МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 13.11.2018 № 4628

г. Краснодар

Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2018 – 2019 учебном году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 октября 2018 года № 10-875, в целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2018 – 2019 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2018 – 2019 учебном году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр Е.В. Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 13.11.2018 № 4028

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2018 – 2019 учебном году

1. Общие положения

Порядок проведения 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).

2.1.1. Аккредитация граждан, подавших заявления для участия в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае и выдача удостоверений гражданам, аккредитованным в качестве общественных наблюдателей, не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей, осуществляется министерством в соответствии с действующими федеральными нормативно-правовыми актами.

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, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового сочинения (изложения) на дому, осуществляет образовательная организация.

3. Регистрация и учет участников итогового сочинения

3.1. Регистрация и учет обучающихся общеобразовательных организаций на сдачу итогового сочинения (изложения) осуществляются в общеобразовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, или в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования (далее - общеобразовательная организация).

3.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.3. 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 зачисление в общеобразовательную организацию.

3.4. Регистрация и учет лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Регистрация и учёт выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, на сдачу итогового сочинения (изложения) осуществляется в местах регистрации, определенных приказом министерства. Выпускники прошлых лет, лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения), которую указывают в заявлении.

Выпускники прошлых лет при подаче заявления на участие в итоговом

сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном 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.

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

3.7. РЦОИ осуществляет обработку сведений об участниках и формирование, ведение, эксплуатацию региональной информационной системы (далее - РИС), взаимодействие с федеральной информационной системой.

4. Организация информирования

4.1. МОУО и общеобразовательные организации под подпись информируют 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;

о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися;

об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения);

об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений).

4.2. МОУО и общеобразовательные организации под подпись информируют 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.

4.3. 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 по вопросам итогового сочинения (изложения).

5. Проведение итогового сочинения (изложения)

5.1. 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.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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).

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

5.2. Темы итогового сочинения размещаются не ранее 9.45 часов:

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

РЦОИ – на сайте ГКУ КК ЦОКО;

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

5.3. 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.

5.4. Проведение итогового сочинения (изложения) организуется для обучающихся в общеобразовательных организациях, в которых они получают среднее общее образование, для выпускников прошлых лет – в образовательных организациях, определенных приказом МОУО.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

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

общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора и (или) министерства.

5.6. 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.

5.7. Порядок организации питания и перерывов.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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).

5.7.3. 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 образовательной организации, направляется в помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

5.7.4. 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).

5.8. Общеобразовательные организации организуют проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями:

предоставляют сведения в МОУО и РЦОИ для внесения в РИС в соответствии с приказом Рособрнадзора от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

формируют состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – комиссия по проведению);

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

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.

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).

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

5.9.1. 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) и их распределение по аудиториям и рабочим местам;

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), утвержденным приказом МОУО.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения);

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 (в том числе и на их оборотной стороне), 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), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

5.9.4. 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).

Персональный состав членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) формируется в соответствии с требованиями федеральных документов и утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации не позднее, чем за две недели до проведения 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 обучающих выпускников данного учебного года.

5.10. Работа общеобразовательной организации в день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

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

ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено 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. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

5.11. 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 «Х» 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.

5.12. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем и (или) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после согласования с министерством. При этом руководитель или член 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 «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

5.13. 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).

5.14. Для выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, итоговое сочинение (изложение) в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) по решению министерства может быть проведено в местах проведения сочинения (изложения), утвержденных приказом министерства.

6. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

6.1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) организуется в месте (местах), определенном (определенных) МОУО.

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

назначают ответственное лицо (ответственные лица), уполномоченное на муниципальном уровне;

формируют состав комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);

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).

6.2.1. Ответственное лицо (ответственные лица), уполномоченное (уполномоченные лица) на муниципальном уровне (далее – уполномоченное лицо), назначается приказом МОУО:

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 не позднее, чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения) – 12 декабря 2018 года, 14 февраля 2019 года, 16 мая 2019 года;

организует повторную проверку работ участников, получивших по итоговому сочинению (изложению) оценку «незачет» повторно (при наличии заявления от таких участников).

6.2.2. Проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в МОУО обеспечивает комиссия по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) (далее – Комиссия по проверке).

Персональный состав членов Комиссии по проверке формируется в соответствии с требованиями федеральных документов и утверждается приказом МОУО.

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

6.2.2.1. 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)»;

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;

организует проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с федеральными критериями оценивания в течение не более семи календарных дней с даты 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.

6.2.2.2. 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);

передают копии бланков итогового сочинения (изложения) участников

руководителю Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

6.2.2.3. 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.

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

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

6.3. Порядок проведения повторной проверки

6.3.1. Обучающийся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) может подать заявление руководителю МОУО на повторную проверку сданного им итогового сочинения (изложения) комиссией, сформированной на муниципальном уровне и утвержденной приказом министерства.

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

6.3.2. Уполномоченное лицо формирует персональный состав Комиссии по проверке и передает его в министерство для утверждения на следующий день после принятия заявления.

В состав экспертной комиссии входят не менее трех педагогических работников, являющихся специалистами по русскому языку и литературе, не проверявших работы заявителя.

6.3.3. Уполномоченное лицо:

организует работу Комиссии по проверке в месте, определенном приказом МОУО, в течение одного рабочего дня после утверждения состава экспертной комиссии;

передает руководителю Комиссии по проверке копии бланков записи (дополнительных бланков записи);

принимает от руководителя Комиссии по проверке копии банков записи (дополнительных бланков записи) и экспертное заключение повторной проверки;

доставляет в РЦОИ экспертное заключение повторной проверки в течение трех рабочих дней после завершения повторной проверки.

6.3.4. Руководитель Комиссии по проверке:

получает от уполномоченного лица копии банков 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) уполномоченному лицу в день окончания проверки.

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

6.3.6. По решению министерства повторная проверка может проводиться на региональном уровне.

6.3.7. По решению министерства создается Комиссия по повторной проверке итогового сочинения (изложения) на региональном уровне (далее – Региональная комиссия по повторной проверке) итоговых сочинений (изложений). Результаты повторной проверки оформляются протоколами Региональной комиссии по повторной проверке.

7. Обработка и хранение бланков итогового сочинения (изложения)

7.1. Обработка и хранение бланков итогового сочинения (изложения) участников осуществляются в РЦОИ в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, и позволяющих обеспечить его сохранность. Лица, ответственные за обработку и хранение проверенных текстов итоговых сочинений (изложений), назначаются приказом министерства.

7.2. 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).

7.3. Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) участников должно завершиться не позднее, чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения): 17 декабря 2018 года, 18 февраля 2019 года, 16 мая 2019 года.

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

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

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

7.7. Оригиналы бланков итогового сочинения хранятся в РЦОИ до 1 марта учебного года, следующего за годом написания итогового сочинения (изложения), по истечении указанного срока бланки итогового сочинения (изложения) уничтожаются лицом (лицами), определенным министерством.

8. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем

учебном году в дополнительные сроки (6 февраля и 8 мая 2019 года) 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).

9. 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.

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

10. 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.

Министр Е.В. Воробьева