

## ЧЕК ЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ итогового сочинения (изложения) в 2023 году

Контрольные мероприятия директора ОО

Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения) (ИС(И))

Подготовительные мероприятия:

<input type="checkbox"/>	Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И) под подпись
<input type="checkbox"/>	Организовать вход в здание ОО участников ИС(И) и работников ОО на входе, предусмотреть соответствующее количество дежурных вне аудитории, обеспечивающих вход на территорию ОО
<input type="checkbox"/>	Ознакомить под подпись работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), с инструкциями о порядке проведения и проверки ИС(И)
<input type="checkbox"/>	Выделить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования (сканирования) материалов ИС(И)
<input type="checkbox"/>	Организовать проведение ИС(И) для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при наличии справок об установлении инвалидности и/или заключений психолого-медико-педагогической комиссии)*
<input type="checkbox"/>	Определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ИС(И)

\* Особенности организации и проведения ИС(И) для лиц с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов изложены в п. 10 Порядка проведения ИС(И) в образовательных организациях Приморского края в 2023/2024 учебном году (приказ Министерства образования Приморского края от 10.10.2023 № 23а-1349).

Сформировать и назначить приказом:

<input type="checkbox"/>	Комиссию по проведению ИС(И). В состав комиссии не входят специалисты по русскому языку и литературе, комиссия должна состоять не менее чем из трех человек
<input type="checkbox"/>	Комиссию по проверке и оцениванию ИС(И); технических специалистов для проведения ИС(И):
<input type="checkbox"/>	Дежурных вне аудитории, ответственных за допуск работников, привлекаемых к проведению ИС(И), и участников ИС(И) в ОО
<input type="checkbox"/>	Ответственное лицо за тиражирование материалов ИС(И), достаточных для количества участников ИС(И) в ОО
<input type="checkbox"/>	Ответственное лицо за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников
<input type="checkbox"/>	Ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии соответствующей рекомендации ПМПК)

<input type="checkbox"/>	Медицинских работников
<input type="checkbox"/>	Ответственное лицо за хранение и уничтожение материалов ИС(И)

**Не позднее чем за день до проведения ИС(И):**

<input type="checkbox"/>	Определить количество и расположение учебных кабинетов в местах проведения ИС(И) и подготовить в них рабочие места для участников ИС(И)
<input type="checkbox"/>	Проверить готовность помещений ОО к проведению ИС(И), в том числе создание условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.
<input type="checkbox"/>	Выделить помещение (место) для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур (при наличии участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов)
<input type="checkbox"/>	Распределить участников ИС(И) по учебным кабинетам в произвольном порядке в ведомости ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»
<input type="checkbox"/>	Проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС(И)
<input type="checkbox"/>	Организовать проверку работоспособности технических средств
<input type="checkbox"/>	Проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности
<input type="checkbox"/>	Подготовить черновики на каждого участника ИС(И) (мин. количество – два листа)
<input type="checkbox"/>	Подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет)
<input type="checkbox"/>	Подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника)
<input type="checkbox"/>	Обеспечить печать бланков ИС(И)*
<input type="checkbox"/>	Организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями
<input type="checkbox"/>	Организовать подготовку файлов для упаковки материалов ИС(И) членами комиссии по проведению ИС(И) в учебных кабинетах
<input type="checkbox"/>	Обеспечить необходимое оборудование и флеш-носитель для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые выбрали устную форму проведения ИС(И)

**\*ВАЖНО! Бланки ИС(И) односторонние!****Организация получения материалов проведения ИС(И)**

<input type="checkbox"/>	Обеспечить получение от РЦОИ <b>материалов ИС(И)</b> , в том числе электронных образов бланков ИС(И): ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»; ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»; ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)»; ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»; ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»; ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»
<input type="checkbox"/>	Обеспечить проверку соответствия количества полученного материала числу участников (с учетом резерва) в соответствии с формами ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» и РЦОИ ИС-01 «Акт выдачи-приема материалов ИС(И)»
<input type="checkbox"/>	Обеспечить проверку наличия отчетных форм для проведения ИС(И)

**ВАЖНО!** Для проведения итогового сочинения и итогового изложения должны быть разные пакеты руководителя.

В случае обнаружения недостаточного количества материалов для проведения ИС(И) не позднее чем за день до проведения ИС(И) необходимо обратиться в РЦОИ по телефону: 8 (423) 239-08-75 для организации получения недостающих материалов.

**ВАЖНО!** Изменение сведений об участниках ИС(И), указанных в форме ИС-04, на уровне ОО недопустимо.

### В день проведения ИС(И):

<input type="checkbox"/>	Проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И)
<input type="checkbox"/>	Провести инструктаж по порядку и процедуре проведения ИС(И) для членов комиссии по проведению и проинформировать их о распределении по учебным кабинетам
<input type="checkbox"/>	Провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), по порядку и процедуре проведения ИС(И): распределить членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам
<input type="checkbox"/>	Обеспечить вход участников ИС(И) в образовательную организацию начиная с 09:00 по местному времени
<input type="checkbox"/>	Выдать членам комиссии по проведению после инструктажа: форму ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»; форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»; форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (по количеству учебных кабинетов);

	<p>форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;</p> <p>форму ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»;</p> <p>комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете); инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете при проведении ИС(И) (одна инструкция на учебный кабинет);</p> <p>инструкции для каждого участника ИС(И) в учебных кабинетах;</p> <p>дополнительные бланки записи для участников ИС(И) в учебных кабинетах (количество определяет руководитель ОО);</p> <p>черновики для участников ИС(И) со штампом ОО из расчета не менее двух на одного участника;</p> <p>орфографические словари для участников итогового сочинения для каждого участника в учебном кабинете;</p> <p>орфографические и толковые словари для участников итогового изложения для каждого участника в учебном кабинете;</p> <p>файлы для упаковки материалов ИС(И);</p> <p>возвратные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи ИС(И) участников ИС(И) по количеству аудиторий, задействованных при проведении ИС(И) (приложение №1 бланк для маркировки возвратных пакетов);</p> <p>возвратный пакет для упаковки материалов ИС(И) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников)</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>В 9:45</b> организовать получение тем сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (темы размещаются на официальных ресурсах публикации тем итогового сочинения: <a href="http://topic.rustest.ru">topic.rustest.ru</a>, <a href="https://rcoi25.ru/">https://rcoi25.ru/</a>)</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Не позднее чем за 5 минут</b> до начала проведения ИС(И) передать темы итогового сочинения (текст изложения) в каждый кабинет по количеству участников члену комиссии по проведению ИС(И)</p>

**На этапе проведения ИС(И):**

<input type="checkbox"/>	Обеспечивать контроль за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)
<input type="checkbox"/>	Выдавать при необходимости резервные комплекты с бланками ИС(И)
<input type="checkbox"/>	Рассматривать информацию, полученную от членов комиссии по проведению, дежурных и иных лиц, о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И), организовывать проведение проверок по фактам нарушения установленного Порядка проведения ИС(И), принимать решение об отстранении лиц, нарушивших установленный Порядок проведения, от работ, связанных с проведением ИС(И)
<input type="checkbox"/>	Удалять участников ИС(И), нарушивших установленный Порядок проведения*

\*В случае нарушения участником ИС(И) установленных требований, участник удаляется с ИС(И) руководителем ОО и (или) членом комиссии по проведению. Член комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» в двух экземплярах. Один экземпляр акта об удалении передается участнику. Член комиссии по проведению должен внести соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме и покинуть место проведения ИС(И).

**По окончании ИС(И)**

<input type="checkbox"/>	<p>Принять у членов комиссии по проведению:          возвратный пакет с бланками участников ИС(И). Возвратный пакет из учебного кабинета не запечатывается (для дальнейшего копирования (сканирования));          отдельные возвратные пакеты с бланками участников ИС(И), удаленных за нарушение Порядка проведения или досрочно завершивших выполнение ИС(И) по уважительным причинам;          неиспользованные индивидуальные комплекты с бланками записей;          использованные и неиспользованные черновики (в отдельных файлах); инструкции для участников ИС(И) (в отдельном файле);          орфографические и толковые словари;          темы итогового сочинения (текст изложения) (в отдельных файлах);          ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»;          ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Форма должна быть заполнена членом комиссии по проведению, также должна стоять подпись всех присутствующих участников;          ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»;          ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;          ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»;          флеш-носитель с записью ответов участников, которые выбрали устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) (при наличии таких участников)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Передать техническому специалисту возвратный пакет с бланками регистрации и бланками записи с целью копирования (сканирования) и проконтролировать процесс копирования (сканирования) бланков записи*</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Проконтролировать, что отсканированные ДО ПРОВЕРКИ И ОЦЕНИВАНИЯ изображения бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) переданы в РЦОИ</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Проконтролировать, что скопированные КОПИИ бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) переданы членам комиссии по проверке ИС(И)</p>

\*Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удалён», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, производится наравне с другими бланками.

**Проверка ИС(И)**

<input type="checkbox"/>	<p>Передать членам комиссии по проверке копии бланков участников ИС(И) для проверки и оценивания в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения и критериями оценивания итогового изложения</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Обеспечить проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения и критериями оценивания итогового изложения</p>



**Обработка материалов ИС(И) после проверки**

<input type="checkbox"/>	Организовать работу по переносу результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачёт»/ «незачёт») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников
<input type="checkbox"/>	Проконтролировать заполнение членами комиссии по проверке ИС(И) ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)»
<input type="checkbox"/>	Проконтролировать перенос результатов проверки ответственным лицом, назначенным приказом, из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации
<input type="checkbox"/>	Передать техническому специалисту возвратный пакет с бланками регистрации с результатами проверки и бланками записи с целью копирования (сканирования) и проконтролировать процесс копирования (сканирования) бланков записи*
<input type="checkbox"/>	После сканирования материалов и направления скан-копий в РЦОИ оригиналы бланков упаковывать и запечатать в возвратные пакеты (по количеству кабинетов) для передачи на хранение
<input type="checkbox"/>	Обеспечить безопасное хранение копий бланков ИС(И) и черновиков до 1 марта 2025 года с момента написания ИС(И)

\*Оригиналы бланков после проверки и переноса результатов из копий сканируются и вместе с заполненными и отсканированными формами.

**Обязательные для сканирования формы:**

ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»;

ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)».

**Формы, которые сканируются в случае заполнения:**

ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»;

ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;

ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»

**Ознакомление с результатами ИС(И)**

Ознакомить под подпись участников ИС(И) с результатами ИС(И) в сроки, установленные МО ПК.