



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

*30 декабря 2016 год*

№ *799-мр*

Иркутск

Об утверждении технической схемы обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области

В связи с организацией и проведением в Иркутской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп:

1. Утвердить техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования:

обеспечить организационно-технологические мероприятия в соответствии с технической схемой обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области;

довести настоящее распоряжение до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций в Иркутской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования Иркутской области от 26 ноября 2015 года № 952-мр «Об утверждении технической схемы обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Иркутской области».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Иркутской области М.А. Парфенова.

Заместитель министра

*Т.В. Николашкина* Т.В. Николашкина

Приложение  
к распоряжению министерства  
образования Иркутской области  
от 30.09.2016 г. № 799 - ир.

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 двух недель 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 – МОУО) по защищенному каналу связи.

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

2. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

2.1 Печать бланков, форм для проведения итогового сочинения (изложения) по решению МОУО осуществляется в МОУО/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) – приложение 1.

В МОУО/ППОИ, ОО возможна печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения) как односторонних, так и двусторонних. МОУО передает запечатанные в доставочные спецпакеты бланки и формы ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в ОО (далее – ответственный ОО) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) - приложение 2. Сопроводительный бланк на доставочный спецпакет - 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](http://topic.ege.edu.ru) и [gustiest.ru](http://gustiest.ru) в 9.45 по местному времени.

Дополнительно, на случай перегрузки федеральных Интернет-ресурсов, РЦОИ передает комплекты тем сочинения в МОУО в 9.45 по местному времени 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 9.45 по местному времени комплект тем сочинения размещается на сайте [www.igo38.ru](http://www.igo38.ru) (закладка «ГИА», раздел «ЕГЭ»).

2.3. Передача текста изложения может осуществляться в ОО в электронном виде или на бумажных носителях. РЦОИ передает в МОУО защищенный паролем файл с текстом изложения по защищенному каналу связи за сутки до проведения изложения.

МОУО обеспечивает ОО файлами с текстом изложения (с инструкциями для каждого участника) на электронных носителях или по электронной почте. РЦОИ передает пароль для расшифровки файлов по защищенному каналу связи в 9.30 по местному времени в день проведения изложения. МОУО передают пароль для расшифровки 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 в которых интернет-связь неустойчивая, текст изложения доставляется на бумажных носителях в запечатанных конвертах в день проведения изложения. Руководитель ОО подает ходатайство на имя министра образования Иркутской области о предоставлении текстов изложений в ОО на бумажных носителях. Министерство образования Иркутской области дает указание РЦОИ заблаговременно передать пароль для расшифровки файлов в МОУО. РЦОИ передает пароль в МОУО, на подведомственной территории которых расположена ОО, по защищенному каналу связи за сутки до проведения изложения. Ответственное лицо МОУО организует процесс распечатки и упаковки текста изложения в конверты (приложение 3).

Ответственное лицо МОУО передает ответственному 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.

2.4. В образовательных организациях – местах проведения итогового сочинения (изложения) – выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в

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

«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 МОУО/ППОИ. Ответственное лицо МОУО организует процесс сканирования и передачи изображений бланков в РЦОИ.

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 выданные участникам бланки записи, в том числе незаполненные, формы ИС-05, ИС-06 (обязательно), ИС-07, ИС-08 (при наличии). Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) каждой аудитории сканируются в отдельный файл.

Если в ОО были участнйки удаленные или не завершившие сочинение (изложение) по уважительной причине, необходимо отсканировать материалы расследования по факту удаления, не завершения экзамена, 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 МОУО 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 МОУО обязано сообщить специалистам РЦОИ об отправке материалов итогового сочинения (изложения) по телефону или Skype и дождаться подтверждения принятия материалов итогового сочинения (изложения) РЦОИ.

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

Тиражирование бланков, 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) образовательной организации,

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.

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

Формы ИС-01, 02, 07, 08 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	5
Двусторонняя	3

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 том случае, если участникам итогового сочинения (изложения) понадобится больше рекомендуемого количества дополнительных бланков записи.

(регион)	(код МОУО)	(код ОО, место проведения)	(вид работы*)	(дата пров.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

1	<b>ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО (место проведения) (до проведения сочинения (изложения))</b>			<b>штук</b>	
	1.1	Доставочные спецпакеты			
	1.2	Доставочные пакеты с текстами изложения			
	1.3	Электронные носители с текстами изложения			
2	<b>ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (места проведения) (после проведения сочинения (изложения))</b>			<b>штук</b>	
	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			

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

<b>2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (после проведения сочинения (изложения))</b>	
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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Доставочный спецпакет</b> <b>сопроводительный бланк</b> (наименование формы)				
(наименование ОО (места проведения))				
(адрес)				
<b>Наименование материалов**:</b>				
1. Количество комплектов бланков			<input type="text"/>	
2. Дополнительные бланки записи			<input type="text"/>	
3. Формы ИС			<input type="text"/>	
4. Текст изложения			<input type="text"/>	
Материалы упакованы дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> время <input type="text"/> час. <input type="text"/> мин.				
<b>Материалы упаковал</b>				
Ответственное лицо МОУО				
_____ (подпись)		_____ (ФИО)		
*код 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 – 2015.12.02).

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 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 5-ти 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 Слодянский 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	
Ангарское МО	не позднее 6-ти дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Иркутск - Ленинский округ	
Иркутск - Октябрьский округ	
Иркутск - Правобережный округ	
Иркутск - Свердловский округ	
МО город Усолье-Сибирское	
МО город Усть-Илимск	

МО города Братска	
МО Нижнеилимский район	
МО Тайшетский район	
Усть-Кутское МО	