

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

## П Р И К А З

от «12» ноября 2019 г.

№ 995

г. Владикавказ

### **О проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия – Алания в 2019/20 учебном году**

В соответствии с пунктом 12 Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия - Алания в 2019/20 учебном году, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия - Алания от 01.11.2019 № 943, с целью предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата ("незачет") за итоговое сочинение (изложение) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

состав республиканской экспертной комиссии по проведению повторной проверки итогового сочинения (изложения) в 2019/20 учебном году (приложение 1);

порядок организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия - Алания в 2019/20 учебном году (приложение 2).

2. Консультанту отдела оценки качества образования Министерства образования и науки Республики Северная Осетия - Алания А. К. Ревазовой:

довести содержание настоящего приказа до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных и частных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, организаций среднего профессионального образования.

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания ([mon.alania.gov.ru](http://mon.alania.gov.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела оценки качества образования Ф. К. Батаеву.

Заместитель Министра

А.Аликов

**Состав**  
**республиканской экспертной комиссии по проведению повторной**  
**проверки итогового сочинения (изложения)**  
**в 2019/20 учебном году**

1. Кусаева Елена Муратовна (председатель комиссии);
  2. Туаева Изабелла Тамерлановна (ответственный секретарь комиссии);
  3. Голуб Валентина Васильевна (эксперт комиссии);
  4. Джанаева Ирина Казбековна (эксперт комиссии);
  5. Крутоголова Юлия Васильевна (эксперт комиссии);
  6. Мзокова Фатима Петровна (член комиссии);
  7. Мирошниченко Ирина Васильевна (член комиссии);
  8. Сердюк Ольга Михайловна (эксперт комиссии);
  9. Тотиева Антонина Николаевна (эксперт комиссии);
  10. Халина Галина Ивановна (член комиссии);
  11. Цховребова Инга Зауровна (член комиссии).
-

**ПОРЯДОК**  
**организации повторной проверки итогового**  
**сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия – Алания**  
**в 2019/20 учебном году**

1. Порядок формирования комиссии

1.1. Для разрешения спорных вопросов по итогам проверки итогового сочинения (изложения), в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») Министерством образования и науки Республики Северная Осетия – Алания создается республиканская экспертная комиссия по проведению повторной проверки итогового сочинения (изложения) (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия не рассматривает:

заявления по вопросам неправильного оформления итогового сочинения (изложения);

черновики участника итогового сочинения (изложения).

2. Сроки, и порядок подачи и рассмотрения заявления

2.1. В случае несогласия с результатом итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) вправе подать заявление о несогласии с результатом итогового сочинения (изложения) (далее по тексту – заявление) (приложение 1) в образовательную организацию, где он писал итоговое сочинение (изложение).

2.2. Обучающийся образовательной организации и (или) его родители (законные представители) подают заявление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой они писали итоговое сочинение (изложение).

2.3. Выпускники прошлых лет (далее по тексту – ВПЛ) подают заявление в местах регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении), в которых они были зарегистрированы как участники.

2.4. Заявления принимаются указанными в пунктах 2.2 и 2.3 организациями в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов итогового сочинения (изложения).

2.5. Руководитель соответствующей организации (или уполномоченное им лицо), принявший заявление, передает его в Комиссию в тот же день.

2.6. Ответственный секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в течение одного рабочего дня информирует заявителя и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения заявления любым доступным способом.

2.7. Заявление может быть отозвано участником итогового сочинения (изложения) по его собственному желанию на любом этапе рассмотрения.

Для этого участник пишет заявление об отзыве поданного им заявления. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к написанию итогового сочинения (изложения). ВПЛ подают соответствующее заявление в письменной форме в места регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении), в которых они были зарегистрированы как участники.

Руководитель соответствующей организации (или уполномоченное им лицо), принявший заявление об отзыве заявления, незамедлительно передает его в Комиссию.

Отзыв заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

2.8. Заявление рассматривается в течение четырех рабочих дней с момента его поступления в Комиссию.

2.9. Заявление может быть рассмотрено в присутствии участника итогового сочинения (изложения) и (или) его родителей (законных представителей), а также общественных наблюдателей.

2.10. Комиссия запрашивает копии итогового сочинения (изложения) участника итогового сочинения (изложения), подавшего заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения), в Республиканском центре обработки информации (далее – РЦОИ).

2.11. РЦОИ в течение одного рабочего дня предоставляет Комиссии копии итогового сочинения (изложения) участника итогового сочинения (изложения).

2.12. В случае неявки участника итогового сочинения (изложения) на заседание Комиссии, на котором рассматривается заявление, Комиссия рассматривает его сочинение (изложение) в его отсутствие.

2.13. Эксперты комиссии после повторной проверки итогового сочинения (изложения) при необходимости дают соответствующие разъяснения заявителю и (или) его родителям (законным представителям).

2.14. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает решение:

об отклонении заявления и сохранении выставленного результата;

об удовлетворении заявления и изменении результата.

Свое решение по результатам рассмотрения заявления Комиссия фиксирует в протоколе повторной проверки итогового сочинения (изложения) (далее - Протокол) (приложение 2).

2.15. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения экспертов об изменении результата итогового сочинения (изложения), в течение одного рабочего дня направляет Протокол на обработку в РЦОИ.

2.16. РЦОИ не позднее трех рабочих дней с момента получения Протокола обеспечивает информирование организации, принявшей заявление о несогласии с результатом итогового сочинения (изложения) о результатах повторной проверки итогового сочинения (изложения) с указанием принятого решения.

2.17. Образовательная организация не позднее трех рабочих дней принимает решение об утверждении результатов рассмотрения заявления и обеспечивает информирование заявителя о результатах повторной проверки итогового сочинения (изложения) с указанием принятого решения.

### 3. Правила для участников рассмотрения заявления

#### 3.1. Правила для председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии в соответствии с настоящим Порядком;

2) обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

заявлений (о несогласии с результатом итогового сочинения (изложения), об отзыве заявления о несогласии);

журнала регистрации заявлений;

Протоколов;

3) при рассмотрении заявлений получает от ответственного секретаря Комиссии заявление и бланок Протокола;

4) совместно с членами комиссии рассматривает заявление и принимает решение по передаче сочинения (изложения) на повторную проверку или отказе в рассмотрении заявления по основаниям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

5) согласовывает график рассмотрения заявлений (дата, время и место рассмотрения заявлений), сформированный ответственным секретарем Комиссии;

6) передает сочинение (изложение) эксперту на проверку вместе в бланком Протокола для заполнения;

7) совместно с членами Комиссии рассматривает поданное заявление, заполненный экспертом Протокол и выносит решение согласно пункту 2.14 настоящего Порядка;

8) удостоверяет своей подписью Протокол.

### 3.2. Правила для ответственного секретаря Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии должен:

1) отметить поступление заявления в журнале регистрации заявлений и поставить регистрационный номер;

2) сообщить о поступивших заявлениях председателю Комиссии;

3) сформировать график рассмотрения заявлений с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения заявления и согласовать указанный график с председателем Комиссии;

4) для организации рассмотрения заявления сообщить председателю Комиссии, членам Комиссии, а также заявителю и (или) его родителю (законному представителю) и (или) его родителю (законному представителю) о дате, месте и времени рассмотрения заявления;

5) присутствовать во время рассмотрения заявления;

6) подготовить и передать председателю Комиссии, членам Комиссии комплекты документов (заявление, Протокол, проверяемая работа (сочинение (изложение)));

7) обеспечить подписание Протокола заявителем, присутствующим при рассмотрении заявления;

8) уведомить заявителя об отказе в рассмотрении заявления по основаниям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка.

### 3.3. Правила для членов Комиссии.

При рассмотрении заявления члены Комиссии должны:

1) получить от ответственного секретаря информацию о времени рассмотрения заявления;

2) присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время;

3) рассмотреть поданное заявление;

4) вынести свое решение:

об отклонении заявления;

об удовлетворении заявления и изменении результата (в случае обнаружения факта не соответствия проверки и оценки сочинения

(изложения) установленным требованиям, на основании заключения эксперта Комиссии о необходимости изменения результата);

особое мнение члена комиссии (при наличии);

5) поставить свою подпись в Протоколе.

#### 3.4. Правила для экспертов Комиссии.

Эксперт Комиссии должен:

1) ознакомиться с графиком рассмотрения заявлений и прибыть в указанное в графике время в Комиссию;

2) получить от председателя Комиссии комплект документов заявителя;

3) рассмотреть работу заявителя;

4) отразить в Протоколе результаты оценивания итогового сочинения (изложения);

5) поставить свою подпись в Протоколе;

6) в случае возникновения у заявителя претензий к оцениванию итогового сочинения (изложения) дать ему соответствующие разъяснения.

---





Приложение 2  
к Порядку организации повторной проверки  
итогового сочинения (изложения) в Республике  
Северная Осетия – Алания

**Протокол повторной проверки итогового сочинения (изложения)**

№ п/п	Код ОО	ФИО участника	Начальная проверка										Повторная проверка										Заключение эксперта			
			Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания					Результаты проверки			Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания					Результаты проверки						
				1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зач	Незач		1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зач	Незач		
1																										
						Зачет									Зачет		Зачет									
						Незачет									Незачет		Незачет									

**Эксперт**

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(дата)

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(дата)

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(дата)

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(дата)