



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 260-22-12 факс: (343) 260 22 11

сайт: gimn70.ru, e-mail: gimn70_ek@mail.ru

почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 70

Н.В.Миногина

21.11.2016 г., приказ № 39/1-о

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, В ЧАСТИ
ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ):
«ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ, ПОРЯДОК И
СРОКИ ПРОВЕРКИ ИТОГОВОГО
СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

Екатеринбург, 2016

Изменения в Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в части итогового сочинения (изложения): «Порядок проведения, порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) в МАОУ гимназия №70».

1. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения, порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся XI классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Свердловской области. В МАОУ гимназии №70.

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации - по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок проведения ГИА 11), Приказом МОПОСО от 18.11.2016 №533-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка и сроков проверки итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области».

2. Порядок:

1) определяет перечень субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение итогового сочинения, (изложения) (далее-ИС(И));

2) определяет действия организационных структур, при участии которых; обеспечивается организация и проведение ИС(И);

3) закрепляет организационные мероприятия субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И);

4) регламентирует работу по подготовке и проведению ИС(И) субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И);

5) определяет места регистрации на ИС(И) и места проведения ИС(И);

6) определяет сроки и порядок проверки ИС(И);

7) содержит образец Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и образец Согласия на обработку персональных данных выпускника текущего учебного года для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2. Участники ИС(И)

3. ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) проводится для обучающихся XI классов МАОУ гимназия №70.

Изложение в МАОУ гимназия №70 вправе писать следующие категории лиц:

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

обучающиеся на дому на основании заключения медицинской организации.

4. Для участия в ИС(И) участники подают заявление (согласно Приложению к настоящему Порядку) не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

Регистрация участников ИС(И) проводится на основании их заявлений, при этом обучающиеся XI классов МАОУ гимназия №70 подают заявление непосредственно в гимназию, а выпускники прошлых лет - в организацию, уполномоченную Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее - образовательные организации).

ИС(И) проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) в организации, уполномоченной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание ИС(И) предъявляют копию рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт, установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

При подаче заявления для участия в ИС(И) выпускники прошлых лет предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка;

Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично.

3. Организация проведения ИС(И)

5. Организационные структуры, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И):

1) Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

2) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

3) государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития, образования» и его структурные подразделения;

4) образовательные организации (далее - ОО);

5) экспертная комиссия образовательной организации по проверке ИС(И) (далее - комиссия ОО);

6) муниципальная экспертная комиссия. ,

6. Министерство общего и профессионального образования Свердловской области (далее - Министерство образования) выполняет следующие функции в рамках проведения ИС(И):

1) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей);

2) по вопросам организации и проведения ИС(И) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Министерства образования www.minobraz.ru;

3) определение порядка проведения ИС(И), порядка и сроков проверки ИС(И), мест регистрации на ИС(И) и места проведения ИС(И);

4) организация формирования и ведения региональной информационной системы - обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС);

5) размещение комплекта тем ИС(И) на официальном сайте Министерства образования www.minobraz.ru;

6) информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем ИС(И);

7) принятие решения о выборочном осуществлении перепроверки ИС(И), в том числе по заявлению участников ИС(И).

7. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - МОУО), выполняют следующие функции:

- 1) информирование:
 - о порядке проведения ИС(И), в том числе об основаниях для удаления с ИС(И), изменения или аннулирования результатов ИС(И),
 - о сроках, местах регистрации на ИС(И),
 - о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС(И);
- 2) координация и контроль деятельности ОО по формированию и ведению РИС;
- 3) организация и обеспечение работы муниципальной экспертной комиссии для перепроверки ИС(И) по письменному заявлению участников ИС(И), получивших неудовлетворительный результат: формирование и утверждение состава, определение и оснащение места работы, информирование ОО, участников ИС(И) о месте дислокации и регламенте работы;
- 4) обеспечение предоставления ОО в Центр обработки информацией и организации единого государственного экзамена - структурное подразделение государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - РЦОИ) сведений об участниках ИС(И) для загрузки в РИС;
- 5) создание условий для работы муниципальной экспертной комиссии:
 - приема письменных заявлений от участников ИС(И) на перепроверку ИС(И), оформления запросов на предоставление материалов ИС(И) для перепроверки ИС(И),
 - взаимодействия с РЦОИ, ОО по организационно-технологическим вопросам проведения перепроверки ИС(И),
 - предоставления информации по результатам перепроверки в РИС.

8. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - ГАОУ ДПО СО «ИРО») выполняет следующие функции:

- 1) организационное, информационно-технологическое обеспечение, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС 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), методическое и экспертное сопровождение ОО, МОУО по вопросам подготовки и проведения ИС(И);
- 2) информирование субъектов образования, общественности по вопросам подготовки и проведения ИС(И);
- 3) ведение РИС и обеспечение взаимодействия с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» по загрузке информации в ФИС;
- 4) координация деятельности ОО, МОУО по сбору сведений об участниках ИС(И);
- 5) регистрация на участие в ИС(И) выпускников прошлых лет, обучающихся, учреждений СПО:
 - прием заявлений у выпускников прошлых лет, обучающихся учреждений СПО;
 - б) обеспечение информационной безопасности при хранении, использовании ; и передаче комплектов тем ИС(И);
- 7) обеспечение взаимодействия с ОО, МОУО по организационно-технологическим вопросам подготовки и проведения ИС(И):
 - внесения в РИС участников ИС(И),
 - предоставление в ОО программного обеспечения для печати бланков и отчетных форм для проведения ИС(И).

- графика предоставления и приема в РЦОИ оригиналов бланков ИС(И), проведения перепроверок ИС(И) муниципальными экспертными комиссиями;
- 8) организация и координация деятельности ОО, МОУО, экспертных комиссии, муниципальных экспертных комиссий по вопросам подготовки, проведения, обработки материалов ИС(И), ведения РИС;
 - 9) организация и обеспечение обработки бланков ИС(И), определение схемы и графиков обработки бланков ИС(И);
 - 10) обеспечение хранения оригиналов и сканов оригиналов бланков ИС(И), с последующим уничтожением в РЦОИ;
 - 11) обеспечение информационной безопасности;
 - 12) внесение сведений об ИС(И) в РИС;
 - 13) обеспечение ОО бланками для проведения ИС(И), отчетными формами для проведения ИС(И);
 - 14) проведение ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся учреждений СПО;
 - 15) организация и обеспечение проверки ИС(И), перепроверки ИС(И) по письменным заявлениям участников ИС(И) - выпускников прошлых лет, обучающихся учреждений СПО;
 - 16) организация приема, исполнения запросов на предоставление материалов ИС(И) на перепроверку;
 - 17) организационно-технологическое обеспечение исполнения запросов на предоставление материалов ИС(И) на перепроверку, обработки результатов перепроверки ИС(И);
 - 18) информирование выпускников прошлых лет, обучающихся учреждений СПО - участников ИС(И) под подпись с результатами ИС(И), перепроверки ИС(И);
 - 19) централизованная обработка бланков ИС(И) с использованием специализированных аппаратно-программных средств:
 - сканирование и распознавание бланков ИС(И),
 - внесение в РИС сведений о результатах участников ИС(И),
 - размещение образов бланков ИС(И) на региональном сервере,
 - загрузка бланков ответов участников ИС(И) в ФИС, в том числе по результатам перепроверки ИС(И) муниципальными экспертными комиссиями;
 - 20) повышение квалификации лиц, ответственных за информационный обмен в ОО.

9. ОО выполняют следующие функции:

- 1) организация и обеспечение проведения ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению ИС(И), настоящим Порядком:
 - формирование состава экспертной комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС(И) не позднее чем за две недели до проведения ИС(И);
 - обеспечение отбора и подготовки специалистов, входящих в состав экспертной комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС(И), привлекаемых к проведению и проверке ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора;
 - обеспечение технической поддержки проведения ИС(И); получение темы ИС(И) и обеспечение информационной безопасности;
 - обеспечение участников ИС(И) орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;
 - организация проверки ИС(И);
 - организация повторной проверки ИС(И) обучающихся в случаях, предусмотренных рекомендациями Рособрнадзора;

- 2) предоставление в РЦОИ сведений об участниках ИС(И);
- 3) подготовка локального акта и (или) внесение изменений в локальный акт о порядке проведения промежуточной аттестации в части ИС(И) с учетом рекомендаций Рособрнадзора с указанием организационных мероприятий, ответственных, за организационные мероприятия, сроков их исполнения, в том числе подготовка кабинетов к проведению ИС(И) и их техническое оснащение;
- 4) внесение сведений в РИС;
- 5) информирование под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей):
 - о месте и сроках, порядке проведения ИС(И), в том числе об основаниях для удаления с ИС(И), изменения или аннулирования результатов ИС(И), о сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о сроках и порядке информирования о результатах ИС(И);
- 6) регистрация на участие в ИС(И): прием заявлений обучающихся, завершающих в текущем учебном году освоение основных образовательных программ среднего общего образования, в том числе лиц, зачисленных в качестве обучающихся экстерном для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
 - лиц со справкой об обучении, восстановленных в ОО на период промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- 7) формирование состава экспертной комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора;
- 8) издание локального акта о составе экспертной комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС(И), в том числе о лице, ответственном за информационный обмен, ассистентах для участников с ограниченными возможностями здоровья, дежурных вне учебных кабинетов, и распределении обязанностей между ними по подготовке, проведению, проверке ИС(И), загрузки информации по результатам проверки, ведения делопроизводства с учетом рекомендаций Рособрнадзора технических инструкций РЦОИ;
- 9) подготовка экспертов, входящих в состав экспертной комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС(И), к проверке ИС(И);
- 10) проведение ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора:
 - обеспечение начала проведения ИС(И) в 10:00 часов по местному времени, соблюдение установленного порядка проведения ИС(И) и прав обучающихся при проведении ИС(И),
 - обеспечение безопасности условий проведения ИС(И),
 - соблюдение процедур приёмки и сдачи документов ИС(И),
 - соблюдение условий хранения материалов ИС(И),
 - соблюдение режима информационной безопасности;
 - контроля за порядком проведения ИС(И) в 00,
- 11) проверка ИС(И);
- 12) предоставление по итогам проверки подлинников ИС(И) в РЦОИ на обработку;
- 13) информирование обучающихся - участников ИС(И) под подпись с результатами ИС(И);
- 14) подготовка аналитической информации по результатам проведения ИС(И) в текущем календарном году и направление в МОУО;
- 15) принятие решение о повторном допуске в текущем году к сдаче ИС(И) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И);

16) определение необходимости предоставления участникам с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов условий, учитывающих состояние их здоровья и условия психофизического развития.

10. Экспертная комиссия образовательной организации по проведению и проверке ИС(И) (далее комиссия ОО) выполняет следующие функции:

- 1) распределение обязанностей между экспертами по проведению ИС(И) в день его проведения с учетом рекомендаций Рособрнадзора;
- 2) инструктаж экспертов комиссии ОО;
- 3) инструктаж участников ИС(И);
- 4) проверка и оценивание ИС(И) в соответствии с инструкциями, рекомендациями Рособрнадзора;
- 5) заполнение протоколов, ведомостей и иных форм, предусмотренных методическими рекомендациями Рособрнадзора;
- 6) прием и упаковка для возврата материалов ИС(И).

11. Муниципальная экспертная комиссия по перепроверке ИС(И) выполняет следующие функции:

- 1) прием письменных заявлений участников ИС(И) о перепроверке ИС(И);
- 2) запрос для перепроверки по месту обработки материалов ИС(И), прием, доставка на перепроверку и упаковка для возврата материалов ИС(И);
- 3) перепроверка ИС(И) в соответствии с инструкциями, рекомендациями Рособрнадзора (по письменным заявлениям участников, в том числе по решению Министерства образования);
- 4) определение и обеспечение информационно-технологических условий информирования участников ИС(И) о результатах перепроверки ИС(И),
- 5) информирование участников ИС(И) о результатах перепроверки ИС(И);
- 6) распределение обязанностей между экспертами по перепроверке ИС(И);
- 7) заполнение протоколов, ведомостей и иных форм, предусмотренных технической инструкцией РЦОИ.

12. Проверка ИС(И) участников ИС(И) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссий ОО, или членами муниципальной экспертной комиссии по перепроверке ИС(И). К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

13. Эксперты комиссии ОО, члены муниципальной экспертной комиссии по перепроверке ИС(И) а также независимые эксперты других организаций: 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 по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС(И);
рекомендации Рособрнадзора по организации и проведению ИС(И).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

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

Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки 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 участников;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;

умение обобщать результаты.

Независимые эксперты - специалисты, не работающие в образовательной организации, 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 ИС(И) по решению комиссии ОО. Они обязательно привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И).

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

14. 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.

Образовательная организация вправе создать две комиссии на базе одной образовательной организации (комиссия ОО по проведению ИС(И) и комиссия ОО по проверке ИС(И)).

4. Сроки и продолжительность выполнения ИС(И)

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

Продолжительность выполнения ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, продолжительность ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

В продолжительность выполнения ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей и др.).

В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) обучающиеся XI классов вправе пересдать ИС(И), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения ИС(И).

Участники ИС(И) могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче ИС(И) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И).

5. Проведение ИС(И)

16. 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.

В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) также могут присутствовать:

- 1) представители средств массовой информации;
- 2) должностные лица Росособнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

17. Вход участников ИС(И) начинается с 09.00 по местному времени. До начала ИС(И) руководитель ОО или уполномоченное им лицо (далее - руководитель ОО) распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие места в аудитории также произвольном порядке (по одному человеку за рабочее место).

18. ИС(И) начинается в 10.00. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

19. До начала ИС(И) члены комиссии ОО 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 ИС(И),
- продолжительности выполнения ИС(И),
- времени и месте ознакомления с результатами ИС(И),
- о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи для выполнения ИС(И) (выдаются по запросу участника ИС(И)), черновики, орфографические словари, (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И).

Не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени комплект тем итогового сочинения публикуется Министерством образования на сайте www.minobraz.ru и направляются РЦОИ в места проведения ИС.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии ОО по проведению ИС(И) должны ознакомить участников ИС(И) с темами ИС (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии ОО.

По указанию членов комиссии ОО по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)¹. В бланке записи участники ИС(И) переписывают, название выбранной ими темы сочинения (текста изложения). Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков.

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

После проведения второй части инструктажа члены комиссии ОО по проведению ИС(И) объявляют начало, продолжительность² и время окончания выполнения ИС(И) фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).•

20. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС(И), по запросу участника ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются черновики.

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии ОО по проведению ИС(И);
- инструкция для участников ИС(И);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

22. 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;
- пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

23. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим : объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) 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)». В бланке регистрации указанного участника ИС(И) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И).

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

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

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

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

27. В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) 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.

28. Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

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

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

31. В случае нарушения требований настоящего Порядка участником комиссия ОО имеет право удалить участника, нарушившего порядок проведения ИС(И).

32. Для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, проведение ИС(И) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей;

содействие в перемещении;

оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызов медперсонала;

оказание неотложной медицинской помощи;

помощь в общении с членами комиссии ОО по проведению ИС(И) (например, сурдоперевод - для глухих);

помощь при оформлении сочинения (изложения) и др.

Участники ИС(И) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания ИС(И) необходимыми им техническими средствами.

33. Для слабослышащих участников ИС(И):

учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

при необходимости участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии ОО по проведению

ИС(И) забирает текст и участник пишет изложение.

34. Для глухих участников ИС(И):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС(И);

участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии ОО по проведению ИС(И) забирает текст и участник пишет изложение.

35. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

36. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

текст изложения выдается для чтения на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение.

37. Для слепых участников:

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

ИС(И) выполняется рельефно-точечным, шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере;

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости).

ИС(И), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки; сочинения (изложения).

38. Для слабовидящих:

темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (не менее 16 pt);

в учебном кабинете предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

ИС(И), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

39. Для участников с тяжелыми нарушениями речи:

участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии ОО по проведению ИС(И) забирает текст - и участник пишет изложение.

40. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии ИС(И) организуется на дому (или в медицинском учреждении).

ИС(И) организуется по месту жительства участника ИС(И), по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

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

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

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии ОО (член муниципальной комиссии) вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) отметку «УСТ» в поле «Резерв-2» 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)».

6. Порядок и сроки проверки ИС(И)

41. ИС(И) проверяются и оцениваются экспертами в соответствии с установленными критериями оценивания в течение 3 рабочих дней. При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивания персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам.

42. Технический специалист ОО проводит копирование регистрационных бланков и бланков ответов участников ИС(И).

Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08» в поле «Резерв-1» 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» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «Резерв- 2» должна быть проставлена соответствующая отметка «УСТ» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

43. Руководитель ОО передает копии бланков ИС(И) на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО (в случае проверки на муниципальном уровне - экспертам муниципальной комиссии). Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся у руководителя образовательной организации.

44. Эксперты комиссии ОО (в случае проверки на муниципальном уровне эксперты муниципальной комиссии) перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке ИС(И) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участника ИС(И) проверяется одним экспертом один раз. Результаты проверки ИС(И) и оценка 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). Копии бланков ИС(И) эксперты комиссии ОО передают руководителю ОО, в случае проверки на

муниципальном уровне эксперты муниципальной комиссии передают ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне.

45. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем ОО (в случае проверки на муниципальном уровне - ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне), переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

46. Проверка ИС(И) и их оценивание комиссией ОО (в случае проверки на муниципальном уровне - муниципальной комиссией) должна завершиться не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения ИС(И).

47. Руководители ОО (в случае муниципальной проверки - ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне) обеспечивают доставку оригиналов бланков ИС(И) участников с внесенными в них результатами проверки в РЦОИ (ППОИ) для сканирования в соответствии с графиком сдачи ИС(И).

48. Обработка бланков ИС(И) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств. Обработка проверенных бланков ИС(И) включает в себя:

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).

49. Обработка бланков ИС(И) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания ИС(И) экспертами комиссий ОО, муниципальной комиссией.

50. Бумажные оригиналы бланков ИС(И) направляются на хранение в РЦОИ. Образы оригиналов бланков ИС(И) РЦОИ размещает на региональных серверах. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС.

7. Повторный допуск к сдаче ИС(И)

51. Повторно допускаются к написанию ИС(И) в дополнительные в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая):

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

обучающиеся и лица, перечисленные в пункте 3 настоящего Порядка, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

обучающиеся, лица, перечисленные в пункте 3 настоящего Порядка, не завершившие сдачу ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

52. Обучающиеся, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются повторно к участию в ИС(И) не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И) в текущем учебном году.

8. Проведение повторной проверки ИС(И)

53. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающийся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) имеет право подать в письменной форме заявление на проверку сданного им ИС(И) комиссией другой образовательной организации или муниципальной комиссией (далее - повторная проверка).

54. Заявление на повторную проверку оформляется на имя руководителя МОУО в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с результатами ИС(И). Повторная проверка ИС(И) обучающегося проводится комиссиями иных образовательных организаций, определяемых МОУО, или муниципальной комиссией в соответствии с разделом 5 настоящего порядка.

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

9. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И)

56. Бумажные бланки регистрации и бланки; ИС(И) участников хранятся в РЦОИ не менее шести месяцев с момента поступления в РЦОИ.

57. Бумажные бланки регистрации и бланки ИС(И) участников хранятся в помещении, исключаящем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, по истечении указанного срока хранения уничтожаются РЦОИ.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

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

адрес регистрации: _____, даю свое согласие в
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназию №70
(наименование организации)

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

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **МАОУ гимназия №70** гарантирует обработку моих
(наименование организации)
персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

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

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

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи