

## **Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области**

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области включает в себя следующие составляющие:

- сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения),
- подготовка к проведению итогового сочинения (изложения),
- обработка результатов итогового сочинения (изложения).

### 1. Сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения).

Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) посредством программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)» не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения). Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее - МОУО), областным и негосударственным образовательным организациям г. Рязани (далее - ОО) по защищенному каналу связи.

МОУО и руководители областных и негосударственных образовательных организаций несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

Сведения об участниках итогового сочинения-обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования вносятся в РИС ГИА-11 специалистами РЦОИ на основании данных, полученных от учреждений среднего профессионального образования (официального письма с приложенным списком участников и заявлений об участии в итоговом сочинении).

### 2. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

2.1 Печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения) по решению министерства образования Рязанской области осуществляется в РЦОИ не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового сочинения (изложения). Печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется с использованием программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Для проведения итогового сочинения (изложения) выполняется печать двусторонних бланков.

РЦОИ по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) согласно приложению передает бланки ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в МОУО, ОО (далее - ответственный в МОУО, ОО) не позднее чем за день, до проведения итогового сочинения (изложения).

Распечатанные материалы комплектуются по МОУО и ОО с учетом количества распределенных участников итогового сочинения (изложения) и резервных комплектов бланков.

2.2. Комплекты тем итогового сочинения (с инструкциями для каждого участника) размещаются на федеральных Интернет-ресурсах по адресам [topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru) и <http://www.rustest.ru/> в 9.45 по местному времени.

Дополнительно, на случай перегрузки федеральных Интернет-ресурсов, РЦОИ передает комплекты тем итогового сочинения в МОУО в 9.45-9.47 по защищенному каналу связи. МОУО в случае необходимости передают комплекты тем сочинения (с инструкциями для каждого участника) в ОО по электронной почте или факсу.

Не позднее 9.50 комплект тем сочинения размещается на сайте [www.rirorzn.ru](http://www.rirorzn.ru) (раздел «Новости»).

2.3. Передача текста изложения осуществляется в МОУО и ОО на бумажных носителях в запечатанных конвертах не позднее чем за один день до даты проведения итогового изложения с соблюдением мер информационной безопасности.

Ответственное лицо МОУО с соблюдением мер информационной безопасности обеспечивает передачу конверта с текстом итогового изложения ответственному лицу в пункте проведения итогового изложения в день проведения итогового изложения не позднее 9.45.

Конверты вскрываются в аудиториях в присутствии обучающихся не ранее 10.00.

Лица, привлеченные к передаче текста изложения, доставке материалов изложения в образовательные организации несут персональную ответственность за неразглашение информации.

2.4. В месте проведения итогового сочинения (изложения) - выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения.

2.5. После написания итогового сочинения (изложения) и их проверки оригиналы комплектов бланков и формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (заверенная копия), ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии), ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии), ИС-09 –«Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии) ответственным лицом МОУО, ОО передаются на обработку в РЦОИ.

3. Обработка результатов итогового сочинения (изложения).

3.1. Сканирование оригиналов комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки осуществляется в РЦОИ.

Сканирование производит технический специалист с помощью программного обеспечения «Станция сканирования».

Сканированию в РЦОИ подлежат бланки регистрации, все заполненные участниками бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи. Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) каждой аудитории сканируются в отдельный файл.

Если в пункте проведения итогового сочинения (изложения) были участники удаленные или не завершившие сочинение (изложение) по уважительной причине, необходимо отсканировать материалы расследования по факту удаления, не завершения сочинения (изложения) стандартными средствами сканирования, в отдельные файлы по каждому случаю удаления, не завершения.

3.2. Ответственное лицо в РЦОИ организует проверку качества изображений: соответствие размера скан-копий, читаемость символов и реперов, соответствие количества скан-копий количеству бланков, наличие скан-копий обеих сторон бланков записи и

дополнительных бланков записи, порядок следования бланков записи и дополнительных бланков записи, ориентация бланков. В случае неудовлетворительного качества сканированных изображений, процедуру сканирования бланков необходимо повторить, перед этим удалив предыдущий файл.

Приложение

**Акт выдачи бланков итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в МОУО**

(наименование МОУО/ОО)

№ п/п	Информация из РЦОИ		Материалы, полученные из РЦОИ	
	Наименование ОО	Количество участников	Количество комплектов	Общее количество бланков, выданных на ОО
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				
3				
4				
<b>ИТОГ О</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Материалы передал:  
Руководитель РЦОИ

Материалы принял:  
Ответственный специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)