

## **Технологическая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году**

Технологическая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) в 2021-2022 учебном году включает в себя следующие составляющие:

1. сбор сведений об участниках ИС(И);
2. подготовка к проведению ИС(И);
3. проведение ИС(И)
4. завершение и обработка результатов ИС(И)
5. передача материалов ИС(И) в РЦОИ РТ;
6. порядок, сроки и места хранения ИС(И)
7. обеспечение проведения ИС(И) РЦОИ РТ.

### **1. Сбор сведений об участниках ИС(И).**

Региональный центр обработки информации Республики Тыва (далее – РЦОИ РТ) заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее – ПО) муниципальным органам управления образования (далее – МОУО) по защищенному каналу связи. МОУО передают ПО в образовательные организации через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя образовательной организации (далее – ОО), для дальнейшего внесения сведений.

Республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждения СПО получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя.

МОУО, республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждения СПО несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

Сведения об участниках ИС(И) предоставляются в РЦОИ РТ согласно графику, утвержденному Минобрнауки РТ, не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС(И).

РЦОИ РТ сведения об участниках ИС(И) вносит в РИС не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС(И).

## **2. Подготовка к проведению ИС(И).**

### **2.1. МОУО контролируют:**

- формирование комиссии, участвующей в организации и проведении ИС(И) в образовательных организациях и (или) местах проведения ИС(И), определенных Минобр РТ ;
- формирование комиссии по проверке ИС(И) на муниципальном уровне;
- техническую готовность мест проведения и проверки ИС(И) (требования по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И) (приложение 1);
- организацию информирования участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И);
- проведение ИС(И) в местах проведения ИС(И) в соответствии с требованиями Рособнадзора;
- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в места проведения ИС(И);
- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений);
- ознакомление участников с результатами ИС(И) в сроки, установленные Министерством образования и науки Республики Тыва;
- проведение ИС(И) в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора.

### **2.2. За 1 день до проведения ИС(И).**

МОУО совместно с руководителем места проведения ИС(И) проводит проверку готовности места проведения ИС(И) к проведению ИС(И):

- проверить соответствие помещений и кабинетов для проведения ИС(И) требованиям САНПИНа и с учетом рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для Руководителя;
- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения ИС(И) и распределение между ними участников ИС(И) в произвольном порядке;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);
- подготовить черновики на каждого участника ИС(И) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по

проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет);

- подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;
- обеспечить печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И).

Техническим специалистом осуществляется печать бланков и форм для проведения ИС(И) из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

После осуществления печати комплекта бланков одного участника (бланк регистрации, 4 бланка записи), руководитель места проведения ИС(И) проверяет качество печати и количество бланков. В случае соответствия качества печати и количества бланков, складывает комплект бланков 1 участника в отдельный конверт или файл. Затем производится печать для 2 участника и т.д.. Руководитель ППС(И) помещает распечатанные комплекты бланков, в соответствии с количеством участников написания сочинения (изложения) в учебном кабинете, в конверт, указывает кабинет проведения ИС(И), количество комплектов бланков и помещает в сейф на хранение. Аналогично осуществляется печать для всех участников ИС(И).

В случае обнаружения брака, руководителем места проведения ИС(И) составляется акт произвольной формы. Бракованные комплекты помещаются в отдельный конверт и помещаются в сейф на хранение.

Резервные комплекты печатаются из расчета 5 комплектов на места проведения ИС(И), складываются в отдельный конверт, подписываются и помещаются с сейф на хранение.

Затем готовятся в достаточном количестве следующие формы (приложение 3,4,6):

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)»;
- Форма ИС-02 «Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения»;
- Форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения)»;
- Форма ИС-05 Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения);
- Форма ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)»;
- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»;
- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;
- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»;

- Форма С «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов ИС(И)» (приложение 3);
- Форма С-1 «Протокол передачи \_\_» (приложение 4).

### **3. Проведение ИС(И).**

3.1. В день проведения ИС(И) руководитель места проведения ИС(И) обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И);
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), по порядку и процедуре проведения ИС(И);
- распределить членов комиссии места проведения ИС(И) по учебным кабинетам;
- обеспечить вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начиная с 09.00 по местному времени;
- обеспечить проведение ИС(И) в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора;
- выдать членам комиссии:
  - инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии места проведения ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один кабинет);
  - инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника отдельно);
  - бланки ИС(И);
  - черновики (2 листа на одного участника ИС(И));
  - отчетные формы для проведения ИС(И) в том числе:
    - Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов ИС(И)»;
    - Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;
    - Форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения)»;
    - Форма ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)»;
    - Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»;
    - Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;
    - Форма ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»;
  - орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

- возвратные доставочные пакеты.

3.2. В 9.45 технический специалист получает темы итогового сочинения.

Доставка тем итогового сочинения.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru), на котором реализована возможность переадресации на ресурс [www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru) или по прямой ссылке на ресурс [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru);

2. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам;

3. Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию;

4. В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени»;

5. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения;

6. Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать»;

7. После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате \*.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы сочинений;

8. Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать»;

9. После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати

3.3. Доставка тем итогового изложения.

За день до проведения итогового изложения тексты направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ РТ в МОУО. В МОУО необходимо:

- создать комиссию по приемке текстов изложения;
- распечатать и упаковать в доставочные конверты тексты изложения (комиссионно, составить акт);
- обеспечить, не позднее 9:00, доставку и передачу конвертов с текстами

изложений руководителю места проведения ИС(И) по акту сдачи-приемки.

В месте проведения ИС(И) тексты изложений принимает руководитель согласно акту приема-передачи.

3.4. Начиная с 09.45 по местному времени руководитель выдает членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения).

3.5. Члены комиссии по проведению ИС(И) должны:

Получить у руководителя образовательной организации материалы для проведения ИС(И) в учебном кабинете.

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС(И) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Раздать на рабочие места участников ИС(И) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников ИС(И) на каждого участника.

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

Обеспечить организованный вход участников ИС(И) в учебный кабинет. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению ИС(И) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

До начала ИС(И) член комиссии по проведению ИС(И) должен:

провести инструктаж участников ИС(И), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам ИС(И) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И);

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

ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

после ознакомления дать указание участникам ИС(И) приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИС(И), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);

дать указание участникам ИС(И) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)<sup>1</sup>;

объявить начало, продолжительность<sup>2</sup> и время окончания выполнения ИС(И) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

### 3.6. Проведение ИС(И)

#### 3.6.1. На этапе проведения ИС(И) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И);
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И);

- принимает решение об удалении участников ИС(И), нарушивших установленные требования;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение, по согласованию с Министерством образования и науки Республики Тыва, о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И). Руководитель места проведения ИС(И) оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС(И).

#### 3.6.2. На этапе проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И):

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорнодвигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения текст для

---

<sup>1</sup> В случае обнаружения расхождений персональных данных участника итогового сочинения (изложения) с данными в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо заполнить форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)».

<sup>2</sup> В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) 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 ИС(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС(И), по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению ИС(И) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются листы бумаги для черновиков.

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с ИС(И). Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте

проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению ИС(И) вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

### 3.7. Завершение ИС(И)

3.7.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о скором завершении написания ИС(И) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

Участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают у участников ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Член комиссии по проведению ИС(И) ставит «Z»<sup>3</sup> в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников ИС(И) необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

---

<sup>3</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), упакованные в возвратно-доставочный пакет, листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю образовательной организации.

3.7.2. По завершении ИС(И) руководитель принимает у членов комиссии, участвующих в организации и проведении ИС(И):

- возвратный доставочный пакет (незапечатанный) (*При этом материалы расположены в следующем порядке:*

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также 1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии, участвующими в организации и проведении ИС(И), руководителю должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом);

- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;

- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание ИС(И) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с ИС(И);

*Примечание. Бланки ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» передаются руководителю для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И).*

- черновики;

- заполненные отчетные формы, в том числе:

- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов ИС(И)»;

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

- Форма ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в кабинете ОО (места

проведения)»;

- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;

- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;

- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)».

*В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме руководителю необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.*

3.7.3. Руководитель места проведения ИС(И) запечатывает полученные возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников ИС(И) и формы всех задействованных учебных кабинетов.

#### **4. Завершение и обработка результатов ИС(И).**

4.1. Руководитель места проведения ИС(И) доставляет возвратные доставочные пакеты и формы в место проверки ИС(И), передает материалы ИС(И) ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение ИС(И), совместно заполняют форму 14-ППЭ «Акт приемки-передачи материалов» (приложение 5).

4.2. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И):

принимает по акту материалы ИС(И) от всех мест проведения ИС(И);

передает техническому специалисту, закрепленному за местом проверки ИС(И), возвратные доставочные пакеты ППС(И), с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников ИС(И) для сканирования и передачи в РЦОИ РТ и копирования для передачи на проверку (Форма С-1).

#### **Порядок сканирования и копирования бланков участников ИС(И).**

4.3. Технический специалист:

- принимает у ответственного лица МОУО за подготовку и проведение ИС(И) возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) места проведения ИС(И);

- производит сканирование бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников ИС(И) по учебным кабинетам каждого места проведения ИС(И)

- передает в РЦОИ РТ по защищенным каналам связи) (для первичного учета количества участников ИС(И), сверки с явкой участников на ИС(И) и осуществления контрольных мероприятий);

- производит распечатку отсканированных бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) по учебным кабинетам места проведения ИС(И);

- после распечатки отсканированных бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) по учебным кабинетам

места проведения ИС(И) передает:

оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И), вложенные в ВДП по кабинетам, ответственному лицу за проведение ИС(И) в МОУО (Форма С-1);

копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) председателю предметной комиссии (Форма С-1).

- в случае получения материалов итогового сочинения с нескольких мест проведения ИС(И) необходимо производить сканирование и копирование каждого ППС(И) отдельно.

4.4. Ответственное лицо за проведение ИС(И) в МОУО пересчитывает и упаковывает оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) в возвратный доставочный пакет и оформляет в сейф на хранение.

4.5. Председатель предметной комиссии пересчитывает (при необходимости - упаковывает на временное хранение) копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) и распределяет для проверки между экспертами.

4.6. Члены комиссии, участвующие в проверке ИС(И) (эксперты):

- принимают копии бланков от председателя предметной комиссии;  
- приступают к проверке ИС(И);  
- если необходима проверка на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)», то технический специалист места проверки ИС(И) осуществляет проверку на основании порядка осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) (приложение 6);

- вносят результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценки в форму ИС-6 и в копии бланков регистрации участников ИС(И);

- передают копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 председателю предметной комиссии по форме С-1.

4.7. Председатель предметной комиссии по проверке ИС(И) собирает у членов комиссии, участвующих в проверке ИС(И) копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 и передает все собранные материалы ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение ИС(И) (форма С-1).

4.8. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) принимает от председателя предметной комиссии копии бланков итогового сочинения и заполненные формы ИС-06 (форма С-1).

4.9. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) передает ответственному лицу, уполномоченному МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6 согласно формы С-1.

**Перенос результатов за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы.**

4.10. Ответственное лицо, уполномоченное МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы:

- принимает от ответственного лица МОУО за подготовку и проведение ИС(И) копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6 по форме С-1;

- переносит оценки за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы;

- заполняют совместно с ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение ИС(И) форму С-1 и «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы» (приложение 4, 5).

4.11. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) (совместно с ответственным лицом комиссии по проверке ИС(И):

- после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы проверяют комплектность оригиналов бланков регистрации и бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи, которые идут после основного бланка записи) по кабинетам мест проведения ИС(И).

## **5. Передача материалов ИС(И) в РЦОИ РТ.**

5.1. Порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников ИС(И) с внесенными результатами.

Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) передает техническому специалисту оригиналы бланков участников ИС(И) и отчетные формы (форма С-1).

Технический специалист:

Сканирует с помощью специализированной программы «Удаленная станция сканирования» все полученные бланки регистрации и бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи) в том числе незаполненные .

Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. *(Бланк регистрации участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника, затем 2 участника и т.д.);*

По завершении сканирования бланков одного кабинета необходимо произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования;

Далее сканирует все полученные отчетные формы.

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере, то необходимо открыть крышку сканера, вынуть бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо

бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), необходимо проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование необходимо прекратить и обратиться в РЦОИ РТ.

После окончания сканирования, направить отсканированные бланки и формы по защищенным каналам в РЦОИ РТ.

После получения подтверждения из РЦОИ РТ, передает ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение ИС(И) оригиналы бланков участников ИС(И) и форм (форма С-1).

5.2. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) совместно с председателем предметной комиссии:

- комплектуют сейф-пакет для РЦОИ РТ следующим образом:

собирают все возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников ИС(И) по кабинетам ППС(И);

собирают все формы;

собирают аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ и инвалидами);

запечатывают сейф-пакет;

составляют «Акт приемки-передачи материалов», форма 14-ППЭ;

помещают сейф-пакет в сейф на хранение.

5.3. Согласно графика приемки РЦОИ РТ ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) совместно с председателем предметной комиссии места проверки ИС(И) передает сотрудникам РЦОИ РТ возвратно-доставочный пакет согласно «Акта приемки-передачи материалов», формы 14-ППС(И).

## **6. Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков ИС(И), аудиозаписей устных ответов итоговых сочинений (изложений)**

6.1. Кабинет руководителя места проведения итогового сочинения изложения оборудуется сейфом. До проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) ответственное хранение комплектов бланков ИС(И) обеспечивает руководитель места проведения ИС(И), исключив доступ к ним посторонних лиц.

6.2. На период работы комиссии по проверке ИС(И) ответственность за сохранность и хранение оригиналов и копий бланков несет ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И).

6.3. После проведения ИС(И) оригиналы и копии бланков ИС(И) хранятся в МОУО.

В сроки, определенные Министерством образования и науки Республики Тыва, согласно графику, оригиналы бланков доставляются в РЦОИ РТ, а копии передаются в ОО.

6.4. Бумажные оригиналы бланков ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ и инвалидами) хранятся в хранилище РЦОИ РТ.

6.5. По истечении шести месяцев после проведения ИС(И), приказом ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» создается комиссия для уничтожения бумажных оригиналов бланков ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений). Комиссия в хранилище ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва», согласно акту, принимает материалы на уничтожение. На транспорте, представленном Министерством образования и науки Республики Тыва, вывозит материалы на уничтожение на полигон бытовых отходов. Где с помощью горюче-смазочных материалов производит сжигание. По окончании процедуры уничтожения комиссией пописывается акт на уничтожение.

## **7. Обеспечение проведения ИС(И) РЦОИ РТ**

В рамках подготовки и проведения ИС(И) РЦОИ РТ осуществляет следующие мероприятия:

- заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее – ПО) муниципальным органам управления образования (далее – МОУО) по защищенному каналу связи.

Республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждения СПО получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя.

- вносит в РИС сведения об участниках ИС(И) не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС(И).

- в день проведения ИС(И) в 9.45 ч. по местному времени комплекты тем итогового сочинения размещает на официальном сайте Минобр РТ [monrt.ru](http://monrt.ru) и ГБУ «ИОКО РТ» [ioko.rtyva.ru](http://ioko.rtyva.ru).

- в день проведения ИС(И) принимает сканкопии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников ИС(И) с мест проверки ИС(И) сразу после поступления с мест проведения ИС(И) для первичного учета количества участников ИС(И), сверки с явкой участников на ИС(И) и осуществления контрольных мероприятий;

- принимает сканкопии бланков регистрации и бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи), в том числе незаполненные, участников ИС(И) с внесенными результатами и отчетные формы с мест проверки ИС(И). Посылает «подтверждение» после проверки качества сканирования.

- ответственный за приемку оригиналов бланков участников ИС(И) и форм мест проведения ИС(И) и мест проверки ИС(И) проверяет:

количество и комплектность передаваемых материалов по форме 14;

соответствие индивидуального кода на всех бланках;

соответствие внесения критериев «зачета/незачета» с критериями проверки ИС(И) ФИПИ в протоколах проверки муниципальных предметных комиссий;

соответствие переноса результатов проверки работ участников ИС(И) с протоколов экспертов в бланки участников ИС(И).

При возникновении любых нештатных ситуаций ответственный за приемку составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ.

После приемки оригиналов бланков участников ИС(И) и форм мест проведения ИС(И) из мест проверки ИС(И)

- администратор проекта ИС(И) приступает к обработке сканкопий бланков участников ИС(И):

проводит верификацию;

сверяет персональные данные участников ИС(И) с данными, внесенными в РИС;

сверяет поля об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из мест проверки ИС(И).

После получения протоколов ФЦТ с результатами ИС(И) администратор проекта и администратор РИС ГИА проводят сверку количества полученных результатов ИС(И), количества участников ИС(И) и прикрепления результатов в РИС каждому участнику ИС(И).

Администратор проекта формирует проект приложения к приказу Минобр РТ «Об утверждении результатов ИС(И)», формирует протоколы с результатами ИС(И) по муниципалитетам и после подписания приказа Минобр РТ «Об утверждении результатов ИС(И)» в течение 1 рабочего дня передает по защищенным каналам связи протоколы в МОУО и ответственному лицу за выдачу результатов республиканских общеобразовательных организаций, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждений СПО.

## Приложение 2

Итоговое сочинение (изложение)

Код  
ППЭ-  
ОО

Дата   .   .

**Форма 14**

### А К Т

приемки-передачи материалов

№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
		штук
1	Индивидуальные комплекты с бланками участников ИС(И)	
2	Дополнительные бланки записи ответов	
3	Возвратные доставочные пакеты	
	<b>Передаваемые материалы (после проведения экзамена)</b>	штук
4	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
5	Неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты	
6	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной причине	
7	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с ИС(И)	
8	Бланки регистрации	
9	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
10	Протокол выдачи дополнительного бланка записи	
11	Сводная ведомость учета участников и ЭМ по аудиториям	
12	Прочие документы и акты ППЭ	

**ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (до проведения сочинения (изложения))**

Материалы сдал: Руководитель

Материалы принял: Ответственный

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (после проведения сочинения (изложения))**

Материалы сдал: Ответственный

Материалы принял: Руководитель

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение 3**

**Форма - С**

**Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)**

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

ППЭ-ОО:

Аудитория №:

№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Номер бланка записи*	Количество выданных дополнительных бланков записи	Член комиссии в аудитории	
				ФИО	Подпись
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					
2					
3					
4					
5					

ФИО члена комиссии в аудитории: \_\_\_\_\_

Подпись члена комиссии в аудитории: \_\_\_\_\_

\* - 10-значный код работы

# Приложение 4

Форма - С-1

Протокол передачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Пункт проведения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. подпись)

**Акт**  
**переноса оценок за итоговое сочинение (изложение)**  
**из копий бланков в оригиналы**

Дата \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение ИС(И) и ответственным лицом за перенос результатов сочинения (изложения) в том, что оценки за итоговое сочинение (изложение) перенесены с копий бланков регистрации в оригиналы в количестве \_\_\_\_\_ (шт.)

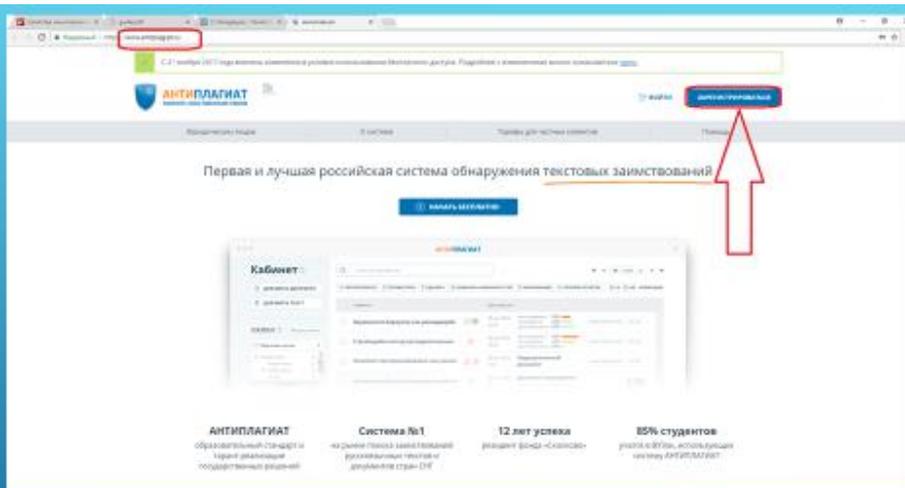
Ответственное лицо МОУО за  
подготовку и проведение ИС(И)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

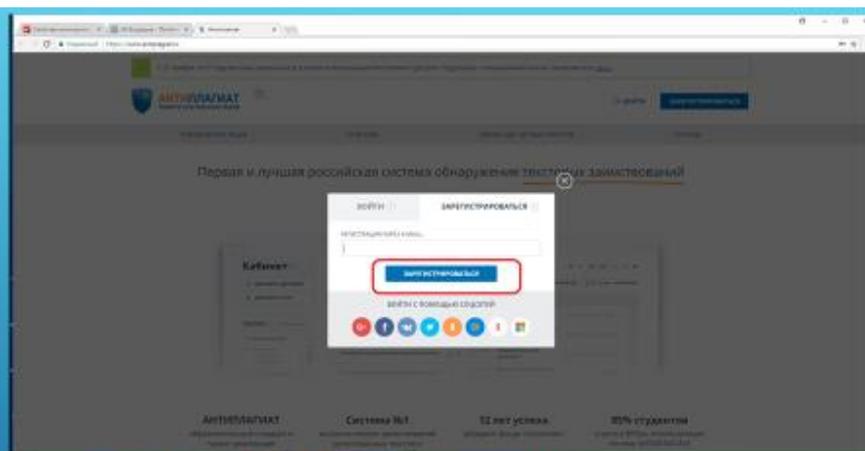
Ответственное лицо за перенос  
результатов ИС(И)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

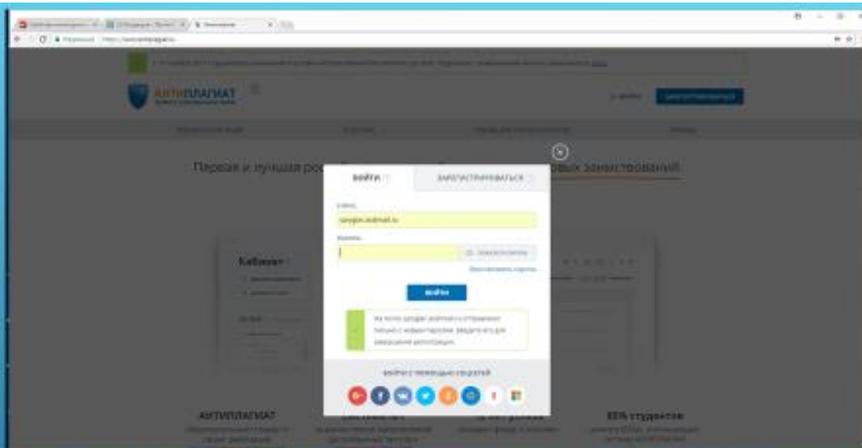
Инструкция пользования бесплатной  
услугой сайта [www. ANTIPLAGIAT.RU](http://www.ANTIPLAGIAT.RU)



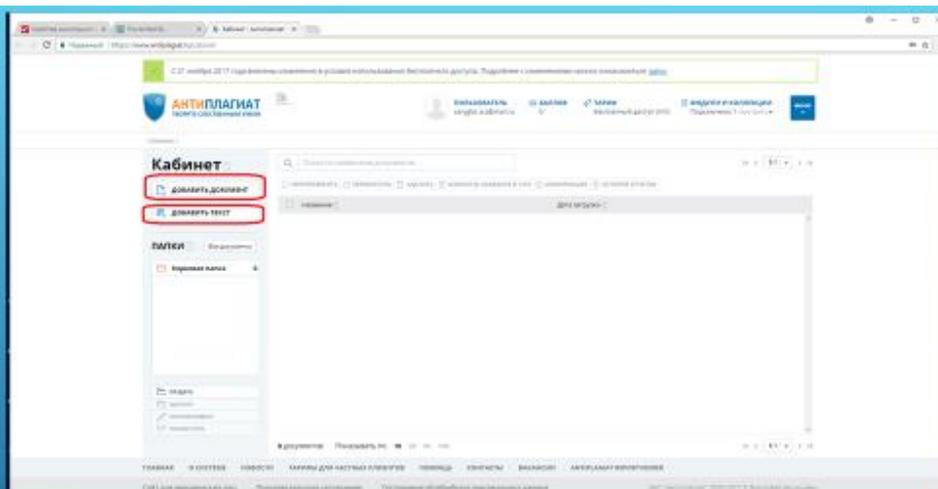
1. ОТКРЫВАЕТЕ БРАУЗЕР И ВВОДИТЕ АДРЕС [WWW.ANTIPLAGIAT.RU](http://www.ANTIPLAGIAT.RU) В РЕЗУЛЬТАТЕ ОТКРОЕТСЯ ГЛАВНОЕ ОКНО САЙТА АНТИПЛАГИАТ



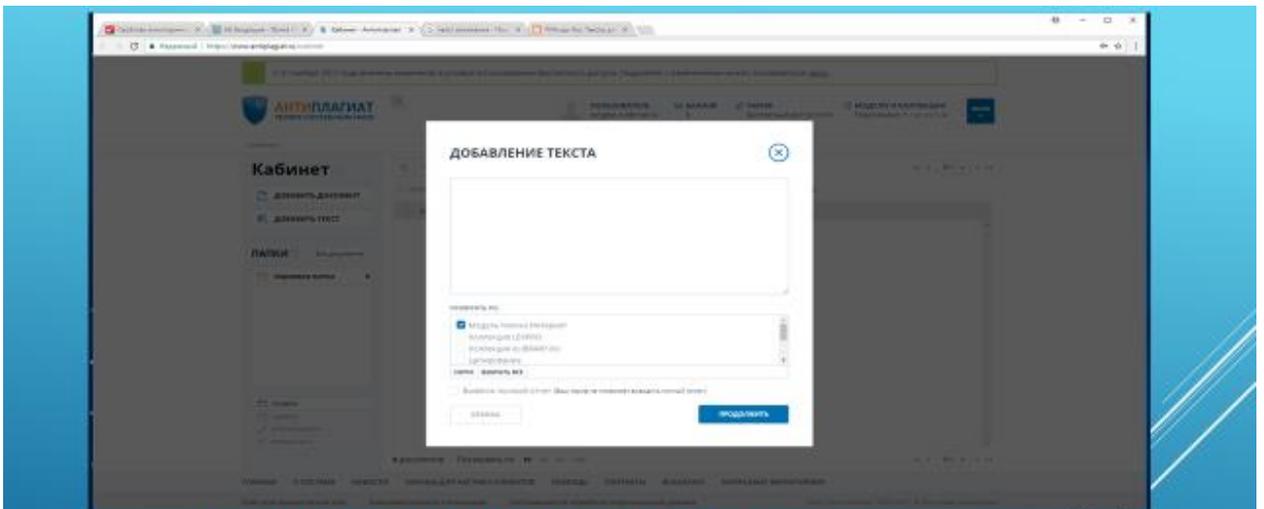
2. НАЖИМАЕТЕ КНОПКУ «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» , ОТКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ ВВОДИТЕ АДРЕС ВАШЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И НАЖИМАЕТЕ «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» .



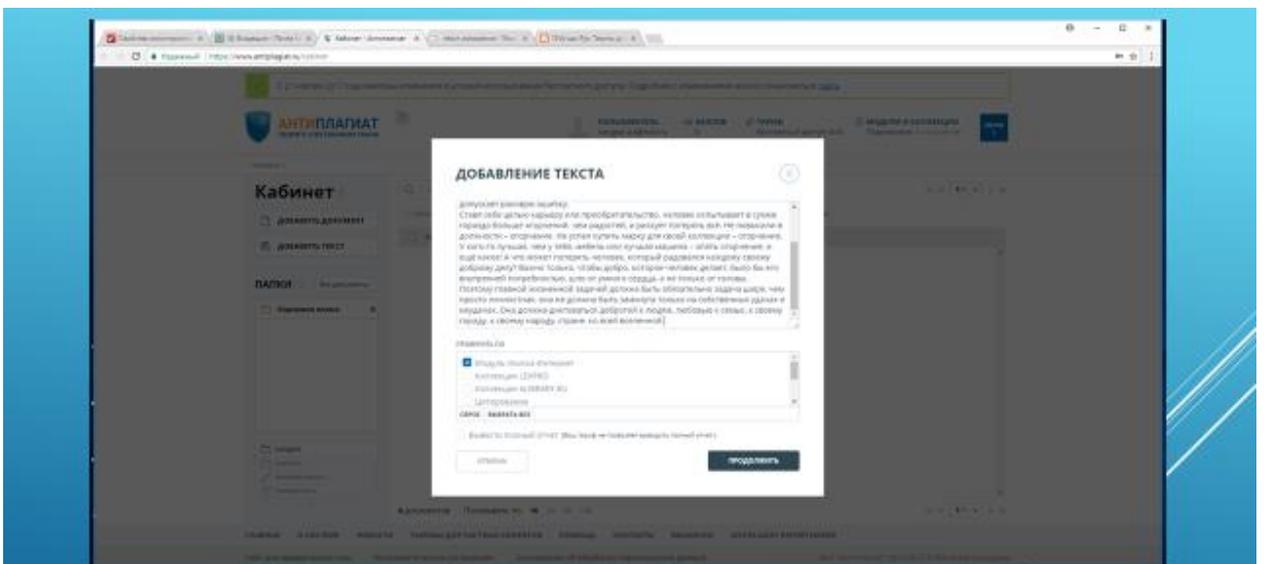
3. НА ВАШУ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ БУДЕТ ОТПРАВЛЕНО ПИСЬМО С ПАРОЛЕМ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ, ВВЕДИТЕ ОТПРАВЛЕННЫЙ ПАРОЛЬ И НАЖМИТЕ КНОПКУ «ВОЙТИ».



4. ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ВЫ ВОЙДЕТЕ В СВОЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ, СЛЕВА ВЫ УВИДИТЕ КНОПКИ «ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ» И «ДОБАВИТЬ ТЕКСТ»



5. ДЛЯ АНАЛИЗА УНИКАЛЬНОСТИ ТЕКСТА И ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРИГИНАЛЬНОСТИ НУЖНО ДОБАВИТЬ ТЕКСТ



6. ДОБАВЬТЕ ТЕКСТ И НАЖМИТЕ КНОПКУ «ПРОДОЛЖИТЬ»

