**Памятка по порядку проведения итогового сочинения (изложения)**

**в образовательной организации.**

1. Распределить участников итогового сочинения (изложения) по кабинетам,

произвольно. (форма ИС-4).

1. Участников изложения которым текст выдается и которым зачитывается, распределить в

разные кабинеты.

1. Вход в места проведения начинается с 9-00, рассаживать по одному человеку за стол.
2. В кабинете присутствуют два члена комиссии.
3. Получить темы итогового сочинения и текстов изложения с 9-45. Темы сочинения размещаются на доске или распечатываются на каждого участника отдельно.
4. Начало первой части инструктажа с 9-50. (прл.4 приказ 105).
5. Начало второй части инструктажа с 10-00 (прл.4 приказ 105), знакомить участников с темами сочинения.
6. Выдать участникам ИСИ комплекты бланков, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников изложения)
7. 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 каппилярная, 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.