



# Порядок проведения итогового сочинения (изложения) 7 декабря 2016 года

## Докладчик:

Заместитель начальника  
Управления государственного  
надзора и контроля  
в сфере образования  
**Романова Т.О.**

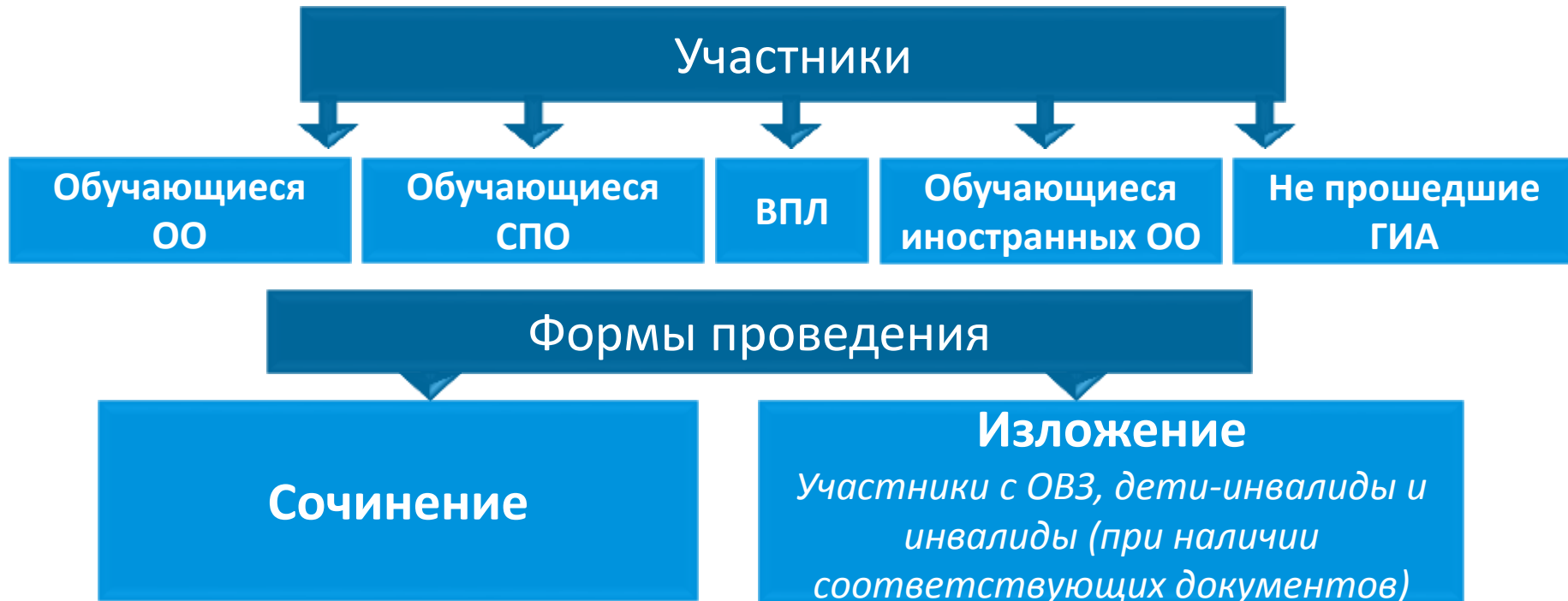
05.12.2016





# Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

Дата и время проведения: 7 декабря 2016 г., 10:00



Продолжительность: 235 минут

(для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов + 90 минут)

### Пункт проведения

- Образовательная организация
- Рабочее место участника – отдельная парта

### При проведении присутствуют

- Руководитель образовательной организации
- ДВА организатора в одной аудитории
- ДВОЕ дежурных на одном этаже
- Ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов
- Технический специалист
- Медицинский работник
- Должностные лица Рособнадзора, УГНК ДОГМ

## Завершено:

- ✓ прием заявлений и внесение сведений в РИС ГИА
- ✓ определение аудиторного фонда
- ✓ формирование комиссий для проведения и проверки (издание приказа)
- ✓ информирование членов комиссий о сроках проверки итогового сочинения (изложения)
- ✓ получение в РЦОИ и безопасное хранение комплектов бланков
- ✓ подготовка словарей, черновиков, оборудования и флэш-носителя (устная форма)

## Завершить не позднее 6 декабря:

- **готовность помещений для:**
  - проведения (в т.ч. для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов)
  - организации питания (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов)
  - хранения личных вещей
- **работоспособность часов**
- **печать сопроводительных документов и отчетных форм**
- **доступ к portalу МРКО (для печати текста изложения)**

## Решение - руководитель образовательной организации

- ✓ информирование участников, РЦОИ
- ✓ информационные плакаты в местах проведения и аудиториях
- ✓ хранение видеозаписей в образовательной организации



**Руководитель ОО и  
технический специалист:**

Вход участников

Инструктаж и распределение  
сотрудников

Распределение участников  
по аудиториям

Выдача членам комиссии  
доп. материалов, отчетных  
форм, бланков

За 15 минут до начала –  
печатать и выдача тем(текстов)

**Члены комиссии**

Инструктаж участников

Выдача комплектов  
бланков и тем

Порядок проведения в  
аудитории

Сбор бланков и черновики  
по окончании

Заполнение  
сопроводительных  
документов

Передача материалов  
руководителю

**Руководитель ОО и  
технический специалист:**

Прием материалов  
из аудиторий

Копирование бланков работ

Передача на проверку  
копий бланков

Написал менее чем за 235 минут

**Не завершил по состоянию здоровья  
или другим объективным причинам**

Участник сдает членам комиссии по проведению бланки, черновики и покидает аудиторию, не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения)

Заполняется форма ИС-08  
«Акт о досрочном завершении написания  
итогового сочинения (изложения) по  
объективным причинам»,  
метка в форму ИС-05

В бланке регистрации в поле «Резерв-1»  
ставится отметка «ИС-08»





**НЕ ПОЗДНЕЕ 21 ДЕКАБРЯ**

**Выпускники  
текущего года**



- в своей образовательной организации
- на портале государственных онлайн услуг города Москвы

**Другие  
категории  
участников**



- в отделении РЦОИ по месту подачи заявления
- на портале государственных онлайн услуг города Москвы

Спасибо за внимание!

