

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АУДИТОРНОГО ОРГАНИЗАТОРА

на основании «Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области»

ПОДГОТОВКА К ИСИ

мероприятие	срок
Ознакомление, под подпись, с нормативными правовыми документами, методическими материалами, определяющими порядок проведения ИСИ и правилами заполнения бланков ИСИ.	не позднее чем за 2 недели

ПРОВЕДЕНИЕ ИСИ

мероприятие	срок
Прохождение инструктажа у руководителя ПП ИСИ, получение информации о распределении по учебным кабинетам.	до 09.00
Получение материалов для проведения ИСИ.	
Контроль готовности учебного кабинета к проведению ИСИ.	
Оформление доски (информационного стенда) с необходимой информацией участникам ИСИ для заполнения бланков регистрации.	с 09.00
Обеспечение организованного входа участников ИСИ в учебный кабинет в соответствии с ф. ИС-04, контроль рассадки.	
Получение от руководителя ПП ИСИ комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).	с 09.45
Проведение I части инструктажа участникам ИСИ, выдача комплектов бланков.	до 10.00
Проведение II части инструктажа участникам ИСИ, контроль заполнения бланка регистрации. Ознакомление участников с темами итогового сочинения (текстами итогового изложения) (без содержательного комментирования). Объявление о начале ИСИ с обязательной фиксацией на доске (информационном стенде): начало, продолжительность, время окончания выполнения ИСИ.	не ранее 10.00
Контроль за соблюдением порядка проведения ИСИ в учебном кабинете.	весь период проведения ИСИ

ЗАВЕРШЕНИЕ ИСИ

мероприятие	срок
Сообщение участникам ИСИ о скором завершении написания ИСИ.	за 30 минут и за 5 минут до окончания
Объявление об окончании выполнения ИСИ, согласно зафиксированной информации на доске (информационном стенде).	по мере окончания ИСИ в учебном кабинете
Прием комплектов бланков от участников ИСИ с обязательным сбором подписей участников в ф. ИС-05.	
Проставление знака «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной, для каждого комплекта бланков участников.	
Заполнение поля «Количество бланков записи» в бланках регистрации участников.	
Заполнение отчетных форм и упаковка оригиналов комплектов бланков в доставочные пакеты, для дальнейшей передачи всех материалов ИСИ руководителю ПП ИСИ.	