

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06 ноября 2015 г.

№ 1054

О проведении итогового сочинения (изложения)
на территории Рязанской области

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособнадзора от 01.10.2015 № 02-448 «О направлении документов по проведению итогового сочинения», а также с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области (далее – ИС(И)) согласно приложению.

2. Отделу оценки качества образования (Е.А. Чеснокова):

– обеспечить проведение в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая проведение ИС(И) в образовательных организациях (далее – ОО) на территории Рязанской области;

– проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации и проведении ИС(И) через взаимодействие со средствами массовой информации, работу телефонов «горячей линии» и размещение информации на официальном сайте министерства образования Рязанской области (далее – МОРО);

– осуществить контроль и мониторинг достоверности и своевременности заполнения региональной информационной системы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС) в части, касающейся ИС(И);

– утвердить пункты проведения ИС(И) на базе ОО и состав руководителей в них по согласованию с муниципальными органами управления образованием (далее – МОУО), руководителями областных и негосударственных ОО;

– организовать своевременную выдачу текстов изложений и передачу комплектов тем сочинений;

– разместить не позднее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте МОРО комплект тем итогового сочинения в разделах «Новости» и «Анонсы и объявления»;

– организовать ознакомление участников ИС(И) результатами ИС(И) не ранее чем через 7 календарных дней с даты проведения ИС(И);

– довести содержание данного приказа до начальников МОУО, руководителей областных и негосударственных ОО.

3. Определить ОГБОУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (далее – РИРО) (И.В. Костикова) местом хранения комплектов текстов изложений и бумажных оригиналов бланков ИС(И).

4. ОГБОУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (И.В. Костикова):

- организовать формирование и внесение сведений о проведении ИС(И) в РИС согласно ее формату на текущий год;

- направить не позднее 10 календарных дней до дня проведения ИС(И) в адрес МОРО данные о пунктах проведения ИС(И) и руководителях в них для утверждения приказом;

- провести обучение лиц, задействованных в проведении ИС(И), по заполнению бланков ИС(И) и отчетных форм;

- обеспечить печать бланков ИС(И) и передачу их не позднее чем за сутки до дня проведения ИС(И) ответственному специалисту МОУО и/или ОО;

- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), а также определить места хранения комплектов текстов изложений, лиц, имеющих к ним доступ, принять меры по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) от разглашения содержащейся в них информации;

- обеспечить своевременную передачу комплекта тем сочинений в МОУО, в областные и негосударственные ОО;

- разместить не позднее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте ОГБОУ ДПО «РИРО» комплект тем сочинений;

- провести своевременную обработку бланков участников ИС(И) с внесением сведений о результатах в РИС;

- разместить образы оригиналов бланков ИС(И) на региональных серверах;

- обеспечить хранение бумажных оригиналов бланков ИС(И) не менее шести месяцев после проведения ИС(И);

- назначить лицо, ответственное за уничтожение бумажных оригиналов бланков ИС(И);

- предоставить аналитическую справку по итогам проведения ИС(И) в регионе с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 10 дней со дня проведения ИС(И) в отдел оценки качества образования.

5. Рекомендовать начальникам МОУО:

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросам организации и проведения ИС(И), организовать работу муниципальных телефонов «горячей линии» и разместить необходимую информацию о проведении ИС(И) на официальных сайтах в сети Интернет;

- назначить ответственных лиц за организацию и проведение ИС(И) в муниципалитете;

- организовать работу в подведомственных ОО в соответствии с установленными сроками и требованиями к процедуре ИС(И);

- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в РИС согласно ее формату на текущий год;

- сформировать пункты проведения ИС(И) на базе подведомственных ОО, определить в них руководителей и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ для утверждения приказом;

- назначить ответственного за получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И), текстов изложения и обеспечить их безопасное хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности. Ответственные специалисты МОУО организуют передачу полученных бланков в подведомственные ОО;

- утвердить на муниципальном уровне или на уровне ОО:
- специалиста(ов), ответственного(ых) за получение тем сочинений в день проведения итогового сочинения;
- состав комиссии по проведению ИС(И) в пунктах проведения ИС(И);
- состав комиссии по проверке ИС(И);
- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И);
- специалиста(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);
- специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ;
- организовать участие обучающихся в ИС(И);
- организовать проверку ИС(И);
- обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);
- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;
- предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в Региональный центр обработки информации.

6. Руководителям областных ОО:

- организовать работу по подготовке и проведению ИС(И) в соответствии с установленными сроками и требованиями к данной процедуре;

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;

- сформировать пункт проведения ИС(И) на базе ОО, определить в нем руководителя и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ для утверждения приказом;

- назначить ответственных лиц, отвечающих за организацию и проведение ИС(И);

- утвердить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И), текстов изложения и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности;
- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);
- состав комиссии по проведению ИС(И);
- состав комиссии по проверке ИС(И);
- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- специалиста(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);
- тифлопереводчиков, сурдопереводчиков (по необходимости);
- специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);
- обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);
- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;
- предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в РЦОИ.

7. Рекомендовать руководителям негосударственных ОО:

- организовать работу по подготовке и проведению ИС(И) в соответствии с установленными сроками и требованиями к данной процедуре;

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;

- сформировать пункт проведения ИС(И) на базе ОО, определить в нем руководителя и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ для утверждения приказом;

- назначить ответственных лиц, отвечающих за организацию и проведение ИС(И);

- утвердить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И), текстов изложения и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности;

- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);

- состав комиссии по проведению ИС(И);

- состав комиссии по проверке ИС(И);

- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

- специалиста(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);

- тифлопереводчиков, сурдопереводчиков (по необходимости);

- специалиста, ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);

- обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);

- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;

- предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в РЦОИ.

8. Контроль за исполнением оставляю за собой.



Министр

О.С. Щетинкина