

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 23 » октября 2024 г.

№ 718

г. Черкесск

**«Об организации проведения итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2024-2025 учебном году»**

В соответствии с разделом 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 (далее – Порядок ГИА), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 №04-323 и в целях подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2024-2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в 2024-2025 учебном году (Приложение 1).
2. Утвердить порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2024-2025 учебном году (Приложение 2).
3. Утвердить порядок передачи (доставки) комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) (Приложение 3).
4. Утвердить порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (Приложение 4).
5. Руководителям органов управления образования администраций городских округов и муниципальных районов, руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, руководителям негосударственных образовательных организаций обеспечить проведения итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в соответствии с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики Ф.Б. Бекижеву.

Министр

И. В. Кравченко



**Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения  
(изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в 2024-2025 учебном году**

1. Организационное и технологическое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) на территории Карачаево-Черкесской Республики, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА), и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА) осуществляется республиканским государственным казенным образовательным учреждением «Центр информационных технологий» - организацией, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ).

2. Организационное и технологическое сопровождение проведения ИС(И) в Карачаево-Черкесской Республике осуществляется между РЦОИ, органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями (далее - МОУО, ОО) по следующей технической схеме:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
1.	Внесение сведений об участниках ИС(И) в РИС	не позднее, чем за 12 календарных дней до начала проведения ИС(И)	+	+	+
2.	Печать бланков ИС(И)	не позднее, чем за 5 дней до проведения ИС(И)	+		
3.	Печать отчетных форм для проведения ИС(И)	не позднее, чем за 1 день до проведения ИС(И)			+
4.	Скачивание тем итогового сочинения с официального портала ( <a href="http://topic.rustest.ru">http://topic.rustest.ru</a> и	не ранее, чем за 15 минут до проведения ИС(И)	+	+	+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	<a href="http://rustest.ru/">http://rustest.ru/</a> )				
5.	Получение комплектов тем итогового сочинения	не ранее, чем за 15 минут до проведения ИС(И)			+
6.	Получение (скачивание) текстов итогового изложения с технологического портала и направление текстов итогового изложения в зашифрованном виде в МОУО	за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения	+		
7.	Получение текстов итогового изложения в зашифрованном виде по защищенным каналам связи	не позднее, чем за 1 календарный день до начала проведения ИС(И)		+	+
8.	Передача паролей для дешифрования, полученных текстов итогового изложения в МОУО, ОО	не ранее, чем за 2 часа и не позднее, чем за 15 минут до начала проведения итогового изложения	+	+	+
9.	Расшифровка текстов итогового изложения	не ранее чем за 2 часа и не позднее 15 минут до начала проведения итогового изложения			+
10.	Передача тем итогового сочинения, текстов итогового изложения членам комиссии ОО (места проведения) по проведению ИС(И)	не ранее, чем за 15 минут до начала проведения ИС(И)			+
11.	Проведение первой части инструктажа участников ИС(И)	до 10.00 часов по местному времени			+
12.	Проведение ИС(И) в аудиториях ОО	в 10.00 часов в день проведения ИС(И)			+
13.	Проведение второй части инструктажа участников	не ранее 10.00 часов по			+



№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	ИС(И)	местному времени			
14.	Проверка бланков регистрации и записи каждого участника ИС(И) на корректность, вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)	до объявления начала, продолжительности и времени окончания ИС(И)			+
15.	Копирование бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) (технический специалист)	после окончания проведения ИС(И) по приказу руководителя ОО/руководителя МОУО		+	+
16.	Передача копий бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) экспертам, проверяющим ИС(И)	по приказу руководителя ОО/руководителя МОУО		+	+
17.	Проверка ИС(И) экспертами, проверяющими ИС(И)	по приказу руководителя ОО/руководителя МОУО, завершается не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения ИС(И) (при проведении ИС(И) во вторую среду апреля, проверка завершается не позднее 5 календарных дней)		+	+
18.	Передача проверенных оригиналов бланков регистрации, бланков записи, форм ИС(И) в МОУО	по приказу руководителя ОО, завершается не позднее чем через 7 календарных дней с даты			+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
		проведения ИС(И) (при проведении ИС(И) во вторую среду апреля, проверка завершается не позднее 5 календарных дней)			
19.	Отправка на обработку в РЦОИ проверенных оригиналов бланков регистрации, бланков записи, форм ИС(И)	в день завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения ИС(И) (при проведении ИС(И) во вторую среду апреля, не позднее 5 календарных дней)		+	
20.	Прием из МОУО на обработку и сканирование бланков ИС(И)	в день завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения ИС(И) (при проведении ИС(И) во вторую среду апреля, не позднее 5 календарных дней)	+		
21.	Ознакомление участников ИС(И) с полученными результатами	не позднее 12 календарных дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах		+	+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
		ИС(И)			
22.	Размещение образов бланков ИС(И) на региональном сервере	не позднее 12 календарных дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах ИС(И)	+		



**Порядок**  
**тиражирования бланков итогового сочинения (изложения)**  
**на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2024–2025 учебном году**

На территории Карачаево-Черкесской Республики печать, тиражирование, упаковку комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает республиканское государственное казенное образовательное учреждение «Центр информационных технологий», осуществляющий функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ).

Руководитель РЦОИ назначает приказом сотрудников, ответственных за печать, тиражирование, упаковку комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения).

Тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) происходит в помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение бланков в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц. Тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения.

Для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов отдельно формируются индивидуальные комплекты бланков итогового изложения.

Индивидуальный комплект состоит из бланков черно-белого цвета: одного одностороннего бланка регистрации и двух односторонних бланков записи.

При тиражировании индивидуальных комплектов бланков итогового сочинения (изложения) учитывается количество участников итогового сочинения (изложения), внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

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

Дополнительные бланки записи, выдаваемые участникам по их запросу в случае нехватки места в основных бланках записи, печатаются без уникального номера и комплектуются в отдельные доставочные пакеты, исходя из общего количества участников итогового сочинения (изложения), распределённых в образовательную организацию (место проведения) итогового сочинения (изложения).

Для каждого места проведения итогового сочинения (изложения) формируются резервные индивидуальные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) с учётом запланированного количества участников итогового сочинения (изложения).

Расчет дополнительных комплектов бланков:

Количество участников в образовательной организации	Количество резервных комплектов	Количество дополнительных бланков записи (односторонняя печать)
1-20	1	4
21-40	2	8
41-60	2	12
61-100	3	20

В случае возникновения брака при тиражировании бланков итогового сочинения (изложения) индивидуальный комплект бланков итогового сочинения (изложения) уничтожается сотрудниками, ответственными за тиражирование.

Распечатанные бланки упаковываются в доставочные спецпакеты (рис. 1) и передаются лицу, ответственному за проведение итогового сочинения (изложение) в МОУО (месте проведения)

<b>Доставочный спецпакет</b>			
(наименование МОУО/ОО (места проведения))			
(адрес)			
<b>Наименование материалов*:</b>			
1. Количество комплектов бланков			□ □ □
2. Дополнительные бланки записи			□ □ □
3. Текст изложения			□ □
Материалы упакованы дата:	Время:	час.	□ □ мин.
<b>Материалы упаковал:</b> Ответственное лицо РЦОИ			
/			
<b>Материалы получил:</b> Ответственное лицо МОУО			
/			
(подпись)		(ФИО)	
« _____ » _____ 20 ____ г.			
* комплекты бланков, дополнительные бланки записи упаковываются отдельно			

Рис. 1.



**Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2024-2025 учебном году**

В образовательных организациях, определенных приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) местами проведения итогового сочинения (изложения), выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», с необходимым программным обеспечением для получения комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для проведения сканирования/копирования итоговых сочинений (изложений) и других материалов в соответствии с технологией проведения итогового сочинения (изложения).

**Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения:**

1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются по адресу <http://topic.rustest.ru> и <http://rustest.ru/>.

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Министерства, ответственного за вопросы, связанные с организацией проведения итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес специалиста Министерства, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), с принадлежностью к часовым поясам.

2. Полученный комплект тем итогового сочинения, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени, публикуется Министерством на официальном сайте Министерства (<https://www.minobrkrchr.ru/razdel/itog/gos/itogovoe-sochinenie-izlozhenie/>), республиканского государственного казенного образовательного учреждения «Центр информационных технологий», осуществляющего функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) (<http://rcoi09.ru/>) и посредством защищенных каналов связи направляется РЦОИ в органы местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющие управление в сфере образования (далее - МОУО), с последующей передачей в образовательные организации, утвержденные приказом Министерства местами проведения итогового сочинения (изложения).

3. МОУО направляет в образовательные организации (места проведения итогового сочинения (изложения)) полученный комплект тем итогового сочинения из РЦОИ, не ранее чем за 15 минут до начала проведения

итогового сочинения (изложения) по местному времени.

4. Образовательная организация может самостоятельно получать комплекты тем итогового сочинения:

4.1. Руководитель образовательной организации дает указание техническому специалисту в 09:45 по местному времени получить темы итогового сочинения, размещенные за 15 минут до проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени на официальных информационных ресурсах по адресу <http://topic.rustest.ru> (или <http://rustest.ru/>), на официальном сайте Министерства (<https://www.minobrchr.ru/razdel/itog/gos/itogovoe-sochinenie-izlozhenie/>), на официальном сайте РЦОИ (<http://rcoi09.ru/>).

4.2. Технический специалист осуществляет скачивание тем итогового сочинения, печать (тиражирование) и передачу необходимого количества комплектов тем итогового сочинения руководителю образовательной организации.

**Порядок передачи (доставки) текстов для итогового изложения в образовательные организации, утвержденные приказом Министерства местами проведения итогового сочинения (изложения):**

Направление текстов для итогового изложения осуществляется также в соответствии с принадлежностью Карачаево-Черкесской Республики к соответствующему часовому поясу.

1. Тексты итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ в РЦОИ, за 3 календарных дня до проведения итогового сочинения (изложения).

РЦОИ формирует файлы с текстами итогового изложения, шифрует и направляет их не позднее чем за 1 календарный день до проведения итогового сочинения (изложения) в МОУО по защищенным каналам связи.

2. МОУО направляет (передает) в образовательные организации зашифрованные файлы с текстами итогового изложения не ранее чем за 1 календарный день до проведения итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи (при наличии) или по электронной почте.

3. РЦОИ в день проведения итогового (сочинения) изложения передает в МОУО (муниципальному координатору) пароли для расшифровки файлов с текстами итогового изложения, но не ранее чем за 2 часа и не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения).

4. МОУО в день проведения итогового (сочинения) изложения передает ответственному лицу в образовательные организации пароли для расшифровки файлов с текстами для итогового изложения, но не ранее чем за 15 минут до начала его проведения.

5. Технический специалист образовательной организации осуществляет расшифровку, печать (тиражирование) текстов итогового изложения и передачу необходимого количества комплектов текстов для итогового изложения руководителю образовательной организации.



**Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)**

Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - Порядок) разработан согласно письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрудзор) от 14.10.2024 №04-323 (далее - письмо).

Порядок регламентирует процедуру копирования бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях.

Порядок включает:

1. Действия руководителя образовательной организации.
2. Действия технического специалиста образовательной организации.
3. Действия лиц, входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).
4. Прилагаемую к Порядку схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

**1. Действия руководителя образовательной организации.**

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

- Принимает у членов комиссии образовательной организации бланки участников итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

- Передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования).

В день проведения проверки итогового сочинения (изложения):

- Контролирует передачу копий бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

- Обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки.

- Организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

- Обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

**2. Действия технического специалиста образовательной организации.**

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

- Производит проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным программным обеспечением).

- Принимает у руководителя образовательной организации бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) для копирования



(сканирования).

Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

- Производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи.

Копирование бланков производится, с учетом заполнения бланков, последовательно: бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

- Сканировать (копировать) необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные). Пустые листы должны быть перечеркнуты символом «Z».

- По поручению руководителя образовательной организации проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования №2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» осуществляет технический специалист.

В случае отсутствия технической возможности образовательной организации по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования №2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» техническим специалистом, указанную функцию выполняет председатель комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения) или председатель комиссии, созданной на муниципальном уровне.

- После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов руководителю образовательной организации, копии бланков итогового сочинения (изложения) передает членам комиссии образовательной организации для обеспечения проверки.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), не производится. Проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторному написанию итогового сочинения (изложения).

**3. Действия лиц, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).**

Перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, члены комиссии образовательной организации (или комиссии, созданной на муниципальном уровне) проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Соответствие итоговых сочинений (изложений) требованию «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» может быть проверено, по поручению руководителя образовательной организации, техническим специалистом посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований, при наличии возможности образовательной организации. В таком случае члены комиссии образовательной организации (или комиссии, созданной на муниципальном уровне) получают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение участниками соответствующего требования.

При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам.

Руководитель образовательной организации (или уполномоченное им лицо) передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки членам комиссии образовательной организации (комиссии, созданной на муниципальном уровне).

Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) вносятся в копию бланка регистрации.

Копии бланков участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации (или комиссии, созданной на муниципальном уровне) передают руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу.

Ответственное лицо, определенное руководителем образовательной организации (специалист, компетенция которого соответствует предъявляемым требованиям), переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).