Приложение 2 к приказу

департамента образования

Ярославской области

от 18.11.2021 № 280/01-04

**Инструкция**

**для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)**

**Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения)** (далее − ИС(И)) **технический специалист обязан:**

− подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;

- принтером;

- копировальным аппаратом (сканером);

- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

Организовать печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) («Инструкция по тиражированию бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм» приложение 3).

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

**В день проведения ИС(И) техническому специалисту необходимо:**

− получить **в 09.45** по местному времени темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4);

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

− передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве[[1]](#footnote-1);

− оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии по проведению ИС(И).

**По окончании ИС(И), а также в рамках организации проверки ИС(И) технический специалист должен:**

− подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (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.);

− принять у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи

(дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования[[2]](#footnote-2);

− произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков одностороннее. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, 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 эксперта;

− по поручению руководителя ОО осуществить проверку соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным департаментом образования.

После копирования технический специалист передает руководителю ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И).

После копирования технический специалист передает экспертам копии бланков регистрации для внесения результатов проверки, копии бланков записи на проверку.

Копии бланков ИС(И) участников ИС(И) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

1. Для участников изложения с ОВЗ (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно. [↑](#footnote-ref-1)
2. Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена по проверке ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

   [↑](#footnote-ref-2)