

## **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 2017/2018 учебном году;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- методическими документами Рособрнадзора, 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 по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения).

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

3.1. подготовить и произвести 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;

3.2. убедиться в наличии достаточного запаса расходных материалов (бумага, картриджи (тонер) для принтера и копировального аппарата);

3.3. организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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 их в необходимом количестве и передать руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

– передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве<sup>1</sup>;

– оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

5. В случае проведения проверки бланков участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации технический специалист по окончании итогового сочинения (изложения) должен:

– подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (копировальный аппарат, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «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 комиссии образовательной организации;

– принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования<sup>2</sup>;

– провести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. 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 члена (эксперта) комиссии.

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).

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»).

<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.