Алгоритм
подготовки к итоговому сочинению (изложению).

1) Проинформировать учащихся о порядке написания сочинения (изложения), в т.ч. о категориях учащихся, имеющих право на написание изложения, об открытых тематических направлениях для итогового сочинения.
2) Проинформировать родителей (законных представителей) учащихся о порядке написания итогового сочинения (изложения).
3) Собрать заявления от учащихся об участии в написании сочинения (изложения) – бланк заявления будет размещен в АИС «Параграф» - с подписью родителей (законных представителей) и зарегистрировать учащегося в АИС «Параграф».
4) Издать локальные акты, назначающие и определяющие:
   - ответственного за написание итогового сочинения (изложения) из числа руководящих работников ОУ;
   - технического специалиста, обеспечивающего написание итогового сочинения (изложения);
   - организаторов в аудитории, в которых пишут итоговое сочинение (изложение);
   - комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) из учителей и администрации ОУ;
   - ассистентов для участников с ОВЗ, дежурных вне аудитории;
   - изменения в расписании уроков и аудитории для написания итогового сочинения (изложения).
5) Подготовить аудитории, черновики (со штампами ОУ) и орфографические словари
6) Проверить наличие доступа к сети Интернет, в т.ч. по резервному каналу.
7) Получить накануне написания итогового сочинения (изложения) у районного координатора бланки для написания итогового сочинения (изложения), обеспечить их хранение в сейфе ОУ.
8) В день написания итогового сочинения (изложения) за 15 минут получить через Интернет темы сочинений (технология получения изложений будет сообщена позднее – скорее всего информация будет в конверте, который выдадут вместе с бланками, или тоже через Интернет).
9) Продолжительность итогового сочинения (изложения) 3 ч. 55 мин.
10) По окончанию итогового сочинения (изложения) работы учащегося копируются (бланки регистрации и текст), оригиналы остаются у ответственного.

11) Члены Комиссии, предварительно обученные методическими службами, осуществляют проверку копий работ в соответствии с критериями.
12) Ответственный за написание итогового сочинения (изложения) поручает члену комиссии (технический специалист, организатор) внести результаты проверки в оригиналы бланков, контролирует внесение результатов **зачет/незачет**.
13) Обеспечить хранение копий бланков в течение месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).
14) Обеспечить передачу оригиналов бланков районному координатору в указанные им сроки для передачи в РЦОКОиИТ, где работы будут отсканированы и размещены в единой базе для предоставления возможности проверки итогового сочинения экзаменационными комиссиями вузов.