



ЧЕК-ЛИСТ

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ

МЕРОПРИЯТИЯ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
Не позднее чем за две недели	
Заявления об участии в ИС для основной даты 04.12.2024 в срок до 20.11.2024, для дополнительной даты 05.02.2025 в срок до 23.01.2025 для дополнительной даты 09.04.2025 в срок до 26.03.2025	<input type="checkbox"/>
Издание приказа о проведении ИС	<input type="checkbox"/>
Создание комиссии по проведению ИС	<input type="checkbox"/>
Определение необходимого количества учебных кабинетов	<input type="checkbox"/>
Подготовка к печати комплектов участников, отчетных форм, а именно: ✓ соответствующего техническим требованиям принтера; ✓ запасных картриджей; ✓ достаточного количества бумаги; ✓ достаточного количества упаковочных материалов • файлов для индивидуальной упаковки комплектов участников до начала проведения ИС (после завершения ИС файлы остаются в ОО); • конвертов для упаковки бланков (1 на аудиторию); • конверта для комплекта форм (1 на ОО)	<input type="checkbox"/>
Ознакомление под подпись работников с порядком проведения ИС	<input type="checkbox"/>
Ознакомление под подпись участников ИС и их родителей: ✓ о местах и сроках проведения ИС; ✓ о порядке проведения ИС; ✓ об основаниях для удаления с ИС; ✓ о ведении во время проведения ИС видеозаписи (при наличии); ✓ о времени и месте ознакомления с результатами ИС	<input type="checkbox"/>
Изменение текущего расписания занятий в дни проведения ИС	<input type="checkbox"/>

Размещение информации об ИС на официальном сайте	<input type="checkbox"/>
За 5 рабочих дней до проведения ИС	
Получение посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» специализированного программного обеспечения для выполнения печати комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) и отчетных форм	<input type="checkbox"/>
Не позднее чем за один день	
Печать бланков ИС	<input type="checkbox"/>
Печать отчетных форм ИС	<input type="checkbox"/>
Печать инструктивных материалов	<input type="checkbox"/>
Распределение участников ИС по учебным кабинетам	<input type="checkbox"/>
Распределение участников итогового изложения в отдельный кабинет	<input type="checkbox"/>
<p>Подготовка аудиторий:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ организация рабочих мест участников; ✓ организация места для общественного наблюдателя (при наличии); ✓ установка/проверка средств видеонаблюдения; ✓ установка в зоне видимости участников часов; ✓ подготовка доски (информационного стенда); ✓ обеспечение орфографическими словарями; ✓ обеспечение толковыми словарями; ✓ обеспечение черновиками каждого участника ИС; ✓ обеспечение запасными гелевыми или капиллярными ручками с чернилами черного цвета; ✓ подготовка инструкции для участников ИС, зачитываемой членом комиссии по проведению ИС; ✓ подготовка инструкций для участников ИС; ✓ подготовка аудиторий, учитывающих состояние здоровья детей-инвалидов или детей с ОВЗ 	<input type="checkbox"/>

Наличие необходимых технических средств:	
✓ для аудиозаписи устных ответов (в случае проведения ИС в устной форме)	<input type="checkbox"/>
✓ компьютера для выполнения ИС (в случае проведения ИС в компьютерной форме)	<input type="checkbox"/>
Наличие в аудитории места для хранения личных вещей	<input type="checkbox"/>
В день проведения ИС до его начала	
Проверка готовности учебных кабинетов к проведению ИС	<input type="checkbox"/>
Проведение инструктажа с членами комиссии по проведению ИС	<input type="checkbox"/>
Распределение членов комиссии по аудиториям, дежурных вне аудиторий по рабочим местам	<input type="checkbox"/>
Проверка работоспособности средств видеонаблюдения	<input type="checkbox"/>
Выдача в штабе членам комиссии по проведению ИС:	
✓ инструкции для участников ИС, зачитываемой членами комиссии;	
✓ инструкции по проведению ИС (1 инструкция на 1 кабинет);	
✓ инструкций для участников ИС;	
✓ конвертов для упаковки бланков;	
✓ комплектов бланков ИС;	<input type="checkbox"/>
✓ черновики (2 листа на одного участника ИС);	
✓ отчетных форм для проведения ИС;	
✓ орфографических и толковых словарей;	
✓ запасных гелевых или капиллярных ручек с чернилами черного цвета	
Организация с 9.00 входа в образовательную организацию участников ИС через металлоискатели	<input type="checkbox"/>
Вход участников в аудиторию согласно рассадке	<input type="checkbox"/>
Получение из РЦОИ / скачивание с портала topic.rustest.ru тем ИС	<input type="checkbox"/>
Получение из РЦОИ текстов итогового изложения	<input type="checkbox"/>

Получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации тем ИС / текстов итогового изложения	<input type="checkbox"/>
Проведение за 10 минут до начала первой части инструктажа	<input type="checkbox"/>
Проведение в 10.00 второй части инструктажа	<input type="checkbox"/>
Заполнение регистрационных полей бланков ИС	<input type="checkbox"/>
Объявление и фиксация начала работы, продолжительности и окончания на доске	<input type="checkbox"/>
Проверка заполнения регистрационных полей бланков	<input type="checkbox"/>
Объявление за 30 и за 5 минут до окончания о скором завершении написания	<input type="checkbox"/>
Написание ИС	
Обеспечение контроля проведения ИС в школе	<input type="checkbox"/>
Рассматривание информации о нарушениях, выявленных при проведении ИС	<input type="checkbox"/>
Принятие мер по противодействию нарушениям	<input type="checkbox"/>
Принятие решения (по согласованию с Департаментом) о переносе проведения ИС в случае угрозы возникновения ЧС	<input type="checkbox"/>
Оповещение участников о времени повторного проведения ИС	<input type="checkbox"/>
По завершении написания ИС	
Сбор после окончания написания бланков, черновиков	<input type="checkbox"/>
Заполнение отчетных форм, акта общественного наблюдения	<input type="checkbox"/>
Скачивание на диск видеозаписи проведения ИС	<input type="checkbox"/>
Передача руководителю школы бланков, черновиков, отчетных форм и видеозаписи	<input type="checkbox"/>

Доставка в РЦОИ, МСУ (для муниципальных ОО кроме г.о. Иваново) оригиналов бланков, отчетных форм в день проведения ИС	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Ознакомление с результатами ИС	
---------------------------------------	--

Ознакомление под подпись участников ИС с результатами	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Ознакомление участников ИС с копиями бланков ИС	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------