



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

22 октября 2014 года

Челябинск

№ 01/ 3050

Об утверждении порядка проведения
итогового сочинения (изложения),
порядке и сроках его проверки в
Челябинской области в 2014-15 г.

В соответствии с пунктом 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.08.2014 г. № 923, и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, в Челябинской области в 2014-15 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые

- 1) Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в общеобразовательных организациях Челябинской области в 2014-15 г. (далее - Порядок);
- 2) места регистрации на итоговое сочинение для выпускников прошлых лет;
- 3) правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);
- 4) инструкцию для руководителя образовательной организации;
- 5) инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения);
- 6) инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения);
- 7) образец объявления для участников итогового сочинения (изложения);
- 8) образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении);

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

10) образец согласия на обработку персональных данных;

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

2. Государственному бюджетному учреждению «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (Петрова Т.Р.):

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

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

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

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

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

- обеспечить организацию и проведение итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) в соответствии с установленными сроками и порядком;

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

4. Руководителям общеобразовательных организаций:

- обеспечить проведение и проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов как условия допуска к ГИА-11 в соответствии со установленными сроками и порядками;

- обеспечить отправку изображений бланков итогового сочинения (изложения) и сведений о результатах его проверки в органы местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в течение 9 календарных дней с момента проведения итогового сочинения (изложения);

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

- обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в течение 4 лет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.А. Коузову.

Министр

А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

Порядок

организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в общеобразовательных организациях Челябинской области в 2014-15 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к ГИА-11 в общеобразовательных организациях Челябинской области в 2014-15 г. в Челябинской области в 2014-15 г. разработан в соответствии с:

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

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

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

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

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

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

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

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

2. Участники итогового сочинения (изложения)

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

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

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или для обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, получающих среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования.

- обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами среднего общего образования (при наличии у такой организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, свидетельства о государственной аккредитации);

- иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно – заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования.

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

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (среднего (полного) общего образования);

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

2.3. Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования), могут участвовать в итоговом сочинении (изложении) по желанию.

2.4. Изложение вправе писать:

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

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

- лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

2.5. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового изложения предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Заявление на написание изложения подается в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования, за 2 недели до проведения изложения.

2.6. Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования.

2.7. Места регистрации лиц, указанных в п.п. 2.2, на сдачу итогового сочинения (изложения) определяются Министерством образования и науки Челябинской области. Выпускники прошлых лет при подаче заявления на прохождение итогового сочинения предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается лично.

2.8. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, где обучающиеся осваивали программы среднего общего образования.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в образовательные организации, места проведения итогового сочинения (изложения), сочинение (изложение) организуется на дому. При этом

указанная категория лиц предъявляет копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (с указанием необходимости проведения сочинения (изложения) на дому по медицинским показаниям).

3. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

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

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), в том числе определяет места хранения материалов итогового сочинения (текстов изложений), лиц, имеющих к ним доступ;

- определяет места регистрации на итоговое сочинение для выпускников прошлых лет;

- определяет специальные места проведения итогового сочинения (изложения);

- организует формирование и ведение сведений о проведении итогового сочинения (изложения) обучающихся в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), включая следующие сведения:

- об обучающихся, выпускниках прошлых лет, сдающих итоговое сочинение (изложение);

- о местах проведения итогового сочинения (изложения);

- о распределении обучающихся, выпускников прошлых лет по местам проведения итогового сочинения (изложения) - образовательным организациям;

- о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, выпускниками прошлых лет;

- об изображении бланков регистрации и ответов обучающихся, выпускников прошлых лет;

- организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет» Министерства образования и науки Челябинской области (minobr74.ru), а также на официальном сайте государственного бюджетного учреждения «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (rcokio-chel.ru);

- определяет организационную схему и схему технического проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:
- места печати регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет - образовательные организации Челябинской области;
- места сканирования бланков регистрации и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет - образовательные организации Челябинской области;
- места проверки итоговых сочинений (изложений) - образовательные организации Челябинской области;
- устанавливают сроки и порядок ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет с результатами итогового сочинения (изложения);
- устанавливает порядок передачи комплекта тем
- организует техническую готовность образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения);
- определяет организационную схему и схему технического проведения итогового сочинения (изложения), в том числе места печати бланков итогового сочинения (изложения), места сканирования бланков итогового сочинения (изложения), места проверки итоговых сочинения (изложений);
- формирует состав региональной комиссии по перепроверке итогового сочинения (изложения).

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

- обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- определяют распределение выпускников прошлых лет по специальным местам проведения итогового сочинения (изложения);
- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- обеспечивают своевременность предоставления сведений для внесения в региональные информационные системы;
- обеспечивают техническую готовность образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения);
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии образовательных организаций и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- обеспечивают передачу комплекта перечня тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации;

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

- формируют состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), осуществляющей перепроверку итогового сочинения (изложения) по факту несогласия обучающегося или выпускника прошлых лет с оценением итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации.

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

- предоставляют сведения для внесения в РИС ГИА;

- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о сроках и результатах проверки итогового сочинения (изложения);

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

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

- обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе печать, копирование и сканирование бланков итогового сочинения (изложения);

- получают темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают их информационную безопасность до начала проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечивают ознакомление обучающихся с результатами проверки итогового сочинения (изложения) в установленные сроки;

- обеспечивают обучающихся, выпускников прошлых лет орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (изложения);

- организуют проверку итоговых сочинений (изложений) обучающихся;

- обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и обработке бланков итогового сочинения (изложения) в течение четырех лет со дня проведения итогового сочинения (изложения), в том числе определяют лиц, имеющих к ним доступ.

3.4. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства образования и науки Челябинской области, на официальном сайте Министерства образования и науки Челябинской области (www.minobr74.ru), а также на официальном сайте государственного

бюджетного учреждения «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (www.rcokio-chel.ru) не позднее чем за месяц до проведения итогового сочинения (изложения) публикуется следующая информация:

- о сроках проведения итогового сочинения (изложения);
- о местах проведения сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет;
- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

3.5. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Челябинской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с федеральной информационной системой, осуществляется региональным центром обработки информации Челябинской области (далее - РЦОИ).

3.6. Проверка итоговых сочинений (изложений) обучающихся осуществляется экспертами, входящими в состав комиссий образовательных организаций, с правом привлечения независимых экспертов или экспертными комиссиями.

3.7. Эксперты комиссии образовательной организации, члены экспертных комиссий, сформированных на региональном/ муниципальном уровнях, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке итоговых сочинений (изложений), должны обладать квалификацией, которая определяется следующими требованиями:

- 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 г. № 1089);
 - нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);
 - рекомендации по проведению итогового сочинения (изложения);
 - технический регламент проведения итогового сочинения;
 - методические рекомендации по проведению итогового сочинения (изложения);
- владение необходимыми предметными компетенциями:
 - иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности учитель русского языка и литературы;
 - обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускном классе образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;
 - владеть содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в Федеральном

компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобробразования России от 05.03.2004 г. № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях;

- владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа; выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки; правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;

- умение обобщать результаты.

3.9. Независимые эксперты - специалисты, не работающие в образовательной организации, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения).

Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения). Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению комиссии образовательной организации, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения). Они привлекаются обязательно 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 выпускников.

Независимые эксперты приглашаются комиссией образовательной организацией, обеспечивающей проведение сочинения (изложения) на оговоренных с ним организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке сочинений (изложений).

3.10. Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации образовательной организации. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек.

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

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

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

4.2. Для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей - инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 90 минут (1, 5 часа). При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание.

4.4. В 2014-2015 учебном году итоговое сочинение (изложение) проводится 3 декабря 2014 года для обучающихся, выпускников прошлых лет. Для выпускников прошлых лет итоговое сочинение (изложение) может проводиться 4 февраля 2015 года и 6 мая 2015 года;

4.5. Для обучающихся итоговое сочинение (изложение) может проводиться в дополнительные сроки (4 февраля 2015 года и 6 мая 2015 года) при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально).

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

5.1. Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), вносятся РЦОИ в РИС ГИА не позднее, чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), предоставляют в РИС ГИА органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее, чем за 3 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

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

Сведения о выпускниках прошлых лет, сдающих итоговое сочинение (изложение), предоставляют в РИС ГИА органами местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее, чем за 3 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

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

5.4. За 20 минут до проведения итогового сочинения темы итогового

сочинения направляются в РЦОИ по закрытым каналам связи для публикации на региональных информационных ресурсах, передачи по специализированным каналам связи.

За 15 минут до проведения итогового сочинения темы итогового сочинения публикуются на открытых информационных ресурсах (<http://www.ege.edu.ru/>, <http://fipi.ru/>).

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

- на открытых информационных ресурсах (<http://www.ege.edu.ru/>, <http://fipi.ru/>);

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

5.6. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, выходом в Интернет, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением.

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

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

К проведению итогового сочинения (изложения) привлекаются:

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

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

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

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

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

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

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

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

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает:

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

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

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

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

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

7.4. Обучающиеся, выпускники прошлых лет рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке.

7.5. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся, выпускникам прошлых лет запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика).

7.6. Не позднее чем за 15 минут до начала член комиссии принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам.

7.7. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж обучающихся, выпускников прошлых лет, в том числе информируют о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения). Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) также

информируют о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

7.7. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают обучающимся, выпускникам прошлых лет бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари.

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

Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки); по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

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

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

7.11. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу обучающегося, выпускника прошлых лет члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости обучающимся, выпускникам выдаются черновики.

7.12. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе обучающегося, выпускника прошлых лет, помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:

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

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

7.14. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся, выпускникам прошлых лет запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам запрещено иметь при себе средства связи.

7.15. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают обучающимся, выпускникам прошлых лет о скором завершении итогового сочинения (изложения).

7.16. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики у обучающихся, выпускников прошлых лет.

7.17. Собранные бланки регистрации, бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

7.18. Обучающиеся, выпускники прошлых лет, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают образовательную организацию, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

8. Завершение итогового сочинения (изложения):

8.1. По истечении установленного времени члены комиссии объявляют об окончании выполнения заданий. В организованном порядке члены комиссии производят сбор бланков итогового сочинения (изложения) у участников. Все бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

8.2. Руководитель образовательной организации после сбора материалов итогового сочинения (изложения) и заполнения соответствующих форм передает все материалы техническому специалисту для копирования (сканирования) бланков итогового сочинения (изложения) и передачи на проверку экспертам комиссии

9. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание

9.1. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание осуществляется экспертами комиссии образовательной организации. При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) доступны экспертам.

9.1.1. Технический специалист образовательной организации проводит копирование регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет.

9.1.2. Руководитель образовательной организации передает копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку. Копии регистрационных бланков передаются для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации и независимым экспертам.

9.1.3. Эксперты комиссии образовательной организации осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) обучающихся, выпускников прошлых лет и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, разработка которых организуется Рособнадзором. Каждое сочинение (изложение) обучающихся, выпускников прошлых лет проверяется одним экспертом один раз.

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

9.1.5. Копии бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет эксперты комиссии образовательной организации и независимые эксперты передают руководителю образовательной организации.

9.1.6. Ответственное лицо, определенное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет.

9.2. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание комиссией образовательной организации должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

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

9.6. В случае возникновения несогласия обучающегося или выпускника прошлых лет с результатами проверки итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации перепроверка указанных работ осуществляется муниципальной комиссией по проверке итогового сочинения (изложения).

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

10. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

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

10.2. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет в образовательных организациях после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций проводится техническим специалистом в присутствии руководителя образовательной организации. Отсканированные изображения бланков итоговых сочинений (изложений) обучающихся, выпускников прошлых лет передаются в органы местного самоуправления, осуществляющие управления в сфере образования.

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

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

10.4. Хранение бумажных бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в образовательных организациях - местах проведения итогового сочинения (изложения) в течение 4 лет.

10.5. Обработка изображений бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных

аппаратно-программных средств. Обработка изображений проверенных бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ включает в себя:

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

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

10.6. Сведения о результатах сдачи итогового сочинения (изложения) обучающихся РЦОИ вносит в РИС ГИА.

10.7. Изображения бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

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

11. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

11.1. Повторно допускаются к сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем году:

- обучающиеся, однократно получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся, выпускники прошлых лет, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся, выпускники прошлых лет, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

11.2. В целях обеспечения права на объективное оценивание итогового сочинения (изложения) обучающимся предоставляется право подать в письменной форме заявление на перепроверку сданного ими итогового сочинения (изложения) в муниципальную комиссию.

12. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения).

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

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

- ознакомление выпускников прошлых лет в течение трёх рабочих дней обеспечивает с полученными ими результатами итогового сочинения (изложения) под подпись;

- обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к протоколам с утвержденными результатами.

Приложение к Порядку организации
и проведения итогового сочинения
(изложения) как условия допуска к
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в
общеобразовательных организациях
Челябинской области в 2014-15 г.

Технический регламент
проведения итогового сочинения (изложения)

1. Региональный уровень

Таблица 1

Рекомендуемые характеристики оборудования рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет; рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0
Лазерный принтер	формат: А 4; скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. ; качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм; технология печати: лазерная.
Сканер	TWAIN - совместимый
Сервер для хранения изображений бланков	
Сервер для хранения и управления БД РИС ГИА	

Таблица 2

Рекомендуемые характеристики аппаратного обеспечения рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная	рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 650 Mb.
Внешние интерфейсы и накопители	устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW и внешний интерфейс: USB 2.0.
Видеоадаптер	встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали; рекомендуемое разрешение: 1280x1024.
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит.

Таблица 3

Рекомендуемые характеристики к конфигурации программного обеспечения рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4; для Windows Server 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition.
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше.
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше.
Интернет браузер	любой из браузеров: MozillaFirefox, версия не ниже 3, GoogleChrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8

ПО для сканирования	специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых
ПО для верификации	специализированное ПО, для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итогового сочинения (изложения)

2. Уровень образовательных организаций

Таблица 4

Рекомендуемые характеристики к оборудованию рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне Образовательных организаций	наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет; рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0; дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	формат: А4; скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин.; качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм; технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN - совместимый

Таблица 5

Рекомендуемые характеристики к аппаратному обеспечению рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 600 Мб.

Внешние интерфейсы и накопители	устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW и внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали; рекомендуемое разрешение: 1280x1024.
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции; время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.

Таблица 6

Рекомендуемые характеристики к конфигурации программного обеспечения

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

Места регистрации на итоговое сочинение для выпускников прошлых лет

№ п/п	Код АТЕ	Муниципальный район/городской округ	Место регистрации				
			наименование учреждения	адрес регистрации	Ф.И.О. ответственного за регистрацию	телефон	адрес электронной почты (e-mail)
1.	001	Калининский район Челябинского городского округа	Управление образования Калининского района Администрации г. Челябинска	454081, г. Челябинск, ул. Ферросплавная, д. 126	Коротовская Татьяна Николаевна	(351)-2191 242	ruo-kalin@mail .ru
2.	002	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление образования Курчатовского района Администрации г. Челябинска	454014, г. Челябинск, ул. Захаренко, д. 5 б	Михайлова Инна Юрьевна	(351)-7419 549	ruo-kurh74@m ail.ru

3.	003	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление образования Ленинского района Администрации г. Челябинска	454129, г. Челябинск, ул. Машиностроите лей, д. 48	Ильина Ирина Викторовна	(351)-7279 475	lenruo@yandex .ru
4.	004	Металлургическ ий район Челябинского городского округа	Управление образования Металлургического района Администрации г. Челябинска	454052, г. Челябинск, ул. Комаровского, д. 4 а	Попова Ольга Александровна	(35172)-27 492	met-ruo@mail. ru
5.	005	Советский район Челябинского городского округа	Управление образования Советского района Администрации г. Челябинска	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, д. 89, каб. 231	Асхатова Рамзия Такиевна	(35126)-55 831	sov-ruo@mail.r u ashatova@bk.r u
6.	006	Тракторозаводск ий район Челябинского городского округа	Управление образования Тракторозаводског о района Администрации г. Челябинска	454081, г. Челябинск, ул. Бажова, д. 121 а, каб. 23	Аулкина Людмила Александровна	(35121)-90 453	tzrruo@mail.ru
7.	007	Центральный район Челябинского городского округа	Управление образования Центрального района Администрации г. Челябинска	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, д. 89, каб. 340	Битюкова Светлана Владимировна	(35126)-55 897; 54941	ruo_cnt@mail.r u s.bityukova@m ail.ru

8.	021	Агаповский муниципальный район	Управление образования администрации Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, с. Агаповка, ул. Школьная, д. 49 а, каб. 102	Смирнова Татьяна Борисовна	(35140)-21 454	mmccore@mail.ru
9.	022	Аргаяшский муниципальный район	Управление образования администрации Аргаяшского муниципального района	456880, Челябинская область, с. Аргаяш, ул. Чкалова, д. 20	Магадеева Флюра Абдуловна	(35131)-20 094	fluramag@rambler.ru
10.	023	Ашинский муниципальный район	Управление образованием Ашинского муниципального района	456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Ленина, д. 34	Булушева Елизавета Петровна	(35159)-31 335	bulusheva_ep@mail.ru
11.	024	Брединский муниципальный район	Информационно-методический центр Брединского муниципального района	457341 Челябинская область, п. Бреды, ул. Черемушки, д. 11, каб. 21	Вяльцина Светлана Викторовна	(35141)-34 626	imc74336@mail.ru vyalcina@mail.ru
12.	025	Варненский муниципальный район	Отдел образования администрации Варненского муниципального района	457200, Челябинская область, Варненский район, с. Варна, ул. Советская, д. 88	Михайлова Ирина Александровна	(35142)-21 984	infvarnaroo@mail.ru

13.	026	Верхнеуральский муниципальный район	Управление образования Верхнеуральского муниципального района	457670, Челябинская область, г. Верхнеуральск, ул. Мира, д. 19	Глушень Анна Владимировна	(35143)-22753	annaglush@mail.ru
14.	027	Еткульский муниципальный район	Управление образования Еткульского муниципального района	456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 2	Алабушкин Анатолий Николаевич	(35145)-21537	etkool_an@mail.ru
15.	028	Еманжелинский муниципальный район	Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района	456580, Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, д.25	Арестова Галина Александровна	(35138)-24111	arestova_ga24111@mail.ru
16.	029	Карталинский муниципальный район	Управление образования Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Славы, 4-а	Перетягина Любовь Алексеевна	(35133)-21985	peretyaginalubov@mail.ru
17.	030	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление образования Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Дм. Тараканова, д. 27	Чернова Тамара Николаевна	(35147)-20228	GUO_Katav_iv@rambler.ru

18.	031	Каслинский муниципальный район	Управление образования администрации Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, каб. 310	Репях Елена Викторовна	(35149)-22 026	kriptos31@mail.ru kasliroo74@mail.ru
19.	032	Кизильский муниципальный район	Отдел образования администрации Кизильского муниципального района	457610 Челябинская область, с. Кизильское, ул. Ленинская, д. 76	Тигулакова Уразбике Ибраевна	(35155)-30 303	kizil_roo@mail.ru
20.	033	Коркинский муниципальный район	Управление образования администрации Коркинского муниципального района	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. Маслова, д. 17	Белова Ирина Сергеевна	(35152)-44 192	GUO_Korkino@mail.ru belowais@mail.ru
21.	034	Красноармейский муниципальный район	Управление образования Красноармейского муниципального района	456660, Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, ул. Комсомола, 56.	Герц Ольга Александровна	(35150)-21 262	gc82@bk.ru
22.	035	Кунашакский муниципальный район	Управление образования Кунашакского	456730, Челябинская область,	Макмулова Альбина Рамильевна	(35148)-31 584	rookun2003@mail.ru

			муниципального района	с. Кунашак, ул. Ленина, д. 103	Валеева Зульфия Яхиевна	(35148)-31 381	
23.	036	Кусинский муниципальный район	Управление образования Кусинского муниципального района	456940, Челябинская область, г. Куса, ул. Ленина, д. 8	Брекина Наталья Владимировна	(35154)-33 192	rono301@mail. ru
24.	037	Нагайбакский муниципальный район	Отдел образования администрации Нагайбакского муниципального района	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул. К. Маркса, д. 55	Трушкина Ольга Михайловна	(35157)-22 349; 22340; 22105	roo-nag@chel.s urnet.ru
25.	038	Нязепетровский муниципальный район	Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, д. 20	Шерстнёва Людмила Александровна	(35156)-31 602	otdobr@chel.su rnet.ru

26.	039	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1	457170 Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, д. 36	Мещерякова Галина Ивановна	(35158)-51 081	oct-obr@mail.ru
27.	040	Пластовский муниципальный район	Управление образования Пластовского муниципального района	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 52	Попырина Татьяна Александровна	(35160)-22 043	popyrinat@mail.ru
28.	041	Саткинский муниципальный район	МКУ «Управление образования» Саткинского муниципального района	456912, Челябинская область, г. Сатка, ул. Ленина, д. 2 а	Егорушкина Наталья Юрьевна	(35161)-43 623	egorushkina_nata@mail.ru
29.	042	Сосновский муниципальный район	Управление образования администрации Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, с. Долгодеревенское, ул. Набережная, д. 1	Сычева Нина Аркадьевна	(35144)-52 301	sycheva.nina@mail.ru

30.	043	Троицкий муниципальный район	Управление образования Троицкого муниципального района	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. 30-лет ВЛКСМ, д. 12	Халиулина Ирина Александровна	(35163)-22 979	ruo74@mail.ru
31.	044	Увельский муниципальный район	Управление образования администрации Увельского муниципального района	457000, Челябинская область, пос. Увельский, ул. Советская, д. 26	Новикова Мария Викторовна	(35166)-32 570	uv_mv@mail.ru
32.	045	Уйский муниципальный район	Отдел образования администрации Уйского района	456470, Челябинская область, с. Уйское, ул. Пионерская, д. 31	Патракова Валентина Павловна	(35165)-32 551	egeuiskoe@mail.ru
33.	046	Чебаркульский муниципальный район	Управление образования администрации Чебаркульского муниципального района	456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 18	Крикун Наталья Борисовна	(35168)-20 441	nbk_ege_rayuo@mail.ru
34.	047	Чесменский муниципальный район	Отдел образования администрации Чесменского муниципального района	457520, Челябинская область, с. Чесма, ул. Советская, д. 47	Гопко Ирина Ивановна	(35169)-21 778	gopko_ii@mail.ru

35.	048	Верхнеуфалейский городской округ	Управление образования Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, г. Верхний Уфалей, пер. Ленина, д. 3	Грабо Людмила Викторовна	(35164)-21851	obrazovanie.vgo@bk.ru
36.	049	Златоустовский городской округ	Управление образования Златоустовского городского округа	456219, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А.Гагарина, 5-я линия, д. 3 «В», каб. 218	Ионова Наталья Васильевна	(3517)-91510	goruozlat_ege@mail.ru
37.	050	Карабашский городской округ	Комитет по образованию Карабашского городского округа	456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3	Петухов Сергей Юрьевич	(35153)-23028	sp_2468@mail.ru
38.	051	Копейский городской округ	Управление образования администрации Копейского городского округа	456618, Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, д. 54	Монова Светлана Викторовна	(35139)-33851	monova_svetlana@mail.ru

39.	052	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Управление образованием Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Ленина, д. 11	Николаева Валентина Леонидовна	(35151)-40 147	valentina19_65@mail.ru
40.	053	Магнитогорский городской округ	Управление образования администрации города Магнитогорска	455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. 359	Зубкова Наталья Алексеевна	(3519)-260 449	ege_mag@magnitog.ru
41.	054	Миасский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Миасского городского округа «Образование»	456317, Челябинская область, г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д. 32	Чучкалова Елена Михайловна	(3513)-560 834	egemiass@mail.ru
42.	055	Озерский городской округ	Управление образования администрации Озерского городского округа	456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, д. 8, каб. 203	Теплыгина Инна Борисовна	(35130)-66 228	abtepl@mail.ru
43.	056	Снежинский городской округ	Управление образования администрации города Снежинска	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 26	Радионова Наталья Леонидовна	(35146)-25 888	edu@snzadm.ru

44.	057	Трёхгорный городской округ	Муниципальное учреждение Городское управление образования	456080, Челябинская область, г. Трёхгорный, ул. Карла Маркса, д. 19	Корнеева Елена Георгиевна	(35191)-61 764	korneeva@trg.ru
45.	058	Троицкий городской округ	Управление образования администрации г. Троицка	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Советская, д. 66	Веклич Ольга Анатольевна	(35163)-20 919	olga-veklich@mail.ru
46.	059	Усть-Катавский городской округ	Управление образования Усть-Катавского городского округа	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47А	Карпова Наталья Александровна	(35167)-25 495	ukgoruo@mail.ru, ukgoruovs@mail.ru
47.	060	Чебаркульский городской округ	Управление муниципального образования Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13 А	Артамонова Татьяна Михайловна	(35168)-23 963	t.m.artamonova@mail.ru
48.	061	Южноуральский городской округ	Управление образования администрации Южноуральского городского округа	457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, 26	Ильичёва Татьяна Владимировна	(35134)-42 612; 45136	u_uralsk_uo@mail.ru

49.	062	Локомотивный городской округ	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение № 2 Локомотивного городского округа	457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Ленина, д. 88	Латтеган Светлана Александровна	(35133)-35175	lokomotivny@rambler.ru
-----	-----	------------------------------	---	---	---------------------------------	---------------	------------------------

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников
итогового сочинения

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), а также для организаторов в местах проведения сочинения (изложения), осуществляющих инструктаж участников в день проведения сочинения (изложения).

1. Общая часть

Участники выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланке записи формата А4.

При заполнении бланков регистрации и записи необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек. Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для

исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

3. Заполнение бланка регистрации

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

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (д-мм-гг)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

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

При написании сочинения (изложения) следует:

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

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

Подпись участника строго внутри окошка

<i>Заполняется ответственным</i>					
Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)					
<input type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Подпись ответственного строго внутри окошка</p> </div>	

Рис. 1. Бланк регистрации

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Количество бланков	Количество использованных в работе бланков записи

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

В средней части бланка регистрации (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.

Сведения об участнике

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер Пол Ж М

Рис. 3. Сведения об участнике

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков и поле для подписи участника.

При написании сочинения (изложения) следует:

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

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

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

Нижняя часть бланка заполняется ответственным за перенос результатов проверки работы.

Заполняется ответственным

Результаты оценивания сочинения (изложения)

Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет

Незачет

Подпись ответственного строго внутри окошка

Рис. 5. Область для оценки работы.

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

4. Заполнение бланка записи

В верхней части бланка записи (рис. 6) расположены:

- Вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка

регистрации. ФИО участника заполняется прописью.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №	Код работы
□□	□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□
ФИО участника				Номер темы
				□□□

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи попросите Дополнительный бланк записи.

Рис. 6. Бланк записи

Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и

разлинованы пунктирными линиями.

Бланк записи не имеет обратной стороны. При недостатке места для ответа участник может запросить у члена комиссии еще один бланк и продолжить записи на нем.

В этом случае в поле «Лист №» член комиссии вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является первый бланк записи).

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (далее - руководитель) приказом формирует состав комиссии, включающий:

членов комиссии, участвующих в организации проведении итогового сочинения (изложения).

членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

ответственного из числа комиссии, за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных органами исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенных органами исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает:

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

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

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

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

организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

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

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

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

определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

организовать обеспечение участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями;

обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами;

подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

в соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) через специализированные каналы связи или на общедоступных ресурсах;

разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения

(изложения) в учебном кабинете;

обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (они не прослушивают, а в течение 40 минут читают текст для изложения).

2. Проведение итогового сочинения (изложения).

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

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

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

3. Завершение итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования .

4. Проверка итогового сочинения (изложения):

Во время проведения проверки итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

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;

контролирует и обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с результатами проверки;

обеспечивает передачу изображений бланков итогового сочинения (изложения) с результатами проверки в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

контролирует и обеспечивает безопасное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) не менее 4 лет с момента проведения итогового сочинения (изложения).

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового
сочинения (изложения)

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, коридорах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

организовать печать бланков итогового сочинения (изложения).

Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом, сканером;

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

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

Не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по специализированным каналам связи или на общедоступных сайтах получить темы сочинения (тексты изложения) и передать их руководителю образовательной организации;

произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения);

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии.

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

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

настраивает копировальный аппарат для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование бланков

регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии; производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

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

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

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

настраивает сканер для сканирования бланков регистрации и бланков записи для проверки. Сканирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве с использованием специализированного программного обеспечения, предоставленного с регионального уровня; все символы должны быть читаемы;

производит сканирование бланков регистрации и бланков записи. Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

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

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

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

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии; правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;

пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

3. Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):

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

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

проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

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

получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

4. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения

(изложения):

получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения;

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации или в произвольном порядке.

указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;

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

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

черная гелевая ручка;

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь;

при необходимости лекарства и питание.

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

провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников итогового сочинения с темами сочинений;

после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения);

при проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового сочинения (изложения) вслух дважды после объявления начала проведения изложения.

6. Проведение итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

При проведении итогового изложения участникам разборчиво читается текст изложения. Глухим и слабослышащим участникам текст изложения может быть дан для чтения на 15 минут (по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи.

В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк записи.

7. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Бланки итоговых сочинений (изложений) в аудитории формируются в одну пачку, где бланки записи каждого учащегося строго следуют за его бланком регистрации.

Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

8. Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

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

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от _____ № _____

Образец объявления для участников итогового сочинения (изложения)

Общие сведения об итоговом сочинении (изложении)

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

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

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

Кто может участвовать в итоговом сочинении (изложении)

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

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

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

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

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

наказание в виде лишения свободы.

Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении также вправе писать изложение.

Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении).

Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающемуся, выпускнику прошлых лет необходимо подать заявление не позднее, чем за 2 недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

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

В 2014-2015 учебном году итоговое сочинение (изложение) проводится 3 декабря 2014 года, 4 февраля 2015 года и 6 мая 2015 года.

Заявления подаются участниками итогового сочинения (изложения) в своей образовательной организации лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Выпускники прошлых лет подают заявления на участие в местах регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении), определенных органом исполнительной власти, осуществляющие полномочия в сфере образования. Выпускники прошлых лет при подаче заявления предъявляют оригиналы документов об образовании (при необходимости, с переводом с иностранного языка, заверенным нотариально).

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

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

Проведение итогового сочинения (изложения).

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

Участнику итогового сочинения (изложения) разрешается пользоваться

орфографическим словарем, выданным членами комиссии.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся, выпускникам прошлых лет запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой).

До начала проведения итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) проходят инструктаж и прослушивают информацию о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

Продолжительность итогового сочинения (изложения) составляет 235 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

Образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) для
выпускника прошлых лет

заявление

Я,

фамилия

имя

отчество

Дата рождения:

 .

 .

 Г Г

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия

 Номер

Пол: мужской женский

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

сочинении изложении

для использования его результатов при приеме в образовательные
организации высшего образования

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201__ г.

Контактный телефон

 (

) _____ - _____ - _____

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

Образец согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

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

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в

_____ (наименование организации)

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

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

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному

учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

Гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ 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

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от 22.10.2014 г. № 01/ 3050

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

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

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

На доске в учебном кабинете оформляется образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) на доске заполняет код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ. Оставшиеся поля - номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Количество бланков заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника.

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк
регистрации**

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
00	0000000000	000		00000000	00000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы		
00	0000000000000000	000	000			

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

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

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (поступающим не заполняется)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой
Количество бланков	Количество использованных в работе бланков записи

*На итоговом сочинении (изложении) допускается использование:
орфографического словаря, выданному участнику членом комиссии
образовательной организации по проведению итогового сочинения
(изложения)*

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

Уважаемые участники, прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);

выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений), фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

при необходимости лекарства и питание;

орфографический словарь.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ. После того как вы ознакомитесь с темами, впишите выбранный номер темы в поле «номер темы».

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей БР

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

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

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (тексты изложений).

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало: (объявить время начала итогового сочинения (изложения))

Окончание: (указать время)

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения дважды.

Желаем удачи!

Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие данных участника итогового сочинения (изложения) в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

За 30 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения).

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

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

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончанию времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

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