

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области (далее - Порядок) определяет категории участников, сроки и продолжительность проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итогового сочинения (изложения), сбор исходных сведений и подготовку к проведению итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения).

1.2. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке.

1.3. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачет».

2. Участники итогового сочинения (изложения)

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА по образовательным программам среднего общего образования проводится для:

- обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования;

- обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами среднего общего образования (при наличии у такой ОО свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования);

- обучающихся, получающих среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее -ОВЗ) или для обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, получающих образование по образовательным программам среднего общего образования.

2.2. Итоговое сочинение в качестве использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования также может проводиться для:

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования;
- граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее выпускники прошлых лет).

Выпускники прошлых лет участвуют в итоговом сочинении по желанию.

2.3. Итоговое изложение вправе писать:

- обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся, получающие среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

3. Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении)

3.1. Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении) начинается не ранее чем за месяц и заканчивается не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Заявление подается обучающимися в образовательные организации (далее – ОО), осуществляющие образовательную деятельность, в которых они осваивают образовательные программы среднего общего образования, лично на основании документа, удостоверяющего их личность, 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.

3.3. Выпускники прошлых лет подают заявление в муниципальные органы управления образованием (далее - МОУО) (по месту жительства).

Заявление выпускником прошлых лет подается лично на основании документа, удостоверяющего их личность. Выпускники прошлых лет при подаче заявления предъявляют оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов об образовании. Документы об образовании, оформленные на иностранном языке, предъявляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Заявления и согласия на обработку персональных данных выпускников прошлых лет хранятся в МОУО.

При регистрации выпускники прошлых лет получают информацию о дате, времени, месте проведения итогового сочинения (изложения).

3.4. К заявлению на написание итогового сочинения (изложения) обязательно прилагается согласие на обработку персональных данных для

внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - РИС ГИА-11).

Заявления и согласия на обработку персональных данных хранятся по месту подачи заявления.

3.5. С целью создания специальных условий при проведении итогового сочинения (изложения) участники с ОВЗ при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии (далее - ПМПК), а участники дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

4.1. Проведение итогового сочинения (изложения) начинается в 10.00.

4.2. Продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) составляет 235 минут (3 часа 55 минут).

Для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

В продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение регистрационных полей бланков и др.)

4.3. Итоговое сочинение (изложение) для обучающихся и выпускников прошлых лет проводится 3 декабря 2014 года.

Для обучающихся, повторно допущенных в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения), и выпускников прошлых лет итоговое сочинение (изложение) может проводиться в дополнительные сроки - 4 февраля и 6 мая 2015 года.

5. Организационно-технологическое обеспечение подготовки и проведения итогового сочинения (изложения)

5.1. Организационно-технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется РЦОИ и ОО.

5.2. РЦОИ:

- организует сбор сведений о проведении итогового сочинения (изложения) и формирование региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - РИС ГИА-11), в том числе об обучающихся, выпускниках прошлых лет, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении), о пунктах проведения итогового сочинения (изложения), о распределении участников по местам проведения итогового сочинения (изложения), о результатах

итогового сочинения (изложения), об изображении бланков регистрации и ответов бланков участников итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает взаимодействие РИС ГИА-11 с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- обеспечивает ОО бланками итогового сочинения (изложения) в соответствии с количеством участников итогового сочинения (изложения) с учетом резервного количества не позднее одного дня до даты проведения итогового сочинения (изложения);

- организывает передачу в МОУО и областные ОО текстов изложений не позднее одного дня до даты проведения итогового изложения;

- обеспечивает передачу в МОУО и областные ОО для проведения сочинения комплекта тем сочинений не позднее чем 9.45 и публикацию на Интернет-ресурсах.

5.3. Руководитель ОО обеспечивает внесение сведений об обучающихся, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении), в РИС ГИА-11.

5.4. Руководитель ОО, на базе которой располагается пункт проведения итогового сочинения (изложения):

5.4.1. Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения):

- определяет количество и расположение учебных кабинетов в местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения).

- формирует составы комиссий для проведения итогового сочинения (изложения). Количество членов комиссии для проведения определяется из расчета 2 человека на каждый учебный кабинет. В случае, если в учебном кабинете количество участников итогового (сочинения) превышает 25 человек, количество членов комиссии для проведения в учебном кабинете увеличивается из расчета 1 член комиссии для проведения на каждые 10 участников итогового сочинения (изложения).

- определяет количество дежурных на пункте проведения из расчета не менее 2 человек на 1 этаж.

5.4.2. Не позднее двух дней до даты проведения сочинения (изложения):

- определяет изменения текущего учебного расписания занятий ОО в дни проведения итогового сочинения (изложения);

- организует подготовку орфографических и толковых словарей для участников итогового сочинения (изложения) в необходимом количестве;

- организует подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения). В качестве черновика могут быть использованы листы формата А4 или тетрадные листы в линейку. На каждом черновике в левом верхнем углу проставляется штамп ОО.

5.4.3. Не позднее 1 дня до даты проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает:

- готовность помещений ОО к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создание условий для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов;
- провести анализ вместимости аудиторий пункта итогового сочинения (изложения) по количеству рабочих мест и необходимым условиям для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов.
- организацию работы по распечатыванию отчетных форм и сопроводительных документов о проведении итогового сочинения (изложения) из РИС ГИА-11.

5.4.4. Не позднее чем за один день до экзамена осуществляет распределение участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам и фиксирует в ведомости.

5.4.5. Не позднее двух дней до даты проведения ответственные специалисты МОУО, руководители областных ОО получают в РЦОИ комплекты бланков итогового сочинения (изложения) и обеспечивают их безопасное хранение до начала проведения итогового сочинения (изложения). Ответственные специалисты МОУО организуют передачу полученных бланков в подведомственные ОО.

5.4.6. За один день до даты проведения ответственные специалисты МОУО, руководители областных ОО получают в РЦОИ текст изложения. Ответственные специалисты МОУО организуют передачу полученных текстов в подведомственные ОО.

6. Нормативная –правовая документация

6.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) необходимо подготовить нормативную-правовую документацию утвердить на уровне ОО или МОУО:

- состав комиссии для проведения итогового сочинения (изложения);
- состав предметной комиссии для проверки итогового сочинения (изложения);
- ответственное лицо для переноса из копий бланков в оригиналы итогового сочинения (изложения);
- ответственное лицо за получение и передачу комплектов бланков итогового сочинения (изложения);
- технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь руководителю ОО и осуществляющего копирование бланков итогового сочинения (изложения) (далее - технический специалист);
- ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам с ОВЗ или детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения) (далее - ассистенты для участников с ОВЗ);

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

7.1. Темы итогового сочинения в день проведения итогового сочинения не позднее чем 9.30 направляются из ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) в МОРО. Далее МОРО передают в РЦОИ для направления в МОУО и областные ОО, МОУО направляют в свои подведомственные ОО.

Не позднее чем 9.45 темы сочинения публикуются на открытых официальных ресурсах ЕГЭ (<http://www.ege.edu.ru>), ФИПИ (<http://fipi.ru>), а также на сайтах МОРО в разделах «Новости», «Анонсы и объявления» (<http://minobr.ryazangov.ru/>) и РИРО (<http://rirorzn.ru>).

7.2. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, по месту обучения участников (далее - пункты проведения сочинения (изложения)).

Для выпускников прошлых лет итоговое сочинение (изложение) проводится в пунктах проведения, определенных МОУО и утвержденных МОРО.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в пункты проведения, при наличии заключения ПМПК, проведение итогового (изложения) может быть организовано на дому или в медицинском учреждении системы здравоохранения.

7.3. Количество, общая площадь и состояние учебных кабинетов, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при наличии заключения ПМПК или заключения об инвалидности организуется проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья и особенности психофизического развития, в том числе может быть предоставлен отдельный учебный кабинет, при необходимости оснащенный специализированным оборудованием.

7.4. В день проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения присутствуют:

- руководитель ОО или уполномоченное им лицо;
- члены комиссии для проведения;
- технический специалист;
- медицинские работники;
- ассистенты для участников с ОВЗ;
- сотрудники, обеспечивающие охрану и порядок при проведении итогового сочинения (изложения).

С целью контроля соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) в пунктах проведения могут присутствовать должностные лица Рособнадзора и министерства образования Рязанской области.

7.5. Руководитель ОО или уполномоченное им лицо в день проведения итогового сочинения (изложения):

- организует работу пункта проведения;
- обеспечивает соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- организует работу технического специалиста по распечатыванию тем итогового сочинения, направленных из РИРО и размещенных на открытых официальных ресурсах ЕГЭ (<http://www.ege.edu.ru>), ФИПИ (<http://fipi.ru>), на сайтах МОРО в разделах «Новости», «Анонсы и объявления» (<http://minobr.ryazangov.ru>) и РИРО (<http://rirorzn.ru>). Темы итогового сочинения по возможности распечатываются на каждого участника итогового сочинения или пишутся на доске. Тексты итогового изложения распечатываются по количеству аудиторий для написания изложения и количеству глухих, слабослышащих участников итогового изложения и участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи;

- передает не позднее 15 минут до начала проведения итогового сочинения темы итогового сочинения в учебные кабинеты ответственному организатору в аудитории;

- передает не позднее 15 минут до начала проведения изложения тексты изложения в учебные кабинеты специалисту в аудитории для чтения;

- рассматривает информацию, полученную от организаторов и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение по согласованию с МОРО об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения). Информация о нарушениях порядка проведения итогового сочинения (изложения) по окончании проведения передается в РЦОИ и МОРО.

Руководитель ОО в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации вправе принять решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) по согласованию с МОРО. В случае принятия такого решения обеспечивает информирование участников о времени и месте проведения итогового сочинения (изложения).

7.7. Организаторы в аудиториях в день проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают порядок проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах.

Организаторы вне аудиторий обеспечивают порядок проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

7.8. Участники итогового сочинения (изложения) занимают рабочие места в соответствии с распределением руководителя ОО. Схема распределения

участников по учебным кабинетам фиксируется в ведомости и передается в РЦОИ.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновики могут находиться:

- ручка гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- темы итогового сочинения (в случае тиражирования на каждого учащегося);
- тексты итогового изложения для глухих, слабослышащих участников или участников с глубокими нарушениями речи;
- орфографический словарь;
- толковый словарь только для участников итогового изложения;
- разрешенные лекарственные средства, питание (в случае необходимости) для учащихся с ОВЗ.

Иные вещи участники оставляют в местах, выделенных для личных вещей.

7.9. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники соблюдают установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения) и следуют указаниям организаторов.

В день проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

- участникам - иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (тексты изложения), а также пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);
- организаторам, ассистентам участников с ОВЗ, техническим специалистам - иметь при себе и использовать средства связи.

До начала итогового сочинения (изложения) организаторы для проведения проводят инструктаж участников, в том числе информируют о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по пункту проведения в сопровождении одного из дежурных.

Участники итогового сочинения (изложения) вправе при выполнении работы использовать черновики.

7.10. Организаторы в аудиториях должны:

провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности

проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

выдать каждому участнику черновики (не менее двух листов), бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;

после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) проверить комплекты бланков итогового сочинения (изложения) на отсутствие полиграфических дефектов, заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время его окончания, зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения);

проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют работу самостоятельно.

При проведении итогового изложения участникам читается текст изложения 3 раза. Промежуток времени между первым, вторым и третьим чтением текста составляет 3-5 минут. Глухим, слабослышащим участникам и участникам с тяжелыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст изложения (в нем разрешается делать пометы).

В случае нехватки места в бланке записи по запросу участника организаторы в аудитории выдают дополнительный бланк записи. При этом номер дополнительного бланка указывается в предыдущем бланке для выполнения итогового сочинения (изложения).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновики в бланк ответов.

По истечении времени итогового сочинения (изложения) организаторы в аудиториях объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и в организованном порядке в учебном кабинете производят у участников сбор бланков итогового сочинения (изложения), черновики с заполнением соответствующей ведомости. Участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки итогового сочинения (изложения), черновики и заполненные сопроводительные документы в организованном порядке члены комиссии для проведения передают руководителю ОО (или уполномоченному лицу).

Участники итогового сочинения (изложения), завершившие выполнение работы до объявления об окончании итогового сочинения (изложения), вправе сдать бланки и черновики и покинуть учебный кабинет.

7.11. Если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает выполнение экзаменационной работы, то он досрочно покидает аудиторию. В таком случае организаторы в аудиториях приглашают медицинского работника, который фиксирует состояние здоровья участника, и руководителя ОО (или уполномоченное им лицо) для составления Акта о досрочном завершении по объективным причинам. Акт о досрочном завершении по объективным причинам в тот же день направляется в РЦОИ для учета при обработке итогового сочинения (изложения).

7.12. Участники итогового сочинения (изложения), а также иные лица, присутствующие в месте проведения, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя ОО (или уполномоченного им лица) по согласованию с МОРО. Для этого организаторы для проведения или дежурные приглашают руководителя ОО (или уполномоченное им лицо), который проводит служебное расследование по фактам нарушения установленного порядка и по итогам расследования принимает решение об удалении участника с итогового сочинения (изложения) из места проведения с составлением Акта об удалении. Акт об удалении участника и копии материалов служебного расследования в тот же день направляются в РЦОИ для учета при обработке бланков итогового сочинения (изложения).

7.13. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) по окончании проведения итогового сочинения (изложения):

- принимает у организаторов бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;
- передает техническому специалисту бланки итогового сочинения (изложения) участников для проведения копирования;
- передает копии бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку комиссии.

8. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов

8.1. Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов в учебные кабинеты, туалетные или иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.2. При проведении итогового сочинения (изложения) могут присутствовать ассистенты, оказывающие указанным лицам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных возможностей,

помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и т.д.

8.3. Участники с ОВЗ или дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания итогового сочинения (изложения) необходимыми им техническими средствами.

8.4. Участникам с ОВЗ или детям-инвалидам и инвалидам на основании заключения ПМПК во время проведения итогового сочинения (изложения) предусматриваются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

9. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

9.1. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание осуществляется комиссией по проверке итоговых сочинений (изложения), сформированной и утвержденной на уровне ОО или МОУО (далее - комиссия по проверке).

Состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) формируется из учителей русского языка и литературы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников в данном учебном году. Комиссия ОО должна состоять не менее чем из трех человек. В состав могут входить независимые эксперты.

Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения). Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению комиссии ОО или МОУО, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения). Независимые эксперты привлекаются обязательно в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ выпускников.

Независимые эксперты приглашаются комиссией ОО, обеспечивающей проведение сочинения (изложения), на оговоренных с ними организационных и финансовых (безвозмездной основе) условиях участия в проверке сочинений (изложений).

Эксперты комиссии, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке итоговых сочинений (изложений), должны обладать квалификацией, которая определяется следующими требованиями:

а) владение необходимой нормативной базой:

- федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004

№ 1089);

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

- методическими рекомендациями по проведению итогового сочинения (изложения);

- техническим регламентом проведения итогового сочинения;

б) владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности учитель русского языка и литературы;

- обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускном классе ОО, реализующих программы среднего общего образования.

в) владеть содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в Федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в ОО;

г) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа; выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки; правильно классифицировать ошибки в сочинениях, экзаменуемых;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;

- умение обобщать результаты.

9.2. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание завершается не позднее пяти дней с даты проведения сочинения (изложения).

9.3. Общее руководство и координацию деятельности комиссии по проверке осуществляет и обеспечивает председатель комиссии в установленные сроки в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

9.4. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) передает копии бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку председателю комиссии.

9.5. Комиссия по проверке осуществляет проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания.

Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.

При выявлении сочинений (изложений), тексты которых совпадают более чем на 50 процентов, члены комиссии по проверке в присутствии руководителя ОО (или уполномоченное им лицо) составляют протокол о совпадении текстов сочинений, который подписывают руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) и члены комиссии по проверке, выявившие факт совпадения текстов сочинений. Протокол о совпадении текстов сочинений в тот же день направляется в РЦОИ для учета при обработке бланков итогового сочинения (изложения). Проверка итоговых сочинений в этом случае не осуществляется, выставляется оценка «незачет».

Черновики участников итоговых сочинений (изложений) не проверяются, записи на них при проведении проверки не учитываются.

Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценивания вносятся членами комиссии по проверке в копию бланка регистрации.

По окончании проверки и внесения информации о результатах оценивания председатель комиссии по проверке передает руководителю ОО проверенные копии итоговых (сочинений)

9.6. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) по итогам работы комиссии по проверке и после получения материалов передает назначенному ответственному лицу оригиналы бланков участников итогового изложения (сочинения) и копии бланков с внесенными результатами оценивания для переноса результатов оценивания итогового сочинения (изложения) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников и формирует протокол результатов итогового сочинения (изложения), который подписывается руководителем ОО (или уполномоченным им лицом) и ответственным лицом.

По окончании переноса результатов оценивания ответственное лицо передает руководителю ОО (или уполномоченное им лицо) оригиналы и копий бланков регистрации участников итогового изложения (сочинения) с внесенными результатами оценивания и протокол результатов итогового сочинения (изложения).

9.7. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и черновики не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

По истечении указанного срока руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) уничтожает копии бланков итогового сочинения (изложения) и черновики с составлением акта об уничтожении материалов итогового сочинения (изложения) (далее - акт об уничтожении). Акт об уничтожении подписывается руководителем ОО и членами комиссий по проведению и проверке итогового сочинения (изложения). Акт об уничтожении подлежит хранению в течение 4 лет с даты уничтожения материалов.

9.8. Бланки регистрации и бланки ответов участников с внесенными результатами проверки итогового сочинения (изложения) упаковываются в конверты. Неиспользованные бланки ответов упаковываются отдельно.

Все материалы по итогам проведения итогового сочинения (изложения) упаковываются и доставляются назначенным ответственным лицом ОО в РЦОИ не позднее шестого дня с даты проведения итогового сочинения (изложения).

Сопроводительные документы (список участников итогового сочинения (изложения), ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, сводная ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в ОО, заверенная подписью руководителя и печатью ОО копия протокола результатов итогового сочинения (изложения), акт о досрочном завершении работы по объективным причинам, акт об удалении участника итогового сочинения (изложения), материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка проведения, протокол о совпадении тестов сочинений) составляются в пункте проведения сочинения (изложения) ответственными лицами.

Передача материалов из ОО в РЦОИ осуществляется не позднее шестого дня с даты проведения итогового сочинения (изложения) по Акту приема-передачи.

9.9. При передаче материалов в РЦОИ производится вскрытие конвертов, пересчет бланков итогового сочинения (изложения) участников, проверяется заполнение всех сопроводительных документов руководителя ОО (или уполномоченного им лица).

10. Обработка бланков итогового сочинения (изложения)

10.1. РЦОИ осуществляет обработку бланков итоговых сочинений (изложений) участников. Обработка бланков итоговых сочинений (изложений) участников завершается не позднее девяти рабочих дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

10.2. Обработка бланков итоговых сочинений (изложений) осуществляется с использованием специальных аппаратно-программных средств и включает в себя:

- сканирование бланков итоговых сочинений (изложений);
- распознавание информации, внесенной в бланки итоговых сочинений (изложений);
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки итоговых сочинений (изложений).

10.3. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) участников РЦОИ вносит в РИС.

11. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

11.1. Обучающиеся могут ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) в своей ОО под роспись в ведомости произвольной формы.

11.2. Выпускники прошлых лет могут ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) в муниципальных органах управления

образованием - по месту подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) под роспись в ведомости произвольной формы.

12. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

12.1. Повторно допускаются к сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем году:

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

- обучающиеся, выпускники прошлых лет, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся, выпускники прошлых лет, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

13. Процедура повторной проверки итогового сочинения (изложения)

13.1. В целях обеспечения права на объективное оценивание итогового сочинения (изложения) обучающимся предоставляется право подать в письменной форме заявление на повторную проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией из другой ОО.

13.2. В случае несогласия с результатом проверки работы комиссией ОО, осуществившей проверку итогового сочинения (изложения), обучающиеся или их родители (законные представители) вправе обратиться к руководителю ОО по месту обучения с заявлением о повторной проверке итогового сочинения (изложения) комиссией из другой ОО.

13.3. Заявление о несогласии с результатом проверки итогового сочинения (изложения) подается обучающимися или их родителями (законными представителями) в течение одного дня с момента ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) на основании документа удостоверяющего личность.

13.4. Руководители ОО, принявшие заявления о повторной проверке итогового сочинения (изложения), регистрируют данные заявления и в течение трех часов письменно информируют МОУО по месту нахождения ОО и РЦОИ о наличии данных заявлений.

13.5. МОУО обеспечивают повторную проверку итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) из другой ОО. В состав данной комиссии рекомендуется включать независимых экспертов.

13.6. Повторная проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание осуществляется комиссией по проверке не позднее двух дней с даты регистрации заявлений о повторной проверке итогового сочинения (изложения).

13.7. Передача материалов о повторной проверке итогового сочинения

(изложения) в РЦОИ осуществляется ответственными лицами МОУО не позднее трех дней с даты проведения итогового сочинения (изложения) по акту приема-передачи.

13.8 МОУО организуют ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами повторной проверки итогового сочинения (изложения) не позднее трех дней с даты проведения повторной проверки.