



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об организации проведения итогового сочинения (изложения)

г. Ханты-Мансийск

«14» 11 2017 г.

№ 1673

В соответствии с пунктами 9, 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 октября 2017 года № 10-718, с целью организации проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2017 – 2018 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) (далее – схема) (приложение 1);
 - 1.2. Порядок тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 2);
 - 1.3. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 3);
 - 1.4. Порядок и схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии образовательной организации (комиссией на муниципальном уровне) (далее – порядок) (приложение 4);
 - 1.5. Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации (комиссией на муниципальном уровне) (далее – порядок) (приложение 5);

1.6. Порядок сканирования оригиналов регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 6);

1.7. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) (далее – порядок) (приложение 7).

2. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (Г.В. Дивеева) - организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации, осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, директору автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж – интернат олимпийского резерва» В.В. Малышкину обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в 2016 – 2017 учебном году в соответствии со схемой и порядками, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

4. Руководителям государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) (врио директора И.В. Сосновская, Г.К. Хидирлясов, В.П. Чуваков), обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в 2017 – 2018 учебном году в соответствии со схемой и порядками, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

5. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента обеспечить рассылку и размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента И.К. Лашину.

Директор Департамента



А.А. Дренин

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения)

1. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и взаимодействие с федеральной информационной системой 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 (далее ФИС ГИА) осуществляется автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (Г.В. Дивеева) - организацией, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре осуществляется между РЦОИ, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО), и образовательными организациями (далее – ОО) по следующей технической схеме, представленной в таблице:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
1.	Внесение сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС	не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения)	+	+	+
2.	Печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения), отчетных форм для проведения итогового сочинения	не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)			+

	(изложения) (приложение в электронном виде).				
3.	Размещение тем итогового сочинения на официальном портале ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru)	за 15 минут до проведения			
4.	Скачивание тем итогового сочинения с официального портала (ege.edu.ru) (topic.ege.edu.ru)	за 15 минут до проведения	+	+	+
5.	Передача комплектов тем итогового сочинения руководителю ОО	за 15 минут до проведения			+ скачиваются с портала
6.	Получение текстов итогового изложения	за 5 календарных дней до дня проведения	+		
7.	Направление текстов итогового изложения	в зашифрованном виде не позднее, чем за 1 календарный день до начала проведения итогового изложения, по защищенным каналам связи		+ по защищенным каналам связи	+ по защищенным каналам связи
8.	Получение текстов итогового изложения в МОУО, ОО, передача логинов и паролей для расшифровки	не ранее чем за 2 часа и не позднее 15 минут до начала проведения итогового изложения	+	+	+
9.	Передача тем итогового сочинения, текстов итогового изложения членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)	не позднее 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения)			+
10.	Проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях ОО, проверка бланка	в день проведения итогового сочинения (изложения), после проведения итогового сочинения			+

	регистрации и бланка записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения(изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)	(изложения)			
11.	Копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (технический специалист)	по приказу руководителя ОО		+	+
12.	Передача копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) экспертам, проверяющим итоговое сочинение (изложение)	по приказу руководителя ОО		+	+
13.	Проверка итогового сочинения (изложения) экспертами, проверяющими итоговое сочинение (изложение)	по приказу руководителя ОО, не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)		+	+
14.	Проверка экспертами, проверяющими итоговое сочинение (изложение) на соответствие требованиям № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»	по приказу руководителя ОО		+	+
15.	Передача копий бланков итогового сочинения	в день проверки, но не позднее 7 календарных дней с		+	+

	(изложения) участников итогового сочинения (изложения) после проверки экспертами, ответственному лицу (по приказу руководителя ОО);	даты проведения итогового сочинения (изложения)			
16.	Перенос результатов проверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения)	в день проверки, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)			+
17.	Сканирование проверенных оригиналов бланков регистрации, бланков ответов, форм итогового сочинения (изложения), отправка на обработку в РЦОИ	в день завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения	+		+
18.	Прием на обработку сканированных бланков итогового сочинения (изложения) из ОО	после завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения)	+		+
19.	Обработка сканированных бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ: сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения); распознавание информации, внесенной в проверенные	не позднее чем через 5 календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий образовательных организаций	+	+	+

	оригиналы бланков итогового сочинения (изложения); сверка распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения(изложения)				
20.	Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами	не позднее 2-х рабочих дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах итогового сочинения (изложения)		+	+
21.	Размещение образцов бланков итогового (сочинения) изложения на региональном сервере	в течение 5 (пяти) рабочих дней после ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами	+		
22.	Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)	при получении повторного неудовлетворительного результата «незачет» (в письменной форме), не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления			

Порядок тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения)

Настоящий порядок тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан на основании рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения), рекомендаций по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения), методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 12 октября 2017 года № 10-718 (далее – методические рекомендации).

Порядок включает:

1. Действия руководителя ОО по организации тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения);
2. Действия технического специалиста по осуществлению тиражирования и передачи бланков для проведения итогового сочинения (изложения).

1. Действия руководителя ОО по организации тиражирования и доставки бланков для проведения итогового сочинения (изложения)

Для организации тиражирования и доставки бланков для проведения итогового сочинения (изложения) **руководитель ОО:**

- приказом назначает технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения), предусмотренных в методических рекомендациях Рособрнадзора (далее – отчетные формы), в ОО и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения).

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

- организует проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО.

Помещение для руководителя ОО должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

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

- организует проверку работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

- организует тиражирование бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) организует выдачу (передачу) бланков и отчетных форм членам комиссии, участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения):

- принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные 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 (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования;

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

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

- передает копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации;

- обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

2. Действия технического специалиста по осуществлению тиражирования и передачи бланков для проведения итогового сочинения (изложения)

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

2.1. Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, проверку работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

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

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

2.3. Подготовить и передать напечатанные бланки итогового сочинения (изложения) руководителю ОО для последующего хранения в специально отведенных местах хранения (сейф руководителя, металлический шкаф) до момента их направления в РЦОИ.

Приложение 3 к приказу
 Департамента образования и молодежной политики
 Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
 «14» 11 2017 № 7688

Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения)

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 изложения);

Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений в ОО и (или) места проведения итогового сочинения:

1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «Федеральный центр тестирования») (rustest.ru).

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), с привязкой к часовым поясам.

2. Полученный комплект тем итогового сочинения не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени публикуется Департаментом на официальном сайте Департамента (<http://www.doinhmao.ru/>), РЦОИ (<http://iro86.ru/rcoko/itogovoe-sochinenie-izlozhenie>) и направляется РЦОИ в МОУО, с последующей передачей в ОО, места проведения итогового сочинения (изложения), утвержденные Департаментом.

3. МОУО направляет в ОО и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) полученный комплект тем итогового сочинения из

РЦОИ, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени.

4. Образовательная организация может самостоятельно получать комплекты тем итогового сочинения:

4.1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени размещаются на 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);

4.2. Руководитель ОО дает указание техническому специалисту в 09.45 по местному времени получить темы итогового сочинения с официальных информационных ресурсов ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), (rustest.ru);

4.3. Технический специалист производит скачивание тем итогового сочинения, тиражирование и передачу необходимого количества комплектов тем итогового сочинения руководителю ОО.

Порядок передачи (доставки) текстов изложений в ОО и (или) места проведения итогового изложения:

1. Направление текстов итогового изложения осуществляется также в соответствии с привязкой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к соответствующему часовому поясу.

2. Тексты итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru или IP-адресу - 10.0.6.21, за 5 календарных дней до проведения итогового сочинения (изложения).

3. РЦОИ формирует контейнеры с текстами итогового изложения, шифрует и направляет их не позднее чем за 2 календарных дня до проведения итогового сочинения (изложения) в МОУО по защищенным каналам связи;

4. МОУО направляет (передает) в ОО, государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Департамента, контейнеры с текстами итогового изложения не ранее чем за 2 календарных дня до проведения итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи.

5. РЦОИ в день проведения итогового изложения передает в МОУО (муниципальному координатору)/ОО (ответственному лицу) логины и пароли для расшифровки контейнеров с текстами итогового изложения, но не ранее чем за 2 часа и не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения);

6. МОУО в день проведения итогового изложения передает в ОО, государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Департамента, ответственному лицу логины и пароли для расшифровки

контейнеров с текстами итогового изложения, но не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового изложения;

7. Технический специалист ОО производит расшифровку, тиражирование текстов итогового изложения и передачу необходимого количества комплектов текстов итогового изложения руководителю ОО.

Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии ОО (комиссией на муниципальном уровне)

Настоящий Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии ОО (комиссией на муниципальном уровне) (далее – Порядок) разработан согласно методическим рекомендациям Рособнадзора.

Порядок регламентирует процедуру копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

Порядок включает:

1. Схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (приложение к Порядку).
2. Действия руководителя ОО по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).
3. Действия технического специалиста ОО по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).
4. Действия экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

1. Действия руководителя ОО по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

- принимает у членов комиссии ОО бланки участников итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования).

В день проведения проверки итогового сочинения (изложения):

- контролирует передачу копий бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку комиссии;
- обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

- организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) в ОО.

2. Действия технического специалиста образовательной организации по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

- производит проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет» и установленным программным обеспечением);

- принимает у руководителя ОО бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) для копирования (сканирования);

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

- производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи;

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

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

- сканировать (копировать) необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные). Пустые листы должны быть перечеркнуты знаком Z;

- по поручению руководителя ОО осуществляет проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

В случае отсутствия технической возможности ОО по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» техническим специалистом, указанную функцию выполняет председатель экспертной комиссии.

- после копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов руководителю ОО, копии бланков итогового сочинения (изложения) передает членам комиссии ОО для дальнейшей проверки.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) 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 образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

3. Действия экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения)

Перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Соответствие итоговых сочинений (изложений) требованию «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» может быть проверено по поручению руководителя ОО техническим специалистом посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований, при наличии возможности ОО. В таком случае эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) получают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение участниками вышеизложенного требования.

3.1. При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам.

3.2. Руководитель ОО (или другое уполномоченное им лицо) передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) и независимым экспертам.

3.3. Эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с установленными Рособрнадзором

критериями, изложенными в методических рекомендациях.

3.4. Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации.

3.5. Копии бланков участников итогового сочинения (изложения) эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) и независимые эксперты передают руководителю ОО (или уполномоченному им лицу).

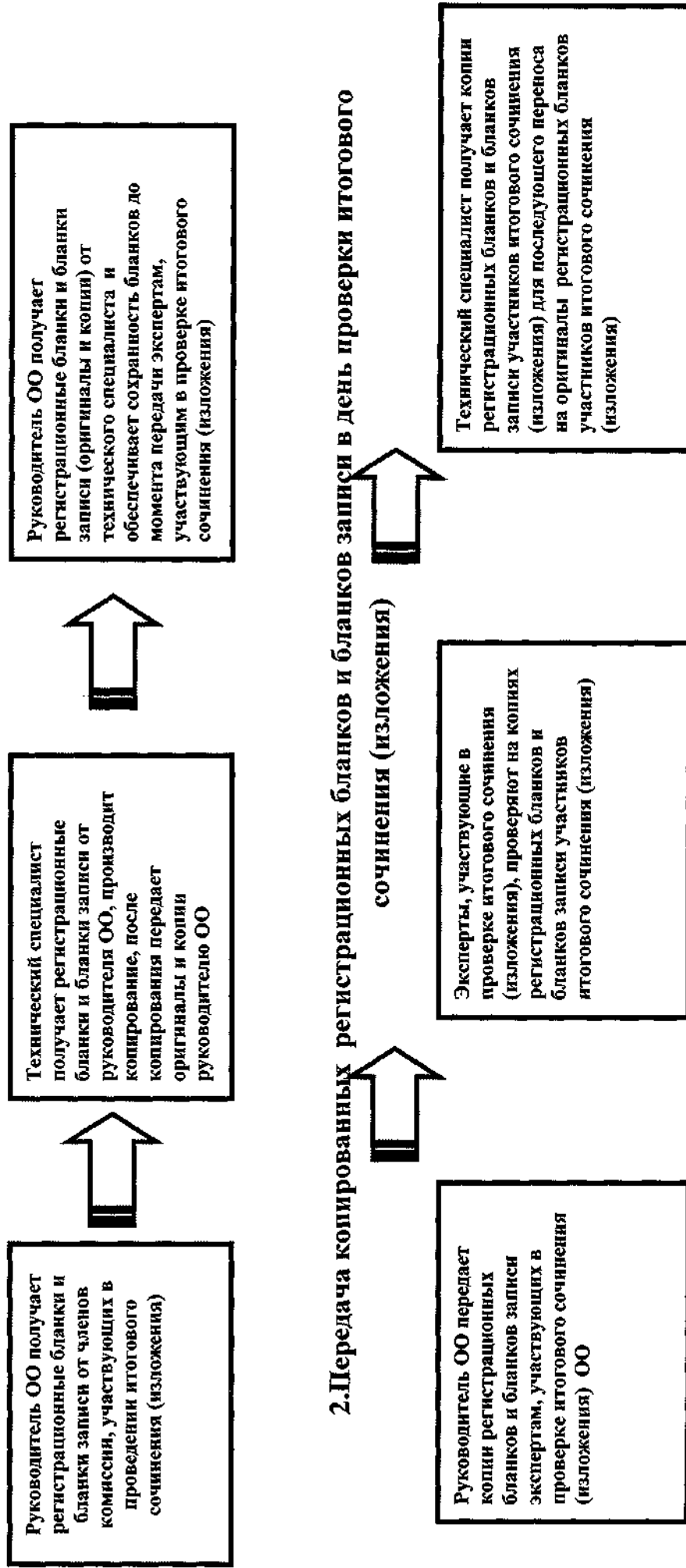
3.6. Ответственное лицо, определенное руководителем ОО (специалист грамотный, ответственный), переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Приложение к Порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

1. Схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

Итогового сочинения (изложения)

1.В день проведения итогового сочинения (изложения)



2. Передача копированных регистрационных бланков и бланков записи в день проверки итогового сочинения (изложения)

Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне)

Общий порядок проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) (далее – Порядок).

В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссии обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО.

Итоговое сочинение (изложение) проверяется экспертами ОО, реализующей программы среднего общего образования.

Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» согласно критериям, установленными Рособрнадзором в методических рекомендациях по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

- Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, (приложение 1 к Порядку);

- Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, (приложение 2 Порядку).

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

Для получения объективных результатов к проверке итогового сочинения (изложения) не привлекаются учителя, обучающие выпускников данного учебного года, кроме ОО, в которых не представляется возможным исключить участие таких учителей в комиссии ОО по проверке итогового сочинения (изложения) по причине ограниченного количества педагогов по соответствующему учебному предмету.

К проверке по пяти критериям оценивания, установленным Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным требованиям:

- «Объем итогового сочинения (изложения)».

Рекомендуемое количество слов сочинения - от 350 слов (если менее 250 слов – ставится «незачет»), итогового изложения - от 250 слов (если менее 150 слов – ставится «незачет»), при этом в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные.

Объем итогового сочинения (изложения), состоящий из меньшего количества слов предусматривает «незачет» за невыполнение соответствующего требования и «незачет» за работу в целом. В дальнейшем такие итоговые сочинения (изложения) не подлежат проверке экспертами по пяти критериями оценивания.

- «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (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 указывается 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.).

Итоговое сочинение (изложение), признанное экспертом несамостоятельным в написании, предусматривает «незачет» за невыполнение соответствующего требования и «незачет» за работу в целом. В дальнейшем такие итоговые сочинения (изложения) не подлежат проверке экспертами по пяти критериями оценивания.

2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией, организованной на муниципальном уровне (далее – комиссия).

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

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

Комиссия перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Несоблюдение одного из установленных требований влечет «незачет» за всю работу в целом, без проведения проверки по пяти критериям оценивания итогового сочинения (изложения). При этом в копии бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и выставляется оценка «незачет» за всю работу в целом.

После проверки соблюдения установленных требований комиссия приступает к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания.

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации.

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

Ответственное лицо в ОО 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 выставляется оценка «незачет» за всю работу в целом).

3. Сроки проверки итогового сочинения (изложения) комиссиями.

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией должны завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «зачет», либо «незачет».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Соответствие теме».

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечать на вопрос, поставленный в теме, или размышлять над предложенной проблемой, или строить высказывание на основе связанных с темой тезисов и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме или в нем не прослеживается конкретной цели высказывания, т.е. коммуникативного замысла. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала».

Данный критерий нацеливает на проверку умения использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие литературные источники) для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции.

Участник должен строить рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; при этом он может показать разный уровень осмысления художественного текста: от элементов смыслового анализа (например, тематика, проблематика, сюжет, характеры и т.п.) до комплексного анализа произведения в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы.

«Незачет» ставится при условии, что сочинение написано без привлечения литературного материала, или в нем существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для рассуждения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Участник должен аргументировать высказанные мысли, стараясь выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины, избегать речевых штампов.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи, в том числе речевые ошибки, существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий №5 «Грамотность»

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).

Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Итоговое изложение пишется подробно.

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится, если участник существенно исказил содержание прочитанного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Логичность изложения»

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится, если в изложении совершенно отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится, если в изложении определено низкое качество речи, в том числе присутствуют грубые речевые ошибки, существенно затрудняющие понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в изложении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 10 ошибок на 100 слов).

При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.

Порядок сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

Настоящий Порядок сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан на основании методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения).

Порядок регламентирует процедуру сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в ОО (МОУО) и передачу (отправку) сканированных регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи в РЦОИ.

Порядок включает в себя:

1. Процедуру сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в ОО (МОУО) и отправки регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи в РЦОИ.

2. Процедуру получения РЦОИ сканированных регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) из ОО (МОУО).

1. Процедура сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в ОО (МОУО) и отправки регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи в РЦОИ

1.1. Технический специалист после проверки принимает у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для сканирования.

1.2. Технический специалист настраивает сканер для сканирования оригиналов бланков регистрации и бланков записи для проверки. Сканирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы.

1.3. Технический специалист производит сканирование оригиналов бланков регистрации и бланков записи в присутствии руководителя образовательной организации. Сканирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк

регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

1.4. Сканировать необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные), весь комплект. Пустые листы должны быть перечеркнуты знаком «Z».

1.5. После сканирования технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) руководителю ОО для дальнейшего хранения.

1.6. Технический специалист записывает на носитель информации сканированные изображения бланков регистрации и бланков записи для последующей отправки (передачи) по защищенным каналам связи в РЦОИ (при наличии данного канала связи в образовательной организации), в присутствии руководителя ОО.

1.7. В случае отсутствия защищенного канала связи между образовательными организациями и РЦОИ технический специалист по указанию руководителя ОО передает носитель информации в МОУО с соблюдением требований законодательства по работе с персональными данными.

2. Процедура получения РЦОИ сканированных регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) из ОО (МОУО)

2.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения), в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА осуществляется РЦОИ.

2.2. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции РЦОИ по организационно - технологическому обеспечению процедуры итогового сочинения (изложения), осуществляет техническую поддержку по процедуре сканирования и передачи сканированных изображений бланков регистрации и бланков записи в РЦОИ для последующей обработки.

Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами).

Местами хранения бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) являются ОО, в которых обучающиеся, иные участники осуществляют написание итогового сочинения (изложения).

Срок хранения бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) в 2017 – 2018 учебному году – не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения).

Бумажные оригиналы бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) по истечении срока хранения подлежат уничтожению, что подтверждается локальным актом ОО.

Руководитель ОО обеспечивает:

- назначение лица, ответственного за хранение бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений);
- создание условий хранения бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) в ОО;
- соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с хранением бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений).