

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное учреждение
«Краевой центр оценки качества
образования Забайкальского края»
(ГУ КЦОКО Забайкальского края)
672007, г. Чита, ул. Балябина 44
факс: 8 (3022) 92-77-77
E-mail: mail@egechita.ru
ОКПО 46999724, ОГРН 1027501159993
ИНН 7534013626, КПП 753401001
11.11.2024. № 253
на № _____ от _____

Руководителям органов местного
самоуправления в сфере образования,
муниципальным администраторам
ГИА-11, лицам, ответственным за
ГИА-11 в ОО краевого и иного
подчинения

Уважаемые коллеги!

Государственное учреждение «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края» направляет для использования в работе **Схему проведения итогового сочинения (изложения) на территории Забайкальского края** (далее – Схема).

Схема может быть доработана органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, но вносимые изменения не должны противоречить действующим нормативным правовым актам, регламентирующим проведение итогового сочинения (изложения).

И.о.директора



Н.Г.Убинина

Схема проведения итогового сочинения (изложения) на территории Забайкальского края

1. Сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения)

1.1. Прием заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) – не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения итогового сочинения (изложения).

1.2. Внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – РИС).

Приказом Министерством образования Забайкальского края (далее – Минобразования) утверждаются лица, ответственные за формирование и ведение РИС на территории Забайкальского края.

Региональный центр обработки информации Забайкальского края (далее – РЦОИ) в соответствии с федеральным графиком передает лицам, ответственным за формирование и ведение РИС, программное обеспечение «Планирование ГИА-11 (ЕГЭ)» по защищенному каналу VipNet «Деловая почта».

Лица, ответственные за формирование и ведение РИС:

- Вносят/выверяют сведения об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-11 (ЕГЭ)» не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения);
- несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

2. Печать бланков (в том числе дополнительных бланков записи) и форм для проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

ОМСУ самостоятельно определяют:

- места печати бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения), где имеется техническое оснащение для обеспечения качественной печати;
- схему доставки бланков и форм в образовательные организации/места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ОО) в срок не позднее чем за один календарный день до проведения итогового сочинения (изложения).

Инструкция по печати бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) – приложение 1.

Основные рекомендации по печати бланков:

- **индивидуальный комплект** (далее – ИК) состоит из бланка регистрации и **двух односторонних** бланков записи. Все бланки ИК имеют единый уникальный код работы, который связывает регистрационный бланк и бланки ответов. Все бланки, имеющие один код работы, представляют собой комплект одного участника. Коды работ не должны дублироваться в разных комплектах.
- необходимо предусмотреть **печать резервных ИК** на случай порчи, брака основного комплекта – не менее 1 резервного ИК на ОО.
- количество дополнительных бланков записи на каждую ОО ОМСУ определяет самостоятельно.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- замена отдельных бланков одного ИК бланками из другого ИК;
- копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения)

Требования к печати: односторонняя, формат А4, черно-белая, экономия тонера (чернил) отключена, артефактов печати либо непропечатанных областей нет. Особое внимание уделить масштабированию при печати – не допускается печать, при

которой часть бланка находится за полями листа.

Распечатанные ИК и формы комплектуются по аудиториям ОО с учетом количества, распределенных участников.

ОМСУ передает запечатанные в конверты бланки и формы ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в ОО не позднее чем за один календарный день до проведения итогового сочинения (изложения). Конверты оформляются сопроводительным бланком (приложение 2 – рекомендуемая форма) и передаются в ОО по акту (приложение 3 – рекомендуемая форма).

3. Получение комплектов тем итогового сочинения и текстов итогового изложения.

3.1. Комплекты тем итогового сочинения в 9:45 по местному времени размещаются на федеральном портале по адресу **topic.rustest.ru** (приложение 4 – Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения).

Дополнительно полученный комплект тем итогового сочинения публикуется РЦОИ на главной странице официального сайта ГУ «КЦОКО Забайкальского края» (<https://egechita.ru/>).

3.2. Передача текста изложения в ОО может осуществляться в электронном виде или на бумажных носителях.

РЦОИ передает в ОМСУ и ОО краевого и иного подчинения зашифрованные файлы с текстом изложения не ранее чем за 2 рабочих дня до проведения **ИТОГОВОГО ИЗЛОЖЕНИЯ** по защищённому каналу VipNet «Деловая почта». ОМСУ обеспечивает ОО файлами с текстом изложения. Пароль для расшифровки файлов РЦОИ передает ОМСУ не ранее 9:30 по местному времени в день проведения изложения (через технический раздел сайта ГУ «КЦОКО Забайкальского края» (<https://egechita.ru/>), рабочие чаты в мессенджерах). ОМСУ передают пароль для расшифровки файлов в ОО любым доступным способом.

Доставка текста изложения на бумажных носителях осуществляется в места проведения изложения, где отсутствует или неустойчивая интернет-связь, (специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, пункты проведения изложения на дому, в медицинской организации и др.) по предварительному согласованию с Минобразования Забайкальского края и РЦОИ. 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.

4. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим 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).

Номера кабинетов в пределах одной ОО должны быть уникальными! Рекомендуем предусмотреть сквозную нумерацию кабинетов ОО.

5. Заполнение бланков (подробно в Методических рекомендациях «Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2024/25 учебном году», размещенных на сайте ГУ «КЦОКО» - ГИА-11» - «Итоговое сочинение (изложение)»).

Основные рекомендации по заполнению бланков:

- *после получения ИК участник проверяет комплектность материалов. Убедившись, что на всех бланках впечатан **одинаковый код работы**, участник приступает к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения);*
- *при заполнении бланков итогового сочинения (изложения) необходимо точно соблюдать правила заполнения бланков, так как внесенная информация, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств;*
- *каждое поле, в бланке регистрации, заполняется, начиная с первой позиции, в том*

числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника:

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению	Примечание
Код региона	75	
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник	Заполнение поля возможно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как «000306», так и «306»
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (например, «11А»)	Участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет итоговое сочинение (изложение)	Заполнение поля возможно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как «000306», так и «306»
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит итоговое сочинение (изложение)	Заполнение поля возможно без лидирующих нулей. Например, второй кабинет можно написать «0002» или «2»
Дата проведения	04-12-2024 (основной день) 05-02-2025 (дополнительная дата) 09-04-2025 (дополнительная дата)	
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение	
Наименование вида работы	сочинение или изложение	
Номер темы	Число, указанное перед формулировкой темы сочинения или номер текста изложения	
Количество бланков записи	Вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику итогового сочинения (изложения)	Количество отсканированных бланков записи должно соответствовать цифре, указанной в поле бланка регистрации «Количество бланков записи» и форме ИС-5. В случае если участник не приступал к выполнению работы в поле «Количество бланков записи» вносится значение «2» (количество бланков записи входящих в ИК)

В случае порчи, брака или некомплектности ИК участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект (бланк регистрации и бланки записи) изымается и передается руководителю ОО.

Дополнительные бланки записи. В случае нехватки места в бланках записи индивидуального комплекта, по запросу участника член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдает дополнительный бланк записи. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) лично переносит код работы ИК участника в поле «Код работы» дополнительного бланка записи и вносит порядковый номер листа работы в поле «Лист №3» и т.д. (при этом листом №1 и листом №2 являются бланки записи из ИК), **контролирует заполнение участником всех полей шапки дополнительного бланка записи. Все регистрационные поля заполняются аккуратно печатными буквами.** В дополнительных бланках записи в поле «ФИО участника» при нехватке места участник ИС может внести только фамилию и инициалы.

По истечении установленного времени проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии), черновики.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- откладывает в отдельную стопку черновики (они не подлежат проверке и передаче на обработку в РЦОИ);
- контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле «Лист №») и в случае необходимости правит нумерацию в бланках (последовательность от 1 до N, где N количество использованных бланков записи, при этом листом №1 и листом №2 являются бланки записи из ИК);
- ставит «Z» на последнем листе бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной, что свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения).
- заполняет поле «Количество бланков записи» в бланке регистрации. Вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было **выдано** участнику итогового сочинения (изложения). В случае если участник не приступал к выполнению работы в поле «Количество бланков записи» вносится значение «2» (количество бланков записи входящих в ИК);
- заполняет форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», контролирует, чтобы участник проверил свои данные, внесенные в ведомость, подтвердил их личной подписью.

6. Организация проверки итогового сочинения (изложения).

6.1. Организация копирования оригиналов бланков. По завершении написания сочинения (изложения) в аудитории член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) упаковывает, *но не запечатывает (определяет ОМСУ)*, комплекты бланков участников и форму ИС-05 в конверт, который оформляется сопроводительным бланком (рекомендуемая форма – приложение 5), схему упаковки прочих материалов из аудитории определяет ОМСУ.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен передать руководителю ОО:

- конверт с комплектами бланков участников и формой ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»,
- черновики,
- испорченные материалы и комплекты бланков участников,
- неиспользованные материалы,
- формы, акты и иные материалы (при наличии).

После завершения итогового сочинения (изложения) необходимо организовать поаудиторное копирование оригиналов работ для передачи копий работ на проверку экспертам.

ОМСУ самостоятельно определяет:

- места копирования оригиналов бланков;
- места проверки работ: **единая муниципальная комиссия** или **школьные комиссии**, организованные в образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

Для проверки работ экспертам необходимо передать:

- копии работ,
- заполненные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»,
- формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

6.2. Организация работы экспертной комиссии и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

Место, где будет осуществляться работа экспертной комиссии и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), необходимо оснастить всей необходимой техникой (персональный компьютер, сканер, принтер, телефон).

Рекомендуется привлечь к сканированию оригиналов бланков технического специалиста, имеющего опыт сканирования бланков ОГЭ или ЕГЭ.

Оригиналы работ (упакованные поаудиторно) помещаются в сейф, а копии работ передаются на проверку экспертам. Проверка работ осуществляется поаудиторно по каждой ОО. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз. Копии работ рекомендуется проверять красной ручкой. При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

По итогам проверки эксперт заполняет форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и указывает номер аудитории, которой соответствует протокол.

После окончания проверки из Протокола проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы работ ответственными лицами переносятся результаты оценивания по требованиям и критериям, и выставляется результат (зачет /незачет). Ответственное лицо на оригинале бланка участника подтверждает подписью правильность перенесения результатов оценивания итогового сочинения (изложения). Все записи на оригинале бланка участника необходимо осуществлять черной гелевой ручкой.

7. Сканирование оригиналов комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки, форм осуществляется в местах, определенных ОМСУ.

ВАЖНО! Ответственное лицо перед началом сканирования материалов итогового сочинения (изложения) осуществляет проверку комплектности материалов по ОО, правильности заполнению бланков, форм и полноты комплектов участников.

7.1. СКАНИРОВАНИЕ БЛАНКОВ производит технический специалист (или иное ответственное лицо) **!поаудиторно с помощью программного обеспечения «Станция удаленного сканирования»!** в соответствии с настройками:

- *размер бумаги - А4 (210х297 мм)*
- *разрешение сканирования — 300 dpi.*
- *область сканирования — А4*
- *вид изображения — черно-белое*
- *яркость и контрастность – среднее значение*
- *формат файла — многостраничный TIFF*

Сканированию подлежат **все выданные** участникам бланки итогового сочинения (изложения), включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника).

Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) каждой аудитории сканируются в отдельный файл. В имени файла **ОБЯЗАТЕЛЬНО** корректное указание ОО и аудитории: «код ОО_№ ауд_ дата проведения ИСИ_...»

Пример именования: «000210_0012_2024.12.04_Сочинение_Sochinenie.tiff»

Бланки участников, удаленных или не завершивших сочинение (изложение) по уважительной причине, необходимо отсканировать в отдельные файлы по каждому случаю удаления/не завершения и экспортировать изображения в РЦОИ.

7.2. СКАНИРОВАНИЕ ФОРМ возможно на любом сканере в любой программе, в том числе с помощью программного обеспечения «Станция удаленного сканирования»:

- *формы ИС-05, ИС-06 – обязательно*
- *ИС-07, ИС-08, ИС-9 – при наличии.*

Муниципальный администратор ГИА и/или технический специалист проверяют качество и количество отсканированных изображений бланков итогового сочинения (изложения) и несут персональную ответственность за переданные в РЦОИ материалы!

После подтверждения качества, отсканированные бланки передаются в РЦОИ по защищённому каналу VipNet «Деловая почта» для последующей обработки.