



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

«02» ноября 2018 г.

№ 1293- д

г. Кызыл

О сроках, пунктах проведения и проверки итогового сочинения (изложения) и состава предметных комиссий в 2018-2019 учебном году

В соответствии с пунктом 9.1 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1400, на основании приказа Министерства образования и науки Республики Тыва от 29 октября 2018 года №1237-д «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году на территории Республики Тыва», в целях допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и среднего профессионального образования в 2018-2019 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) (далее - ИС(И)) в 10:00 часов по местному времени:

05 декабря 2018 года;

06 февраля 2019 года;

08 мая 2019 года.

2. Утвердить:

– техническую схему обеспечения проведения ИС(И) (приложение №1);

– пункты проведения ИС(И) общеобразовательных организаций, республиканских общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования и ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище» (приложение №2);

– пункты проверки ИС(И) общеобразовательных организаций, республиканских общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования и ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище» (приложение №3);

– состав муниципальных предметных комиссий по проверке ИС(И) (приложение №4);

– состав региональной предметной комиссии по перепроверке ИС(И) (приложение №5);

– сроки проверки и передачи бланков участников ИС(И) на обработку в РЦОИ РТ (приложение №6);

– список образовательных организаций, у которых будет проведена региональная перепроверка работ участников ИС(И) (приложение №7).

3. Директору ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» Кыргысу С.Б. обеспечить:

– проведение ИС(И) на территории Республики Тыва в соответствии с Порядком организации и проведения ИС(И);

– обработку и предоставление результатов ИС(И) в соответствии со сроками, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

– создание условий для работы региональной предметной комиссии по перепроверке ИС(И).

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием, республиканских общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования и Департаменту по образованию Мэрии г. Кызыла Н.И. Попугаловой:

4.1. Назначить лиц, ответственных за проведение ИС(И).

4.2. Обеспечить:

– отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению и проверке ИС(И);

– доставку оригиналов бланков и форм ИС(И) в РЦОИ РТ согласно графику сдачи экзаменационных материалов.

4.3. Взять под контроль:

– материально-техническое обеспечение пунктов проведения и пунктов проверки ИС(И);

– подготовку и проведение ИС(И) в соответствии с Порядком организации и проведения ИС(И);

– объективность проведения и оценивания ИС(И);

– проведение информационно-разъяснительной работы с участниками ИС(И) и родителями (законными представителями);

– безопасную доставку участников ИС(И) в пункты проведения ИС(И) и обратно.

4.4. Освободить от основной работы экспертов предметной комиссии с сохранением заработной платы на период проверки и передачи бланков участников ИС(И).

5. Руководителям образовательных организаций, на базе которых открыты пункты проведения ИС(И):

5.1. Скоординировать учебный процесс в дни проведения ИС(И).

5.2. Обеспечить:

– отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС(И);

– материально-техническое оснащение штаба и аудиторий проведения ИС(И);

– проведение ИС(И) в соответствии с Порядком организации и проведения ИС(И);

– объективность проведения и оценивания ИС(И).

6. Руководителям образовательных организаций, республиканских общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования и ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище»:

6.1. Назначить лиц, ответственных за проведение ИС(И).

6.2. Обеспечить:

– обучение и явку специалистов, входящих в состав комиссии по проверке ИС(И);

– безопасную доставку участников ИС(И) в пункты проведения ИС(И) и обратно;

– информационно-разъяснительную работу с участниками ИС(И) и родителями (законными представителями).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Тыва Е.В. Хардикову.

Министр



Т.О. Санчаа

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году включает в себя следующие составляющие:

1. сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения);
2. подготовка к проведению итогового сочинения (изложения);
3. проведение итогового сочинения (изложения);
4. завершение и обработка результатов итогового сочинения (изложения);
5. передача материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ РТ;
6. порядок, сроки и места хранения итогового сочинения (изложения);
7. обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ РТ.

1. Сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения).

Региональный центр обработки информации Республики Тыва (далее – РЦОИ РТ) заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее – ПО) муниципальным органам управления образования (далее – МОУО) по защищенному каналу связи. МОУО передают ПО в образовательные организации через ответственных лиц, назначенных приказом директора образовательной организации (далее – ОО), для дальнейшего внесения сведений.

Департамент по образованию мэрии г. Кызыла, республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище», учреждения СПО получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя. Департамент по образованию мэрии г. Кызыла передает ПО в образовательные организации города через ответственных лиц, назначенных приказом директора образовательной организации.

МОУО, Департамент по образованию мэрии г. Кызыла, республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище», учреждения СПО несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляются в РЦОИ РТ не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

РЦОИ РТ сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносит в РИС не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

2. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

2.1. МОУО контролируют:

- формирование комиссии, участвующей в организации и проведении итогового сочинения (изложения) в пунктах проведения итогового сочинения (изложения);

- формирование комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

- техническую готовность пунктов проведения и проверки итогового сочинения (изложения) (требования по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1);

- организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения);

- проведение итогового сочинения (изложения) в пунктах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Рособнадзора;

- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в пункты проведения итогового сочинения (изложения);

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений);

- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Министерством образования и науки Республики Тыва.

2.2. За 1 день до проведения итогового сочинения (изложения).

МОУО совместно с руководителем пункта проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Руководитель ППС(И)) проводит проверку готовности пункта проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Пункт) к проведению итогового сочинения (изложения):

- проверить соответствие помещений и кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) требованиям САНПИНа;

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для Руководителя;

- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Техническим специалистом осуществляется печать бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

После осуществления печати комплекта бланков одного участника, руководитель ППС(И) проверяет качество печати и количество бланков. В случае соответствия качества печати и количества бланков, складывает комплект бланков 1 участника в отдельный конверт или файл. Затем производится печать для 2 участника и т.д.. Руководитель ППС(И) помещает распечатанные комплекты бланков, в соответствии с количеством участников написания сочинения (изложения) в кабинете, в конверт, указывает кабинет проведения итогового сочинения (изложения), количество комплектов бланков и помещает в сейф на хранение. Аналогично осуществляется печать для всех участников итогового сочинения (изложения).

В случае обнаружения брака, руководителем ППС(И) составляется акт произвольной формы. Бракованные комплекты помещаются в отдельный конверт и помещаются в сейф на хранение.

Резервные комплекты печатаются из расчета 5 комплектов на пункт проведения итогового сочинения (изложения), складываются в отдельный конверт, подписываются и помещаются с сейф на хранение.

Затем готовятся в достаточном количестве следующие формы (приложение 2,3,4):

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление образовательной организации

регистрации к образовательной организации проведения»;

- Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;

- Форма ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения);

- Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

- Форма С «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)» (приложение 3);

- Форма С-1 «Протокол передачи __» (приложение 4).

Технический специалист и руководитель ППС(И) направляют сканкопии бланков участников ИС(И) в РЦОИ для осуществления контроля качества печати и сканирования бланков участников ИС(И) не позднее 14 .00 (местного времени).

3. Проведение итогового сочинения (изложения).

3.1. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ППС(И) обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- распределить членов комиссии пункта проведения итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в пункт проведения итогового сочинения (изложения) начиная с 09.00 по местному времени.

- Выдать членам комиссии:

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии пункта проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

- бланки итогового сочинения (изложения);

- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в том числе:

Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;

Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)»;

Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

- возвратные доставочные пакеты.

3.2. В 9.45 технический специалист получает темы итогового сочинения.

Доставка тем итогового сочинения.

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

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс www.rustest.ru, на котором реализована возможность переадресации на ресурс www.ege.edu.ru или по прямой ссылке на ресурс topic.ege.edu.ru;

2. Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.

На данном ресурсе публикуются темы итоговых сочинений, темы доступны за 15 минут до начала проведения сочинения по местному времени. Для просмотра тем сочинений выберите ваш регион. Для субъектов выделенных цветом темы сочинений уже размещены

НОВОСТИ	ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ	
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
Белгородская область	Костромская область	Рязанская область
Брянская область	Курская область	Смоленская область
Владимирская область	Липецкая область	Тамбовская область
Воронежская область	Москва	Тверская область
Ивановская область	Московская область	Тульская область
Калужская область	Орловская область	Ярославская область
ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
Астраханская область	Краснодарский край	Республика Калмыкия
Волгоградская область	Республика Адыгея	Ростовская область
СЕВЕРНО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		

рис. 1

Просмотр тем сочинений

1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам;
2. Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию;
3. В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени»;
4. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2);

[На главную](#)

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 1

213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1

309.Тема сочинения -№3 для зоны 1

409.Тема сочинения №4 для зоны 1

501.Тема сочинения №5 для зоны 1

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

 **СКАЧАТЬ** **РАСПЕЧАТАТЬ***Рис. 2*

5. Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать»;

6. После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы сочинений;

7. Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать»;

8. После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати (см. рис. 3);

 **ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ****ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СОЧИНЕНИЙ. ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ****ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

- 101.Тема сочинения №1 для зоны 2
- 213.Тема "сочинения" №2 для зоны 2
- 309.Тема сочинения -№3 для зоны 2
- 409.Тема сочинения №4 для зоны 2
- 501.Тема сочинения №5 для зоны 2

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

3.3. Доставка тем итогового изложения.

За день до проведения итогового изложения тексты направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ РТ в МОУО. В МОУО необходимо:

- создать комиссию по приемке текстов изложения;
- распечатать и упаковать в доставочные конверты тексты изложения (комиссионно, составить акт);
- обеспечить, не позднее 9:00, доставку и передачу конвертов с текстами изложений руководителю пункта проведения итогового сочинения (изложения) по акту сдачи-приемки.

В пункте проведения итогового сочинения (изложения) тексты изложений принимает руководитель согласно акту приема-передачи.

3.4. Начиная с 09.45 по местному времени руководитель выдает членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения.

3.5. Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения итогового сочинения (изложения);

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение по согласованию с Министерством образования и науки Республики Тыва о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3.6. Завершение итогового сочинения (изложения)

3.6.1. По завершении итогового сочинения (изложения) руководитель принимает у членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения):

- возвратный доставочный пакет (незапечатанный) *(При этом материалы расположены в следующем порядке:*

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также

1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии, участвующими в организации и проведении итогового сочинения (изложения), руководителю должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом);

- индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);

- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;

- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);

- *Примечание.* Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

- черновики;

- заполненные отчетные формы, в том числе:

- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

- Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;

- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;

- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме руководителю необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена

соответствующая отметка для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

3.6.2. Руководитель ППС(И) передает оригиналы бланков участников ИС(И) и форм ответственному лицу за проведение ИС(И) в МОУО и руководителю предметной комиссии в месте проверке ИС(И).

4. Завершение и обработка результатов итогового сочинения (изложения);

4.1. Руководитель доставляет возвратный доставочный пакет в место проверки итогового сочинения (изложения), передает материалы итогового сочинения (изложения) ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения), совместно заполняют форму 14-ППЭ «Акт приемки-передачи материалов» (приложение 5).

Порядок сканирования и копирования бланков участников итогового сочинения (изложения).

4.2. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) передает техническому специалисту, закрепленному за местом проверки ИС(И), оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) для сканирования и передачи в РЦОИ РТ и копирования для передачи на проверку (Форма С-1).

4.3. Технический специалист:

- принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) для осуществления их сканирования и передачи в РЦОИ РТ по защищенным каналам связи;

- производит копирование бланков регистрации и бланков записи каждого кабинета. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

После копирования передает:

- оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) ответственному лицу за проведение ИС(И) в МОУО (Форма С-1);

- копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) председателю предметной комиссии (Форма С-1).

4.4. Ответственное лицо за проведение ИС(И) в МОУО пересчитывает и упаковывает оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) в возвратный доставочный пакет и оформляет в сейф на хранение.

4.5. Председатель предметной комиссии пересчитывает и упаковывает копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) и распределяет для проверки между экспертами.

4.6. Члены комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения):

- принимают копии бланков от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

- приступают к проверке итогового сочинения (изложения);

- если необходима проверка на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)», то технический специалист места проверки итогового сочинения (изложения) осуществляет проверку на основании порядка осуществления проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) (приложение 6);

- вносят результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценки в форму ИС-6 и в копии бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

- передают копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 председателю предметной комиссии по форме С-1.

4.7. Председатель предметной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) собирает у членов комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 и передает все собранные материалы ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) (форма С-1).

4.8. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) принимает от председателя предметной комиссии копии бланков итогового сочинения и заполненные формы ИС-06 (форма С-1).

4.9. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) передает ответственному лицу, уполномоченному МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6 согласно формы С-1.

Перенос результатов за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы.

4.10. Ответственное лицо, уполномоченное МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы:

- принимает от ответственного лица МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6 по форме С-1;

- переносит оценки за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы;

- заполняют совместно с ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) форму С-1 и «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы» (приложение 7).

4.11. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) (совместно с ответственным лицом комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)):

- после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы проверяют комплектность оригиналов бланков регистрации и бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи, которые идут после основного бланка записи).

5. Передача материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ РТ.

5.1. Порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами.

Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) передает техническому специалисту оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения) и отчетные формы (форма С-1).

Технический специалист:

- сканирует все полученные бланки регистрации и бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи) в том числе незаполненные. Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. По завершении сканирования бланков одного кабинета необходимо произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования;

- сканирует все полученные отчетные формы.

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере, то необходимо открыть крышку сканера, вынуть бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то 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, то сканирование необходимо прекратить и обратиться в РЦОИ РТ.

- после окончания сканирования, направить отсканированные бланки и формы по защищенным каналам в РЦОИ РТ.

После подтверждения из РЦОИ РТ, передает ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков участников ИС(И) и форм (форма С-1).

5.2. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) совместно с председателем предметной комиссии:

- Комплектуют возвратный доставочный пакет для РЦОИ РТ следующим образом:

собирают все оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

после всех бланков регистрации следуют оригиналы бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи);

запечатывают возвратный доставочный пакет;

составляют «Акт приемки-передачи материалов», форма 14-ППЭ;

помещают возвратно-доставочный пакет в сейф на хранение.

5.3. Согласно графика приемки РЦОИ РТ ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) передает сотрудникам РЦОИ РТ возвратно-доставочный пакет согласно «Акта приемки-передачи материалов», формы 14-ППС(И).

6. Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных ответов итоговых сочинений (изложений)

6.1. Кабинет руководителя пункта проведения итогового сочинения изложения оборудуется сейфом. До проведения итогового сочинения (изложения) в пунктах проведения итогового сочинения (изложения) ответственное хранение комплектов бланков итогового сочинения (изложения) обеспечивает руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения), исключив доступ к ним посторонних лиц.

6.2. На период работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ответственность за сохранность и хранение оригиналов и копий бланков несет ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).

6.3. После проведения итогового сочинения (изложения) оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) хранятся в МОУО.

В сроки, определенные Министерством образования и науки Республики Тыва, согласно графику, оригиналы бланков доставляются в РЦОИ РТ, а копии передаются в ОО.

6.4. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ и инвалидами) хранятся в хранилище РЦОИ РТ.

6.5. По истечении шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), приказом ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» создается комиссия для уничтожения бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений). Комиссия в хранилище ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва», согласно акту, принимает материалы на уничтожение. На транспорте, представленном Министерством образования и науки Республики Тыва, вывозит материалы на уничтожение на полигон бытовых отходов. Где с помощью горюче-смазочных материалов производит сжигание. По окончанию процедуры уничтожения комиссией пописывается акт на уничтожение.

7. Обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ РТ

В рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ РТ осуществляет следующие мероприятия:

- заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее – ПО) муниципальным органам управления образования (далее – МОУО) по защищенному каналу связи.

Департамент по образованию мэрии г. Кызыла, республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище», учреждения СПО получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя.

- вносит в РИС сведения об участниках итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

- за 1 день до проведения ИС(И) принимает сканкопии бланков участников ИС(И) от мест написания итогового сочинения (изложения), утвержденных Минобрнауки РТ, для осуществления контроля качества печати и сканирования бланков участников ИС(И).

- в день проведения итогового сочинения (изложения) в 9.45 ч. по местному времени комплекты тем итогового сочинения размещает на официальном сайте Минобрнауки РТ monrt.ru и ГБУ «ИОКО РТ» ioko.rtyva.ru.

- в день проведения итогового сочинения (изложения) принимает сканкопии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников ИС(И) с мест проверки ИС(И) сразу после поступления с ППС(И) для первичного учета количества участников ИС(И), сверки с явкой участников на ИС(И) и осуществления контрольных мероприятий;

- принимает сканкопии бланков регистрации и бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи), в том числе незаполненные, участников ИС(И) с внесенными результатами и отчетные формы с мест проверки ИС(И). Посылает «подтверждение» после проверки качества сканирования.

- ответственный за приемку оригиналов бланков участников ИС(И) и форм ППС(И) и мест проверки ИС(И) проверяет:

количество и комплектность передаваемых материалов по форме 14-ППЭ;

соответствие индивидуального кода на всех бланках;

соответствие внесения критериев «зачета/незачета» с критериями проверки ИС(И) ФИПИ в протоколах проверки муниципальных предметных комиссий;

соответствие переноса результатов проверки работ участников ИС(И) с протоколов экспертов в бланки участников ИС(И).

При возникновении любых нештатных ситуаций ответственный за приемку составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ.

После приемки оригиналов бланков участников ИС(И) и форм ППС и мест проверки ИС(И)

- администратор проекта ИС(И) приступает к обработке сканкопий бланков участников ИС(И):

проводит верификацию;

сверяет персональные данные участников ИС(И) с данными, внесенными в РИС;

сверяет поля об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из мест проверки ИС(И).

После получения протоколов ФЦТ с результатами ИС(И) администратор проекта и администратор РИС ГИА проводят сверку количества полученных результатов ИС(И), количества участников ИС(И) и прикрепления результатов в РИС каждому участнику ИС(И).

Администратор проекта формирует проект приложения к приказу Минобрнауки РТ «Об утверждении результатов ИС(И)», формирует протоколы с результатами ИС(И) по муниципалитетам и после подписания приказа Минобрнауки РТ «Об утверждении результатов ИС(И)» в течение 1 рабочего дня передает по защищенным каналам связи протоколы в МОУО и ответственному лицу за выдачу результатов Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла, республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище», учреждения СПО.

Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

Муниципальный уровень

В следующей таблице (см. Таблица 2.4) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..1** Требования к оборудованию рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	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
Сканер	Функция отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В следующей таблице (см. Таблица 2.5) приведены требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

Таблица **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..2** Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном 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 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0

Компонент	Конфигурация
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 следующей таблице (см. Таблица 2.6) приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**3 Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows XP service pack 3 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

Уровень образовательных организаций

В следующей таблице (см. Таблица 2.7) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**4 Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

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

Компонент	Конфигурация
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
Сканер	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

В следующей таблице (см. Таблица 2.8) приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..5** Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

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: 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
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.

В следующей таблице (см. Таблица 2.9) приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций.

Таблица **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..6** Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows XP service pack 3 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

Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

В данном разделе указаны требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков с учетом размещения на серверы бланков итогового сочинения (изложения), а также бланков ЕГЭ.

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 следующей таблице (см. Таблица 3.1) приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников ЕГЭ в регионе.

Таблица Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..7 Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Количество участников, тыс. чел.	10	20	50
Параметры			
Процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, Гб	200	400	1 000

В следующей таблице (см. Таблица Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..8) приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..9** Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2003 Server, 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

Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 5 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) (при этом количество листов необходимо увеличить в 2 раза, если на принтере возможна только односторонняя печать) и 5 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков итогового сочинения (изложения), а также на случай выдачи еще одного бланка записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи) по запросу участника 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) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).

Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения
(месту проведения)

Код формы: ИС-02

Этап:

Дата проведения:

Вид работы:

Отчет сформирован:

I. Прикрепленные ОО

Код МСУ ОО проведения (место проведения) ОО регистрации	Наименование*	Зарегистрировано участников	Распределено участников	Распределено в другие ОО проведения (места проведения)**
1	2	3	4	5
Код МСУ	Наименование МСУ			
Код ОО проведения	Наименование ОО проведения			
Код ОО регистрации 1	Наименование ОО регистрации 1			
Код ОО регистрации 2	Наименование ОО регистрации 2			
	и т.д.			
Итого по ОО проведения (место проведения):				
Итого по МСУ:				

* в отчете вносятся ОО проведения (место проведения), подчиненные МСУ/АТЕ и ОО, участники которых распределены в эти ОО проведения (место проведения). В общем случае они могут быть из другого МСУ/АТЕ;

** количество участников, распределенных в другие ОО проведения (место проведения), не совпадающие с "вышестоящим" в отчете ОО проведения (место проведения).

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

Grid boxes for region, MSU code, and OO code.

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

Grid boxes for work type and date.

Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)

ИС - 04 (код формы)

(наименование формы)

Horizontal line for form name.

(в вид работы и дата проведения)

Horizontal line for registration OO code.

(код-наименование ОО регистрации)

Horizontal line for OO name.

(код-наименование ОО проведения (места проведения))

Table with columns: № п/п, ФИО участника, Номер учебного кабинета. Includes sections for classes 11A, 11B, and 11B.

Итого участников в ОО (месте проведения): 15

Руководитель ОО (ППС)

Signature line with fields for (подпись) and ФИО (ФИО).

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО ИС - 05
(месте проведения) (код формы)
(наименование отчета)

№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)						Удален с итогового сочинения (изложения)	Не закончил написание итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения)	Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс	Сдавал в устной форме (ОВЗ)	Бланк регистрации			Количество бланков записи			
		Серия	Номер									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

Итого участников в кабинете:

Члены Комиссии ОО (места проведения)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

(ФИО)

(Подпись)

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения))

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)

ИС-07
(код формы)

(наименование формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				Подпись участника		
	Фамилия Имя Отчество			Документ		Фамилия Имя Отчество				Документ	
				Серия	Номер					Серия	Номер
1	2			3	4	5			6	7	8
1	Ф.						Ф.				
	И.						И.				
	О.						О.				
2	Ф.						Ф.				
	И.						И.				
	О.						О.				
3	Ф.						Ф.				
	И.						И.				
	О.						О.				
4	Ф.						Ф.				
	И.						И.				
	О.						О.				
5	Ф.						Ф.				
	И.						И.				
	О.						О.				

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Член(ы) комиссии

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
АКТ					ИС- 09
об удалении участника итогового сочинения (изложения)					(код формы)
Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)					
	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Удален с итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:					
Время удаления участника с итогового сочинения (изложения)				Время	
				час.	мин.
Участник итогового сочинения (изложения)	/	подпись	/	ФИО	/
Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете	/	подпись	/	ФИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
				Дата подписания	
				число	год

Приложение 3

Форма - С

Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

ППЭ-ОО:

Аудитория №:

№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Номер бланка записи*	Количество выданных дополнительных бланков записи	Член комиссии в аудитории	
				ФИО	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

ФИО члена комиссии в аудитории: _____

Подпись члена комиссии в аудитории: _____

* - 10-значный код работы

Приложение 4

Форма - С-1

Протокол передачи _____

Дата: _____

Пункт проведения _____

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. подпись)

Приложение 5

Итоговое сочинение (изложение)

Код
ППЭ-
ОО

--

Дата

--	--

--	--

--	--

**Форма
14-
ППС(И)**

А К Т

приемки-передачи материалов

№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
		штук
1	Индивидуальные комплекты с бланками участников итогового сочинения (изложения)	
2	Дополнительные бланки записи ответов	
3	Возвратные доставочные пакеты	
	Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
4	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
5	Неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты	
6	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной причине	
7	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения)	
8	Бланки регистрации	
9	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
10	Протокол выдачи дополнительного бланка записи	
11	Сводная ведомость учета участников и ЭМ по аудиториям	
12	Прочие документы и акты ППЭ	

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (до проведения сочинения (изложения))

Материалы сдал: Руководитель

Материалы принял: Ответственный

_____ ()

_____ ()

« ___ » _____ 20 г.

« ___ » _____ 20 г.

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (после проведения сочинения (изложения))

Материалы сдал: Ответственный

Материалы принял: Руководитель

_____ ()

_____ ()

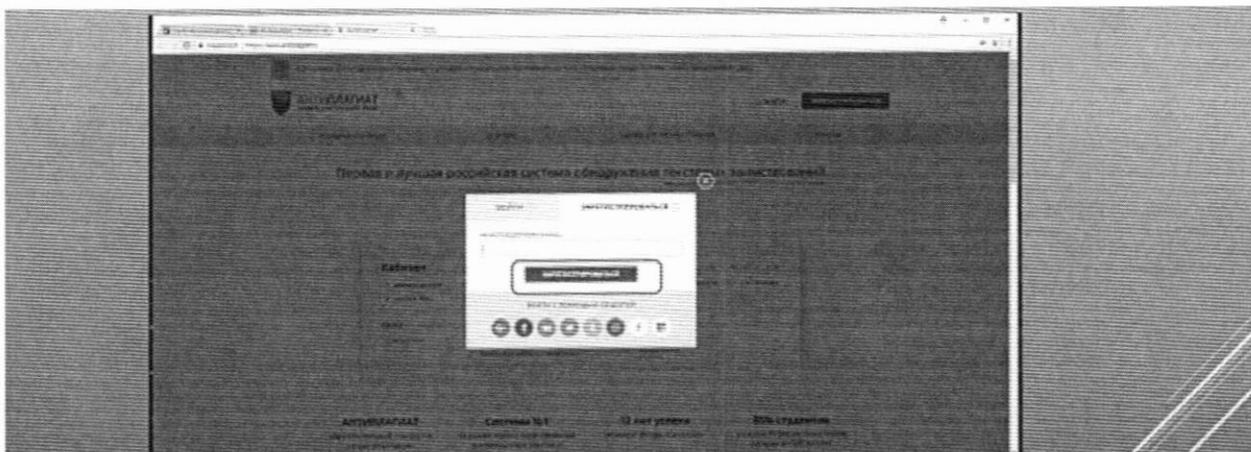
« ___ » _____ 20 г.

« ___ » _____ 20 г.

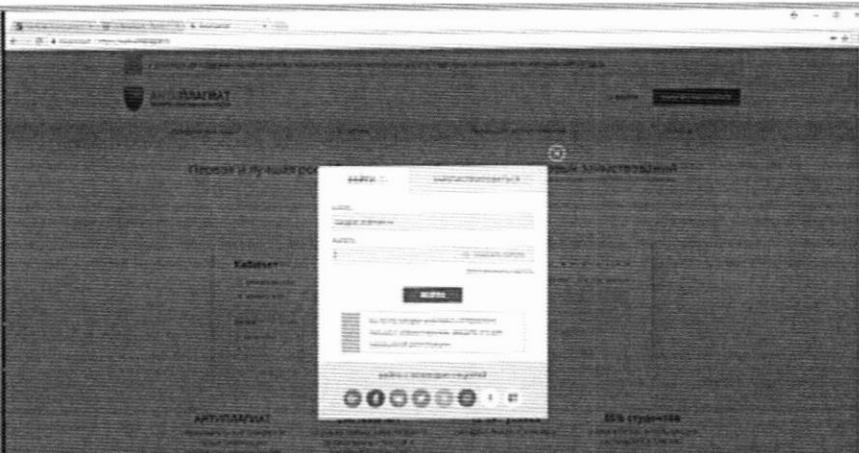
Инструкция пользования бесплатной
услугой сайта www.ANTIPLAGIAT.RU



1. ОТКРЫВАЕТЕ БРАУЗЕР И ВВОДИТЕ
АДРЕС WWW.ANTIPLAGIAT.RU В
РЕЗУЛЬТАТЕ ОТКРОЕТСЯ ГЛАВНОЕ ОКНО
САЙТА АНТИПЛАГИАТ



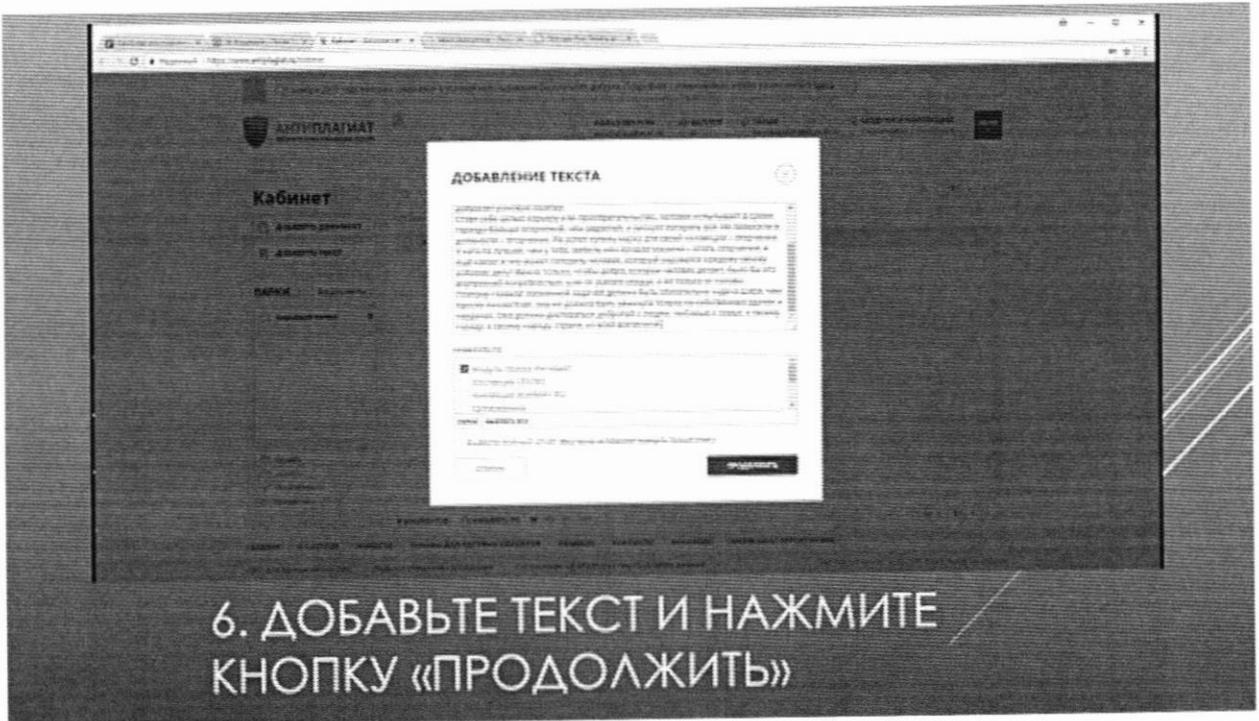
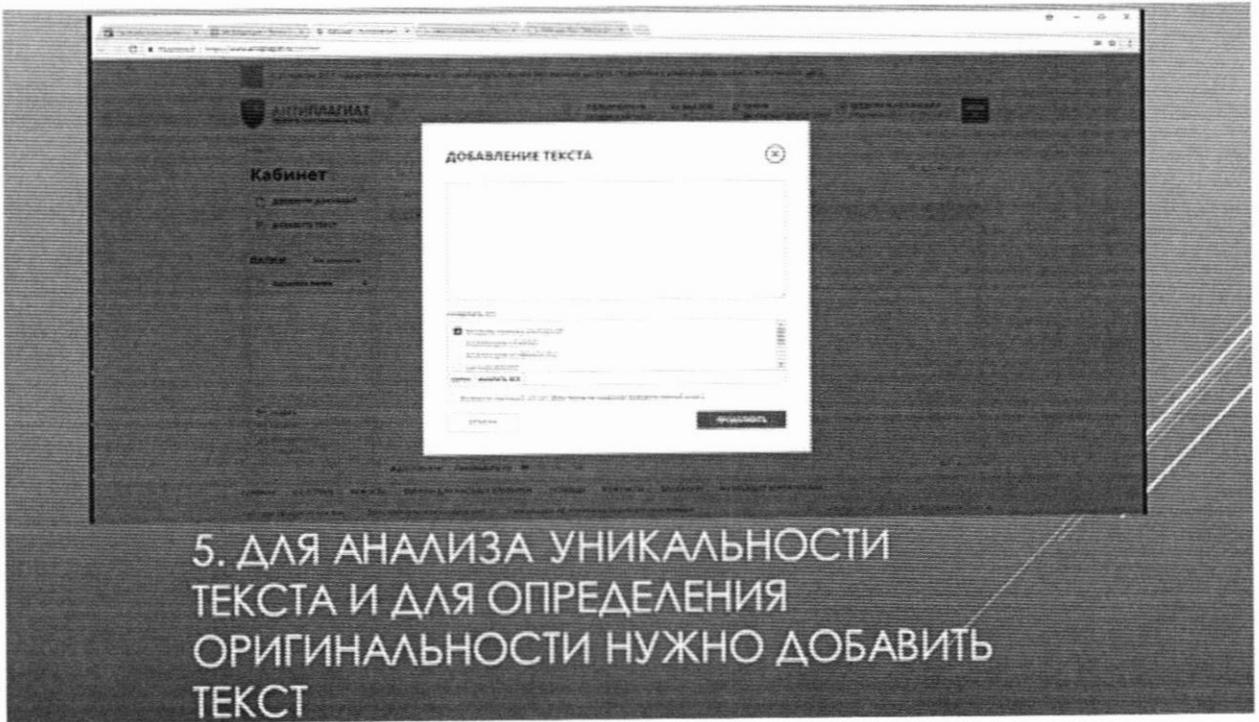
2. НАЖИМАЕТЕ КНОПКУ
«ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» ,
ОТКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ ВВОДИТЕ АДРЕС
ВАШЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И
НАЖИМАЕТЕ «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» .

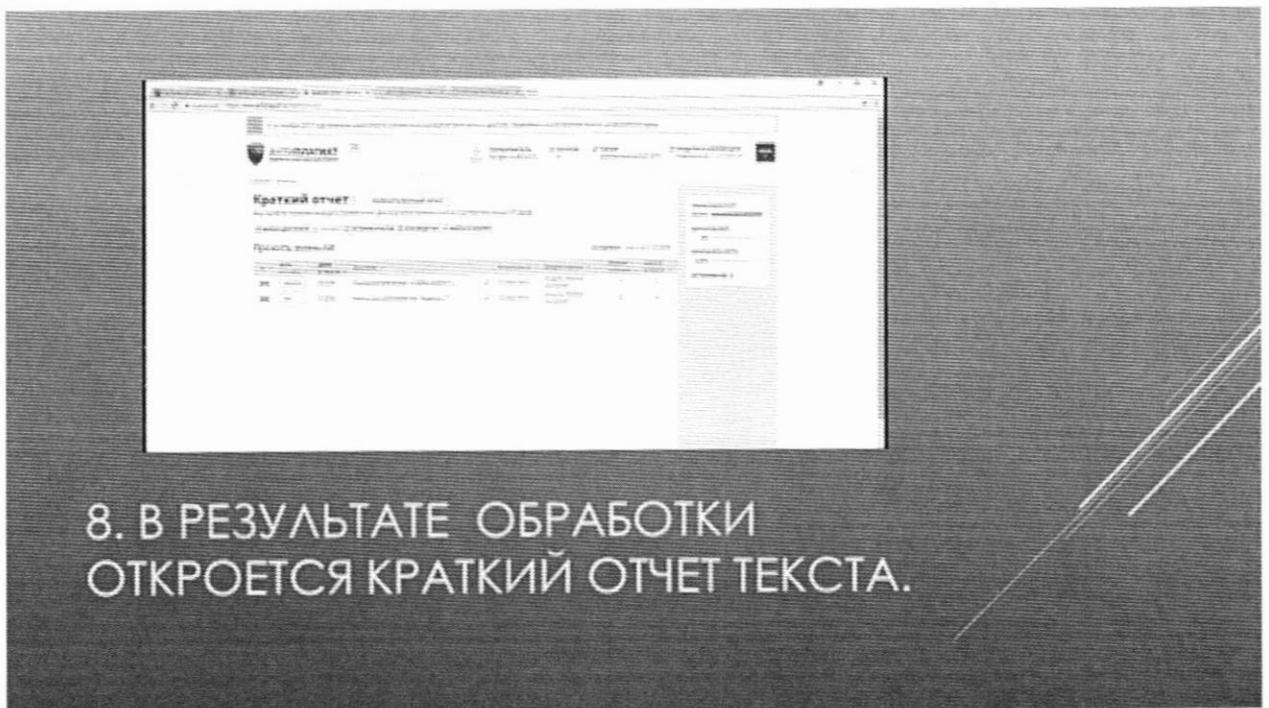
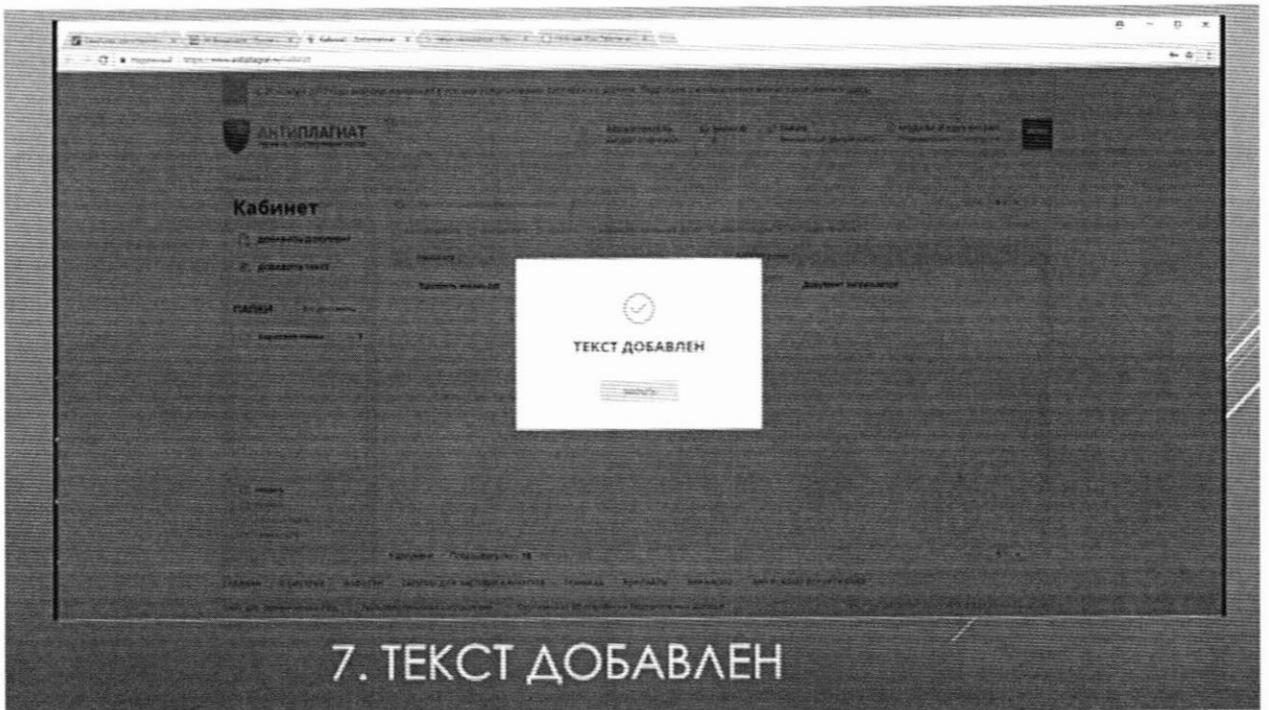


3. НА ВАШУ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ
БУДЕТ ОТПРАВЛЕНО ПИСЬМО С
ПАРОЛЕМ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ, ВВЕДИТЕ
ОТПРАВЛЕННЫЙ ПАРОЛЬ И НАЖМИТЕ
КНОПКУ «ВОЙТИ».



4. ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ВЫ ВОЙДЕТЕ В
СВОЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ, СЛЕВА ВЫ
УВИДИТЕ КНОПКИ «ДОБАВИТЬ
ДОКУМЕНТ» И «ДОБАВИТЬ ТЕКСТ»





Акт
переноса оценок за итоговое сочинение (изложение)
из копий бланков в оригиналы

Дата _____

Настоящий акт составлен ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) и ответственным лицом за перенос результатов сочинения (изложения) в том, что оценки за итоговое сочинение (изложение) перенесены с копий бланков регистрации в оригиналы в количестве _____ (шт.)

Ответственное лицо МОУО за
подготовку и проведение ИС(И)

_____ / _____ /

Ответственное лицо за перенос
результатов ИС(И)

_____ / _____ /

**Пункты проведения ИС(И)
общеобразовательных организаций, республиканских
общеобразовательных учреждений, учреждений среднего
профессионального образования и ФГКОУ «Кызылское
президентское кадетское училище»**

Муниципальный район (городской округ)	Пункты проведения ИС(И)	Объединенные образовательные организации
г.Ак-Довурак	МБОУ СОШ №3 г.Ак-Довурак	МБОУ СОШ №1 г.Ак-Довурак МБОУ СОШ №3 г.Ак-Довурак МБОУ СОШ №4 г.Ак-Довурак
г. Кызыл	МБОУ СОШ № 7	МБОУ СОШ № 2, МБОУ СОШ № 4, МБОУ СОШ № 7,
	МБОУ СОШ № 12	МБОУ СОШ № 1, МБОУ СОШ № 12, МАОУ лицей № 15
	МБОУ СОШ № 14	МБОУ СОШ № 3, МБОУ гимназия № 5, МБОУ гимназия № 9, МБОУ СОШ № 14,
	МБОУ лицей № 16	МБОУ СОШ № 8, МБОУ СОШ № 11, МБОУ лицей № 16, МБОУ КЦО "Аныяк"
	МКОУ В(С)ОШ при ИК-1 ФКУ КП-3 УФСИН по РТ	МКОУ В(С)ОШ при ИК-1 ФКУ КП-3 УФСИН по РТ
	Бай-Тайгинский кожуун	МБОУ Тээлинская СОШ им.В.Б.Кара-Сала с.Тээли
Барун-Хемчикский кожуун	МБОУ СОШ №1 с.Кызыл-Мажалык	МБОУ СОШ №1 с.Кызыл-Мажалык МБОУ СОШ №2 с.Кызыл-Мажалык МБОУ СОШ с.Эрги-Барлык МБОУ СОШ с.Барлык МБОУ СОШ с.Аксы-Барлык МБОУ СОШ с.Шекпээр МБОУ СОШ с.Хонделен МБОУ СОШ с.Бижиктиг-Хая
Дзун-Хемчикский кожуун	МБОУ СОШ №3 г.Чадан	МБОУ СОШ №1 г.Чадан МБОУ СОШ №2 г.Чадан

		МБОУ СОШ №3 г.Чадан
		МБОУ СОШ №4 г.Чадан
		МБОУ СОШ с.Хайыракан
		МБОУ СОШ с.Хондергей
		МБОУ СОШ с.Хорум-Даг
		МБОУ СОШ с.Бажын-Алаак
		МБОУ СОШ с.Теве-Хая
	МБОУ Чыргакинская СОШ	МБОУ Чыргакинская СОШ
	МБОУ Шеминская СОШ	МБОУ Шеминская СОШ
Каа-Хемский кожуун	МБОУ СОШ №1 с.Сарыг-Сеп	МБОУ СОШ №1 с.Сарыг-Сеп
		МБОУ СОШ №2 с.Сарыг-Сеп
		МБОУ СОШ с.Бояровка
		МБОУ СОШ с.Дерзиг-Аксы
		МБОУ СОШ с.Усть-Бурен
		МБОУ ВСОШ с.Сарыг-Сеп
	МБОУ СОШ с.Бурен-Хем	МБОУ СОШ с.Суг-Бажы
		МБОУ СОШ с.Бурен-Хем
		МБОУ СОШ с.Кундустуг
	МБОУ СОШ с.Бурен-Бай-Хаак	МБОУ СОШ с.Бурен-Бай-Хаак
		МБОУ СОШ с.Кок-Хаак
		МБОУ СОШ с.Ильинка
МБОУ СОШ с.Сизим	МБОУ СОШ с.Сизим	
Кызылский кожуун	МБОУ СОШ №1 пгт.Каа-Хем	МБОУ СОШ №1 пгт.Каа-Хем
		МБОУ СОШ пгт.Каа-Хем
		МБОУ СОШ №2 им. Т.Б. Куулар пгт. Каа-Хем
	МБОУ Сукпакская СОШ им.Б.И.Араптана	МБОУ Сукпакская СОШ им.Б.И.Араптана
		МБОУ Эрбексакая СОШ
		МБОУ Усть-Элегестинская СОШ
	МБОУ Баян-Колская СОШ	МБОУ Баян-Колская СОШ
		МБОУ Терлиг-Хаинская СОШ
	МБОУ Кара-Хаакская СОШ	МБОУ Чербинская СОШ
		МБОУ Кара-Хаакская СОШ
	МБОУ Целинная СОШ	МБОУ Целинная СОШ
		МБОУ Шамбалыгская СОШ
Монгун-Тайгинский кожуун	МБОУ СОШ №1 Мугур-Аксы	МБОУ СОШ №1 Мугур-Аксы,
		МБОУ СОШ №2 Мугур-Аксы
	МБОУ Моген-Буренская СОШ с.Кызыл-Хая	МБОУ Моген-Буренская СОШ с.Кызыл-Хая
Овюрский кожуун	МБОУ СОШ с.Хандагайты	МБОУ СОШ с.Хандагайты
		МБОУ СОШ с.Солчур
		МБОУ СОШ с.Саглы
	МБОУ СОШ с.Дус-Даг	МБОУ СОШ с.Дус-Даг
		МБОУ СОШ с.Чаа-Суур
		МБОУ СОШ с.Ак-Чыраа
Пий-Хемский кожуун	МБОУ Туранская СОШ №1	МБОУ Туранская СОШ №1
		МБОУ СОШ №2 г.Турана
		МБОУ Уюкская СОШ
		МБОУ Сушинская СОШ
		МБОУ СОШ г.Турана

	МБОУ Аржаанская СОШ	МБОУ Аржаанская СОШ
		МБОУ Хадынская СОШ
		МБОУ Тарлагская СОШ
Сут-Хольский кожуун	МБОУ Сесерлигская СОШ	МБОУ Сесерлигская СОШ
	МБОУ Суг-Аксынская СОШ	МБОУ Суг-Аксынская СОШ
		МБОУ Ак-Дашская СОШ
		МБОУ Бора-Тайгинская СОШ
		МБОУ Алдан-Маадырская СОШ
		МБОУ Кара-Чыраанская СОШ
		УКП при МБОУ Суг-Аксынской СОШ
		МБОУ Кызыл-Тайгинская СОШ
МБОУ Хор-Тайгинская СОШ	МБОУ Хор-Тайгинская СОШ	
МБОУ Алдан-Маадырская СОШ	МБОУ Алдан-Маадырская СОШ	
Тес-Хемский кожуун	МБОУ Самагалтайская СОШ №2	МБОУ Самагалтайская СОШ №1
		МБОУ Самагалтайская СОШ №2
		МБОУ Чыргаландинская СОШ
	МБОУ Берт-Дагская СОШ	МБОУ Берт-Дагская СОШ
	МБОУ Кызыл-Чыраанская СОШ	МБОУ Кызыл-Чыраанская СОШ
	МБОУ О-Шынаанская СОШ	МБОУ О-Шынаанская СОШ
	МБОУ Шуурмакская СОШ	МБОУ Шуурмакская СОШ
Тандинский кожуун	МБОУ СОШ с.Бай-Хаак	МБОУ СОШ с.Бай-Хаак
		МБОУ СОШ с.Сосновка
		МБОУ СОШ с.Межегей
		МБОУ СОШ с.Успенка
		МБОУ СОШ с.Кочетова
		МБОУ СОШ с.Балгазын
		МБОУ СОШ с.Владимировка
		МБОУ СОШ с.Кызыл-Арыг
Тере-Хольский кожуун	МБОУ СОШ с.Кунгуртуг	МБОУ СОШ с.Кунгуртуг
Тоджинский кожуун	МБОУ СОШ с.Тоора-Хем	МБОУ СОШ с.Тоора-Хем
		МБОУ Ийская СОШ
	МБОУ Адыр-Кежигская СОШ	МБОУ Адыр-Кежигская СОШ
Улуг-Хемский кожуун	МБОУ СОШ №2 г.Шагонара	МБОУ СОШ №1 г.Шагонара
		МБОУ СОШ №2 г.Шагонара
		МБОУ Гимназия г.Шагонар
		МБОУ СОШ с.Хайыракан
		МБОУ СОШ с.Торгалыг
		МБОУ СОШ с.Арыг-Узю
		МБОУ СОШ с.Иштиг-Хем
	МБОУ СОШ с.Эйлиг-Хем	МБОУ СОШ с.Эйлиг-Хем
	УКП при ИК-4	УКП при ИК-4
Чаа-Хольский кожуун	МБОУ СОШ им.Ш.Ч.Сат с.Чаа-Холь	МБОУ СОШ им.Ш.Ч.Сат с.Чаа-Холь
		МБОУ СОШ с.Ак-Дуруг
		МБОУ СОШ с.Булун-Терек
Чеди-Хольский кожуун	МБОУ «Хову-Аксынская СОШ»	МБОУ «Хову-Аксынская СОШ»
		МБОУ СОШ с.Ак-Тал
Эрзинский кожуун	МБОУ СОШ с.Эрзин	МБОУ СОШ с.Эрзин
		МБОУ СОШ с.Нарын

		МБОУ СОШ с.Морен
		МБОУ СОШ с.Кызыл-Сылдыс
		МБОУ СОШ с.Бай-Даг
Ресучреждения, Федучреждение	ГБОУ Республиканская школа-интернат «Тувинский кадетский корпус»	ГАОУ РТ «Тувинский республиканский лицей-интернат»
		ГАОУ РТ «Аграрный лицей Республики Тыва»
		ГАНОО РТ «Государственный лицей Республики Тыва»
		ФГКОУ Кызылское президентское кадетское училище
		ГБОУ «Аграрная школа-интернат Республики Тыва» с. Ийи-Тал Улуг-Хемского кожууна
Учреждения среднего профессионального образования	ГБПОУ РТ «Тувинский строительный техникум»	ГБПОУ РТ «Тувинский строительный техникум»
		ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический техникум»
		ГБПОУ РТ «Кызылский транспортный техникум»
		АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права»
		ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум» с.Балгазын

**Пункты проверки ИС(И)
общеобразовательных организаций, республиканских
общеобразовательных учреждений, учреждений среднего
профессионального образования и ФГКОУ «Кызылское президентское
кадетское училище»**

Общеобразовательные организации	МОУО	Пункты проверки ИС(И)
	г.Ак-Довурак	МБОУ СОШ №3 г.Ак-Довурак
	г.Кызыл	МБОУ СОШ №4
		МБОУ Гимназия №5
		МАОУ Лицей №15
	Бай-Тайгинский	МБОУ Тээлинская СОШ им.В.Б.Кара-Сала с.Тээли
	Барун-Хемчикский кожуун,	Управление образования администрации Барун-Хемчикского кожууна
	Дзун-Хемчикский кожуун	Управление образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна
	Каа-Хемский кожуун	МБОУ СОШ №1 с.Сарыг-Сеп
	Кызылский кожуун	Управление образования администрации Кызылского кожууна
	Монгун-Тайгинский кожуун	Управление образования администрации Монгун-Тайгинского кожууна
	Овюрский кожуун	Управление образования администрации Овюрского кожууна
	Пий-Хемский кожуун	Управление образования администрации Пий-Хемского кожууна
	Сут-Хольский кожуун	МБОУ Суг-Аксынская СОШ
	Тес-Хемский кожуун	МБОУ Самагалтайская СОШ №2
	Тандинский кожуун	Управление образования администрации Тандинского кожууна
	Тере-Хольский кожуун	МБОУ СОШ с.Кунгуртуг
	Тоджинский кожуун	МБОУ СОШ с.Тоора-Хем
	Улуг-Хемский кожуун	Управление образования администрации Улуг-Хемского кожууна
	Чеди-Хольский кожуун	МБОУ «Хову-Аксынская СОШ»
	Чаа-Хольский кожуун	Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна
	Эрзинский кожуун	Управление образования администрации Эрзинского кожууна

Республиканские учреждения, федеральное учреждение	ГБОУ РТ «Аграрный лицей Республики Тыва»	ГАОУ РТ «Тувинский республиканский лицей-интернат»
	ГАНОО РТ «Государственный лицей республики Тыва»	
	ГАОУ РТ «Тувинский республиканский лицей-интернат»	
	ФГКОУ Кызылское президентское кадетское училище	
	ГБОУ «Аграрная школа-интернат Республики Тыва» с. Ийи-Тал Улуг-Хемского кожууна	
Учреждения среднего профессионального образования	ГБПОУ РТ «Тувинский строительный техникум»	ГБПОУ РТ «Тувинский строительный техникум»
	ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический техникум»	
	ГБПОУ РТ «Кызылский транспортный техникум»	
	АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права»	
	ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум» с.Балгазын	
Региональная предметная комиссия по перепроверке ИС(И)		ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва»

**Состав
муниципальных предметных комиссий по проверке ИС(И)**

Комиссия	Муниципалитет	Ф.И.О. эксперта	должность
	г. Ак-Довурак	Сарыглар Казылана Кылын-ооловна	Председатель
		Авыр-оол Анюта Николаевна	Эксперт
		Куулар Индра Монгун-ооловна	Эксперт
		Сат Айлана Адар-ооловна	Эксперт
		Монгуш Мария Арзылановна	Эксперт
		Салчак Шончалай Артемовна	Эксперт
		Тарасова Валентина Романовна	Эксперт
		Сарыглар Алефтина Чачаровна	Эксперт
		Ооржак Шончалай Семеновна	Эксперт
	МАОУ Лицей №15 им.Н.Н.Макаренко г. Кызыла	Зеленова Ольга Львовна	Председатель
		Базыр Ольга Доораевна	Эксперт
		Балчый Екатерина Кайдан-ооловна	Эксперт
		Балчар Анна Делеговна	Эксперт
		Кыргыз Анна Алдаровна	Эксперт
		Вохмина Лариса Владимировна	Эксперт
		Кужугет Чодураа Бадан-ооловна	Эксперт
		Донгак Сайлык Юрьевна	Эксперт
		Дехтяр Зинаида Васильевна	Эксперт
		Новикова Оксана Николаевна	Эксперт
		Утямишева Светлана Викторовна	Эксперт
		Ряполова Любовь Георгиевна	Эксперт
		Долзатма Алдынай Донгаровна	Эксперт
		Адыгбай Ариадна Андриановна	Эксперт
		Сурун Байлак Васильевна	Эксперт
		Ташкина Оксана Алексеевна	Эксперт
		Монгуш Ай-Суу Аран-ооловна	Эксперт
	МБОУ Гимназия №5 г. Кызыла	Хомченкова Лидия Константиновна	Председатель
		Тюлюш Шораана Давыдовна	Эксперт
		Жамсуева Чодураа Ундуновна	Эксперт
		Оюн Байлак Вячеславовна	Эксперт
		Ежакина Татьяна Леонидовна	Эксперт
		Ким-оол Чечек Семеновна	Эксперт
		Ананьина Татьяна Юрьевна	Эксперт
Грисюк Юлия Викторовна		Эксперт	
Донгак Любовь Байыр-ооловна		Эксперт	
Калитко Татьяна Леонидовна		Эксперт	
Монгуш Аннела Александровна		Эксперт	
Ондар Зоя Кылын-ооловна		Эксперт	
Монгуш Марьяна Калан-ооловна		Эксперт	
Монгуш Надежда Кара-ооловна		Эксперт	
Дойбаа Сайлыкмаа Маадыровна	Эксперт		

		Дивии Аяна Ивановна	Эксперт
МБОУ СОШ №4 г. Кызыла		Мостовщикова Анна Юрьевна	Председатель
		Кызыл-оол Светлана Сергеевна	Эксперт
		Ондар Галина Доржуевна	Эксперт
		Намдак Ай-Кыс Шолбановна	Эксперт
		Салчак Долана Васильевна	Эксперт
		Маржало Наталья Алексеевна	Эксперт
		Санчы Римма Алдын-Хереловна	Эксперт
		Иргит Шончалай Куш-ооловна	Эксперт
		Влодзяновская Вероника Ивановна	Эксперт
		Мохова Алевтина Степановна	эксперт
		Ооржак Кара-Кыс Доржуевна	Эксперт
		Сат Елена Хунаевна	Эксперт
		Дамба Валерия Семис-ооловна	Эксперт
		Чульдум Валентина Борбак-ооловна	Эксперт
		Агбан Татьяна Анатольевна	эксперт
		Ондар Рада Михайловна	Эксперт
		Кужугет Мамаа Тарысовна	Эксперт
	Бай-Тайгаинский кожуун		Севек Жанна Чкалововна
		Кужугет Ольга Болат-ооловна	Эксперт
		Очур-оол Светлана Владимировна	Эксперт
		Очур-оол Анай-Хаак Петровна	Эксперт
		Куулар Чинчи Николаевна	Эксперт
		Иргит Ольга Кара-ооловна	Эксперт
		Хертек Татьяна Буяндыевна	Эксперт
Барун-Хемчикский кожуун		Монгуш Эртине Эрес-ооловна	Председатель
		Чылбак-оол Любовь Оваковна	Эксперт
		Ооржак Чодураа Сергеевна	Эксперт
		Монгуш Делгермаа Конгаровна	Эксперт
		Хомушку Марта Сааяевна	Эксперт
		Ооржак Джульетта Данчытовна	Эксперт
		Кюжюгет Долаана Владимировна	Эксперт
		Кужугет Алефтина Чигир-оолвна	Эксперт
		Ооржак Любовь Чанчыпаевна	Эксперт
		Саая Валентина Хомушкуевна	Эксперт
		Ооржак Сайлык Сергеевна	Эксперт
	Хомушку Людмила Анатольевна	Эксперт	
Дзун-Хемчикский кожуун		Куулар Айлана Борисовна	Председатель
		Куулар Чочагай Викторовна	Эксперт
		Донгак Севил Чылбар-ооловна	Эксперт
		Сат Чойган Чечек-ооловна	Эксперт
		Монгуш Олзей Кара-Сатовна	Эксперт
		Монгуш Мариана Маадыровна	Эксперт
		Тамбар Елизавета Кууларовна	Эксперт
		Ооржак Арина Кок-ооловна	Эксперт
		Куулар Екатерина Онер-ооловна	Эксперт
		Сат Аяна Сергеевна	Эксперт
		Монгуш Чейнеш Хеймер-ооловна	Эксперт
		Монгуш Лидия Саар-ооловна	Эксперт
		Чанзан Светлана Сады-ооловна	Эксперт
		Монге Лариса Михайловна	Эксперт
		Куулар Валентина Ивановна	Эксперт
		Ондар Чодураа Хопун-ооловна	Эксперт

		Ховалыг Анай Бартыштаановна	Эксперт
		Монгуш Ирина Шериг-ооловна	Эксперт
Каа-Хемский кожуун		Климина Наталья Александровна	Председатель
		Сасина Лидия Ивановна	Зам. председателя
		Бачурина Ирина Анатольевна	эксперт
		Серээдар Светлана Федоровна	эксперт
		Зубакина Татьяна Юрьевна	эксперт
		Монгуш Ольга Алексеевна	эксперт
		Кумажык Дина Октековна	эксперт
		Даваа Росина Олеговна	эксперт
		Маадыр Айгуль Чечен-ооловна	эксперт
		Самчад-оол Алина Алексеевна	эксперт
		Дууза Лидия Дандар-ооловна	эксперт
		Доржу-оол Айлана Ховалыговна	эксперт
		Тонмалаар Сайзана Биче-ооловна	эксперт
		Дапы Виктория Кан-ооловна	эксперт
		Саая Чечек Оолаковна	эксперт
		Тинмей Анай-Хаак Николаевна	эксперт
		Мыдый Алимаа Николаевна	эксперт
		Сасина Лидия Ивановна	эксперт
		Дашкыл-оол Айнура Романовна	эксперт
		Салчак Маргарита Седен-ооловна	эксперт
Попова Антонида Васильевна	эксперт		
Исаева Валентина Михайловна	эксперт		
Кызылский кожуун		Салчак Оюмаа Чымбаевна	Председатель
		Саая Альбина Ондаровна	Эксперт
		Саая Элиза Васильевна	Эксперт
		Балчий-оол Нонна Начын-ооловна	Эксперт
		Кужугет Инга Ивановна	Эксперт
		Балдай-оол Айдысмаа Эдуардовна	Эксперт
		Чульдук Саяна Викторовна	Эксперт
		Сильбисал Алеся Борбак-ооловна	Эксперт
		Доржу Анжелика Чадамбаевна	Эксперт
		Ондар Урана Анатольевна	Эксперт
		Ходакова Надежда Александровна	Эксперт
		Оюн Розалия Орлановна	Эксперт
		Сандык Шенне Викторовна	Эксперт
		Дондушпан Снежана Николаевна	Эксперт
		Сенги Лариса Владимировна	Эксперт
		Саая Оксана Мандыковна	Эксперт
		Найдан-оол Сесирге Кыргысовна	Эксперт
Монгун-Тайгинский кожуун		Кара-Сал Аяна Дурген-ооловна	Председатель
		Ховалыг Алдынай Чыртаковна	Эксперт
		Иргит Чойган Даниловна	Эксперт
		Буянды Айлан Анчы-ооловна	Эксперт
		Адыгбай Алевтина Алексеевна	Эксперт
		Очур Чодураа Кинишкоповна	Эксперт
Овюрский кожуун		Монгуш Долаана Анатольевна	Председатель
		Сат Аяна Демир-ооловна	Эксперт
		Монгуш Светлана Алдар-ооловна	Эксперт
		Куулар Айлана Александровна	Эксперт

		Дараа Азиана Андреевна	Эксперт
Пий-Хемский кожуун		Монгуш Елена Викторовна	Председатель
		Грибас Евгения Андреевна;	Эксперт
		Хомушку Ульяна Коковна	Эксперт
		Бадарчы Светлана Баажиновна.	Эксперт
		Аракчаа Саяна Тагбышовна	Эксперт
		Чоома Долаана Боодаповна	Эксперт
		Ламажап Долаана Николаевна	Эксперт
Сут-Хольский кожуун		Куулар Розалия Бораевна	Председатель
		Кужугет Анна Калчан-ооловна	Эксперт
		Ондар Аянмаа Михайловна	Эксперт
		Ооржак Сайлык Николаевна	Эксперт
		Султамуратова Зоя Хоолур-ооловна	Эксперт
		Ондар Элина Дандар-ооловна	Эксперт
		Ооржак Марита Хурен-ооловна	Эксперт
		Сарыглар Чодураа Чанмаевна	Эксперт
		Сат Чойган Уйнукапаанаконна	Эксперт
Тандинский кожуун		Монгуш Ханды Викторовна	Председатель
		Сандый Ляна Маадыр-ооловна	Эксперт
		Боровикова Валентина Ивановна	Эксперт
		Арапчор Аянмаа Николаевна	Эксперт
		Кунзен-оол Дадар Темир-ооловна	Эксперт
		Монгуш Чодураа Домур-Маадыровна	Эксперт
		Доспан Алдынай Туматовна	Эксперт
		Кунчун Елена Николаевна	Эксперт
		Петрова Татьяна Бюрбюевна	Эксперт
		Монгуш Лариса Климовна	Эксперт
		Ховалыг Алевтина Тас-ооловна	Эксперт
		Серен-Доржу Наталья Чыласовна	Эксперт
		Ойдуп-оол Алла Сарыгларовна	Эксперт
		Сендажи Светлана Кужугетовна	Эксперт
		Салчак Анна Шиловна	Эксперт
Тере-Хольский кожуун		Шьырап Чейнеш Шулууевна	Председатель
		Балган Алдынчы Валерьевна	Эксперт
		Сенди-Хуурак Азияна Бясовна	Эксперт
Тес-Хемский кожуун		Увангур Мария Кара-Хунаевна	Председатель
		Тойнур Белек Валерьевна	Эксперт
		Дагба Сайзана Романовна	Эксперт
		Тарый-оол Чечен Сайын-Белековна	Эксперт
		Лопсан Долаана Владимировна	Эксперт
		Ондар Марина Санааевна	Эксперт
		Куулар Эльжбета Дадар-ооловна	Эксперт
		Чамзырай Мира Дагбаевна	Эксперт
	Чооду Айрана Владимировна	Эксперт	
Тоджинский кожуун		Контарева Татьяна Николаевна	Председатель
		Ондар Марьяна Бопунековна	Эксперт
		Даваалай Елена Леонидовна	Эксперт
		Кол Чодураа Шолбан-ооловна	Эксперт
Улуг-Хемский кожуун		Ооржак Алена Михайловна	Председатель
		Монгуш Чеченмаа Макаровна	Эксперт
		Данжалова Людмила Борисовна	Эксперт
		Букша Наталья Леонидовна	Эксперт
		Конгаа Людмила Николаевна	Эксперт

		Дамдын Чодураа Николаевна	Эксперт
		Мельник Светлана Сергеевна	Эксперт
		Донгак Елизавета Геннадьевна	Эксперт
		Бадыжык Чечена Маадыровна	Эксперт
		Суруу Аяна Сандак-Доржуевна	Эксперт
		Малбык-оол Римма Конгаровна	Эксперт
		Хомушку Альбина Ыдынаевна	Эксперт
		Суван-оол Алимаа Доржуевна	Эксперт
		Бурбужук Людмила Ховалыговна	Эксперт
		Ондар Алимаа Артышовна.	Эксперт
	Чаа-Хольский кожуун	Комбу Долаана Деспижековна	Председатель
		Сотнам Светлана Кыспай-ооловна	Эксперт
		Монгуш Татьяна Базыр-ооловна	Эксперт
		Тулуш Нина Тулушовна.	Эксперт
		Сандак Лариса Доржат-ооловна	Эксперт
		Данзырын Айслу Васильевна	Эксперт
		Кара-оол Татьяна Евгеньевна	Эксперт
		Дандар Алдынай Дадар-ооловна	Эксперт
	Чеди-Хольский кожуун	Енушкевич Ольга Александровна	Председатель
		Монгуш Екатерина Михайловна	Эксперт
		Сотпа Аяна Васильевна	Эксперт
		Шыырап Татьяна Байыр-ооловна	Эксперт
		Аггы Урана Эдер-ооловна	Эксперт
		Сарыглар Айлан Сергеевна	Эксперт
		Оюн Альбина Тэпчаевна	Эксперт
		Кара-Сал Зоя Аркадьевна	Эксперт
		Чалзып Рина Багай-ооловна	Эксперт
		Чымыжык Анна Шулууевна	Эксперт
	Эрзинский кожуун	Аракчаа Долаана Улуг-ооловна	Председатель
		Бавуу Чейнеш Владимировна	Эксперт
		Сайын Айгуль Алексеевна	Эксперт
		Сади Саида Сугеевна	Эксперт
		Серембил Татьяна Дугаровна	Эксперт
Предметная комиссия республиканских учреждений, федеральных учреждений	Ресучреждения, федучреждения	Сат Надежда Федоровна	Председатель
		Кабимурдинова Айгуль Еркебалиновна	Эксперт
		Колпакова Наталья Геннадьевна	Эксперт
		Пономарева Евгения Александровна	Эксперт
		Донгак Чечек Дартан-ооловна	Эксперт
		Дэчмаа Оксана Петровна	Эксперт
		Намзырай Чечена Алдын-ооловна	Эксперт
		Монгуш Ирина Валерьевна	Эксперт
		Сарыглар Елизавета Дашовна	Эксперт
Предметная комиссия среднего профессиональн ого образования и выпускников прошлых лет		Майгын-оол Зинаида Кыргызовна	Председатель
		Аракчаа Светлана Николаевна	Эксперт
		Селиванова Галина Ефимовна	Эксперт
		Донгак Юлия Чульдум-ооловна	Эксперт

Состав
региональной предметной комиссии по перепроверке ИС(И)

Предмет	Ф.И.О. эксперта	Место работы	Статус
Итоговое сочинение (изложение)	Кабимулдинова Майгуль Еркебалиновна	ГБОУ РТ «Аграрный лицей РТ»	Председатель комиссии
	Бельшева Наталья Николаевна	МАОУ Лицей №15 им.Н.Н.Макаренко	Эксперт
	Бойбу Юлия Комбу- Сюрюновна	МБОУ Гимназия №5 г.Кызыла	Эксперт
	Коловская Галина Петровна	МБОУ СОШ №3 г.Кызыла	Эксперт
	Саая Кара-Кыс Кан- ооловна	МБОУ СОШ с.Сукпак	Эксперт
	Куулар Чодураа Сарыгларовна	МБОУ СОШ с.Сукпак	Эксперт
	Иргит Аяна Мокур- ооловна	МБОУ Гимназия №9 г.Кызыла	Эксперт
	Кунгаа Долаана Николаевна	МБОУ СОШ №2 г.Кызыла	Эксперт
	Куулар Чимис Эрес- ооловна	МБОУ Гимназия №16 г.Кызыла	Эксперт
	Лопсан Чечек Алимовна	МБОУ СОШ №1 г.Кызыла	Эксперт
Сафронова Ираида Ивановна	МБОУ СОШ №8 г.Кызыла	Эксперт	

Сроки проверки и передачи бланков участников ИС(И) на обработку в РЦОИ РТ

Муниципальная предметная комиссия	Срок проверки	Дата сдачи в РЦОИ РТ
г.Ак-Довурак	3 дня (6,7,8 декабря)	10 декабря
г. Кызыл	3 дня (6,7,8 декабря)	10 декабря
Бай-Тайгинский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Барун-Хемчикский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Дзун-Хемчикский кожуун	3 дня (6,7,8 декабря)	10 декабря
Каа-Хемский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Кызылский кожуун	3 дня (6,7,8 декабря)	10 декабря
Монгун-Тайгинский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Овюрский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Пий-Хемский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Сут-Хольский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Тандынский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Тере-Хольский кожуун	1 день (6 декабря)	8 декабря
Тес-Хемский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Тоджинский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Улуг-Хемский кожуун	3 дня (6,7,8 декабря)	10 декабря
Чаа-Хольский кожуун	1 день (6 декабря)	7 декабря
Чеди-Хольский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
Эрзинский кожуун	2 дня (6,7 декабря)	8 декабря
ГАОУ РТ «Тувинский республиканский лицей-интернат»	1 день (6 декабря)	7 декабря
ГБПОУ РТ «Тувинский строительный техникум»	1 день (6 декабря)	7 декабря

**Список
образовательных организаций, у которых будет проведена региональная
перепроверка работ участников ИС(И)**

МОУО	ОО
Барун-Хемчикский кожуун	УКП при МБОУ СОШ №2 с. Кызыл-Мажалык
	МБОУ СОШ с.Хонделен
	МБОУ СОШ с.Шекпээр
Бай-Тайгинский кожуун	МБОУ Тээлинская В(С)ОШ с.Тээли
	МБОУ Шуйская СОШ
	МБОУ Бай-Талская СОШ им.Н.С.Конгара с.Бай-Тал
	МБОУ Хемчикская СОШ
Дзун-Хемчикский кожуун	МБОУ СОШ с.Бажын-Алаак
	МБОУ СОШ с.Хайыракан
Каа-Хемский кожуун	МБОУ ВСОШ с.Сарыг-Сеп
	МБОУ СОШ с.Бурен-Бай-Хаак
Кызылский кожуун	МБОУ Сукпакская СОШ им.Б.И.Араптана
	МБОУ СОШ №2 им. Т.Б. Куулар пгт. Каа-Хем
Монгун-Тайгинский кожуун	МБОУ СОШ №1 Мугур-Аксы
Овюрский кожуун	МБОУ СОШ с.Саглы
	МБОУ СОШ с.Дус-Даг
	МБОУ СОШ с.Ак-Чыраа
Пий-Хемский кожуун	МБОУ ОСОШ г.Турана
	МБОУ Туранская СОШ №1
Сут-Хольский кожуун	МБОУ Кызыл-Тайгинская СОШ
	МБОУ Алдан-Маадырская СОШ
	МБОУ Кара-Чыраанская СОШ
Тандинский кожуун	МБОУ СОШ с.Балгазын
Тес-Хемский кожуун	МБОУ О-Шынаанская СОШ
	МБОУ Шуурмакская СОШ
Тоджинский кожуун	МБОУ СОШ с.Тоора-Хем
	МБОУ Адыр-Кежигская СОШ
	МБОУ Ийская СОШ
Улуг-Хемский кожуун	МБОУ СОШ с.Хайыракан
	УКП при ИК-4
	МБОУ СОШ с.Торгалыг
Чаа-Хольский кожуун	МБОУ СОШ с.Булун-Терек
Чеди-Хольский кожуун	МБОУ «Хову-Аксынская СОШ»
Эрзинский кожуун	МБОУ СОШ с.Морен
Тере-Хольский кожуун	МБОУ СОШ с.Кунгуртуг
г. Кызыл	МКОУ В(С)ОШ при ИК-1
	МБОУ СОШ № 4
	МБОУ СОШ № 12
г. Ак-Довурак	МБОУ СОШ №1 г.Ак-Довурак
Учреждения среднего	ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический техникум

профессионального образования	ГБПОУ РТ «Кызылский транспортный техникум»
	ГБПОУ РТ «Тувинский строительный техникум»
	ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум» с. Балгазын
	АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации»
Республиканское учреждение	ГБОУ РТ «Аграрный лицей Республики Тыва»