



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 06.12.2023 в срок до 22.11.2023, для дополнительной даты 07.02.2024 в срок до 24.01.2024 для дополнительной даты 10.04.2024 в срок до 27.03.2024	<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"/>
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"/>
Не позднее чем за один день	
Получение бланков ИС, отчетных форм, упаковочных материалов	<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; ✓ 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"/>
<p>Наличие необходимых технических средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ для аудиозаписи устных ответов (в случае проведения ИС в устной форме) ✓ компьютера для выполнения ИС (в случае проведения ИС в компьютерной форме) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Наличие в аудитории места для хранения личных вещей	<input type="checkbox"/>
До начала проведения	
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"/>

<p>Выдача в штабе членам комиссии по проведению ИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ черновиков (2 листа на одного участника ИС); ✓ отчетных форм для проведения ИС; ✓ орфографических и толковых словарей; ✓ запасных гелевых или капиллярных ручек с чернилами черного цвета 	<input type="checkbox"/>
Организация с 9.00 ч. входа в образовательную организацию участников ИС через металлоискатели	<input type="checkbox"/>
Вход участников в аудиторию согласно рассадке	<input type="checkbox"/>
Получение из РЦОИ/ скачивание 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 ч. 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"/>

Рассмотрение информации о нарушениях, выявленных при проведении ИС	<input type="checkbox"/>
Принятие мер по противодействию нарушениям	<input type="checkbox"/>
Принятие решения (по согласованию с ОИВ) 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, МОУО (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"/>