

## **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 2019/2020 учебном году;

- 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 (далее – ОО) 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 ОО) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения).

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

- 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;

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

- 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 по местному времени 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. По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический 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 муниципальной комиссии (комиссией ОО в случае проведения итогового сочинения (изложения) в специализированных ОО);

– принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных 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 ОО:

– 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 ОО 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.