Приложение № 3

**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 канал 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 сочинений).

1. 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.

* 1. Комплекты тем итогового сочинения (с инструкциями для каждого участника) размещаются на федеральных Интернет-ресурсах по адресам 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 размешается на сайте [www.rirorzn.ru](http://www.rirorzn.ru) (раздел «Новости»).

* 1. 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.

* 1. 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 | | | |
|
| **1** | | **2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **3** | | | | | | | | | | **4** | | | | | | **5** | | | |
| **1** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **2** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **3** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **4** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **ИТОГО** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0** | | | | | | | | | | **0** | | | | | | **0** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материалы передал: Руководитель РЦОИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Материалы принял: Ответственный специалист | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | / |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | / |  | | |
| (подпись) | | | | | | | | | | | |  | (ФИО) | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | |  | (ФИО) | | |