

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

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

1.2. ИС(И) проводится на русском языке.

1.3. Результатом ИС(И) является оценка «зачет» или «незачет».

2. Участники итогового сочинения (изложения)

2.1. ИС(И) 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, 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 (обучающиеся X классов, участвующие в ГИА по отдельным обязательным учебным предметам (русский язык или математика) и (или) по предметам по выбору, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса);

– лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования, а также 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 прохождения ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования с последующим получением аттестата о среднем общем образовании);

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 в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее - лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

– обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), дети-инвалиды и инвалиды;

– обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования 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.

3. Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении)

3.1. Для участия в ИС(И) участники подают заявление не позднее чем за две недели до начала его проведения.

3.1. Регистрация обучающихся проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего или среднего профессионального образования.

Заявление обучающимся подается лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или его родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.2. С целью создания специальных условий при проведении ИС(И) обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления на написание ИС(И) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или

заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.3. Регистрация выпускников прошлых лет (далее – ВПЛ) проводится на основании их заявлений, поданных в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) по месту жительства.

Заявление ВПЛ подается лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. При подаче заявления предъявляются оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов об образовании. Документы об образовании, оформленные на иностранном языке, предъявляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При регистрации выпускники прошлых лет получают информацию о дате, времени, месте проведения ИС(И).

3.4. 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. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно утвержденному организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.6. К заявлению на написание итогового сочинения (изложения) обязательно прилагается согласие на обработку персональных данных для внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - РИС ГИА-11).

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

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

4.1. ИС(И) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

4.2. Продолжительность выполнения ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность выполнения ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей и др.).

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

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

5.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И), в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА-11 осуществляется региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего общего и среднего профессионального образования (далее – ОО).

5.2. Руководитель РЦОИ:

– организует сбор сведений о проведении ИС(И) и формирование РИС ГИА-11, в том числе об участниках ИС(И), о пунктах проведения ИС(И) и руководителях в них, о распределении участников по местам проведения ИС(И), о результатах проверки ИС(И), об образцах бланков регистрации и ответов участников;

– обеспечивает взаимодействие РИС ГИА-11 с федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА 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);

– обеспечивает ОО бланками ИС(И) в соответствии с количеством участников с учетом резервного количества не позднее одного дня до даты проведения ИС(И);

– организывает передачу комплектов текстов изложений не позднее одного дня до даты проведения итогового изложения;

– обеспечивает в день проведения ИС(И) публикацию на Интернет-ресурсах сочинений не ранее чем 9.45;

– осуществляет обработку бланков ИС(И) участников с использованием специальных аппаратно-программных средств:

- сканирование проверенных оригиналов бланков ИС(И);
- распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И);
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И);

Обработка проверенных оригиналов бланков ИС(И) должна завершиться не позднее 12 календарных дней с даты проведения ИС(И), кроме майских сроков. Обработка в майские сроки – не позднее 7 дней с даты проведения ИС(И);

– вносит в РИС ЕГЭ-11 сведения о результатах ИС(И);

– размещает образы оригиналов бланков ИС(И) на региональных серверах.

5.3. Руководитель ОО:

– организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих

образовательные программы среднего общего образования (далее – Методические рекомендации для ОО) на текущий год;

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И);

- обеспечивает внесение сведений об обучающихся, принимающих участие в ИС(И), в РИС ГИА-11;

- организует получение согласий участников ИС(И) на обработку персональных данных;

- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС(И) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций для ОО на текущий год. Состав комиссии ОО формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия ОО должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И). При этом во время проведения ИС(И) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО;

- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проверке ИС(И) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций для экспертов, участвующих в проверке ИС(И), на текущий год;

- обеспечивает техническую поддержку проведения ИС(И), в том числе в соответствии с требованиями Технического регламента проведения ИС(И) на текущий год.

6. Распорядительные акты ОО и/или МОУО

6.1. Для проведения ИС(И) необходимо подготовить распорядительные акты и утвердить на уровне ОО или МОУО:

- лицо, ответственное за получение и передачу комплектов бланков ИС(И);

- специалиста(ов), ответственного(ых) за получение комплектов текстов изложений и тем сочинений и передачу их в подведомственные ОО;

- состав комиссии по проведению ИС(И);

- технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь руководителю ОО и осуществляющего копирование бланков итогового сочинения (изложения) (далее - технический специалист);

- медицинских работников, ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам с ОВЗ или детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении ИС(И) (далее - ассистенты для участников с ОВЗ);

- дежурных, контролирующих соблюдение порядка проведения ИС(И);

- состав комиссии по проверке ИС(И);

- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

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

7.2. ИС(И) проводится в местах проведения ИС(И) (далее – ППС(И)), определенных МОУО и утвержденных МОРО.

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, ИС(И) организуется на дому.

Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию проводиться в устной форме.

7.3. В ППС(И) 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).

7.4. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

7.5. В день проведения ИС(И) в ППС(И) присутствуют:

- руководитель ОО или уполномоченное им лицо;
- члены комиссии по проведению;
- технический специалист;
- медицинские работники;
- ассистенты для участников с ОВЗ;
- сотрудники, обеспечивающие порядок при проведении ИС(И).

Также в день проведения ИС(И) в ППС(И) могут присутствовать должностные лица Рособрнадзора и Управления надзора и контроля МОРО.

В ППС(И) могут присутствовать аккредитованные МОРО представители средств массовой информации и аккредитованные МОУО общественные наблюдатели.

7.6. Руководитель ОО или уполномоченное им лицо обеспечивает организацию и проведение ИС(И) в соответствии с установленным порядком проведения ИС(И) и требованиями Методических рекомендаций для ОО на текущий год, в части его касающейся, в том числе:

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка

проведения ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И), по согласованию с МОРО принимает решение об удалении участников ИС(И), нарушивших установленный порядок проведения ИС(И);

– в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с МОРО принимает решение о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И). В случае принятия такого решения оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС(И).

7.7. Члены комиссии по проведению ИС(И) обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ИС(И) и требований Методических рекомендаций для ОО на текущий год, в части их касающейся, в том числе осуществляют проверку полей «Код работы» во всех бланках комплекта участника ИС(И) до начала выполнения работы.

7.8. Вход участников ИС(И) в ППС(И) начинается с 09.00 по местному времени. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за отдельным столом).

7.9. ИС(И) начинается в 10.00.

7.10. До начала ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И), правилах оформления и продолжительности выполнения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи для выполнения ИС(И) (выдаются по запросу участника), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И).

7.11 При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению ИС(И) должны ознакомить участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков.

7.12. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков (в том числе на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы) и объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию ИС(И). В продолжительность выполнения ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей и др.)

7.13. Участники ИС(И) выполняют работу самостоятельно.

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

7.14. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС(И), по запросу участника, члены комиссии по проведению ИС(И) выдают ему дополнительный бланк записи (копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в ППС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения). По мере необходимости участникам выдаются черновики.

7.15. Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участников ИС(И), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- темы итогового сочинения (в случае тиражирования на каждого учащегося);
- разрешенные лекарственные средства и питание для участников с ОВЗ (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению ИС(И);
- инструкция для участников ИС(И);
- тексты итогового изложения для глухих, слабослышащих участников или участников с глубокими нарушениями речи.

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

Во время проведения ИС(И) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по ППС(И) в сопровождении одного из дежурных.

7.16. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) 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 ИС(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Ассистентам участников с ОВЗ, техническим специалистам запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

7.18. По истечении времени выполнения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнении ИС(И) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников ИС(И). 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 ИС(И) 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.

7.19. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО.

7.20. Участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают ППС(И), не дожидаясь окончания ИС(И).

7.21. Если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает выполнение ИС(И), то он досрочно покидает кабинет. В таком случае члены комиссии по проведению ИС(И) приглашают медицинского работника, который фиксирует состояние здоровья участника, и руководителя ОО (или уполномоченное им лицо) для составления «Акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08) и внесения соответствующей отметки в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

7.22. Участники ИС(И), а также иные лица, присутствующие в ППС(И), допустившие нарушение установленного порядка проведения ИС(И), удаляются по решению руководителя ОО (или уполномоченного им лица) по согласованию с МОРО. Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

7.23. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) по окончании проведения ИС(И):

- принимает у организаторов бланки участников ИС(И) и сопроводительные документы;
 - передает техническому специалисту бланки участников для проведения копирования;
 - передает копии бланков ИС(И) на проверку комиссии по проверке.
- Работа удаленного или не завершившего выполнение ИС(И) участника на проверку предметной комиссии не передается.

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

8.1. Для участников ИС(И) с 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, ИС(И) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

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

8.3. При проведении ИС(И) в учебном кабинете могут присутствовать ассистенты, оказывающие указанным лицам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание и т.д.

8.4. Для указанных категорий участников ИС(И) может по их желанию проводиться в устной форме с обязательным осуществлением аудиозаписи устных ответов участников и их протоколированием.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО (или уполномоченное им лицо) переносит устные сочинение (изложение) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

8.5. Участникам с ОВЗ или детям-инвалидам и инвалидам на основании заключения ПМПК во время проведения итогового сочинения (изложения)

предусматриваются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

8.6. Указанные участники в процессе написания ИС(И) пользуются необходимыми им техническими средствами:

- для глухих и слабослышащих участников ИС(И):
 - кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
 - при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
 - участники ИС(И) обеспечиваются в необходимом количестве правилами по заполнению бланков ИС(И);
 - 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 ИС(И):
 - тексты изложения (темы сочинения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;
 - ИС(И) 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;
- для слабовидящих участников ИС(И):
 - освещенность каждого рабочего места в кабинете для проведения ИС(И) 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 ИС(И) формата А3;
 - предусматривается наличие увеличительных устройств (лупа);
- для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:
 - работа может быть выполнена на компьютере со специализированным программным обеспечением.

8.7 Участники итогового изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения от участников итогового изложения, которым текст итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС(И).

9. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

9.1. Проверка и оценивание ИС(И) осуществляется комиссией по проверке ИС(И), сформированной и утвержденной на уровне ОО или МОУО (далее - комиссия по проверке). К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты. Персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам комиссии по проверке.

Состав комиссии по проверке ИС(И) формируется из учителей русского языка и литературы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении ИС(И) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников в данном учебном году.

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

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

9.2. Эксперты комиссии по проверке, а также независимые эксперты, привлекаемые к проверке ИС(И), должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- владение необходимой нормативной базой:
 - федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);
 - нормативные правовые акты федерального и регионального уровней, регламентирующие проведение ИС(И);
 - рекомендации по организации и проведению ИС(И);
 - технический регламент проведения ИС(И);
 - методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке ИС(И);
- владение необходимыми предметными компетенциями:
 - иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование;
 - иметь опыт работы в должности «Учитель русского языка и литературы» не менее 3 лет;
 - обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах ОО, 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), 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 ИС(И):
- 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.

10. Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения).

10.1. Технический специалист образовательной организации проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И).

Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на отметку «X» в поле «В устной форме» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

10.2. Общее руководство и координацию деятельности комиссии по проверке осуществляет и обеспечивает председатель комиссии в установленные сроки в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Рособрнадзором.

10.3. Руководитель образовательной организации (уполномоченное им лицо) или ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, передает копии бланков ИС(И) на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки председателю комиссии по проверке.

Оригиналы бланков ИС(И) хранятся у руководителя ОО или у ответственного лица, уполномоченного на муниципальном уровне.

10.4. Эксперты комиссии по проверке перед осуществлением проверки ИС(И) по пяти критериям оценивания, разработка которых организуется Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

Каждое сочинение (изложение) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз. Черновики участников ИС(И) не проверяются, записи на них при проведении проверки не учитываются.

10.6. Результаты проверки ИС(И) 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).

10.7. Копии бланков ИС(И) председатель комиссии по проверке передает руководителю ОО (уполномоченному им лицу) или ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне.

10.8. Ответственное лицо, определенное руководителем ОО (уполномоченным им лицом) или ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) и формирует протокол результатов ИС(И), который подписывается руководителем ОО (уполномоченным им лицом) или ответственным лицом, уполномоченным на муниципальном уровне.

10.9. Проверка ИС(И) и их оценивание завершается не позднее пяти календарных дней с даты проведения ИС(И), кроме майских сроков. В майские сроки - не позднее трех календарных дней с даты проведения.

10.10. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) обеспечивает безопасное хранение копий бланков ИС(И) и черновики не менее месяца со дня окончания проверки.

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

10.11. Все материалы по итогам проведения ИС(И) упаковываются в конверты и доставляются назначенным ответственным лицом ОО или ответственным лицом, уполномоченным на муниципальном уровне, в РЦОИ не позднее восьмого дня с даты проведения ИС(И).

10.12. Сопроводительные документы (список участников ИС(И), ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете, сводная ведомость

проведения ИС(И) в ОО, заверенная подписью руководителя и печатью ОО копия протокола результатов ИС(И), акт о досрочном завершении работы по объективным причинам, акт об удалении участника ИС(И), материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка проведения, протокол о совпадении тестов сочинений) составляются в ППС(И) ответственными лицами.

10.13. При передаче материалов в РЦОИ производится вскрытие конвертов, пересчет бланков ИС(И) участников, проверяется заполнение всех отчетных форм.

11. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

11.1. Обучающиеся могут ознакомиться с результатами ИС(И) в своей ОО под подпись в ведомости произвольной формы.

11.2. Выпускники прошлых лет могут ознакомиться с результатами ИС(И) в МОУО - по месту подачи заявления на участие в ИС(И) под подпись в ведомости произвольной формы.

12. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

12.1. Повторно к написанию ИС(И) в дополнительные в текущем учебном году сроки допускаются:

– обучающиеся, получившие (повторно получившие) по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);

– обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, не явившиеся или не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

– обучающиеся, удаленные с ИС(И) за нарушение требований, установленных Порядком проведения ИС(И).

12.2. Обучающиеся, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС(И), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И).

13. Удаление участника итогового сочинения (изложения)

13.1. Член комиссии по проведению выявляет факт нарушения Порядка и сообщает руководителю ППС(И) о данном факте нарушения Порядка проведения ИС(И).

13.2. Руководитель сообщает о случившемся нарушении Порядка проведения ИС(И) в МОРО и обеспечивает процедуру удаления участника из ППС(И) с составлением акта об удалении.

13.3. Руководитель ППС(И) совместно с членами комиссии по проведению (организаторы вне аудитории, технический специалист, медицинский работник, дежурные и т.п.), проводит служебное расследование

о случившемся факте. Организаторы в аудитории пишут служебные записки по факту удаления участника в аудитории на имя руководителя ППС(И) с приложением письменных заметок участника ИС(И) (в случае их использования), общественный наблюдатель (при наличии) - на имя руководителя ППС(И). Руководитель ППС(И) пишет служебную записку по факту удаления в ППС(И) на имя министра образования Рязанской области.

13.4. Руководитель ППС(И) формирует пакет документов для передачи в РЦОИ: оригиналы служебных записок организаторов, общественного наблюдателя (при наличии), руководителя ППС(И), акт об удалении, письменные заметки (при наличии), оригинал работы.

14. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов

Участник информирует члена комиссии по проведению о необходимости проведения лечебных и профилактических мероприятий. Член комиссии по проведению направляет участника в медицинскую комнату для проведения соответствующих процедур.

По истечении четырех часов написания ИС(И) член комиссии по проведению просит участников отложить бланки на край стола и сопровождает их в место, определенное ОО для организации питания. Через 15-20 минут член комиссии по проведению просит участников вернуться на свои рабочие места и продолжить работу.

15. Срок действия результатов итогового сочинения

ИС(И) как допуск к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования – бессрочно.

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.

16. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения)

16.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И).

16.2. Заявление на повторную проверку ИС(И) подается в течение двух дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата ("незачет"):

- обучающимся муниципальных ОО в МОУО по месту жительства;
- обучающимся областных и негосударственных ОО в МОРО.

16.3. Повторную проверку ИС(И) осуществляет комиссия другой ОО, определяемой распорядительным актом МОУО (для областных и/или негосударственных ОО – комиссией, утвержденной МОРО).

Повторная проверка ИС(И) осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

16.4. Результаты повторной проверки ИС(И) доводятся до сведения обучающихся не позже, чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

16.5. Результаты повторной проверки ИС(И) сообщаются в РЦОИ в день завершения повторной проверки.