

Инструкция для технического специалиста муниципальной (региональной) комиссии при проверке бланков участников итогового сочинения (изложения)

1. Технический специалист муниципальной (региональной) комиссии (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 муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования (Министерства образования и науки Мурманской области) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) и обеспечивает информационно-технологическую помощь по копированию 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 (копировальный аппарат, 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;

– 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 и печати отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

– подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении муниципального координатора):

- телефонной связи;
- принтера;
- копировального аппарата.

4. Технический специалист по окончании итогового сочинения (изложения) должен:

– принять у муниципального координатора оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования¹;

– 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 производится 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.

Передать муниципальному координатору после копирования:

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

– копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

¹ 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.