



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 ноября 2015 года

№ 105-инп.

Иркутск

Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области

В соответствии с пунктом 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1400, руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования:

обеспечить организационно-технологические мероприятия в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области;

довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций в Иркутской области

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр

 В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

образования Иркутской области

от 24 ноября 2015 года № 105-мпр

Порядок проведения итогового сочинения (изложения)
в Иркутской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и проведению итогового сочинения (изложения), порядок и сроки проверки результатов итогового сочинения (изложения) в Иркутской области, определяет функции и взаимодействие исполнителей, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), и распространяется на образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования, расположенные на территории Иркутской области (далее – образовательные организации).

2. Уполномоченным на осуществление функций по организационно-технологическому и информационному обеспечению, эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) является Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области».

2. Регистрация на итоговое сочинение (изложение)

3. Места регистрации на итоговое сочинение (изложение) утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области не позднее, чем за два месяца до проведения итогового сочинения (изложения).

4. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление вместе с согласием на обработку персональных данных не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

5. Заявления подаются лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6. Для организации пункта проведения сочинения (изложения) на дому лица, имеющие медицинские показания для обучения на дому, представляют соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

7. Формирование, ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) участников итогового сочинения (изложения) осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

8. Операторами РИС на муниципальном уровне являются пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ).

9. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся в РИС посредством программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)» не позднее двух недель до проведения итогового сочинения (изложения).

10. Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО) несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

11. Министерство образования Иркутской области по представлению МОУО утверждает места проведения итогового сочинения (изложения), в том числе на дому.

12. Министерство образования Иркутской области создает региональную экспертную комиссию для перепроверки итогового сочинения (изложения) обучающихся, осуществляемой в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

13. МОУО назначают ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования (далее – ответственное лицо МОУО), а также утверждают ответственных за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях (далее – ответственное лицо ОО).

4. Ответственность лиц, привлеченных к проведению итогового сочинения (изложения)

14. Сведения в заполненных бланках регистрации участников, формы для проведения итогового сочинения (изложения) содержат персональные данные участников, поэтому относятся к конфиденциальной информации.

15. Указанные материалы тиражируются, обрабатываются, хранятся в помещениях, в которых исключено несанкционированное нахождение посторонних лиц.

16. Ответственные лица МОУО и ОО организуют проведение инструктажа лиц, ответственных за внесение сведений об участниках в РИС, членов комиссий, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о соблюдении информационной безопасности при проведении итогового сочинения (изложения).

17. Лица, привлеченные к проведению итогового сочинения (изложения), за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Тиражирование и передача (доставка) бланков, форм итогового сочинения (изложения)

18. Печать бланков, форм для проведения итогового сочинения (изложения) по решению МОУО осуществляется в ППОИ или в образовательной организации (далее – ОО) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

19. Печать бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

20. Формы для проведения итогового сочинения (изложения) включают:

ИС-01 – Списки распределения участников по ОО (местам проведения),

ИС-02 – Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения),

ИС-04 – Список участников итогового сочинения (изложения) ОО,

ИС-05 – Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения),

ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения),

ИС-07 – Ведомость коррекции персональных данных участников.

Формы ИС-01, 02, 07 печатаются при необходимости.

Формы ИС-04, 05, 06 для печати обязательны.

21. Комплект бланков для проведения итогового сочинения (изложения) для одного участника состоит из бланка регистрации и бланков записи (при односторонней печати – четыре бланка записи, при двусторонней – два бланка записи). Кроме того, предусмотрены дополнительные бланки записи.

22. МОУО передает запечатанные в доставочные спецпакеты с бланками и формами для проведения итогового сочинения (изложения) ответственному лицу ОО не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

6. Передача (доставка) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации

23. Передача тем сочинений:

- комплекты тем сочинений размещаются на федеральных Интернет-ресурсах по адресам topic.ege.edu.ru и rustest.ru, в 9.45 по местному времени.

- дополнительно, на случай перегрузки федеральных Интернет-ресурсов, РЦОИ передает комплекты тем сочинений в МОУО в 9.45 по местному времени по защищенному каналу связи.

- МОУО в случае необходимости передают комплекты тем сочинений в ОО по электронной почте или по факсу.

- не позднее 9.45 по местному времени комплект тем сочинений размещается на сайте www.iro38.ru (закладка «ГИА», раздел ЕГЭ).

24. Передача текста изложения может осуществляться в электронном виде или на бумажных носителях:

- РЦОИ передает защищенный паролем файл с текстом изложения по защищенному каналу связи в МОУО не позднее, чем за сутки до проведения изложения.

- МОУО обеспечивает ОО файлами с текстом изложения на электронных носителях или по электронной почте. РЦОИ передает пароль для расшифровки файлов по защищенному каналу связи в 9.30 по местному времени в день проведения изложения. МОУО передают пароль для расшифровки в ОО любым доступным способом (по телефону, смс-сообщением, по электронной почте).

- в ОО, в которых отсутствует интернет-связь, или в которых интернет-связь неустойчивая, в пункт проведения изложения, организованный на дому, текст изложения доставляется на бумажных носителях в запечатанных конвертах в день проведения изложения.

25. Лица, привлеченные к расшифровке файла с текстом изложения, тиражированию, упаковке, доставке материалов изложения в ОО несут персональную ответственность за неразглашение информации.

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

26. Итоговое сочинение и итоговое изложение проводятся в разных аудиториях.

27. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 местного времени.

28. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

29. На базе одной ОО возможно создание двух комиссий (комиссия ОО по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия ОО по проверке итогового сочинения (изложения)).

30. Состав комиссии ОО формируется из школьных учителей-предметников, администрации ОО. Комиссия ОО по проведению 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 ОО. В состав комиссии включаются работники, не являющиеся учителями выпускников текущего учебного года.

31. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО 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.

32. Члены комиссии ОО 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).

33. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения). Темы сочинений записываются на доске в аудитории.

34. Участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения).

35. Члены комиссии ОО проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

36. После проведения второй части инструктажа члены комиссии ОО 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).

37. 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 ОО по проведению итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики.

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

39. 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).

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

41. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

42. После завершения участниками выполнения работы члены комиссии ОО собирают со столов черновики и все бланки записи, которые были выданы участникам и комплектуют их следующим образом: за бланком регистрации участника строго следуют бланки записи этого участника, включая дополнительные бланки, по порядковому номеру листа.

В поле «Количество бланков» на бланке регистрации член комиссии указывает количество бланков записи, включая пустые и дополнительные бланки записи, если они выдавались.

На оставшемся незаполненном (свободном от записей участника) поле в конце работы на бланке записи, а также на пустых бланках записи организатор ставит «Z».

43. Одновременно члены комиссии в аудитории заполняют форму ИС-05 – Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения), в которой указывают количество полученных материалов от участника. Участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

44. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также формы по проведению итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) передают ответственному лицу ОО.

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

8. Копирование бланков после проведения итогового сочинения (изложения)

46. После завершения проведения итогового сочинения (изложения) ответственное лицо ОО передает заполненные бланки для проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для копирования.

47. Технический специалист осуществляет копирование комплектов бланков в день проведения итогового сочинения (изложения). Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки одного участника должны идти друг за другом.

48. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

49. Пустые бланки записи не копируются и на проверку экспертам не передаются.

50. После копирования технический специалист передает ответственному лицу ОО:

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

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

9. Проверка итоговых сочинений (изложений)

51. Состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) утверждается МОУО с определением ответственных лиц за проведение проверки и перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации не позднее чем за 10 дней до начала итогового сочинения (изложения).

52. Состав комиссии образовательной организации по проверке утверждается ОО по согласованию с МОУО

53. Срок работы экспертов муниципальной комиссии и комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты комиссии) не должен превышать четырех календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения).

54. Эксперты комиссии осуществляют проверку копий итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, разработанных Рособрнадзором.

55. Во время проверки итогового сочинения (изложения) экспертам комиссии запрещено иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации.

56. Проверка итоговых сочинения (изложений) комиссией образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения):

- ответственное лицо ОО распределяет работы между экспертами комиссии,

- эксперты комиссии однократно проверяют сочинение (изложение) в соответствии с критериями оценивания, утверждёнными Рособрнадзором,

- эксперт комиссии вносит результаты оценивания и результаты проверки в копию бланка регистрации и в форму ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения),

- после проверки эксперт комиссии передает заполненные копии бланков регистрации, бланки записи ответов, заполненную форму ИС-06 ответственному лицу ОО,

- ответственное лицо ОО проверяет соответствие результатов оценивания требованиям к итоговому сочинению (изложению), сверяя выставленные метки «зачет», «незачет» в копиях бланков регистрации и в Протоколах проверки итогового сочинения (изложения), переносит результаты из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения). Если метки, проставленные экспертами комиссии, не соответствуют методическим рекомендациям Рособрнадзора для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения), возвращает копию данной работы эксперту, проверявшему работу, для исправления ошибки в выставленных метках,

- после переноса результатов проверки ответственное лицо ОО передает оригиналы бланков регистрации и бланков записи ответов, упакованные по-аудиторно, формы по проведению итогового сочинения, упакованные в отдельный конверт ответственному лицу МОУО по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения),

- копии бланков регистрации и бланков записи ответов, неиспользованные комплекты бланков регистрации и бланков записи ответов, неиспользованные дополнительные бланки записи ответов, критерии оценивания хранятся в ОО в течение месяца, по истечении срока хранения материалы уничтожаются ответственным лицом ОО с соблюдением требований информационной безопасности, о чем составляется акт в свободной форме.

57. Проверка сочинений (изложений) муниципальной комиссией по проверке итогового сочинения (изложения):

- ответственное лицо ОО упаковывает в три конверта отдельно друг от друга: оригиналы бланков регистрации и бланков записи ответов, копии бланков регистрации и бланков записи ответов, формы для проведения итогового сочинения (изложения), указав вид материалов на сопроводительном бланке,

- ответственное лицо ОО передает упакованные оригиналы бланков регистрации и бланков записи ответов, копии бланков регистрации и бланков записи ответов, формы для проведения итогового сочинения (изложения) ответственному лицу МОУО не позднее суток после окончания проведения сочинения (изложения) по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения),

- ответственное лицо МОУО передает ответственному лицу за проведение проверки итогового сочинения (изложения) пакеты с копиями бланков регистрации и бланков записи ответов для проверки,
- ответственное лицо за проведение проверки итогового сочинения (изложения) распределяет работы между экспертами комиссии,
- эксперты комиссии однократно проверяют сочинение (изложение) в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Рособрнадзором,
- результаты оценивания и результаты проверки вносятся в копию бланка регистрации, в форму ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения),
- после проверки, эксперт комиссии передает заполненные копии бланков регистрации, копии бланков записи ответов, заполненную форму ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения) ответственному лицу за проведение проверки итогового сочинения (изложения),
- ответственное лицо за проведение проверки итогового сочинения (изложения) копии бланков регистрации, копии бланков записи ответов, заполненную форму ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения) передает ответственному лицу за перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации,
- ответственное лицо за перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации проверяет соответствие результатов оценивания требованиям к итоговому сочинению (изложению), сверяя выставленные метки «зачет», «незачет» в копиях бланков регистрации и в формах ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения), переносит результаты из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения). Если метки, проставленные экспертом, не соответствуют методическим рекомендациям Рособрнадзора для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения), ответственное лицо за перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации возвращает копию данной работы, эксперту, проверявшему работу, для исправления ошибки в выставленных метках,
- после переноса результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации ответственное лицо за перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации передает все материалы ответственному лицу МОУО,
- копии бланков регистрации и бланков записи ответов, неиспользованные комплекты бланков регистрации и бланков записи ответов, неиспользованные дополнительные бланки записи ответов, критерии оценивания хранятся в МОУО в течение месяца, по истечении срока хранения материалы уничтожаются ответственным лицом МОУО с соблюдением требований информационной безопасности, о чем составляется акт в свободной форме.

10. Сканирование и передача изображений бланков в РЦОИ

58. В МОУО по акту приёма-передачи экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения) передаются:

оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки,

ИС-05 – Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения),

ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения),

ИС-07 – Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА (при наличии).

59. Сканирование оригиналов комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения), форм производится в МОУО. Ответственное лицо МОУО организует процесс сканирования и передачи изображений бланков в РЦОИ.

60. Процедуру сканирования обеспечивает технический специалист с помощью ПО «Станция удаленного сканирования».

61. Сканированию и передаче в РЦОИ подлежат бланки регистрации, бланки записи и, если были использованы дополнительные бланки записи, формы ИС-05, ИС-06.

62. Сканированию подлежат все выданные участникам бланки, в том числе незаполненные.

63. Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) каждой аудитории сканируются в отдельный файл.

64. Ответственное лицо МОУО организует проверку качества полученных изображений. В случае неудовлетворительного качества сканированных изображений, процедуру сканирования бланков необходимо повторить, перед этим удалив предыдущий файл.

65. Полученные файлы с изображениями бланков, форм для проведения итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ по защищенному каналу связи не позднее шести календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения).

66. МОУО несут ответственность за своевременную и качественную передачу электронных изображений оригиналов бланков регистрации и бланков записи ответов, форм для проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ.

11. Хранение и уничтожение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения)

67. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки хранятся в МОУО не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются ответственным лицом МОУО, о чем составляется акт в произвольной форме.

12. Информирование участников о результатах итогового сочинения (изложения)

68. РЦОИ формирует и отправляет в МОУО по защищенному каналу связи протоколы ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения) (далее - протоколы) в течение одних суток после передачи результатов итогового сочинения (изложения) с федерального уровня.

69. Ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) осуществляется в местах регистрации в течение двух рабочих дней после получения протоколов МОУО.

70. Факт ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с результатами с указанием даты.

71. Ответственность за своевременное информирование участников о результатах итогового сочинения (изложения) возлагается на руководителей МОУО, а также на руководителей образовательных организаций.

72. РЦОИ размещает на выделенном сервере изображения бланков итогового сочинения (изложения) и предоставляет доступ в сервис ознакомления с результатами.

Участники могут ознакомиться с полученными ими результатами итогового сочинения (изложения) на сайте www.igo38.ru в закладке «ГИА» - Раздел ЕГЭ – Результаты ЕГЭ, а также на официальном информационном портале единого государственного экзамена в сети «Интернет» <http://ege.edu.ru>, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

13. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

73. 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).

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

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

участники, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участники, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

14. Проведение повторной проверки итогового сочинения
(изложения)

75. 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) региональной комиссией по проверке итогового сочинения (изложения).

76. Заявление подается через ОО в свободной форме на имя министра образования Иркутской области в течение двух рабочих дней после ознакомления обучающегося с результатами итогового сочинения (изложения).

77. Руководитель ОО, принявший заявление, обеспечивает незамедлительную передачу заявления в сканированном виде в РЦОИ по защищенному каналу связи (EGE_02).

78. Руководитель РЦОИ передает председателю региональной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков регистрации и бланки записи ответов участников, подавших заявление о перепроверке итогового сочинения (изложения), для организации повторной перепроверки.

79. Региональная комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) проводит повторную проверку итогового сочинения (изложения) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления.

80. Результаты перепроверки передаются в МОУО по защищенному каналу связи для ознакомления участников с полученными результатами.

Министр образования
Иркутской области

 В.В. Перегудова