ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Порядок
проведения и проверки итогового сочинения (изложения)
в Тамбовской области

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями пункта 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок проведения ГИА) и устанавливает порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Тамбовской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА).

1. Порядок действий органов, организаций, обеспечивающих проведение и проверку итогового сочинения (изложения)

Управление образования и науки Тамбовской области (далее – Управление):

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

определяет места проведения итогового сочинения (изложения);

создает комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях;

определяет порядок перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения);

определяет порядок проведения повторной проверки отдельных сочинений (изложений) другой образовательной организации;

утверждает места проверки итогового сочинения (изложения);

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

размещает темы итогового сочинения на официальном сайте Управления (obraz.tmbreg.ru) в день проведения итогового сочинения (изложения) не ранее 9.45 часов;

организует информирование участников экзаменов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов

«горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте Управления (obraz.tmbreg.ru).

ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности» (далее – РЦОИ):

осуществляет сбор и обработку сведений об участниках итогового сочинения (изложения) (далее-участники) и ведение региональной информационной системы обеспечения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и внесение сведений в РИС и федеральную систему 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);

получает тексты для итогового изложения, размещенные ФГБУ «ФЦТ» на технологическом портале подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ), находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru, за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения;

осуществляет тиражирование бланков для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами;

размещает темы итогового сочинения на официальном сайте РЦОИ (rcoi68.ru) в день проведения итогового сочинения (изложения) не ранее 9.45 часов;

обеспечивает обработку бланков итогового сочинения (изложения) и внесение результатов в РИС.

Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО):

назначают ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами из РЦОИ в образовательные организации и возврат оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для обработки;

регистрируют заявления о выпускниках прошлых лет, обучающихся СПО, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организаций, - участниках итогового сочинения (изложения) (далее – участники) не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) и предоставляют сведения в РЦОИ для внесения в РИС.

Образовательные организации (далее - ОО):

регистрируют заявления обучающихся 11 (12) классов и экстернов – участников;

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

направляют в Управление предложения по персональному составу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

под подпись информируют лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), обеспечивают ознакомление с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

предоставляют сведения в РЦОИ для внесения в РИС;

обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

принимают заявления от обучающихся 11 (12) классов и экстернов о повторной проверке итогового сочинения (изложения) при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) в день ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

передают в Управление заявления обучающихся 11 (12) классов и экстернов о повторной проверке итогового сочинения (изложения) на следующий день после ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

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

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

организуют проведение итогового сочинения (изложения) для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового сочинения (изложения) на дому;

осуществляют под подпись информирование участников, их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения); о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения); о порядке проведения итогового сочинения (изложения); об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения); об организации повторной проверки и перепроверки отдельных сочинений (изложений);

организуют информационно-разъяснительная работу посредством размещения информации на информационных стендах, на официальных сайтах в сети «Интернет», на собраниях с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам итогового сочинения (изложения).

2. Организация проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, итоговое сочинение (изложение) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний в устной форме.

Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре часа и более организуется питание участников и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Продукты питания участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов хранятся в помещении для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

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

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

3. Проведение итогового сочинения (изложения)

Работа ОО в день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в штатном режиме.

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

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора и (или) Управления;

независимые наблюдатели.

При формировании списка независимых наблюдателей исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в присутствии в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения) в качестве независимого наблюдателя.

В местах проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются отдельные аудитории, расположенные до входа в зону написания итогового сочинения (изложения), для хранения личных вещей участников.

Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются РЦОИ и доставляются ответственными лицами от МОУО в ОО не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке бланков итогового сочинения (изложения) не допускается, так как бланки имеют уникальный код работы.

Тексты для итогового изложения в запечатанных пакетах ответственное лицо РЦОИ выдает ответственному специалисту МОУО накануне дня проведения итогового изложения. Ответственный специалист МОУО передает запечатанные пакеты в образовательные организации в день проведения итогового изложения.

Проведение итогового сочинения (изложения) в ОО обеспечивает комиссия по проведению.

Руководитель комиссии по проведению:

получает от ответственного лица МОУО бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке;

распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;

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

получает комплект тем итогового сочинения на официальном информационном портале (topic.rustest.ru) в 9.45 по местному времени;

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

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

обеспечивает исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

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

обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;

передает копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) в комиссию по проверке;

организует хранение заполненных оригиналов регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) в сейфе;

организует перенос результатов проверки из копий бланков в оригиналы регистрационных бланков итогового сочинения (изложения);

передает оригиналы регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) ответственному лицу МОУО для отправки в РЦОИ;

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

Члены комиссии по проведению - организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в ОО, осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО.

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

проверяют готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);

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

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

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

проводят с участниками вторую часть инструктажа (не ранее 10.00 часов), в которой знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения);

проводят с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков;

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

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

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

приглашают руководителя комиссии по проведению для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

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

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

собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) не дожидаясь его окончания);

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

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

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

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

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

В случае если участник, нарушивший установленные требования, удаляется с итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ставит свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника вносится отметка «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

Члены комиссии по проведению - технические специалисты:

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

получают темы сочинения и размножают их в необходимом количестве;

размножают тексты изложения в необходимом количестве;

оказывают техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению;

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

4. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) организуется в ОО.

Руководитель комиссии по проверке:

получает от руководителя комиссии по проведению копии регистрационных бланков и копии бланков записей (дополнительных бланков записи) для проверки и оценивания итоговых сочинений (изложений);

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

перед началом работы членов комиссии по проверке проводит инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания итогового сочинения (изложения);

выдает каждому члену комиссии по проверке «Памятку для проверки итогового сочинения (изложения)»;

распределяет копии бланков записей между членами комиссии по проверке, исключая ситуации, приводящие к конфликту интересов;

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

осуществляет консультирование членов комиссии по проверке по вопросам оценивания итогового сочинения (изложения);

после завершения работы по проверке и оцениванию сдает копии регистрационных бланков и бланков записи (дополнительных бланков записи) руководителю комиссии по проведению.

Члены комиссии по проверке:

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

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

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

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

осуществляют проверку итогового сочинения (изложения), руководствуясь критериями оценивания;

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

Для проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) и повторной проверки отдельных сочинений (изложений) Управлением создается региональная комиссия по проверке.

По решению Управления проводится на региональном уровне перепроверка отдельных сочинений (изложений).

Для проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) Управлением создается региональная комиссия по проверке.

РЦОИ передает региональной комиссии по проверке копии оригиналов бланков записи итогового сочинения (изложения) и копии оригиналов бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертами комиссии.

Руководитель и члены региональной комиссии по проверке осуществляют свою деятельность в порядке, установленном для руководителей и членов комиссии по проверке.

Результаты перепроверки отдельных сочинений (изложений) направляются в ОО для утверждения.

Утвержденные результаты перепроверки отдельных сочинений (изложений) направляются ОО в РЦОИ для внесения изменений в РИС.

Проведение повторной проверки.

Повторная проверка осуществляется при наличии заявления от обучающегося 11(12) классов, экстерна, направленного в адрес руководителя ОО в день объявления результатов итогового сочинения (изложения) до 18.00, в случае получения им повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение).

Руководитель ОО передает заявление в Управление не позднее дня, следующего за днем проведения итогового сочинения (изложения).

Повторная проверка осуществляется региональной комиссией по проверке.

Председатель региональной комиссии:

получает из РЦОИ копии банков записи (дополнительных бланков записи);

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

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

Члены региональной комиссии по проверке в своей работе руководствуются теми же критериями оценивания, что и при проведении проверки итогового сочинения (изложения). По окончании повторной проверки передают копии бланков итогового сочинения (изложения) участников руководителю региональной комиссии.

Результаты повторной проверки направляются в ОО для утверждения.

Утвержденные результаты повторной проверки направляются ОО в РЦОИ для внесения изменений в РИС.

Результаты повторной проверки итогового сочинения (изложения) считаются окончательными.

5. Обработка бланков итогового сочинения (изложения)

Обработка бланков итогового сочинения, (изложения) участников осуществляются в РЦОИ в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

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

сканирование проверенных бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

Обработка бланков итогового сочинения (изложения) участников осуществляется в течение 5 календарных дней со дня завершения проверки итогового сочинения (изложения).

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

РЦОИ вносит в региональную информационную систему сведения о результатах итогового сочинения (изложения).

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

6. Результаты итогового сочинения (изложения)

Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами проводится не позднее 2 рабочих дней после размещения РЦОИ сведений о результатах итогового сочинения (изложения).

Ознакомление обучающихся 11 (12) классов и экстернов с полученными результатами осуществляется в ОО - местах написания итогового сочинения (изложения), участников ЕГЭ в РЦОИ или в МОУО.

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

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

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

Оригиналы бланков итогового сочинения хранятся в РЦОИ до 1 марта учебного года, следующего за годом написания итогового сочинения (изложения), по истечении указанного срока руководителем РЦОИ организует уничтожение бланков итогового сочинения (изложения).