

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 31.01.2019 № 315

ПОРЯДОК проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае

1. Общие положения

Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае разработан в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА).

2. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

2.1. Проведение итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае организует министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

2.2. Организационно-технологическое обеспечение итогового сочинения (изложения) осуществляет государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2.3. Организационно-методическое обеспечение итогового сочинения (изложения) осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

2.4. Обеспечение условий проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальных образованиях и общеобразовательных организациях осуществляют ответственные, назначенные руководителями муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО) и общеобразовательных организаций соответственно.

2.5. Обеспечение условий проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового сочинения (изложения) на дому, осуществляет общеобразовательная организация.

3. Организация проведения и проверки итогового сочинения (изложения)

3.1. Министерство организует проведение итогового сочинения (изложения) в том числе:

определяет места регистрации на итоговое сочинение (изложение) для выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

определяет места проведения итогового сочинения (изложения);

создает комиссию по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений) на региональном уровне;

принимает решение о перепроверке отдельных сочинений (изложений) на региональном уровне;

принимает решение о повторной проверке итогового сочинения (изложения);

утверждает места проверки итогового сочинения (изложения);

определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

3.2. МОУО организуют проведение и проверку итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне в том числе:

регистрируют заявления выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями;

создают комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях (далее – ОО);

создают комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных министерством (при наличии таких мест);

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение проверки на муниципальном уровне (далее – ответственное лицо);

назначают уполномоченное лицо (уполномоченных лиц), осуществляющее перенос результатов проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы;

создают комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне (далее – Комиссия по проверке);

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями;

организуют проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

направляют в министерство предложения по расположению мест проверки итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

направляют в министерство заявления о повторной проверке итогового сочинения (изложения) на следующий день после получения из ОО;

регистрируют граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения);

проводят обучение граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения).

В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) могут входить не менее трех работников общеобразовательной организации, не являющихся специалистами по русскому языку и литературе и не обучающихся выпускников данного учебного года.

В состав Комиссии по проверке могут входить не менее трех педагогических работников, являющихся специалистами по русскому языку и литературе и не обучающихся выпускников 11 (12) классов в текущем учебном году, прошедшие подготовку на муниципальном уровне.

3.3. ОО организуют проведение итогового сочинения (изложения) на уровне ОО в том числе:

регистрируют заявления обучающихся 11 (12) классов и экстернов;

направляют в МОУО предложения по персональному составу комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО;

направляют в МОУО предложения по персональному составу муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

предоставляют сведения в МОУО и РЦОИ для внесения в региональную информационную систему (далее - РИС);

обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения);

получают темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают информационную безопасность получения;

обеспечивают участников орфографическими словарями при проведении итогового сочинения или орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;

принимают заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших «незачет» повторно в день ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) до 18.00 часов;

передают заявления о повторной проверке ответственному лицу на следующий день после ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

4. Регистрация и учет участников итогового сочинения

4.1. Регистрация и учет на сдачу итогового сочинения (изложения):

обучающихся общеобразовательных организаций осуществляется в общеобразовательной организации, в которой они осваивают образовательные программы среднего общего образования;

экстернов – в общеобразовательных организациях по выбору экстернов;

выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся СПО) – в местах регистрации, определенных приказом министерства;

4.2. Обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

4.3. Для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, руководитель общеобразовательной организации предоставляет на каждого обучающегося копию заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и копию приказа о зачислении в общеобразовательную организацию.

4.4. Выпускники прошлых лет при подаче заявления на участие в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании или заверенные копии документов об образовании. Оригинал (копия) иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном законом порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.5. Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО дату участия в итоговом сочинении (изложении) определяют самостоятельно из дат, установленных федеральными документами.

4.6. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) (далее – участники) предоставляются МОУО в РЦОИ не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

4.7. РЦОИ осуществляет обработку сведений об участниках и формирование, ведение, эксплуатацию РИС, взаимодействие с федеральной информационной системой.

5. Организация информирования

5.1. МОУО и общеобразовательные организации под подпись информируют:

- 1) участников, их родителей (законных представителей):
 - о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения);
 - о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
 - о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае;
 - о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи (при наличии);
 - об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения);

об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);

2) специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения):

о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового сочинения (изложения);

о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае.

5.2. Для организации в муниципальных образованиях края информационно-разъяснительной работы в общеобразовательных организациях оформляются информационные стенды, ведутся разделы на информационных сайтах, организуется работа телефонов «горячей линии», проводятся собрания с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам итогового сочинения (изложения).

6. Проведение итогового сочинения (изложения)

6.1. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) тиражируются в местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) с использованием программного обеспечения, полученного из РЦОИ.

6.1.1. Руководитель комиссии по проведению:

дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

контролирует процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

принимает от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

организует ответственное хранение, исключающее доступ посторонних лиц, бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению.

6.1.2. Технический специалист в месте проведения итогового сочинения (изложения):

распечатывает, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя специализированное программное обеспечение;

передает руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

6.1.3. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при

нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) запрещено, так как бланки имеют уникальный код работы.

6.2. Темы итогового сочинения размещаются не ранее 9.45 часов:

на официальном информационном портале единого государственного экзамена (topic.ege.edu.ru);

на сайте ГКУ КК ЦОКО (gas.kubannet.ru).

6.3. Тексты итогового изложения размещаются министерством не ранее 9.30 часов в личных кабинетах руководителей общеобразовательных организаций.

6.4. Хранение комплекта тем итогового сочинения (текстов изложений) осуществляется в местах, определенных министерством, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Лица, ответственные за получение, хранение и выдачу комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), назначаются приказом министерства.

6.5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в общеобразовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) в местах, определенных министерством.

6.5.1. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может быть организовано на дому. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

6.5.2. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

6.6. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

независимые наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и (или) министерства.

6.7. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре часа и более организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

6.8. Порядок организации питания и перерывов.

6.8.1. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Эти помещения должны соответствовать санитарным нормам и правилам и должны быть оснащены

холодильником и электрическим чайником.

6.8.2. Для организации питания участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят продукты и до начала итогового сочинения (изложения) оставляют их в помещении для организации питания и перерывов, помещая их в холодильник (при необходимости).

6.8.3. Для осуществления питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды в сопровождении организатора, обеспечивающего соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации, направляется в помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

6.8.4. Количество и продолжительность перерывов для питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды определяют самостоятельно (с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

6.9. Общеобразовательные организации, в которых проводится итоговое сочинение (изложение), должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также федеральных документов по проведению итогового сочинения (изложения).

6.10. Проведение итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации обеспечивает комиссия по проведению.

6.10.1. Руководитель комиссии по проведению – руководитель (заместитель руководителя) общеобразовательной организации:

- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);

- распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке;

- распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;

- проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям;

- организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков и форм;

- организует допуск участников на итоговое сочинение (изложение) в аудитории;

- обеспечивает исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

- обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

- принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

- оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

- организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

организует копирование регистрационных бланков и бланков записей; передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) уполномоченному лицу в месте проверки итогового сочинения (изложения).

6.10.2. Члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.

6.10.3. Члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:

проверяют готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);

получают, начиная с 9.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

проводят с участниками первую часть инструктажа до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

проводят с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов в которой знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссией по проведению итогового сочинения (изложения);

проводят с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков;

проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;

приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) об его окончании;

собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);

ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;

заполняют в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);

заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

передают руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

6.10.4. Члены комиссии по проведению – технические специалисты:

подготавливают и проводят проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

организуют печать бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения);

получают темы сочинения и размножают их в необходимом количестве;

размножают тексты изложения в необходимом количестве;

оказывают техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

осуществляют копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи).

6.11. Работа общеобразовательной организации в день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в штатном режиме.

Все личные вещи участники итогового сочинения (изложения) оставляют в отдельной аудитории, расположенной до входа в зону написания итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников, помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), могут находиться:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения);

листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

В день проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари.

6.12. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

6.13. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем и членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после согласования с министерством. При этом руководитель комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке

регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

6.14. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

7. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

7.1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) организуется в местах, определенных министерством.

7.2. МОУО организуют проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями:

7.2.1. Ответственное лицо:

получает у руководителей комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей (дополнительных бланков записи);

размещает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей (дополнительных бланков записи) в месте (местах) хранения, определенном приказом МОУО;

передает руководителю комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии регистрационных бланков и копии бланков записей (дополнительных бланков записи) для проверки и оценивания итоговых сочинений (изложений);

организует хранение оригиналов и копий регистрационных бланков и бланков записей (дополнительных бланков записи);

получает у руководителя комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии регистрационных бланков и копии бланков записей (дополнительных бланков записи) после проверки итоговых сочинений (изложений);

уполномоченное лицо (уполномоченные лица), назначенные приказом МОУО, переносит (переносят) результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы;

организует копирование оригиналов бланков записей участников, получивших по итоговому сочинению (изложению) оценку «незачет» повторно;

обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента его проведения и организует их уничтожение по истечении этого срока;

доставляет оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки в РЦОИ для последующей обработки и хранения: при проведении итогового сочинения (изложения) в первую среду декабря, в первую среду февраля – не позднее чем через 7 календарных дней со дня проведения

итогового сочинения (изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) в первую рабочую среду мая – не позднее чем через 5 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения);

передает сведения в министерство и РЦОИ о наличии заявлений на повторную проверку работ участников, получивших по итоговому сочинению (изложению) оценку «незачет» повторно.

7.2.2. Проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в МОУО обеспечивает Комиссия по проверке.

7.2.2.1. Руководитель Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

перед началом работы экспертов проводит инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания итогового сочинения (изложения) не менее 30 минут;

выдает каждому эксперту «Памятку для проверки итогового сочинения (изложения)»;

проводит повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом определенного количества первых итоговых сочинений (изложений) для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию;

ежедневно перед началом работы Комиссии по проверке получает у уполномоченного лица копии регистрационных бланков и копии бланков записей;

распределяет копии бланков записей между экспертами, исключая возможность проверки экспертами работ обучающихся образовательной организации, в которой работает эксперт;

в целях обеспечения согласованной работы экспертов может назначить из числа экспертов консультантов, к которым могут обращаться другие эксперты при возникновении затруднений при оценивании итоговых сочинений (изложений) (рабочие места консультирующих экспертов должны быть организованы в помещениях для работы Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов);

в целях повышения уровня объективности оценивания может использовать рабочие места, оборудованные выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления экспертам возможности уточнить и(или) проверить изложенные в итоговых сочинениях ссылки на литературные произведения и самостоятельность выполнения работы;

организует проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с федеральными критериями оценивания и согласованными в Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) подходами к оцениванию: при проведении итогового сочинения (изложения) в первую среду декабря, в первую среду февраля – в течение 7 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) в первую рабочую среду мая – в течение 5 календарных

дней со дня проведения итогового сочинения (изложения);

осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

ежедневно после завершения работы экспертной комиссии сдает копии регистрационных бланков и бланков записи (дополнительных бланков записи) уполномоченному лицу на ответственное хранение.

7.2.2.2. Члены Комиссии по проверке – эксперты:

проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требования «Объем сочинения (изложения)»;

осуществляют проверку соблюдения участниками требования «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

проверяют и оценивают итоговые сочинения (изложения) в соответствии с требованиями федеральных документов (каждое сочинение (изложение) участников проверяется одним экспертом один раз);

вносят результаты проверки итогового сочинения (изложения) в виде оценки «зачет»/«незачет» в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом);

осуществляют проверку, руководствуясь критериями оценивания;

передают копии бланков итогового сочинения (изложения) участников руководителю Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

7.2.2.3. Члены Комиссии по проверке – технические специалисты:

подготавливают и проводят проверку технических средств (ксероксы, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.);

оказывают техническую помощь руководителю и экспертам Комиссии по проверке.

7.2.3. По решению министерства перепроверка отдельных итоговых сочинений (изложений) проводится на региональном уровне.

7.2.4. По решению министерства создается Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) на региональном уровне (далее – Региональная комиссия по проверке) для перепроверки и повторной проверки отдельных итоговых сочинений (изложений). Результаты перепроверки оформляются протоколами Региональной комиссии по проверке. Результаты перепроверки считаются окончательными.

7.3. Порядок проведения повторной проверки.

7.3.1. Обучающийся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) может подать заявление руководителю ОО на повторную проверку сданного им итогового сочинения (изложения).

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах в день объявления результатов итогового сочинения (изложения) до 18.00. Заявление удостоверяется подписью руководителя ОО, один экземпляр передается обучающемуся, другой - уполномоченному лицу в день принятия заявления.

7.3.2. Уполномоченное лицо передает заявление в министерство

на следующий день после принятия заявления.

7.3.3. Повторная проверка осуществляется Региональной комиссией по проверке итогового сочинения (изложения).

7.3.4. Председатель Региональной комиссии по проверке:

получает в РЦОИ копии бланков записи (дополнительных бланков записи);

организует повторную проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с федеральными критериями оценивания;

оформляет экспертное заключение повторной проверки и передает его вместе с копией бланков записи (дополнительных бланков записи) в РЦОИ в день окончания повторной проверки.

7.3.5. Результаты повторной проверки итогового сочинения (изложения) считаются окончательными.

8. Обработка бланков итогового сочинения (изложения)

8.1. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) участников осуществляются в РЦОИ в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц. Лица, ответственные за обработку проверенных бланков итоговых сочинений (изложений), назначаются приказом министерства.

8.2. Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

сканирование проверенных бланков итогового сочинения (изложения);

распознавание информации, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения);

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения).

8.3. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) участников должно завершиться при проведении итогового сочинения (изложения) в первую среду декабря, в первую среду февраля - в течение 5 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) в первую рабочую среду мая - в течение 3 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения).

8.4. Обработка бланков итоговых сочинений (изложений) осуществляется в соответствии с требованиями федеральных документов.

8.5. Сведения о результатах сдачи итогового сочинения (изложения) обучающихся РЦОИ вносит в региональную информационную систему.

8.6. Изображения бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональном сервере.

9. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки в первую среду февраля и (или) в первую рабочую среду мая допускаются:

обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленных требований;

участники итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участники итогового сочинения (изложения), не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

10. Результаты итогового сочинения (изложения)

Результаты итогового сочинения (изложения) общеобразовательные организации размещают на информационных стендах для ознакомления обучающихся сразу после получения их из Комиссии по проверке (Региональной комиссии по проверке).

МОУО организует ознакомление с протоколом с результатами итогового сочинения (изложения) выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования под подпись.

11. Контроль за соблюдением установленных требований при проведении, проверке и оценивании итогового сочинения (изложения)

Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения, проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) осуществляют уполномоченные представители министерства.

12. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения)

12.1. Хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников осуществляется в РЦОИ в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, и позволяющих обеспечить их сохранность.

12.2. Ответственным за хранение и уничтожение оригиналов проверенных бланков итоговых сочинений (изложений) является начальник РЦОИ.

12.3. Оригиналы бланков итогового сочинения хранятся в РЦОИ до 1 марта учебного года, следующего за годом написания итогового сочинения

(изложения), по истечении указанного срока начальником РЦОИ организует уничтожение бланков итогового сочинения (изложения).

Министр



Е.В. Воробьева