

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 (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) и областным и негосударственным образовательным организациям г. Рязани (далее-ОО) по защищенному канал связи.

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

2. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

2.1 Печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения) по решению министерства образования и молодежной политики Рязанской области осуществляется в РЦОИ не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения). Печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Для проведения итогового сочинения (изложения) выполняется печать двусторонних бланков.

РЦОИ по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 1) 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 и rustest.ru в 9.45 по местному времени.

Дополнительно, на случай перегрузки федеральных Интернет-ресурсов, РЦОИ передает комплекты тем сочинения в МОУО в 9.45-9.47 по местном 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 9.50 по местному времени комплект тем сочинения размещается на сайте 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 ч 45 мин.

Конверты вскрываются в аудиториях в присутствии обучающихся.

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), 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.

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

Приложение 1

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

(наименование МОУО)

№ 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	МБОУ "Ал-Невская СОШ"	2	3	6
	Доп.бланки			
ИТОГО		2	3	6

Материалы передал:
Руководитель РЦОИ

Материалы принял:
Ответственный специалист

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

