

## **Инструкция для технического специалиста образовательной организации при проведении итогового сочинения (изложения)**

1. Технический специалист образовательной организации (далее – технический специалист) должен ознакомиться с:

- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Мурманской области в 2024/2025 учебном году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 28.10.2024 № 1652;

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

- настоящей Инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения).

2. Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) и обеспечивает информационно-технологическую помощь при подготовке и проведении итогового сочинения (изложения).

3. Технический специалист не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязан:

- подготовить и провести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации (телефонной связи, принтера, копировального аппарата (сканера), персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети интернет, для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения);

- убедиться в наличии достаточного запаса расходных материалов (бумага, картриджи (тонер) для принтера и копировального аппарата) которые будут использоваться для копирования бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки;

- организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения), утвержденных приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 28.10.2024 № 1654.

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

4. Технический специалист в день проведения итогового сочинения (изложения) должен:

- в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;
- размножить темы в необходимом количестве и передать руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);
- передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве<sup>1</sup>;
- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

5. По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический должен:

- подготовить и провести проверку работоспособности технических средств: (принтер, ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть интернет, а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др. (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами в случае проверки итогового сочинения (изложения) в специализированных образовательных организациях);

- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления их копирования<sup>2</sup>;

- провести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для последующей проверки экспертами.

Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон.

Копирование бланков регистрации и бланков записи проводится последовательно, бланк регистрации и бланки записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно проводиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта комиссии.

6. После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

- оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

- копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для последующей передачи экспертам, осуществляющим проверку итоговых сочинений (изложений).

---

<sup>1</sup> Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

<sup>2</sup> Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

В случае проведения сканирования в образовательной организации технический специалист должен осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).

---