

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской 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 (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, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ) по защищенному каналу связи.

МСУ несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

2. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

2.1 Печать бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) по решению МСУ осуществляется в пунктах первичной обработки информации (далее – ППОИ) или в образовательных организациях (далее – ОО) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

Печать бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Рекомендации по тиражированию бланков, форм для проведения итогового сочинения (изложения) представлены в приложении 1.

Для проведения итогового сочинения (изложения) возможна печать бланков как односторонних, так и двусторонних. МСУ по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2) передает запечатанные в доставочные спецпакеты бланки и формы ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в ОО (далее – ответственный в ОО) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения). Сопроводительный бланк на доставочный спецпакет оформляется в соответствии с формой (приложение 3).

Распечатанные материалы комплектуются по аудиториям ОО с учетом количества, распределенных участников.

2.2. Комплекты тем итогового сочинения (с инструкциями для каждого участника) 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 сочинения в МСУ в 9.45 по местному времени по защищенному каналу связи. МСУ в случае необходимости передают комплекты тем сочинения (с инструкциями для каждого участника) в ОО по электронной почте или факсу.

Не позднее 9.50 по местному времени комплект тем сочинения размещается на сайте www.iro38.ru (закладка «ГИА», раздел «ЕГЭ»).

2.3. Передача текста изложения может осуществляться в ОО в электронном виде или на бумажных носителях. РЦОИ передает в МСУ защищенный паролем файл с текстом изложения по защищенному каналу связи не позднее чем за сутки до проведения изложения. МСУ обеспечивает ОО файлами с текстом изложения (с инструкциями для каждого участника). Пароль для расшифровки файлов РЦОИ передает по защищенному каналу связи в 9.30 по местному времени в день проведения изложения. МСУ передают пароль для расшифровки файлов в ОО любым доступным способом (по телефону, смс-сообщением и др.).

В ОО, в которых отсутствует интернет-связь (например, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы) или интернет-связь неустойчивая, или есть пункт проведения изложения, организованный на дому, текст изложения доставляется на бумажных носителях в запечатанных конвертах в день проведения изложения. В этом случае руководитель ОО заблаговременно подает ходатайство на имя председателя ГЭК Иркутской области о предоставлении текстов изложений в ОО на бумажных носителях. ГЭК дает указание РЦОИ передать пароль для расшифровки файлов в МСУ. РЦОИ передает пароль в МСУ, на подведомственной территории которых расположена ОО, по защищенному каналу связи за сутки до проведения изложения. Ответственное лицо МСУ организует процесс распечатки и упаковывания текста изложения в конверты* (приложение 3).

Ответственное лицо в МСУ передает ответственному в ОО запечатанный текст изложения на бумажных носителях по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2). Конверты с текстом изложения доставляются в ОО не ранее, чем в день проведения итогового изложения. Конверты вскрываются в аудиториях в присутствии обучающихся.

Лица, привлеченные к расшифровке файла с текстом изложения, тиражированию, упаковке, 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, техническим

* Необходимо подготовить конверты с текстами изложений на каждую аудиторию, в которой будет проходить изложение.

оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложения).

3. Обработка результатов итогового сочинения (изложения).

3.1. Сканирование оригиналов комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки, форм осуществляется в ГПОИ или ОО.

Сканирование производит технический специалист с помощью программного обеспечения «Станция удаленного сканирования» в соответствии с настройками (приложение 4).

Сканированию и передаче в РЦОИ подлежат бланки регистрации, все заполненные участниками бланки записи, формы ИС-05, ИС-06 (обязательно), ИС-07, ИС-08, ИС-09 (при наличии). Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) каждой аудитории сканируются в отдельный файл.

Если в ОО были участники удаленные или не завершившие сочинение (изложение) по уважительной причине, необходимо отсканировать материалы расследования по факту удаления, не завершения сочинения (изложения), в отдельные файлы по каждому случаю удаления, не завершения, и отправить их вместе с материалами сочинения (изложения) в соответствии со структурой экспорта (приложение 5).

3.2. Ответственное лицо в МСУ организует проверку качества полученных изображений: соответствие размера скан-копий, указанному в приложении 4, читаемость символов и реперов, соответствие количества полученных скан-копий количеству бланков, наличие скан-копий обеих сторон бланков записи и дополнительных бланков записи (если эти бланки были двусторонними), 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.

Полученные файлы с изображениями бланков, протоколов, ведомостей передаются в РЦОИ по защищенному каналу связи (EGE_02) в соответствии со структурой экспорта не позднее шести календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с графиком передачи материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (приложение 6).

Ответственное лицо в МСУ сообщает специалистам РЦОИ об отправке материалов итогового сочинения (изложения) по телефону или Skype и дожидается подтверждения принятия материалов итогового сочинения (изложения) РЦОИ.

3.3. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) РЦОИ вносит в РИС.

Тиражирование бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения)

Формы для проведения итогового сочинения (изложения)

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) в ОО (месте проведения),

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

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

ИС-07 – Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения),

ИС-08 – Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам,

ИС-09 – Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).

Формы ИС-01, 02, 07, 08, 09 печатаются при необходимости.

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

Расход бумаги для печати комплекта бланков на одного участника

Вид печати	Количество листов
Односторонняя	3
Двусторонняя	2

Предусмотрены дополнительные бланки записи.

Количество распечатанных комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) должно быть не менее количества, распределённых в ОО участников.

Расчет дополнительных комплектов бланков

Количество участников в ОО	Количество резервных комплектов	Количество дополнительных бланков записи	
		односторонняя печать	двусторонняя печать
1-20	1	2	1
21-40	2	4	2
41-60	2	6	3
61-100	3	10	5

Необходимо предусмотреть возможность печати дополнительных бланков записи в ОО, в случае если участникам итогового сочинения (изложения) понадобится больше рекомендуемого количества дополнительных бланков записи.

Приложение 2
к Технической схеме проведения итогового сочинения
(изложения) в Иркутской области

(регион)	(код МОУО)	(код ОО, место проведения)	(вид работы*)	(дата пров.: число-месяц-год)

**Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов итогового сочинения
(изложения)**

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО (место проведения) (до проведения сочинения (изложения))	штук
1.1	Доставочные спецпакеты	
1.2	Доставочные пакеты с текстами изложения	
1.3	Электронные носители с текстами изложения	

2	ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (места проведения) (после проведения сочинения (изложения))	штук
2.1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков (оригиналы бланков)	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков (копии бланков)	
2.3	Возвратные доставочные пакеты с формами ИС	

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО (до проведения сочинения (изложения))	
	Материалы СДАЛ: Ответственное лицо МОУО	Материалы ПРИНЯЛ: Ответственный ОО
	/	/
	(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
	« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

2	ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (после проведения сочинения (изложения))	
	Материалы СДАЛ: Ответственный ОО	Материалы ПРИНЯЛ: Ответственное лицо МОУО
	/	/
	(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
	« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

*код и вид работы: 20 - сочинение, 21 - изложение

Приложение 3
к Технической схеме проведения итогового сочинения
(изложения) в Иркутской области

(регион)	(код МОУО)	(код ОО (место проведения))	(вид работы*)	дата пров.:	число-месяц-год
Доставочный спецпакет сопроводительный бланк (наименование формы)					
(наименование ОО (места проведения))					
(адрес)					
Наименование материалов**:					
1. Количество комплектов бланков					
2. Дополнительные бланки записи					
3. Формы ИС					
4. Текст изложения					
Материалы упакованы		дата		время	
				час.	
Материалы упаковал					
Ответственное лицо МОУО					
		/			/
(подпись)		(ФИО)			
* коды и вид работы: 20 - сочинение, 21 - изложение					
** комплекты бланков, дополнительные бланки записи, формы ИС упаковываются в один спецпакет					

Настройки сканирования

Разрешение сканирования — 300 dpi.

Размер бумаги - 210x297 мм!

Область сканирования — А4!

Вид изображения — черно*белое (Black & White)

Яркость и контрастность – средне значение

Бланки записи сканируются как в одностороннем, так и двустороннем режиме, в зависимости от вида бланка записи.

Данные настройки также применимы к актам, протоколам, ведомостям и т.п.

Структура экспорта

Материалы итогового сочинения (изложения):

Архив с именем *код МО - дата* (например: 46 – 2019.12.12).

Архив пересылается по защищенному каналу связи на адрес **EGE_02**.

Структура архива:

- Папки с бланками **сочинения** ОО (ППС)
название папки: код ОО (ППС)_S (например: 460101_S)
 - Файлы с комплектами бланков
Бланки сканируются поаудиторно

- Папки с бланками **изложения** ОО (ППС)
название папки: код ОО (ППС)_I (например: 460101_I)
 - Файлы с комплектами бланков
Бланки сканируются поаудиторно

- Папка **Формы** (формы ИС-05, ИС-06)
 - Файл с формами ИС-05
Формы сканируются в один файл от МО
 - Файл с формами ИС-06
Формы сканируются в один файл от МО
 - Файлы коррекции персональных данных
Петров_коррекция
 - Файл (форма ИС-08)
Петров_ не завершил

- Папка Удаленные.
 - Файл (форма ИС-9)
 - Файл с материалами расследования по факту удаления.
В названии указать фамилию удаленного – Иванов_удален

График передачи материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ

Муниципальное образование	Срок предоставления материалов
Зиминское городское МО	не позднее 4-х дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Зиминское районное МО	
Иркутское районное МО	
МО Аларский район	
МО Балаганский район	
МО Баяндаевский район	
МО Боханский район	
МО Братский район	
МО город Саянск	
МО город Свирск	
МО город Тулун	
МО город Черемхово	
МО города Бодайбо и района	
МО Жигаловский район	
МО Заларинский район	
МО Иркутской области Казачинско-Ленский район	
МО Катангский район	
МО Качугский район	
МО Киренский район	
МО Куйтунский район	
МО Мамско-Чуйский район	
МО Нижнеудинский район	
МО Нукутский район	
МО Осинский район	
МО Слюдянский район	
МО Тулунский район	
МО Усть-Илимский район	
МО Эхирит-Булагатский район	
Ольхонское районное МО	
Районное МО Усть-Удинский район	
Усольское районное МО	
Черемховское районное МО	
Чунское районное МО	
Шелеховский район	
МО город Усолье-Сибирское	не позднее 5-ти дней после проведения итогового сочинения (изложения)
МО город Усть-Илимск	
МО Нижнеилимский район	
МО Тайшетский район	
Усть-Кутское МО	
Ангарский ГО	
Иркутск	

МО города Братска	не позднее 6-ти дней после проведения итогового сочинения (изложения)
-------------------	---