



ЧЕК-ЛИСТ

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ

МЕРОПРИЯТИЯ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
Не позднее чем за две недели	
Заявления об участии в ИС (ВТГ в срок до 20.11.2024, ВПЛ, обучающиеся СПО – не позднее, чем за 2 недели до даты (в том числе дополнительных дат 05.02.2025 или 09.04.2025) написания ИС)	<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 роспись работников с порядком проведения	<input type="checkbox"/>
Ознакомление под роспись участников ИС и их родителей: <ul style="list-style-type: none"> ✓ о местах и сроках проведения ИС; ✓ о порядке проведения ИС; ✓ об основаниях для удаления с ИС; ✓ о ведении во время проведения ИС видеозаписи; ✓ 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	<input type="checkbox"/>
Печать полученных бланков ИС и отчетных форм	<input type="checkbox"/>
Распределение участников ИС по учебным кабинетам	<input type="checkbox"/>
Распределение участников итогового изложения в отдельный кабинет	<input type="checkbox"/>
Подготовка аудиторий: <ul style="list-style-type: none"> ✓ организация рабочих мест участников; 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ места для общественного наблюдателя; ✓ установка видеонаблюдения; ✓ установка в зоне видимости участников часов; ✓ подготовка информационной доски; ✓ обеспечение орфографическими словарями; ✓ обеспечение толковыми словарями; ✓ обеспечение черновиками каждого участника ИС; ✓ 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, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов	<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	<input type="checkbox"/>
Проверка работоспособности видеонаблюдения, подавителей сотовой связи	<input type="checkbox"/>
Выдача в штабе членам комиссии по проведению ИС: <ul style="list-style-type: none"> ✓ инструкции для участников ИС, зачитываемой членами комиссии; ✓ по проведению ИС (1 инструкция на 1 кабинет); ✓ инструкции для участников ИС; ✓ бланков ИС; ✓ черновиков (2 листа на одного участника ИС); ✓ отчетных форм для проведения ИС; ✓ орфографические и толковые словари 	<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"/>
Скачивание тем с портала topic.rustest.ru .	<input type="checkbox"/>
Получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации тем ИС	<input type="checkbox"/>

Проведение за 10 минут до начала 1 части инструктажа	<input type="checkbox"/>
Проведение в 10.00 ч. второй части инструктажа	<input type="checkbox"/>
Заполнение регистрационных полей бланков ИС-11	<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 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, черновики	<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, черновики, отчетных форм и видеозаписи	<input type="checkbox"/>
Доставка оригиналов бланков, отчетных формы, видеозаписи в Управление образования	<input type="checkbox"/>
Ознакомление с результатами ИС	
Ознакомление участников ИС с результатами	<input type="checkbox"/>