



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 СЕН 2015

№ 01 / 2 7 1 2

Челябинск

Об утверждении порядка проведения
итогового сочинения (изложения), порядке
и сроках его проверки в Челябинской области
в 2015-2016 учебном году

В соответствии с пунктом 9.1. Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400, и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, в Челябинской области в 2015-2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в общеобразовательных организациях Челябинской области в 2015-2016 учебном году (далее - Порядок);

2) места регистрации на итоговое сочинение для выпускников прошлых лет;

3) правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

4) инструкцию для руководителя образовательной организации;

5) инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения);

6) инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения);

7) образец объявления для участников итогового сочинения (изложения);

8) образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускника текущего года;

9) образец заявления на участие в итоговом сочинении выпускника прошлых лет;

10) образец согласия на обработку персональных данных;

11) инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения);

12) инструкцию для участника итогового сочинения;

13) инструкцию для участника итогового изложения.

2. Управлению начального, основного, среднего общего образования (Е.А. Тюрина) организовать

- проведение итогового сочинения (изложения), как условия допуска к государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, в соответствии с установленным Порядком, сроками, инструктивными и методическими материалами;

- обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- доставку комплекта тем итогового сочинения (текстов изложений) в день проведения итогового сочинения (изложения) по темам (текстам), сформированным по часовым поясам Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (А.А. Барабас):

- обеспечить сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными сроками;

- организовать в день проведения итогового сочинения (изложения) обеспечение органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, комплектами тем итогового сочинения (текстами изложения) для обучающихся XI (XII) классов и критериями их оценивания;

- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), а также принять меры по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) от разглашения содержащейся в них информации;

- обеспечить сбор изображений бланков и сведений о результатах сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов;

- провести обработку бланков итогового сочинения (изложения) и передачу их изображений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

4. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, рекомендуется:

- обеспечить организацию и проведение итогового сочинения (изложения), как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11), в соответствии с установленным Порядком, сроками, инструктивными и методическими материалами;

- обеспечить передачу изображений бланков итогового сочинения (изложения) и сведений о результатах его проверки в региональный центр обработки информации (В.В. Рындина) в течение 10 календарных дней с момента проведения итогового сочинения (изложения).

5. Руководителям общеобразовательных организаций:

- обеспечить проведение и проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов как условия допуска к ГИА-11 в соответствии с установленным Порядком, сроками, инструктивными и методическими материалами;

- обеспечить отправку изображений бланков итогового сочинения (изложения) и сведений о результатах его проверки в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в течение девяти календарных дней с момента проведения итогового сочинения (изложения);

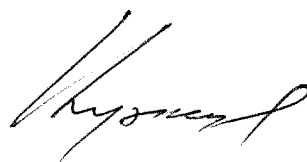
- обеспечить уничтожение копий бланков итогового сочинения (изложения), текстов изложений не ранее чем через месяц после проведения проверки итогового сочинения (изложения);

- обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в течение 6 месяцев.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления начального, основного, среднего общего образования Е.А. Тюрину.

Приложения на 78 л. в 1 экз.

Министр

 А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 25 СЕН 2015 № 01 / 2 7 1 2

Порядок

организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в общеобразовательных организациях Челябинской области в 2015-2016 учебном году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к ГИА-11 в общеобразовательных организациях Челябинской области в 2015-2016 учебном году в Челябинской области разработан в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Законом Челябинской области от 29 августа 2013 года № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

4) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2. Настоящий Порядок определяет категории участников, сроки и продолжительность проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), сбор исходных сведений и подготовку к проведению итогового сочинения (изложения), порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения), порядок и сроки обработки результатов итогового сочинения (изложения), порядок и сроки ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с их результатами.

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

1.4. Итоговое сочинение (изложение) является допуском к ГИА-11.

1.5. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

2. Участники итогового сочинения (изложения)

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА-11 проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе для:

иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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 основного общего и среднего общего образования (в случае участия в ГИА-11 в качестве экстернов с последующим получением документа о среднем общем образовании);

обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.

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

лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);

граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее вместе - выпускники прошлых лет);

лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

лиц, допущенных к ГИА-11 в предыдущие годы, но не прошедших ГИА-11 или получивших на ГИА-11 неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно

неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА-11 в дополнительные сроки (далее - лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды;

обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

2.4. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию проводиться в устной форме.

Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, (далее – МОУО) обеспечивают таким лицам проведение итогового сочинения (изложения), в том числе организуют проведение итогового сочинения (изложения) на дому.

2.5. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

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.

Регистрация лиц, перечисленных в п. 2.2 настоящего Порядка, для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в местах, определяемых Министерством образования и науки Челябинской области.

Регистрация 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-11. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Лица, перечисленные в п. 2.2, самостоятельно выбирают сроки написания итогового сочинения из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Выбранную дату участия в итоговом сочинении такие лица указывают в заявлении.

Выпускники прошлых лет при подаче заявления на прохождение итогового сочинения предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается лично.

3. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

3.1. Министерство образования и науки Челябинской области в рамках проведения итогового сочинения (изложения) определяет:

- порядок проведения итогового сочинения (изложения);
- места регистрации на итоговое сочинение и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных п. 2.2.;
- техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);
- порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);
- порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);
- порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения);
- порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;
- порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);
- места и порядок хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения);
- порядок проведения повторной проверки и перепроверки итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, на муниципальном уровне, в случаях, предусмотренных п. 10 настоящего Порядка.

Министерство образования и науки Челябинской области в рамках проведения итогового сочинения (изложения) организует формирование, ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и

высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема):

- об участниках итогового сочинения (изложения);
- об образах бланков участников итогового сочинения (изложения);
- о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками.

Министерство образования и науки Челябинской области в рамках проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает:

организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет»;

проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

техническую готовность образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения);

передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);

опубликование комплекта тем итогового сочинения на региональных образовательных Интернет-ресурсах в сроки, установленные настоящим Порядком;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), а также определяет места хранения комплектов текстов изложений, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) от разглашения содержащейся в них информации;

ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные настоящим Порядком;

формирование состава региональной комиссии по перепроверке итогового сочинения (изложения).

3.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения), в том числе:

обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

определяют распределение лиц, указанных в п.2.2., по специальным местам проведения итогового сочинения (изложения);

информируют обучающихся и их родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

обеспечивают своевременность предоставления сведений для внесения в РИС;

обеспечивают техническую готовность образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения);

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии образовательных организаций и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

обеспечивают передачу комплекта перечня тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации;

обеспечивают ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Министерством образования и науки Челябинской области;

формируют состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), осуществляющей повторную проверку итогового сочинения (изложения) по факту несогласия обучающегося или лиц, указанных в п.2.2., с оцениванием итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации.

3.3. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования, (далее - образовательные организации), в том числе комиссии образовательных организаций, осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

организуют проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

предоставляют сведения для внесения в РИС;

информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

формируют состав комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии образовательных организаций и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с требованиями Технического регламента проведения итогового сочинения (изложения);

получают темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают информационную безопасность при их использовании и хранении;

обеспечивают участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

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

организуют проверку итогового сочинения (изложения);

организуют повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению Министерства образования и науки Челябинской области и в случаях, предусмотренных п. 10 настоящего Порядка.

3.4. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Челябинской области, на официальном сайте Министерства образования и науки Челябинской области публикуется следующая информация:

о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Челябинской области, не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения;

о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для лиц, перечисленных в п. 2.2) - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения;

о сроках проведения итогового сочинения (изложения) - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении);

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения).

3.5. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Челябинской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приёма, осуществляется организацией, осуществляющей функции регионального центра обработки информации Челябинской области (далее - РЦОИ).

3.6. Проверка итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссий образовательных организаций, или экспертными комиссиями, сформированными на региональном или муниципальном уровнях. К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

3.7. Эксперты комиссии образовательной организации, члены экспертных комиссий, сформированных на региональном/ муниципальном уровнях, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке итогового сочинения (изложения), должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки

России от 05.03.2004 № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);

рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

технический регламент проведения итогового сочинения (изложения);

методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в Федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

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;

умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;

умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;

умение обобщать результаты.

3.8. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, 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 образовательной организации, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения). Они обязательно привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые

эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).

Независимые эксперты приглашаются комиссией образовательной организации, обеспечивающей проведение сочинения (изложения), на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения)..

3.9. Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

Образовательная организация вправе создать две комиссии на базе одной образовательной организации (комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения)).

Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

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

4.2. В продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прошлых лет, заполнение ими регистрационных полей и др.).

4.3. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения).

4.4. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

4.5. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

4.6. Участники итогового сочинения (изложения) могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

5. Сбор исходных сведений и подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

5.1. Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), вносятся РЦОИ в РИС не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), предоставляют в РИС органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения).

Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), предоставляют в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации в которых обучающиеся осваивали программы среднего общего образования.

Сведения о лицах, указанных в п.2.2, предоставляют в РИС ГИА органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее, чем за 2 недели до проведения итогового сочинения.

5.3. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в образовательных организациях Челябинской области (местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) с помощью специального программного обеспечения, предоставленного регионального уровня

5.4. За 20 минут до проведения итогового сочинения (изложения) темы итогового сочинения (тексты изложения) направляются в РЦОИ по закрытым каналам связи для публикации на региональных информационных ресурсах, передачи по специализированным каналам связи в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

За 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени комплекты тем итогового сочинения передаются по специализированным каналам связи в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и публикуются на открытых информационных ресурсах: официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru), Министерства образования и науки Челябинской области (<http://minobr74.eps74.ru/>) и ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (<http://rcokio-chel.ru/>).

5.5. Перед началом проведения итогового сочинения (изложения) технические специалисты образовательных организаций получают темы итогового сочинения (текстов изложения):

на открытых информационных ресурсах;

по специализированным каналам связи через органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

5.6. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью,

принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений).

5.7. После получения тем (текстов) итогового сочинения (изложения) технический специалист передает их руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации обеспечивает передачу тем (текстов) итогового сочинения (изложения) в аудитории его проведения.

6. Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения):

К проведению итогового сочинения (изложения) привлекаются:

- руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;

- технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения);

- члены комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения);

- члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

- медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);

- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

7.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях Челябинской области, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает:

- технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

- ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

- дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

7.2. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

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

Места проведения итогового сочинения (изложения) по возможности оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

7.4. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию или место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

7.5. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи для выполнения итогового сочинения (изложения) (выдаются по запросу участника итогового сочинения (изложения)), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) также информируют о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

7.6. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации. По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля

бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)¹. Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

7.7. После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность² и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

7.8. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения), члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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

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), выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

7.10. 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).

7.11. Не позднее чем за 15 минут до начала член комиссии принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого

¹ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

² В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам.

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) знакомят обучающихся, выпускников прошлых лет с темами итоговых сочинений (текстами изложений) и фиксируют их на доске (информационном стенде). По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) обучающиеся, выпускники прошлых лет заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения обучающимися, выпускниками прошлых лет регистрационных полей бланков.

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, фиксируют его на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся, выпускники прошлых лет приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

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

7.12. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также обучающихся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, итоговое сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников в кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов кабинеты располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с участниками итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Указанные участники итогового сочинения (изложения) в процессе написания итогового сочинения (изложения) пользуются необходимыми им техническими средствами.

Для глухих и слабослышащих участников итогового сочинения

(изложения):

кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

участники итогового сочинения (изложения) обеспечиваются в необходимом количестве правилами по заполнению бланков сочинения (изложения);

текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Для лиц с тяжелыми нарушениями речи:

текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Для слепых участников итогового сочинения (изложения):

тексты изложения (темы сочинения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты) и компьютер без доступа в сеть Интернет.

Для слабовидящих участников итогового сочинения (изложения):

освещенность каждого рабочего места в кабинете для проведения итогового сочинения (изложения) должна быть равномерной и не менее 300 люкс;

используются 2 комплекта материалов - стандартный и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата;

при необходимости ассистент участника может оказать ему помощь при заполнении бланка регистрации;

подготавливаются в необходимом количестве бланки итогового сочинения (изложения) формата А3;

предусматривается наличие увеличительных устройств (лупа).

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

работа может быть выполнена на компьютере со специализированным программным обеспечением.

Для указанных категорий участников итоговое сочинение (изложение) может проводиться в устной форме с обязательным осуществлением аудиозаписи устных ответов участников и их протоколированием.

7.13. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению

итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

7.14. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

Члены комиссии заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

7.15. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

7.16. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения)).

8. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

8.1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации (включая независимых экспертов). При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

8.1.1. Технический специалист образовательной организации проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

8.1.2. Руководитель образовательной организации (или другое уполномоченное им лицо) передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии.

8.1.3. Эксперты комиссии образовательной организации перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, разработка которых организуется Рособрнадзором, проверяют

соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

8.1.4. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

8.1.5. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

8.1.6. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/ «незачет») вносятся 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).

8.1.7. Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты комиссии передают руководителю образовательной организации (или другому уполномоченному им лицу).

8.1.8. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет», и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

8.2. Повторная проверка/ перепроверка и оценивание итогового сочинения (изложения) на муниципальном и (или) региональном уровнях (экспертная комиссия). При осуществлении повторной проверки/ перепроверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам.

8.2.1. Технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

8.2.2. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном/ региональном уровне, передает копии бланков записи на повторную проверку/ перепроверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертной комиссии.

8.2.3. Экспертная комиссия перед осуществлением повторной проверки/ перепроверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, разработка которых организуется Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

8.2.4. После проверки установленных требований экспертная комиссия

приступает к повторной проверке/ перепроверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания или, не приступая к повторной проверке/ перепроверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания, выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

8.2.5. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

8.2.6. Результаты повторной проверки/ перепроверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/ «незачет») вносятся 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).

8.2.7. Копии бланков итогового сочинения (изложения) экспертная комиссия передает ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном/ региональном уровне.

8.2.8. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном/ региональном уровне, переносит результаты повторной проверки/ перепроверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет», и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

8.3. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения). Повторная проверка/ перепроверка муниципальными/ региональными экспертными комиссиями должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты подачи заявления на перепроверку.

8.4. Экспертам комиссии запрещается копировать и выносить из аудиторий проверки бланки итогового сочинения (изложения) и листы с ответами обучающихся, выпускников прошлых лет, их копии, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

8.5. В случае установления факта нарушения экспертом указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса проверяющего в личных целях руководитель общеобразовательной организации принимает решение о дисциплинарных методах воздействия.

8.6. Эксперты работают в помещениях, исключаяющих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

8.7. В случае возникновения несогласия участника итогового сочинения (изложения) с результатами проверки итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации повторная проверка указанных работ осуществляется муниципальной комиссией по проверке итогового сочинения (изложения).

8.8. По решению Министерства образования и науки Челябинской области перепроверка отдельных итоговых сочинений (изложений) может быть осуществлена на региональном уровне.

9. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

9.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, передаются руководителем образовательной организации техническому специалисту образовательной организации для последующей обработки (сканирования оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций).

9.2. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки проводится в образовательных организациях техническим специалистом в присутствии руководителя образовательной организации. Отсканированные изображения бланков итоговых сочинений (изложений) обучающихся, выпускников прошлых лет передаются в органы местного самоуправления, осуществляющие управления в сфере образования.

Органы местного самоуправления, осуществляющие управления в сфере образования по специализированным каналам связи передают изображения бланков итоговых сочинений (изложений) в РЦОИ для последующей обработки.

9.3. Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет должно завершиться не позднее чем через два календарных дня после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий образовательных организаций, экспертными комиссиями.

Сканирование производится всех выданных участникам бланков итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненных. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ для последующей обработки.

9.4. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся в местах проведения итогового сочинения (изложения) не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются руководителями образовательных организаций.

9.5. Обработка изображений бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств. Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения

(изложения);

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

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

9.6. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий образовательных организаций, экспертными комиссиями.

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

Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

10. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

10.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) в течение двух суток с момента ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) предоставляется право подать в письменной форме заявление на повторную проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией, сформированной на муниципальном уровне.

10.2. Порядок подачи такого заявления и организация повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяется Министерством образования и науки Челябинской области.

10.2.1. Обучающиеся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) вправе подать в письменной форме заявление на повторную проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

10.2.2. Организация повторной проверки итогового сочинения (изложения) обеспечивается органами местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Повторная проверка должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты подачи заявления.

11. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения).

11.1. После оформления протокола заседания педагогического совета руководитель общеобразовательной организации в течение трёх рабочих дней обеспечивает ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными ими результатами под подпись.

11.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования обеспечивают

- ознакомление лиц, указанных в п.2.2., в течение трёх рабочих дней с полученными ими результатами итогового сочинения под подпись;

- невозможность несанкционированного доступа к протоколам с утвержденными результатами.

12. Срок действия результатов итогового сочинения

Результат итогового сочинения в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действителен четыре года, следующих за годом получения такого результата.

Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них действующих результатов итогового сочинения прошлых лет.

Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования результаты итогового сочинения только текущего года, при этом результат итогового сочинения прошлого года аннулируется.

Приложение к Порядку организации и проведения
итогового сочинения (изложения) как условия
допуска к государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего
образования в общеобразовательных организациях
Челябинской области в 2015-2016 учебном году

Технический регламент
проведения итогового сочинения (изложения)

Настоящий технический регламент проведения итогового сочинения (изложения) и содержит описание:

требования к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций;

архитектуру и состав программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций;

материально-техническое оснащение на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций.

Схема программного обеспечения (далее – ПО), используемого для проведения итогового сочинения (изложения) приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 1). На схеме приведены только новые или значительно модернизируемые, по сравнению со стандартной технологией проведения ЕГЭ, модули и подсистемы.

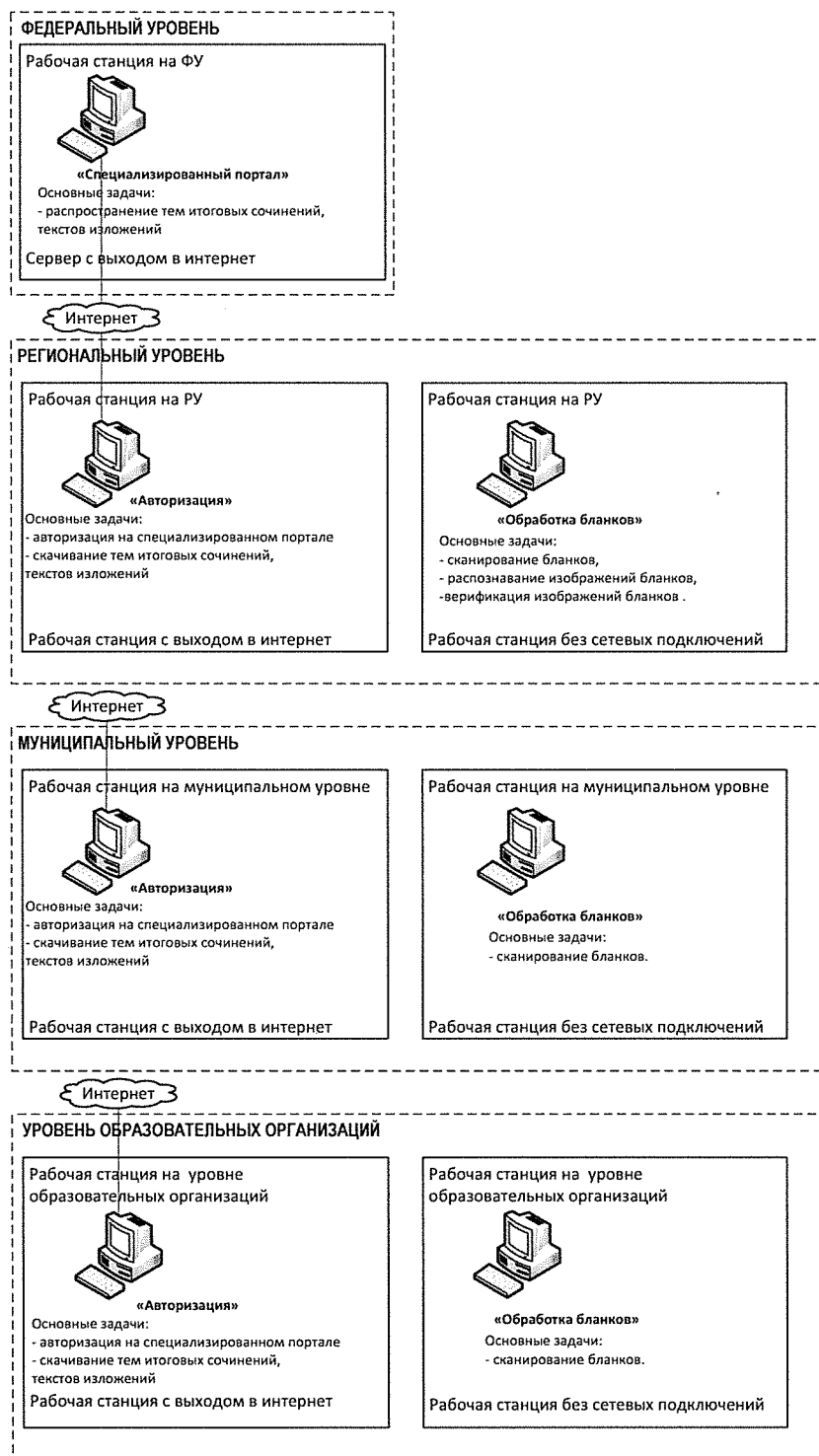


Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО

1. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

1.1. Региональный уровень

В таблице 1 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции регионального уровня.

Таблица 1

Требования к рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.
Лазерный принтер	Формат: А4: Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: Лазерная
Сканер	Режим отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальных требований не предъявляется

В таблице 2 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024

Компонент	Конфигурация
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 3 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 3

Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4. Для Windows Server 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности (Security Update for Microsoft Windows KB 835732, соответствующего языка ОС)
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: - Mozilla Firefox, версия не ниже 3, - Google Chrome, версия не ниже 18, - Opera, версия не ниже 12, - Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО, для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

1.2. Муниципальный уровень

В следующей таблице 4 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 4

Требования к оборудованию рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4: Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: Лазерная
Сканер	Режим отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальных требований не предъявляется

В таблице 5 приведены требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

Таблица 5

Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW. Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 6 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 6

Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итогового сочинения (изложения)

1.3. Уroveň образовательных организаций

В таблице 7 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 7

Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: Лазерная
Сканер	Режим отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальных требований не предъявляется

В таблице 8 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 8

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.

В таблице 9 приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций.

Таблица 9

Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: - Mozilla Firefox, версия не ниже 3, - Google Chrome, версия не ниже 18, - Opera, версия не ниже 12, - Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

2. Требования к техническому и программному оснащению серверу публикации бланков

В разделе указаны требования к техническому и программному оснащению серверу публикации бланков с учетом размещения на сервера бланков итогового сочинения (изложения), а также бланков ЕГЭ.

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются:

пропускная способность канала;

скорость работы дисковой системы сервера.

В таблице 10 приведены требования к конфигурации сервера, исходя из количества участников ЕГЭ в регионе.

Таблица 10

Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Количество участников, тыс. чел.	10 тыс.	20 тыс.	50 тыс.
процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб		от 16 Гб
пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
жесткий диск:			
рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
объем данных, ГБ	200	400	1 000

В таблице 11 приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 11

Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2003 Server, Windows 2008 Server с последними обновлениями
web сервер	IIS 6.0+
Поддерживаемые протоколы	http
поддержка https	не требуется
поддержка ftp	не требуется
аутентификация и авторизация пользователей	нет
анонимный доступ	да

Параметр	Значение
внешний статический IP адрес	да
сервер СУБД	нет

3. Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном и уровне образовательных организаций должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 5 листов на каждого обучающегося, выпускника прошлых лет (при этом количество листов необходимо увеличить в 2 раза, если на принтере возможно только односторонняя печать), дополнительно по 5 листов для копирования бланка регистрации и бланков ответа, для проверки итогового сочинения (изложения). Также необходимо учитывать, что возможна порча бланков регистрации и бланков ответа участников итогового сочинения (изложения), с последующей заменой.

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом Министерства образования
 и науки Челябинской области
 от 25 СЕН 2015 № 01/2712

Места регистрации на итоговое сочинение для выпускников прошлых лет

№ п/п	Код АТЕ	Муниципальный район/городской округ	Место регистрации				адрес электронной почты (e-mail)
			наименование учреждения	адрес регистрации	Ф.И.О. ответственного за регистрацию	телефон	
1	008	Челябинский городской округ	Комитет по делам образования города Челябинска	454080, г. Челябинск, ул. Володарского, д. 14	Рузакова Елена Николаевна	(351)-2632 689; 2643381	edu@ cheladmin.ru
2	021	Агаповский муниципальный район	Управление образования администрации Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, с. Агаповка, ул. Школьная, д. 49 а	Смирнова Татьяна Борисовна	(35140)-21 454	mmsscore@ mail.ru
3	022	Аргаяшский муниципальный район	Управление образования администрации Аргаяшского муниципального района	456880, Челябинская область, с. Аргаяш, ул. 8 марта, д. 38	Магадеева Флюра Абдуловна	(35131)-20 094	fluramag@ rambler.ru

4	023	Ашинский муниципальный район	Управление образованием Ашинского муниципального района	456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Ленина, д. 34	Булушева Елизавета Петровна	(35159)-31 335	uo.amr. bulusheva @mail.ru
5	024	Брединский муниципальный район	Отдел образования Администрации Брединского муниципального района	457310 Челябинская область, п. Бреды, ул. Пушкина, д. 52, корп. 2	Булекбаева Ракила Аблаевна	(35141)-34 667	imc74336@ mail.ru; rakila167@ mail.ru
6	025	Варненский муниципальный район	Отдел образования администрации Варненского муниципального района	457200, Челябинская область, с. Варна, ул. Советская, д. 88	Михайлова Ирина Александровна	(35142)-21 984	infvamaroo@ mail.ru
7	026	Верхнеуральский муниципальный район	Управление образования Верхнеуральского муниципального района	457670, Челябинская область, г. Верхнеуральск, ул. Мира, д. 19	Захарова Анастасия Анатольевна	(35143)-22 753	vuralskrono@ mail.ru; annaglush@ mail.ru
8	027	Еткульский муниципальный район	Управление образования Еткульского муниципального района	456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 2	Алабушкин Анатолий Николаевич	(35145)-21 537	etkool_an@ mail.ru

9	028	Еманжелинский муниципальный район	Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района	456580, Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, д.25	Арестова Галина Александровна	(35138)-24 111; 8-912-327 9277	arestova_ga24 111@mail.ru
10	029	Карталинский муниципальный район	Управление образования Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Славы, 4-а	Перетягина Любовь Алексеевна	(35133)-21 985	peretyaginalub ov@mail.ru
11	030	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление образования Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Тараканова, д. 27	Устюгова Юлия Евгеньевна	(35147)-20 228	GUO_Katav_i v@rambler.ru
12	031	Каслинский муниципальный район	Управление образования администрации Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137	Репях Елена Викторовна	(35149)-22 026	kriptos31@ mail.ru

13	032	Кизильский муниципальный район	Отдел образования администрации Кизильского муниципального района	457610 Челябинская область, с. Кизильское, ул. Ленинская, д. 76	Тигулакова Уразбике Ибраевна	(35155)-30 303	kizil_roo@mail.ru
14	033	Коркинский муниципальный район	Управление образования администрации Коркинского муниципального района	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. Маслова, д. 17	Белова Ирина Сергеевна	(35152)-44 192	belowais@mail.ru
15	034	Красноармейский муниципальный район	Управление образования Красноармейского муниципального района	456660, Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, ул. Комсомола, д. 56	Герц Ольга Александровна	(35150)-21 262	kruom@mail.ru
16	035	Кунашакский муниципальный район	Управление образования Кунашакского муниципального района	456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина, д. 103	Сагитова Эльвира Ильдусовна	(35148)-31 381; 8-929-238 3616	rookun2003@mail.ru

17	036	Кусинский муниципальный район	Управление образования Кусинского муниципального района	456940, Челябинская область, г. Куса, ул. Ленина, д. 8	Брекина Наталья Владимировна	(35154)-33 192	гопо301@mail.ru
18	037	Нагайбакский муниципальный район	Отдел образования администрации Нагайбакского муниципального района	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул. К. Маркса, д. 55	Трушкина Ольга Михайловна	(35157)-22 349; 22340; 22105	roo-nag@chel.surnet.ru
19	038	Нязепетровский муниципальный район	Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, д. 20	Шерстнёва Людмила Александровна	(35156)-31 602	otdobr@chel.surnet.ru; uprobr@nzipr.ru
20	039	Октябрьский муниципальный район	Управление образования администрации Октябрьского муниципального района	457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, д. 36	Мещерякова Галина Ивановна	(35158)-51 081	mgj_okt-obr@mail.ru

21	040	Пластовский муниципальный район	Управление образования Пластовского муниципального района	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 52	Додерко Елена Александровна	(35160)-22 043	metodistuo@ bk.ru
22	041	Саткинский муниципальный район	МКУ «Управление образования» Саткинского муниципального района	456912, Челябинская область, г. Сатка, ул. Ленина, д. 2 а	Егорушкина Наталья Юрьевна	(35161)-43 623	egorushkina_n ata@mail.ru
23	042	Сосновский муниципальный район	Управление образования администрации Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, с. Долгодеревенско е, ул. Набережная, д. 1	Топычканова Надежда Анатольевна	(35144)-51 059	gia.sosn@ yandex.ru
24	043	Троицкий муниципальный район	Управление образования Троицкого муниципального района	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. 30-лет ВЛКСМ, д. 12	Халиулина Ирина Александровна	(35163)-22 979	ruo74@mail.ru
25	044	Увельский муниципальный район	Управление образования администрации Увельского муниципального района	457000, Челябинская область, пос. Увельский, ул. Советская, д. 26	Новикова Мария Викторовна	(35166)-32 570	uv_mv@ mail.ru

26	045	Уйский муниципальный район	Отдел образования администрации Уйского района	456470, Челябинская область, с. Уйское, ул. Пионерская, д. 31	Патракова Валентина Павловна	(35165)-32551	egeuiskoe@mail.ru
27	046	Чебаркульский муниципальный район	Управление образования администрации Чебаркульского муниципального района	456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 18	Крикун Наталья Борисовна	(35168)-20441	nbk_ege_rayuo@mail.ru
28	047	Чесменский муниципальный район	Отдел образования администрации Чесменского муниципального района	457520, Челябинская область, с. Чесма, ул. Советская, д. 47	Богинич Нина Владимировна	(35169)-21778	boginih@mail.ru
29	048	Верхнеуфалейский городской округ	Управление образования Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, г. Верхний Уфалей, пер. Ленина, д. 3	Грабо Людмила Викторовна	(35164)-21851	obrazovanie.vgo@bk.ru
30	049	Златоустовский городской округ	Управление образования Златоустовского городского округа	456219, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А.Гагарина, 5-я линия, д. 3 «в», каб. 218	Ионова Наталья Васильевна	(3517)-91510	goruozlat_ege@mail.ru

31	050	Карабашский городской округ	Комитет по образованию Карабашского городского округа	456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 3	Петухов Сергей Юрьевич	(35153)-23 028; 8-951-445 9433	sp_2468@mail.ru
32	051	Копейский городской округ	Управление образования администрации Копейского городского округа	456618, Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, д. 54	Монова Светлана Викторовна	(35139)-33 851	monova_svetlana@mail.ru
33	052	Кыштымский городской округ	Управление по делам образования администрации Кыштымского городского округа	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Ленина, д. 11	Николаева Валентина Леонидовна	(35151)-40 147	valentina19_65@mail.ru
34	053	Магнитогорский городской округ	Управление образования администрации города Магнитогорска	455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. 359	Зубкова Наталья Алексеевна	(3519)-260 449	ege_mag@magnitog.ru
35	054	Миасский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Миасского городского округа «Образование»	456317, Челябинская область, г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д. 32	Чучкалова Елена Михайловна	(3513)-572 596; 8-904-942 1714	egemiass@mail.ru

36	055	Озерский городской округ	Управление образования администрации Озерского городского округа	456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, д. 8, каб. 203	Теплыгина Анна Борисовна	(35130)-66 228	abtepl@ mail.ru
37	056	Снежинский городской округ	Управление образования администрации города Снежинска	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 26	Радионова Наталья Леонидовна	(35146)-25 888	edu@ snzadm.ru
38	057	Трёхгорный городской округ	Муниципальное учреждение Городское управление образования	456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Карла Маркса, д. 19	Корнеева Елена Георгиевна	(35191)-61 764	korneeva@ trg.ru
39	058	Троицкий городской округ	Управление образования администрации г. Троицка	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Советская, д. 66	Веклич Ольга Анагольевна	(35163)-20 919	olga-veklisch@ mail.ru
40	059	Усть-Катавский городской округ	Управление образования Усть-Катавского городского округа	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47А	Пикулина Ирина Николаевна	(35167)-25 495	ukgouo@ mail.ru

41	060	Чембаркульский городской округ	Управление муниципального образования Чембаркульского городского округа	456440, Чембаркульский область, г. Чембаркуль, ул. Ленина, д. 13 А	Артамона Татьяна Михайловна	(35168)-23 963	t.m. artamonova@ mail.ru
42	061	Южноуральский городской округ	Управление образования администрации Южноуральского городского округа	457040, Чембаркульский область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, д. 26	Ильичёва Татьяна Владимировна	(35134)-42 612	u_uralsk_uo@ mail.ru
43	062	Локомотивный городской округ	Муниципальное казённое образовательное учреждение № 2 Локомотивного городского округа	457390, Чембаркульский область, п. Локомотивный, ул. Ленина, д. 88	Латтеган Светлана Александровна	(35133)-56 025	lokomotivny@ rambler.ru

Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников
итогового сочинения (изложения)

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), экспертов комиссии образовательной организации (экспертной комиссии, сформированной на муниципальном и (или) региональном уровне), осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения), а также для членов комиссии образовательной организации, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения).

1. Общая часть

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланках записи (в том числе дополнительных бланках записи в случае если такие бланки выдавались участникам по запросу) формата А 4.

При заполнении бланков итогового сочинения (изложения) необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются гелевыми, капиллярными или перьевыми ручками с чернилами черного цвета. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении бланков необходимо аккуратно (не допуская несовпадения линий) обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных

типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

3. Заполнение бланка регистрации

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (рисунок 1).

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс (номер, буква)	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд.мм.гг)
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы	

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Я Т 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L P

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Документ	Серия		Номер		Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М

При написании сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- После завершения работы вписать в поле Количество бланков на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ то количество БЛАНКОВ ЗАПИСИ, которое Вы использовали.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным					
Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)					
<input type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Подпись ответственного строго внутри окошка</p> </div>	

Рисунок 1. Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рисунок 2) расположены: вертикальный и горизонтальный штрихкоды; поля для рукописного занесения информации; строка с образцами написания символов.

Поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк
регистрации**

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения СД/ММ/ГГ
00	00000000	000	00000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы	
00	00000000000000000000	000	000	[]	

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А В С Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I П С

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Рисунок 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию члена комиссии образовательной организации, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (таблица 1).

Поле «Количество бланков» заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).

Таблица 1

Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	74
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Челябинской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код по указанию члена комиссии по проведению итогового сочинения)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения): 2 декабря 2015 года, 3 февраля 2016 года, 4 мая 2016 года
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

В средней части бланка регистрации (рисунок 3) расположены поля для записи сведений об участнике итогового сочинения (изложения).

Сведения об участнике			
Фамилия	[Grid of boxes for entering the last name]		
Имя	[Grid of boxes for entering the first name]		
Отчество <small>(при наличии)</small>	[Grid of boxes for entering the patronymic]		
Документ	Серия	Номер	Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М

Рисунок 3. Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (таблица 3).

Таблица 3

Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 7500
Номер	Записываются арабские цифры номера без

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
	пробелов. Например: 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция (рисунок 4) по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения) и поле для подписи участника.

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Рисунок 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Нижняя часть копии бланка регистрации заполняется яркими черными чернилами.

Эксперт комиссии заполняет копии бланков регистрации итогового сочинения (изложения).

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации (уполномоченное на муниципальном/ региональном уровне) переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) должен пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом. «Крестик» должен быть четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

Заполнение поля «Требование к сочинению (изложения)»

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис.5).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение - не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Итоговое изложение - не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если сочинение (изложение) признано экспертом несамостоятельным, то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».


Заполняется ответственным		Результаты оценивания сочинения (изложения)				
Требования к сочинению (изложению)		Критерии				
		1	2	3	4	5
Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)						
<input type="checkbox"/> Зачет		<input checked="" type="checkbox"/> Незачет				
						 <small>Подпись ответственного лица внутри кабинета</small>
Резерв - 1		Резерв - 2				

Рисунок 5. Область для оценки работы

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оцениваются по пяти критериям.

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «Зачет» либо «Незачет».

1. Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2- № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

2. Если за сочинение (изложение) по критерию по критерию № 1

выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3- № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3- № 5 выставляется «незачет».

3. Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается в системе «зачет» - «незачет» (например, недопустимо не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).

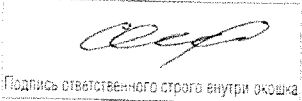
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
 <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											

Рисунок 6. Область для оценки работы

После окончания заполнения бланка регистрации ответственное лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

4. Заполнение бланков записи

Бланки записи предназначены для оформления сочинения (изложения).

Возможны два варианта бланков записи: односторонний и двусторонний. В случае если принтер, используемый для печати бланков итогового сочинения (изложения), позволяет выполнить двустороннюю печать, следует использовать двусторонний бланк. Если нет – односторонний.

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи при двусторонней печати или четыре односторонних бланка записи при односторонней печати.

В верхней части бланка записи (рисунок 7) расположены: вертикальный и горизонтальный штрихкоды; поля для заполнения участником; поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи.

Поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО

участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
00	00	0000000000	000
ФИО участника			номер темы
			000

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Рисунок 7. Бланк записи

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может

продолжить записи на оборотной стороне бланка (рисунок 8), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут.

В случае использования одностороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи (рисунок 9).

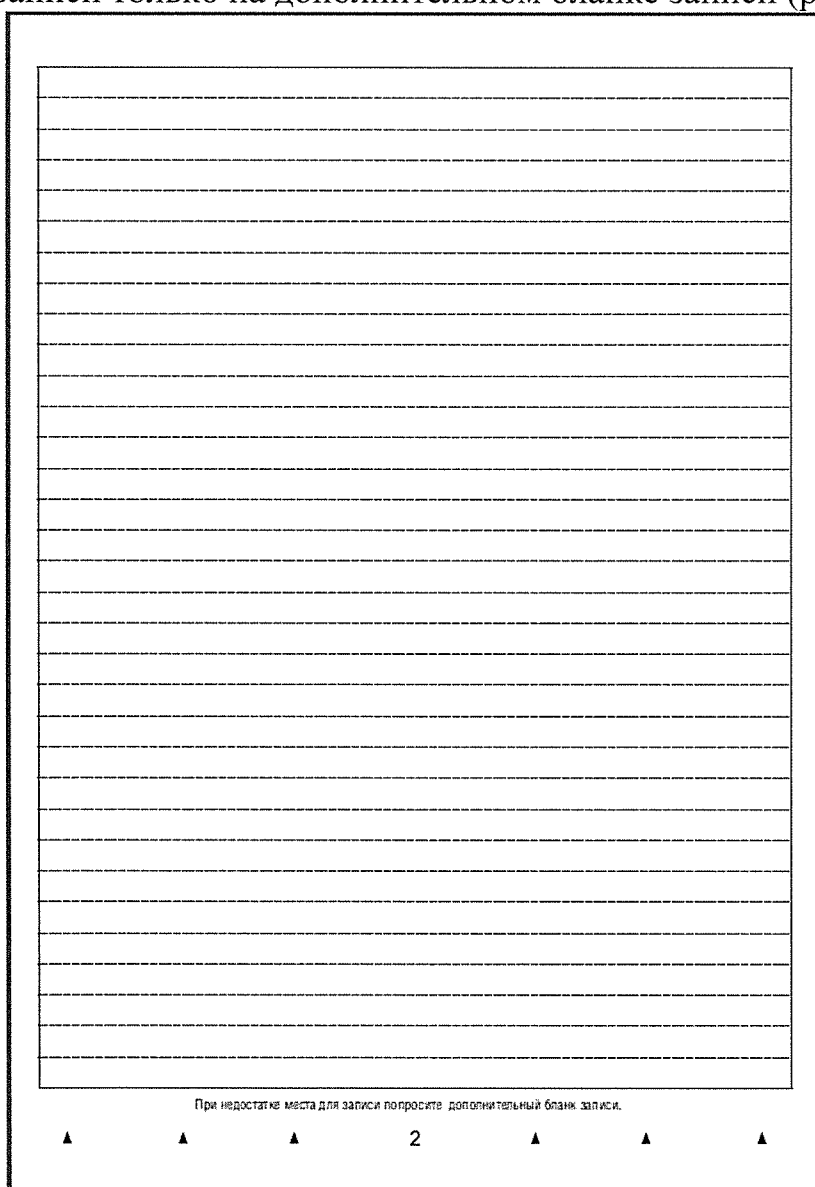


Рисунок 8. Обратная сторона бланка записи

6. Заполнение дополнительного бланка записи

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии образовательной организации по требованию участника в случае нехватки места.

В верхней части дополнительного бланка записи (рисунок 9) расположены: вертикальный и горизонтальный штрих-коды; поля для заполнения участником; поле «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии (листом № 1 является основной бланк записи).

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью.

Дополнительный бланк также имеет оборотную сторону в случае использования двусторонней печати (рисунок 9).

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

24100342

ФИО участника

Код работы

Примерные значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Писать аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка записи.

Рисунок 9. Дополнительный бланк записи

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

• • • 2 • • •

Рисунок 10. Обратная сторона дополнительного бланка записи

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 25 СЕН 2015г. № 01 / 2 7 1 2

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (далее – руководитель) должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации приказом формирует состав комиссии образовательной организации.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы³. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

Для получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем могут быть определены следующие категории лиц:

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

³ Руководитель вправе создать две комиссии на базе одной образовательной организации (комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения)).

ответственный из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) на проверку (повторную проверку/ перепроверку);

технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо:

организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

организовать проверку работоспособности технических средств на входе в образовательную организацию (металлоискатели) и в помещении для руководителя средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

распределить членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам;

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени;

выдать членам комиссии образовательной организации:

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения (тексты изложения);

начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (тексты изложения), темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде),

тексты изложения⁴.

2. Проведение итогового сочинения (изложения).

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Завершение итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи, черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для копирования;

получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

4. Проверка итогового сочинения (изложения):

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка

⁴ Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в течение 6 месяцев;

обеспечивает ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами его проверки.

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового
сочинения (изложения)

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств на входе в образовательную организацию, в помещении для руководителя образовательной организации и в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения).

Помещение для руководителя образовательной организации должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом;

сканером;

персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.

Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

в 09.45 по местному времени по специализированным каналам связи или на общедоступных сайтах получить темы сочинения (тексты изложения), размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю;

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

3. По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования;

производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков

записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);

копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

4. По окончании проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист:

принимает у руководителя образовательной организации бланки итогового сочинения (изложения) для сканирования;

производит сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»). Сканирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве с использованием специализированного программного обеспечения, предоставленного с регионального уровня; все символы должны быть читаемы;

После сканирования технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) и их изображения в электронном виде.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 25 СЕН 2015 № 01 / 2 7 1 2

Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового
сочинения (изложения)

1. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
инструкцией, определяющей порядок их работы;
правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам;

получить у руководителя следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

подготовить место в кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения. Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи;

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);

указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, черновики находятся:

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

орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи - текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);

при необходимости – лекарства и питание.

3. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового

сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения)⁵;

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

объявить начало, продолжительность⁶ и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

4. Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

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).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового

⁵ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

⁶ В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

5. Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают аудиторию, не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 25 СЕН 2015 № 01/2712

Образец объявления для участников итогового сочинения (изложения)

Общие сведения об итоговом сочинении (изложении)

Итоговое сочинение изложение является допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Итоговое сочинение может проводиться в целях использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования.

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

Кто может участвовать в итоговом сочинении (изложении)?

Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, получивших образование в очной, очно-заочной или заочной формах.

Обучающиеся в форме семейного образования или самообразования, а также обучающиеся по программе среднего общего образования в специальных воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, имеют право участвовать в итоговом сочинении (изложении).

Студенты колледжей и техникумов, получающие среднее общее образование в образовательных организациях среднего профессионального образования также имеют право на участие в итоговом сочинении (изложении).

Итоговое сочинение по желанию может проводиться для выпускников прошлых лет - лиц, получивших среднее общее образование в предыдущие годы и имеющих документ об образовании и для граждан, получивших среднее общее образование в иностранных образовательных организациях.

Изложение имеют право писать обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети-инвалиды и инвалиды, а также обучающиеся по программе среднего общего образования в специальных воспитательных учреждениях закрытого типа и 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 также вправе писать изложение.

Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении).

Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающемуся, выпускнику прошлых лет необходимо подать заявление не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Расписание итогового сочинения (изложения) и необходимая информация о порядке проведения итогового сочинения (изложения) публикуются на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования (obrnadzor.gov.ru), Министерства образования и науки Челябинской области (minobr74.eps74.ru).

В 2015-2016 учебном году итоговое сочинение (изложение) проводится 2 декабря 2015 года, 3 февраля 2016 года и 4 мая 2016 года.

Заявления подаются участниками итогового сочинения (изложения) в своей образовательной организации лично на основании документа, удостоверяющего 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.

Выпускники прошлых лет подают заявления на участие в местах регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении), определенных Министерством образования и науки Челябинской области. Выпускники прошлых лет при подаче заявления предъявляют оригиналы документов об образовании (при необходимости, с переводом с иностранного языка, заверенным нотариально).

Все участники итогового сочинения (изложения) при подаче заявления на участие предоставляют согласие на обработку персональных данных.

Участники итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления для организации специальных условий предъявляют заключения ПМПК, а участники дети-инвалиды и инвалиды - справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Проведение итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) должен иметь с собой гелевую, капиллярную или перьевую ручку с чернилами черного цвета.

Участнику итогового сочинения разрешается пользоваться орфографическим словарем, выданным членами комиссии. Участнику итогового изложения разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарем, выданным членами комиссии.

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

До начала проведения итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) проходят инструктаж и прослушивают информацию 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).

Продолжительность итогового сочинения (изложения) составляет 235 минут.

Участник итогового сочинения (изложения) может при выполнении работы использовать черновики. *Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются!*

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника итогового сочинения (изложения), помимо регистрационного бланка и бланков записи, могут находиться только:

- ручка (гелевая), капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости лекарства и питание;
- орфографический словарь, выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

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

Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для отдельных групп участников итогового сочинения (изложения).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, итоговое сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

При проведении итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с участником итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных

особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья продолжительность итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Участники итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья в процессе сдачи итогового сочинения (изложения) имеют право пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в места проведения итогового сочинения (изложения), сочинение (изложение) может быть организовано на дому.

Результаты итогового сочинения (изложения), ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения).

С результатами итогового сочинения (изложения) участники могут ознакомиться в образовательных организациях и местах регистрации.

Результаты и изображения бланков записей участников итогового сочинения (изложения) будут доступны вузам для ознакомления и учета при подаче заявления абитуриентом.

Изображения бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет могут быть переданы по запросу в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 25 сеп 2015 № 01/2712

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ ,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____ ,
(серия, номер) *(когда и кем выдан)*

адрес регистрации: _____ ,

даю свое согласие на обработку в _____ ,
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует

(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись

/_____/_____
Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 25 сеп 2015 № 01/2712

Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Подготовительные мероприятия:

До 10.00 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) на доске заполняет код региона (74), код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работы, наименование вида работ. Оставшиеся поля - номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Количество бланков заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование: орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 по местному времени):

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения), прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями;

выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

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

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
черновики.

Вы можете делать пометки в черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

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

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии проверит комплектность оставленных вами материалов и черновики, после чего вы сможете выйти из кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в школе, вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной или перьевой черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации
Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало выполнения итогового сочинения (изложения): *(объявить время)*

Окончание выполнения итогового сочинения (изложения): *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжёлыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдаётся, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания выполнения итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания выполнения итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.

Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Инструкция для участника итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Если сочинение признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по пяти критериями оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 25 СЕН 2015 № 01/2712

Инструкция для участника итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-300 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывания изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по пяти критериями оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля.

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.