

## Памятка по порядку проведения итогового сочинения (изложения)

### в образовательной организации.

1. Распределить участников итогового сочинения (изложения) по кабинетам, произвольно. (форма ИС-4).
2. Участников изложения которым текст выдается и которым зачитывается, распределить в разные кабинеты.
3. **Вход в места проведения начинается с 9-00, рассаживать по одному человеку за стол.**
4. **В кабинете присутствуют два члена комиссии.**
5. Получить темы итогового сочинения и текстов изложения с 9-45. Темы сочинения размещаются на доске или распечатываются на каждого участника отдельно.
6. Начало первой части инструктажа с 9-50. (прл.4 приказ 105).
7. Начало второй части инструктажа с 10-00 (прл.4 приказ 105), знакомить участников с темами сочинения.
8. Выдать участникам ИСИ комплекты бланков, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников изложения)
9. Заполнить с участниками регистрационные поля бланков и проверить правильность заполнения.
10. Объявить время начала, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения), (не включается время инструкции, заполнения бланков).
11. На рабочем столе участника находятся: ручка черная гелевая или капиллярная, документ удостоверяющий личность, орфографический словарь ( для изложения-орфографический и толковый), выданные по месту проведения, инструкция для участника, черновики, лекарства и продукты питания. Для участников с ОВЗ специальные технические средства (по необходимости).
12. Запрещено иметь: средства связи, фото-аудио-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки.
13. Участники нарушившие требования удаляются с итогового сочинения (используется форма ИС-9, «Акт об удалении участника»).
14. Участник может завершить ИСИ по состоянию здоровья или по другим объективным причинам (используется форма ИС-8, «Акт о досрочном завершении итогового сочинения») п. 7.7 инструкции.
15. В бланке записи написание темы сочинения **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**
16. **При выдаче дополнительного бланка, код работы из бланка записи переносится на дополнительный бланк.**
17. За 30 и за 5 мин до окончания времени написания члены комиссии сообщают об этом и просят перенести записи из черновиков в бланки.
18. Досрочно завершившие написание покидают аудиторию не дожидаясь установленного времени.
19. По завершению итогового сочинения члены комиссии собирают у участников бланки основного комплекта и черновики. **Просматривают бланки и проставляют «Z» в области бланка записи, оставшейся незаполненной.**
20. **В бланках регистрации заполняют поле «Количество бланков записи» (СЧИТАЕМ ТОЛЬКО БЛАНКИ ЗАПИСИ ВМЕСТЕ С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ!!!)**
21. Члены комиссии заполняют отчетные формы . ИС-5 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения)», где участник расписывается проверяя свои данные.
22. Собранные бланки и формы передаются руководителю ОО, он передает их техническому специалисту для копирования. Бланки досрочно завершивших по уважительной причине и удаленных участников, **НЕ КОПИРУЮТСЯ.**
23. Бланки удаленных и досрочно завершивших вместе с ИС-8 и ИС-9 передаются руководителем ОО администратору ЕГЭ муниципалитета.

