



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«02» апреля 2021 года

№ 492

**Об организационном и техническом  
сопровождении итогового сочинения  
(изложения) на территории Белгородской  
области в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24 сентября 2020 года № 05-86, в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году **приказываю:**

1. Назначить директора областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» Чаусову Т.В. ответственным лицом за тиражирование, хранение и уничтожение материалов итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году.

2. Утвердить:

2.1. Техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 1).

2.2. Порядок организации систем видеонаблюдения в местах проведения итогового сочинения (изложения) и региональном центре обработки информации при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 2).

2.3. Порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 3).

2.4. Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 4).

2.5. Порядок копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 5).

2.6. Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в местах проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 6).

2.7. Порядок сканирования и обработки бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 7).

2.8. Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей итоговых сочинений (изложений), выполненных в устной форме, на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 8).

2.9. Порядок подачи апелляций участниками итогового сочинения (изложения) и сроки рассмотрения апелляций на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (приложение 9).

3. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

4. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

4.1. Ознакомить под подпись лиц, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения), с настоящим приказом не позднее чем за пять дней до начала проведения итогового сочинения (изложения).

4.2. Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в местах проведения итогового сочинения (изложения), Порядок подачи апелляций участниками итогового сочинения (изложения) и сроки рассмотрения апелляций на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник  
департамента образования  
Белгородской области**

**Е.Г. Тишина**

Чausова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59





Приложение 1  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «02» апреля 2021 года № 492

## Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году

### 1. Общие положения

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) содержит описание:

- требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном уровне и на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения);
- архитектуры и состава программного обеспечения на региональном уровне и на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения);
- материально-технического оснащения на региональном уровне и уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

### 2. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

#### 2.1. Региональный уровень

В таблице 2.1.1. приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1.1.

Требования к рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет (для станции авторизации). Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Компонент	Конфигурация
Сканер	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi

Ксерокс	Специальные требования не предъявляются
---------	---

В таблице 2.1.2. приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1.2.

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 2.1.3. приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1.3.

Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 с пакетом обновления 4 (SP4) или SQL Server 2008 R2 с пакетом обновления 3 (SP3)
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Компонент	Конфигурация
Интернет браузер	Любой из браузеров: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Mozilla Firefox, версия не ниже 3,</li> <li>— Google Chrome, версия не ниже 18,</li> <li>— Opera, версия не ниже 12,</li> <li>— Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8</li> </ul>

ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

## 2.2. Уровень образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

В таблице 2.2.1. приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

Таблица 2.2.1.

Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

В таблице 2.2.2. приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

Таблица 2.2.2.

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: АТАPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.

В таблице 2.2.3. приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

Таблица 2.2.3.

Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

### 3. Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков итогового сочинения (изложения)

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются:

- пропускная способность канала;
- скорость работы дисковой системы сервера.

В таблице 3.1. приведены требования к конфигурации сервера, исходя из количества участников итогового сочинения (изложения) в Белгородской области.

Таблица 3.1.

Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Параметры	Значение
Процессор	4 ядра от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с
Жесткий диск:	
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска
Объем данных, ГБ	200

В таблице 3.2. приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 3.2.

Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2008 Server с последними обновлениями
Web сервер	IIS 6.0+
Поддерживаемые протоколы	http
Поддержка https	не требуется
Поддержка ftp	не требуется
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

### 4. Требования к материальному оснащению

На региональном уровне должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 6 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) (включая дополнительные бланки записи). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков итогового сочинения (изложения).

На уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения), должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4:

- для копирования в двух экземплярах бланков записи (дополнительных бланков записи) (определяемое из расчета 4-8 листов на каждого участника);
- для распечатки отчетных форм;
- для распечатки тем сочинения из расчета 1 копия на участника;
- для распечатки текстов изложения из расчета 1 копия на аудиторию;
- для распечатки памяток для участников итогового сочинения (изложения) из расчета 1 копия на участника.

Руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), организованном на дому, в медицинской организации, образовательная организация, в которой участник итогового сочинения (изложения) осваивает основные образовательные программы среднего общего образования, обеспечивает отчетными формами, необходимым количеством бумаги формата А4 (для распечатки тем сочинения, для распечатки текстов изложения, для распечатки памятки для участников итогового сочинения (изложения)).

Копирование бланков записи итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков записи итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) региональная комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) обеспечивается необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).



**Порядок организации систем видеонаблюдения в местах проведения итогового сочинения (изложения) и региональном центре обработки информации при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

**1. Общие положения**

1.1. Средства видеонаблюдения в местах проведения итогового сочинения (изложения) и региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) при проведении итогового сочинения (изложения) применяются по решению департамента образования Белгородской области (далее – Департамент) с учетом требований настоящего Порядка.

1.2. Объектами видеонаблюдения являются:

- помещения для проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) (далее – учебные кабинеты);
- помещение для руководителя, в котором осуществляется получение комплектов тем итогового сочинения и (или) расшифровка, печать текстов для итогового изложения, копирование бланков участников итогового сочинения (изложения);
- коридоры места проведения итогового сочинения (изложения) от учебных кабинетов до помещения руководителя;
- вход в место проведения итогового сочинения (изложения);
- помещения РЦОИ, задействованные в процедурах подготовки, проведения итогового сочинения (изложения) и обработки его результатов; помещения для работы комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

1.3. Для обеспечения работы системы видеонаблюдения в местах проведения итогового сочинения (изложения) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее - ОМСУ), совместно с руководителями образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель ОО), руководителями мест проведения итогового сочинения (изложения) (далее - руководитель) обеспечивают:

- размещение оборудования для организации видеонаблюдения в учебных кабинетах, помещении для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения);
- сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;
- работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление программного обеспечения;

- ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения (поэтажный план размещения оборудования, журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (далее - ПАК).

1.4. ОМСУ определяют списочный состав лиц, ответственных за хранение видеозаписей на муниципальном уровне и передачу видеозаписей из мест проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ Белгородской области.

1.5. Видеозаписи из мест проведения итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ Белгородской области не позднее чем через два рабочих дня после проведения итогового сочинения (изложения).

1.6. В хранилище РЦОИ видеозаписи из мест проведения итогового сочинения (изложения) хранятся в течение шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются лицами, назначенными приказом ОГБУ «БелРЦОКО».

## **2. Требования к размещению средств видеонаблюдения**

2.1. Средства видеонаблюдения должны обеспечивать сохранение видеоизображения.

2.2. Конфигурация ПАК или средств видеонаблюдения должна исключать возможность подмены информации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

2.3. Средства видеонаблюдения должны размещаться в местах проведения итогового сочинения (изложения) так, чтобы обзор камер не загромождали различные предметы (мебель, цветы и пр.).

## **3. Запись видеоизображения**

3.1. Видеозапись в помещении для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с момента доставки уполномоченным ОМСУ бланков для проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Видеозапись в учебных кабинетах начинается с 09.00 до фактического окончания итогового сочинения (изложения) в день его проведения.

3.3. Запись видеоизображения может производиться на: жесткий диск ПАК, карту памяти, регистратор для камер.

3.4. Видеозапись в помещениях РЦОИ, задействованных в процедурах подготовки, проведения итогового сочинения (изложения) и обработки его результатов, помещений для работы комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения) начинается не позднее чем за 30 минут до начала проведения работ.

3.5. Во всех помещениях, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о том, что в данном помещении ведется видеонаблюдение.

## **4. Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)**

4.1. За один день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист совместно с руководителем ОО,

руководителем проводят тестирование, в ходе которого необходимо включить запись видеоизображения, проверить работу камер видеонаблюдения, убедиться, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время, внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения (далее – журнал) (приложение 1 к Порядку).

4.2. Журнал размещается в помещении для руководителя и заполняется техническим специалистом при каждом действии с ПАК или средствами видеонаблюдения. После завершения проведения итогового сочинения (изложения) журнал остается на хранение в организации, на базе которой было организовано место проведения итогового сочинения (изложения).

4.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в помещении для руководителя, учебных кабинетах, коридорах ОО.

4.4. Не позднее чем за 1 час до начала проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах технический специалист должен убедиться, что режим записи включен. С этого момента до окончания итогового сочинения (изложения) запрещается совершать какие-либо действия с ПАК или средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

4.5. Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в помещении для руководителя – техническим специалистом.

4.6. В случае возникновения нештатных ситуаций в учебном кабинете (видеозапись не ведется или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете информирует технического специалиста, руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на руководителя, технического специалиста и уполномоченного представителя ОМСУ.

4.7. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составляется акт (приложение 2 к Порядку), который в тот же день также передается в РЦОИ.

4.8. Технический специалист должен произвести работу по восстановлению работоспособности ПАК или средств видеонаблюдения.

4.9. По окончании проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах руководитель дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в учебных кабинетах, сделав соответствующую запись в журнале. Видеозапись в помещении для руководителя (коридорах ОО) выключается только после завершения этапа копирования бланков ответов (дополнительных бланков ответов) участников, упаковки материалов в возвратные доставочные пакеты и передачи уполномоченному представителю ОМСУ.

## **5. Передача и хранение видеозаписей**

5.1. После окончания итогового сочинения (изложения) видеозаписи из учебных кабинетов и помещения для руководителя необходимо скопировать на отчуждаемые носители в двух экземплярах. Копирование видеозаписей осуществляет технический специалист. Один экземпляр остается в ОО-месте проведения, второй передается в РЦОИ Белгородской области не позднее чем через два рабочих дня после проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. Срок хранения видеозаписи итогового сочинения (изложения) – 6 месяцев со дня его проведения. До наступления указанной даты материалы видеозаписей могут быть использованы с целью выявления фактов нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения).

5.3. Название файлов, содержащих видеозаписи, должны содержать следующую информацию: код образовательной организации - места проведения итогового сочинения (изложения), номер аудитории, дату проведения.



**Приложение 2**  
**к Порядку организации систем видеонаблюдения**  
**в местах проведения итогового сочинения**  
**(изложения) и региональном центре обработки**  
**информации при проведении итогового сочинения**  
**(изложения) на территории Белгородской области**  
**в 2020-2021 учебном году**

**Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи**

Настоящий акт составлен о том, что в \_\_\_\_\_  
(код и наименование места проведения итогового сочинения (изложения))  
в учебном кабинете \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут во время проведения  
(номер учебного кабинета)  
итогового сочинения (изложения) произошла остановка видеозаписи по  
причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину остановки)

Сообщение в РЦОИ было передано в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.  
Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Видеозапись \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов минут \_\_\_\_\_  
(возобновлена/не возобновлена)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Уполномоченный представитель  
\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист  
\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Приложение 3  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «02» апреля 2021 года № 492

### **Порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

На территории Белгородской области печать, тиражирование, упаковку комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее - ОГБУ «БелРЦОКО»), осуществляющий функции регионального центра обработки информации на территории Белгородской области (далее - РЦОИ Белгородской области).

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

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

Для каждого места проведения итогового сочинения (изложения) формируются пакеты по 10, 5 или 2 индивидуальных комплектов бланков итогового сочинения (изложения).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, для которых итоговое сочинение (изложение) организуется на дому, в медицинской организации (на основании заключений медицинской организации и ПМПК) формируются пакеты по 2 индивидуальных комплекта бланков итогового сочинения (изложения).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов формируются индивидуальные комплекты бланков итогового сочинения (изложения), учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития (на основании заключения ПМПК).

Индивидуальный комплект состоит из односторонних бланков черного 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.

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), распределенных в 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).

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



Приложение 4  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «12» апреля 2021 года № 492

**Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений  
(текстов для изложения) в места проведения итогового сочинения  
(изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

**1. Порядок передачи комплектов тем итогового сочинения**

Комплекты тем итогового сочинения в день проведения итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста департамента образования Белгородской области (далее - Департамент), ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения).

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется на официальном сайте ОГБУ «БелРЦОКО» (<http://belrcoko.ru/>), а также направляется посредством сети «Интернет» (электронная почта) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения в ОМСУ для направления его в места проведения итогового сочинения.

В месте проведения итогового сочинения в помещении для руководителя технической специалист получает комплекты тем итогового сочинения.

Хранение комплекта тем итогового сочинения до начала проведения итогового сочинения осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Разглашение комплекта тем итогового сочинения до начала проведения итогового сочинения категорически запрещено.

## **2. Порядок передачи текстов для итогового изложения**

Тексты для итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru или IP-адрес - 10.0.6.21, за 3 календарных дня до проведения итогового изложения.

Передача текстов для итогового изложения осуществляется в зашифрованном виде не позднее чем за сутки до дня проведения итогового изложения, а пароль для расшифровки текста для итогового изложения в день его проведения не позднее чем за 1 час до начала итогового изложения направляется РЦОИ Белгородской области посредством защищенного канала связи (деловая почта) в ОМСУ для направления их в места проведения итогового изложения.

В месте проведения итогового изложения в помещении для руководителя технический специалист получает пароль для расшифровки текстов для итогового изложения и их печати.

Хранение текста для итогового изложения до начала проведения итогового изложения осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Разглашение текста для изложения до начала проведения итогового изложения категорически запрещено.

Приложение 5  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «04» апреля 2021 года № 492

**Порядок копирования бланков участников итогового сочинения  
(изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке  
работ участников итогового сочинения (изложения) на территории  
Белгородской области в 2020-2021 учебном году<sup>1</sup>**

Копирование бланков записи, дополнительных бланков записи участников итогового сочинения (изложения) осуществляется в местах проведения итогового сочинения (изложения).

По завершении итогового сочинения (изложения) собранные, пересчитанные и упакованные в возвратные доставочные пакеты бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, передают руководителю.

Руководитель вскрывает возвратный доставочный пакет с бланками записи (дополнительными бланками записи) участников итогового сочинения (изложения) из каждого учебного кабинета, пересчитывает их и отдает их для копирования техническому специалисту.

Технический специалист, а также, назначенные руководителем дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (при необходимости), проводят копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в помещении для руководителя, оборудованном средствами видеонаблюдения.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) итогового сочинения (изложения) каждого участника итогового сочинения (изложения) осуществляется в двух экземплярах.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) производится отдельно по аудиториям. Бланки записи, дополнительные бланки при копировании должны идти друг за другом.

Копирование бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для экспертов по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, не производится.

---

<sup>1</sup> В месте проведения итогового сочинения (изложения), организованном на дому, в медицинской организации, оригиналы бланков не копируются.

После копирования технический специалист передаёт руководителю:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);
- два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и запечатывает их в новый возвратный доставочный пакет, вкладывая в него вскрытый возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Копии бланков записи (дополнительных бланков записи) упаковываются в отдельные возвратные доставочные пакеты по аудиториям: один комплект копий бланков записи (копии бланков записи № 1, № 2, дополнительных бланков записи) помещают в конверт № 1, второй комплект копий бланков записи - в конверт № 2.

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производиться в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Руководитель обеспечивает надежное хранение и контролирует передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, использованных листов бумаги для черновиков уполномоченному представителю ОМСУ.

Приложение 6  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «02» апреля 2021 года № 492

**Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в местах проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее - участники с ОВЗ) продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа (90 минут).

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часов организуется питание для участников итогового сочинения (изложения). Время и количество приемов пищи определяется самостоятельно участником итогового сочинения (изложения).

До проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО готовит сводную информацию об участниках с ОВЗ. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО передает руководителю вместе со списками участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в данном месте проведения итогового сочинения (изложения), сведения об участниках с ОВЗ.

В случае наличия участников с ОВЗ руководитель назначает из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ответственного за организацию питания для данных участников.

Участников с ОВЗ до проведения итогового сочинения (изложения) информируют о возможности получения питания во время проведения итогового сочинения (изложения).

Для организации питания участников с ОВЗ в месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется отдельный учебный кабинет для организации питания участников с ОВЗ (далее — место организации питания).

Руководитель создает условия и обеспечивает участников с ОВЗ необходимым оборудованием для приема пищи.

Сопровождение участника с ОВЗ до места организации питания осуществляется ответственным за организацию питания и (или) ассистентом, оказывающим необходимую помощь участнику с ОВЗ.

Необходимое питание участники с ОВЗ или их родители (законные представители) приносят самостоятельно в место проведения итогового сочинения (изложения) и передают ответственному за организацию питания до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Ответственный за организацию питания и (или) ассистент, сопровождающий участника с ОВЗ, находится в месте организации питания до

окончания процедуры питания участником с ОВЗ и сопровождает его обратно до учебного кабинета.

В случае распределения участника с ОВЗ в отдельный учебный кабинет питание может быть осуществлено непосредственно в данном учебном кабинете.

В случае организации итогового сочинения (изложения) на дому питание участника с ОВЗ обеспечивается родителями (законными представителями).

В случае необходимости для участников с ОВЗ организуются перерывы для проведения лечебных и профилактических процедур (по медицинским показаниям). Указанные процедуры проводятся в медицинском кабинете в месте проведения итогового сочинения (изложения).

Перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтверждается справкой или копией справки медицинского учреждения, которую предоставляет руководитель ОО руководителю не позднее чем за три дня до проведения итогового сочинения (изложения).

Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, до начала проведения итогового сочинения (изложения) передаются руководителю для размещения в медицинском кабинете места проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель создает условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения итогового сочинения (изложения).

Время и количество перерывов для проведения медико-профилактических процедур определяется самостоятельно участником итогового сочинения (изложения).

Сопровождение участника с ОВЗ до медицинского кабинета осуществляется дежурным, участвующим в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов, и (или) ассистентом, который находится в медицинском кабинете вместе с участником итогового сочинения (изложения) до окончания проведения указанных процедур и сопровождает участника обратно до учебного кабинета.

В случае распределения участника с ОВЗ в отдельный учебный кабинет проведение необходимых лечебных и профилактических процедур может быть осуществлено непосредственно в данном учебном кабинете с приглашением медицинского работника при необходимости.

В случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому организация необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участника с ОВЗ обеспечивается родителями (законными представителями).

Время, затраченное на процедуры питания и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, включается в общее время проведения итогового сочинения (изложения).

Приложение 7  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «07» апреля 2021 года № 492

### **Порядок сканирования и обработки бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

- сканирование оригиналов бланков регистрации итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки;
- сканирование оригиналов бланков записи итогового сочинения (изложения), включая дополнительные бланки записи итогового сочинения (изложения);
- распознавание информации, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

Обработка бланков итогового сочинения (изложения) завершается не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе дополнительные бланки записи, если такие выдавались участникам итогового сочинения (изложения).

По завершении сканирования бланков одной пачки необходимо произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере, необходимо открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;
- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), необходимо проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, сканирование необходимо прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через федеральную информационную систему 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.



Приложение 8  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «02» апреля 2021 года № 192

**Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей итоговых сочинений (изложений), выполненных в устной форме, отчетных форм на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

Сформированные индивидуальные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) находятся в хранилище РЦОИ до момента передачи их лицу, ответственному за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ (далее – ответственный специалист ОМСУ), а из ОМСУ - руководителями в места проведения итогового сочинения (изложения).

До проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО и руководитель обеспечивают ответственное хранение комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения), исключив доступ к ним посторонних лиц.

После завершения копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) копии и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), использованные листы бумаги для черновиков, отчетные формы передаются уполномоченному представителю ОМСУ, который доставляет их в ОМСУ и передает ответственному специалисту ОМСУ.

РЦОИ обеспечивает прием материалов итогового сочинения (изложения) от ответственного специалиста ОМСУ после завершения итогового сочинения (изложения) в день его проведения до 22:00. В случае форс-мажорных обстоятельств (неблагоприятные погодные условия) в день проведения итогового сочинения (изложения) передача из ОМСУ в РЦОИ материалов итогового сочинения (изложения) возможна на следующий день с 9:00 до 10:00.

В период работы региональной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков регистрации, копии бланков итогового сочинения (изложения) находятся в аудиториях, оборудованных системами видеонаблюдения и исключающих доступ к ним посторонних лиц.

По окончании работы региональной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков регистрации, копии бланков записи итогового сочинения (изложения), оригиналы протоколов проверки итогового сочинения (изложения) передаются на хранение в РЦОИ.

Копии бланков записи (включая дополнительные), переданные на хранение в РЦОИ, уничтожаются через месяц с момента проведения итогового сочинения (изложения).

Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи итоговых сочинений (изложений) (в

случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетные формы хранятся в хранилище РЦОИ в течение шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются лицами, назначенными приказом ОГБУ «БелРЦОКО».

**Приложение 9**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «04» апреля 2021 года № 492

**Порядок подачи апелляций участниками итогового сочинения  
(изложения) и сроки рассмотрения апелляций на территории  
Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о несогласии с результатами итогового сочинения (изложения).

Апелляция о несогласии с результатами итогового сочинения (изложения) подается участником итогового сочинения (изложения) лично или родителем (законным представителем) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой он подавал заявление на участие в написании итогового сочинения (изложения), в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов итогового сочинения (изложения).

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию) остается у апеллянта (форма ИС-1-АП).

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, передает ее в КК на адрес электронной почты areal-egell1@yandex.ru в течение одного рабочего дня после ее получения.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с результатами итогового сочинения (изложения) в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия привлекает к рассмотрению итогового сочинения (изложения) апеллянта эксперта региональной комиссии по проверке работ итогового сочинения (изложения), ранее не проверявшего данное сочинение (изложение).

Конфликтная комиссия в результате рассмотрения апелляции принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении апелляции и изменении результата на «зачет».


Результаты апелляции в день ее рассмотрения конфликтной комиссией передаются руководителю РЦОИ для внесения в региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

РЦОИ в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией информирует участника итогового сочинения (изложения), подавшего апелляцию о несогласии с результатами итогового сочинения (изложения), об итогах рассмотрения апелляции.

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

локального акта / письма департамента образования области  
от « 02 » апреля 2021 г. № 492

заполняется исполнителем документа

Название документа (заполняется лицом, подготовившим проект документа)		Экз.
<b>Адресаты:</b>		
Структурные подразделения департамента		
<b>Начальник департамента</b>		
Помощник начальника департамента		
Референт начальника департамента		
Пресс-служба		
<b>Первый заместитель начальника департамента – начальник управления образовательной политики</b>	1	
Отдел общего образования	1	
Отдел дошкольного образования		
Отдел воспитания и дополнительного образования		
<b>Заместитель начальника департамента – начальник управления ресурсного обеспечения</b>		
Отдел экономики и прогнозирования		
Централизованная бухгалтерия		
Отдел государственных закупок		
Контрольно-ревизионный отдел		
Отдел материально-технического обеспечения		
Автохозяйство		
<b>Управление организационной деятельности</b>		
Отдел правовой и организационно-контрольной работы		
Отдел делопроизводства		
Отдел проектной деятельности		
<b>Начальник управления по контролю и надзору в сфере образования</b>	1	
Отдел лицензирования, аккредитации и подтверждения документов об образовании и о квалификации		
Отдел контроля качества образования	1	
Отдел надзора за соблюдением законодательства в сфере образования и контроля за соблюдением лицензионных требований		
<b>Учреждения в сфере образования (3)</b>		
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»	1	
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»	1	
ОГБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения»		
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b>		
 Т.В. Чаусова (4722)35-76-59,		
(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)		
« <u>2</u> » <u>04</u> 2021 года		