МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ 861

26.10.15 г. г. Черкесск

Об утверждении порядка проведения

итогового сочинения (изложения),

порядке и сроках его проверки в КЧР

в 2015 - 2016 учебном году

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 КЧР в 2015 - 2016 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые

- Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) (далее - Порядок) (Приложение 1);

- сроки и места регистрации на итоговое сочинение (изложение)

(Приложение 2);

- правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (Приложение 3);

- инструкцию для руководителя образовательной организации

(Приложение 4);

- инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (Приложение 5);

- инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) (Приложение 6);

- форму заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускника текущего года (Приложение 7);

- форму заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускника прошлых лет (Приложение 8);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 9);

- инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (Приложение 10);

- состав экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) (Приложения 11).

2. Республиканскому государственному казённому образовательному учреждению «Центр информационной технологии» (и.о. директора Байрамкулова Л.И.):

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

- обеспечить выполнение технического регламента проведения итогового сочинения (изложения) (Приложение 12);

- обеспечить в день проведения итогового сочинения (изложения) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, комплектами тем итогового сочинения (текстами изложения);

- обеспечить сбор изображений бланков и сведений о результатах сочинения (изложения);

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

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

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

- обеспечить передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и сведений о результатах его проверки в региональный центр обработки информации в течение 7 (семи) календарных дней с момента проведения итогового сочинения (изложения).

4. Руководителям общеобразовательных организаций:

- обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов как условие допуска к ГИА-11 в соответствии с установленными сроками и порядком;

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

- обеспечить хранение бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в течение шести месяцев после проведения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, курирующего данное направление.

И.о. Министра  И.В.Кравченко

Исп. Н.Г. Аганова

Приложение 1

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР № 861 от 26.10.2015

**Порядок**

**организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в общеобразовательных организациях КЧР в 2015 – 2016 учебном году**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условие допуска к ГИА-11 в общеобразовательных организациях КЧР в 2015-2016 учебном году разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

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

2) постановление 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»;

3) приказ 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.

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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе для:

* иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования;
* обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (в случае участия в ГИА в качестве экстернов с последующим получением документа о среднем общем образовании);
* обучающихся 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, детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.
  1. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования по желанию также может проводиться для:
* лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);
* граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее вместе - выпускники прошлых лет);
* лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
* лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;
* лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее - лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

* обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды;
* обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
* обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.
  1. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому.
  2. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового сочинения (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.

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

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.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

3.1. Министерство образования и науки КЧР 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;
* организует формирование, ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема):

1. об участниках итогового сочинения (изложения);
2. об образах бланков участников итогового сочинения (изложения);
3. о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками.

* 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 КЧР (<http://www.obrazovanie09.ru/>, телефон «горячей линии» 8(87-82)26-69-58), а также на официальном сайте РЦОИ (<http://www.rcoi09.ru>, телефон «горячей линии» 8(87-82)20-49-64)
* определяет организационную схему и схему технического проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:
* места печати регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет - Региональный центр обработки информации (РГКОУ «Центр информационных технологий);
* места сканирования бланков регистрации и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет - Региональный центр обработки информации (РГКОУ «Центр информационных технологий);
* места проверки итоговых сочинений (изложений) - Региональный центр обработки информации (РГКОУ «Центр информационных технологий);
* устанавливает сроки и порядок ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет с результатами итогового сочинения (изложения);
* устанавливает порядок передачи комплекта тем;
* 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;
* 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 КЧР;
* формируют состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), осуществляющей перепроверку итогового сочинения (изложения) по факту несогласия обучающегося или выпускника прошлых лет с оцениванием итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации.

3.3. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования (далее - образовательные организации КЧР), в том числе комиссии образовательных организаций КЧР, 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 копирование или 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 и толковыми словарями при проведении итогового сочинения (изложения);
* обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и обработке бланков итогового сочинения (изложения) в течение шести месяцев 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 КЧР, на официальном сайте Министерства образования и науки КЧР ([http://www.obrazovanie09.ru](http://www.obrazovanie09.ru/)), а также на официальном сайте РЦОИ (<http://www.rcoi09.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 Карачаево-Черкесской республики, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с федеральной информационной системой, осуществляется РЦОИ (РГКОУ «Центр информационных технологий»).

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 Минобразования России от 05.03.2004 № 1089);
* нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);
* рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
* технический регламент проведения итогового сочинения (изложения);
* методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).
* владение необходимыми предметными компетенциями:
* иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
* обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.
* владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ минобразования России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) министерством образования и науки российской федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.
* владение компетенциями, необходимыми для проверки 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;
* умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
* умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;
* умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;
* умение обобщать результаты.

3.8. 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).

3.9. Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

3.10. Образовательная организация вправе создать две комиссии на базе одной образовательной организации (комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения).

3.11. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих выпускников данного учебного года.

**4. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

* 1. Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
  2. В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).
  3. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения).
  4. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря - 2 декабря, первую среду февраля - 3 февраля и первую рабочую среду мая - 4 мая.
  5. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).
  6. Участники итогового сочинения (изложения) могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных настоящими Рекомендациями, и в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

**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 2 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), предоставляются в РИС ГИА органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее, чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

5.3. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) тиражируются в Региональном центре обработки информации (РГКОУ «ЦИТ») не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) с помощью специального программного обеспечения.

5.4.Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru). Дополнительно комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронные адреса специалистов ОИВ, ответственных за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), за 30 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные комплекты тем сочинений направляются для каждого часового пояса строго в определенное время.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется ОИВ (РЦОИ) на региональных образовательных Интернет-ресурсах ОИВ (РЦОИ) и направляется в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения, определенные ОИВ, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

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 оборудования 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 для его проведения.

**6. ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ):**

* 1. Руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;
  2. Технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения);
  3. Члены комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения);
  4. Члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);
  5. 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);
  6. Дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

**7. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

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

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), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.4. По решению Министерства образования и науки КЧР места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

7.5. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию или место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

* 1. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи для выполнения итогового сочинения (изложения) (выдаются по запросу участника итогового сочинения (изложения)), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).
  2. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 час. по местному времени, члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации. По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)[[1]](#footnote-1). Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.
  3. После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).
  4. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения), члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.
  5. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:
* ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
* документ, удостоверяющий личность;
* лекарства и питание (при необходимости);
* орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
* инструкция для участников итогового сочинения (изложения).
  1. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).
  2. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.
  3. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).
  4. Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.
  5. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.
  6. Члены комиссии заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.
  7. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.
  8. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь 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 И ОЦЕНИВАНИЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

9.1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации (включая независимых экспертов). При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

9.1.1. Технический специалист образовательной организации проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

9.1.2. Руководитель образовательной организации (или другое уполномоченное им лицо) передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии.

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

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

9.1.5. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения

(изложения) проверяется одним экспертом один раз.

9.1.6. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет», и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

9.1.7. Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты комиссии передают руководителю образовательной организации (или другому уполномоченному им лицу).

9.1.8. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет», и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

9.2.Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) на муниципальном и (или) региональном уровнях (экспертная комиссия). При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам.

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

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

9.2.3. Экспертная комиссия перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, разработка которых организуется Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

9.2.4. После проверки установленных требований экспертная комиссия приступает к проверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания, выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

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

9.2.6. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет», и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

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

9.2.8. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном/региональном уровне, переносит результаты проверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет», и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

9.3. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации, муниципальными/региональными экспертными комиссиями должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

**10. ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

10.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки доставляются руководителями образовательных организаций (или иных организаций муниципального или регионального уровней, в которых проводилась проверка) в РЦОИ для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций).

10.2. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств. Обработку бланков итогового сочинения (изложения), полученных при проведении итогового сочинения (изложения) за пределами территории Российской Федерации, осуществляет уполномоченная организация.

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

* сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);
* распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
* сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

10.4. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий образовательных организаций, экспертными комиссиями.

10.5. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся в образовательных организациях. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются лицами, назначенными ОИВ.

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

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

10.8. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС ГИА и Приема.

**11. ПОВТОРНЫЙ ДОПУСК К СДАЧЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

11.1. Повторно допускаются к написанию итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения):

* обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);
* обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2 настоящих Рекомендаций, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
* обучающиеся, лица, перечисленные в п. 2.2 настоящих Рекомендаций, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

11.2. Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

**12. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

12.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной ОИВ на региональном или муниципальном уровнях.

12.2. Порядок подачи такого заявления и организация повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет ОИВ.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ**
   1. Результат итогового сочинения в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действителен четыре года, следующих за годом получения такого результата.
   2. Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них действующих результатов итогового сочинения прошлых лет.
   3. Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования результаты итогового сочинения только текущего года, при этом результат итогового сочинения прошлого года аннулируется.

Приложение 2

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР №861 от 26.10.2015

**Сроки и места регистрации на итоговое сочинение для выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования**

Регистрация для участия в итоговом сочинении (изложении) указанной категории участников проводится в муниципальных органах управления образованием.

Сроки регистрации – не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения): до 18 ноября 2015 г., до 20 января 2016 г. и до 20 апреля 2016 г. (в зависимости от этапа проведения).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название района** | **Адрес МОУО** | **ФИО начальника** | **ФИО ответственного за ГИА** |
|  | город Черкесск | г. Черкесск, ул. Ленина, 54а | Рыжов Николай Викторович | Калмыкова Сусанна Алиевна |
|  | город Карачаевск | г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1 | Коджакова Джульетта Аликовна | Салпагарова Наталья Ивановна |
|  | Усть-Джегутинский муниципальный район | г. Усть-Джегута, ул. Богатырева, 31 | Муссакаева Фатима Зекерьяевна | Текеева Лариса Аубекировна |
|  | Адыге-Хабльский муниципальный район | а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 16 | Банова Ирина Мухамедгериевна | Китокова Ирина Евгеньевна |
|  | Зеленчукский муниципальный район | ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 76 | Лосева Вера Георгиевна | Чагарова Лиза Ахматовна |
|  | Карачаевский муниципальный район | г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1 | Абайханов Марат Абитович | Ижаева Светлана Хасановна |
|  | Малокарачаевский муниципальный район | с. Учкекен, ул. Ленина, 126 | Тамбиев Умар Хасанович | Салпагаров Джетул Назбиевич |
|  | Прикубанский муниципальный район | п. Кавказский, пр. Ленина, 26 | Салпагарова Хаулат Магомедовна | Арсланова Саидат Сепералиевна |
|  | Урупский муниципальный район | ст. Преградная, ул. Советская, 60 | Озерная Татьяна Ивановна | Стригина Людмила Васильевна |
|  | Хабезский район | а. Хабез, ул. Советская, 27 | Сакиева Сарата Исмаиловна | Дзагаштокова Раиса Хасановна |
|  | Абазинский муниципальный район | а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1 | Муртазова Зимфира Магометовна | Шаева Фатима Картульевна |
|  | Ногайский район | а. Эркен-Халк, ул. Санглибаева, 38 | Еслемесова Гульнара Муратбиевна | Каракаева Наиме Амербиевна |

Приложение 3

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР № 861 от26.10.2015

**Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения**

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), экспертов комиссии образовательной организации (экспертной комиссии, сформированной на муниципальном и (или) региональном уровне), осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения), а также для членов комиссии образовательной организации, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения).

**1. Общая часть**

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых [бланках регистрации](http://www.rustest.ru/img/ege/ege2008-blank-r.jpg) и бланках записи (в том числе дополнительных бланках записи в случае если такие бланки выдавались участникам по запросу) формата А 4.

При заполнении бланков итогового сочинения (изложения) 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 гелевыми, капиллярными или перьевыми ручками с чернилами черного цвета. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении бланков необходимо аккуратно (не допуская несовпадения линий) обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

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 какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

**Категорически запрещается:**

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) 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», «ластик» и др.).

**3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения)**

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



*Рис. 1. Бланк регистрации*

**В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:**

* вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
* поля для рукописного занесения информации;
* строка с образцами написания символов;

Поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

  
*Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации*

По указанию члена комиссии образовательной организации, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

**Поле «Количество бланков»** заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).

| **Поля, заполняемые участником** | **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 (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение) |
| Класс: номер, буква | Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют) |
| Место проведения | Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение) |
| Номер кабинета | Номер учебного 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 |

*Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации*

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

*Рис. 3. Сведения об участнике*

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

| **Поля, самостоятельно заполняемые участником** | **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 (рис. 4) по заполнению бланков и выполнении итогового сочинения (изложения и поле для подписи участника.



*Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков*

**Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации**

Нижняя часть копии бланка регистрации заполняется яркими черными чернилами.

Эксперт комиссии заполняет копии бланков регистрации итогового сочинения (изложения).

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации (уполномоченное на муниципальном/региональном уровне) переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) должен пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом. «Крестик» должен быть четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

**Заполнение поля «Требование к сочинению (изложения)»**

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет» (см. рис.5).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение - не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Итоговое изложение - не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др).

Если сочинение (изложение) признано экспертом несамостоятельным, то то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет».



*Рис. 5. Область для оценки работы*

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оценивается по пяти критериям.

**Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»**

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «Зачет» либо «Незачет».

1. Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2- № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

2. Если за сочинение (изложение) по критерию по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3- № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3- № 5 выставляется «незачет».

3. Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается в системе «зачет» - «незачет» (например, недопустимо не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).



*Рис. 6. Область для оценки работы*

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

**4. Заполнение бланков записи**

Бланки записи предназначены для оформления сочинения (изложения).

Возможны два варианта бланков записи: односторонний и двусторонний. В случае если принтер, используемый для печати бланков итогового сочинения (изложения), позволяет выполнить двустороннюю печать, следует использовать двусторонний бланк. Если нет – односторонний.

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи при двусторонней печати или четыре односторонних бланка записи при односторонней печати.

В верхней части бланка записи (рис. 7) 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. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.



*Рис. 7. Бланк записи*

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис.8), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут.

В случае использования одностороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи (рис.9).



*Рис. 8. Оборотная сторона бланка записи*

**6. Заполнение дополнительного бланка записи**

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии образовательной организации по требованию участника в случае нехватки места.

В верхней части дополнительного бланка записи (рис. 9) расположены:

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником;

поле «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии (листом № 1 является основной бланк записи).

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.

Дополнительный бланк также имеет оборотную сторону в случае использования двусторонней печати (рис.9).



*Рис. 9. Дополнительный бланк записи*



*Рис. 10. Оборотная сторона дополнительного бланка записи*

Приложение 4

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР №861 от 26.10.2015

Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

*Руководитель должен ознакомиться с:*

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
* инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
* правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
* правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации приказом формирует состав комиссии образовательной организации. Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

Руководитель вправе создать две комиссии на базе одной образовательной организации (комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения).

Для получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих выпускников данного учебного года.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем могут быть определены следующие категории лиц:

* члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);
* члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);
* ответственный из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных ОИВ), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные ОИВ;
* технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);
* ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
* дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) рекомендуется не привлекать учителей, обучающих выпускников данного учебного года.

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

* организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
* при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;
* определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
* обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

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

* провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
* проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
* подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;
* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
* подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
* обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах,
* определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке**;**
* 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 орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:**

* проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);
* провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).
* распределить членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам.
* обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени.
* выдать членам комиссии образовательной организации:
* инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
* инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
* бланки итогового сочинения (изложения);
* черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);
* отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
* орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).
* дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения.
* начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения[[2]](#footnote-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 удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения 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).

**Завершение итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

* принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи, черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
* передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для копирования;
* получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);
* обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;
* передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

**На этапе проверки итогового сочинения (изложения):**

* обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения);
* организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
* обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) (в случае хранения копий в образовательной организации);
* обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») в РЦОИ для последующей обработки.

Приложение 5

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР №861 от 26.10.2015

**Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)**

**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 образовательной организации.

Помещение для руководителя образовательной организации 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.

Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в образовательной организации).

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

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения, размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю;

передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве;

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

**По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:**

принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования;

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

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);

копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

В случае проведения сканирования в образовательной организации:

осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).

Приложение 6

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР № 861 от 26.10.2015

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

Члены комиссии до начала проведении итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

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

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

**В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:**

пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет) (см. приложение 4);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. приложение 7, 8);

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

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

Подготовить место в кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя 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. Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи.

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

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, черновиков находятся:

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

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи - текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);

при необходимости – лекарства и питание.

**До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:**

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения)[[3]](#footnote-3);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

объявить начало, продолжительность[[4]](#footnote-4) и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

**Проведение итогового сочинения (изложения)**

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

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.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

**Завершение проведения итогового сочинения (изложения)**

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

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

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

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

Приложение 7

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР № 861 от 26.10.2015

**Форма заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускника текущего года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | Руководителю образовательной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| **заявление** | | | | | | | | | | | | | |
| **Я,** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*фамилия*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*имя*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата рождения**: | ч | ч | . | м | м | . |  |  | г | г |

*отчество*

**Документ, удостоверяющий личность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Серия** |  |  |  |  | **Номер** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пол**: |  | мужской |  | женский |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СНИЛС:** |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **сочинении** |  | **изложении** |  |  |

для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

\**Прошу создать условия для написания итогового сочинения (изложения) с учетом состояния здоровья,*

*(указать необходимые условия)*

*подтверждаемого (заполняется участниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Справкой об установлении инвалидности* |  | *Рекомендациями ПМПК* |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон |  | ( |  |  |  | ) |  |  |  | - |  |  | - |  |  |

Приложение 8

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР №861 от 26.10.2015

**Форма заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускника прошлых лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | КОМУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| **заявление** | | | | | | | | | | | | | |
| Я, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*фамилия*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*имя*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата рождения**: | ч | ч | . | м | м | . |  |  | г | г |

*отчество*

**Документ, удостоверяющий личность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Серия** |  |  |  |  | **Номер** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пол**: |  | мужской |  | женский |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СНИЛС:** |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом сочинении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать дату участия в итоговом сочинении в соответствии с расписанием итогового сочинения)* для использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

\**Прошу создать условия для написания итогового сочинения (изложения) с учетом состояния здоровья,*

*(указать необходимые условия)*

*подтверждаемого (заполняется участниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Справкой об установлении инвалидности* |  | *Рекомендациями ПМПК* |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон |  | ( |  |  |  | ) |  |  |  | - |  |  | - |  |  |

Приложение 9

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР № 861 от 26.10.2015

**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; данные страхового номера индивидуального лицевого счета 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 гарантирует

(наименование организации)

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.

" " 20\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись/ Расшифровка подписи

Приложение 10

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР №861 от 26.10.2015

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 итогового сочинения (изложения).

*Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*До 10.00 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете 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 работы, 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 (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).*





| **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 (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение) |
| Класс: номер, буква | Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют) |
| Место проведения | Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение) |
| Номер кабинета | Номер учебного кабинета, в котором проводится 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 |

*На итоговом сочинении допускается использование:*

*орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)*

**Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)**

*Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 по местному времени):*

**Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения), прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).**

**Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).**

**Во время работы в учебном кабинете запрещается:**

**иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями;**

**выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений)** **на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).**

**Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:**

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);**

**инструкция для участников итогового сочинения (изложения);**

**черновики.**

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

**Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).**

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

**По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии проверит комплектность оставленных вами материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в школе, вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.**

*Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:*

**Стали известны темы сочинения (тексты изложения).**

*Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной или перьевой черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.**

*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.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации*

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и 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.**

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Инструктаж закончен.**

**Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*(Сделать паузу)*

**Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).**

**Начало выполнения итогового сочинения (изложения):** *(объявить время)*

**Окончание выполнения итогового сочинения (изложения):** *(указать время)*

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

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей 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 трижды. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.*

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:*

**До окончания выполнения 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 выполнения итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.**

*По окончании 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.*

Приложение 11

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР №861 от 26.10.2015

Состав экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения)

Приложение 12

к Приказу Министерства образования

и науки КЧР №861 от 26.10.2015

**Технический регламент проведения итогового сочинения**

**Архитектура и состав ПО**

Схема ПО, используемого для проведения итогового сочинения (изложения) приведена на рисунке ниже (см**.** Рисунок 1). На схеме приведены только новые или значительно модернизируемые, по сравнению со стандартной технологией проведения ЕГЭ, модули и подсистемы.



*Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО*

**Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций**

***Региональный уровень***

В следующей таблице (см. таблица 1.) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции регионального уровня.

Таблица 1

Требования к рабочей станции на региональном уровне

| 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.  Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется. |
| Лазерный принтер | Формат: А4:  Скорость черно-белой печати (обычный режим, A4): 30 стр./мин.  Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм  Технология печати: Лазерная |
| Сканер | Режим отсечения красного цвета  TWAIN-совместимый сканер  Область сканирования: А4  Сканирование с разрешением 300 dpi |
| Ксерокс | Специальных требований не предъявляется |

В следующей таблице (см.

Таблица 2) приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

| 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 10 Gb |
| Внешние интерфейсы и накопители | Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW  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 |

В следующей таблице (см. таблица 3.) приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 3

Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

| Компонент | Конфигурация |
| --- | --- |
| Серверная операционная система | Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4.  Для Windows Server 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности (Security Update for Microsoft Windows KB 835732, соответствующего языка ОС) |
| 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:  Mozilla Firefox, версия не ниже 3,  Google Chrome, 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 сочинений |
| ПО для верификации | Специализированное ПО, для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений |

**Требования к техническому и программному оснащению серверу публикации бланков**

В разделе указаны требования к техническому и программному оснащению серверу публикации бланков с учетом размещения на сервера бланков итогового сочинение (изложения), а также бланков ЕГЭ.

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются:

* пропускная способность канала;
* скорость работы дисковой системы сервера.

В следующей таблице (см. таблица 4) приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников ЕГЭ в регионе.

Таблица 4

Требования к конфигурации сервера публикации бланков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество участников, тыс. чел. | 10 тыс. | 20 тыс. | 50 тыс. |
| процессор | 4 ядра от 2 Ггц | | 8 ядер от 2 Ггц |
| RAM | от 8 Гб | | от 16 Гб |
| пропускная способность канала | 100 Мбит/с | 200 Мбит/с | 500 Мбит/с |
| жесткий диск: |  | | |
| рекомендованный RAID | RAID-0  4 диска | RAID-0  8 дисков | RAID-0  10 дисков |
| объем данных, ГБ | 200 | 400 | 1 000 |

В следующей таблице (см. таблица 5) приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 5

Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

| **Параметр** | **Значение** |
| --- | --- |
| Операционная система | Windows 2003 Server, Windows 2008 Server с последними обновлениями |
| web сервер | IIS 6.0+ |
| Поддерживаемые протоколы | http |
| поддержка https | не требуется |
| поддержка ftp | не требуется |
| аутентификация и авторизация пользователей | нет |
| анонимный доступ | да |
| внешний статический IP адрес | да |
| сервер СУБД | нет |

**Требования к материальному оснащению**

На региональном и уровне образовательных организаций должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 5 листов на каждого обучающегося, выпускника прошлых лет (при этом количество листов необходимо увеличить в 2 раза, если на принтере возможно только односторонняя печать) + 5 листов для копирования бланка регистрации и бланков ответа, для проверки итогового сочинения (изложения).

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение). [↑](#footnote-ref-2)
3. Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр. [↑](#footnote-ref-3)
4. В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.). [↑](#footnote-ref-4)