

Инструкция для технического специалиста по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения)

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) технический специалист образовательной организации (далее – ОО), на базе которой располагается место проведения итогового сочинения (изложения), должен:

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- ознакомиться с настоящей инструкцией.

Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения), должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в действующей редакции), в том числе:

- проходить обязательную термометрию при входе в ОО;
- соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров; – использовать СИЗОД;
- обрабатывать руки антисептическими средствами.

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за два дня до даты проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

- ознакомиться с инструктивными и методическими материалами по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

– подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО. Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью (стационарной и мобильной);
- принтером;
- копировальным аппаратом (сканером);
- персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения);

– проверить доступ к защищенному каналу связи на базе ViPNet Client и к личному кабинету ОО в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Регистрация на ГИА»;

– получить в РЦОИ материалы для проведения итогового сочинения (изложения), в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике.

Даты проведения итогового сочинения (изложения)	Получение образовательными организациями материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ
1 декабря 2021 года	29-30 ноября 2021 года
2 февраля 2022 года	28 января 2022 года
4 мая 2022 года	27 апреля 2022 года

Получение материалов итогового сочинения (изложения) осуществляется по форме РЦОИ ИС-01 «Акт выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)».

Проверка количества полученных материалов итогового сочинения (изложения) на соответствие числу участников в форме РЦОИ ИС-01 должна быть осуществлена в ОО не позднее чем за два дня до даты проведения итогового сочинения (изложения).

В случае обнаружения недостаточного количества материалов для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за два дня до проведения итогового сочинения (изложения) необходимо обратиться в информационно-консультационный центр регионального центра обработки информации города Нальчика по телефону: 8 (8662) 93-00-27 для организации получения недостающих материалов.

– получить у руководителя ОО информацию о количестве участников итогового сочинения (изложения) для тиражирования индивидуальных комплектов участников итогового сочинения (изложения) и печати текста изложения и тем сочинений;

– получить у руководителя ОО информацию о количестве аудиторий, задействованных в проведении итогового сочинения (изложения), для печати бланков для возвратных пакетов с бланками участников (Приложение №1);

– получить информацию от руководителя ОО о количестве листов с темами сочинения и текстом изложения для печати в день проведения итогового сочинения (изложения);

– подготовить рабочие места для участников, которые будут выполнять итоговое сочинение (изложение) на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах для таких участников установить компьютеры, не имеющие выхода в Интернет, и специализированное программное обеспечение;

– **произвести печать** с официального сайта РЦОИ:

- инструкций для участников, зачитываемых членом комиссии по проведению в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);

- инструкций для каждого участника итогового сочинения (изложения);

- перечня материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии по проведению руководителю ОО из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения) (на каждый учебный кабинет).

В случае если по решению руководителя ОО учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудованы средствами видеонаблюдения, технический специалист производит проверку работоспособности средств видеонаблюдения.

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

Допуск лиц в ОО, осуществляется в таком количестве, чтобы обеспечивались рекомендации по социальному дистанцированию не менее 1,5 метров, при этом в холле должна быть нанесена разметка, обозначающая расстояние в 1,5 метра таким образом, чтобы от места расположения каждого участника расстояние соблюдалось во все стороны.

Дежурные вне аудитории, обеспечивают контроль за соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров всеми лицами, прибывающими в ОО.

При входе в ОО обеспечивается проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров участникам итогового сочинения (изложения), членам комиссии по проведению, лицам, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения).

Для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями (ОРВИ) всем работникам ОО необходимо использовать СИЗОД, с учетом замены каждые 2-3 часа на протяжении всего времени проведения итогового сочинения (изложения).

При отсутствии вышеуказанных СИЗОД производится выдача СИЗОД дежурным вне аудитории, ответственным за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО.

Также необходимо осуществлять обработку рук антисептическими средствами.

В день проведения итогового сочинения (изложения) необходимо соблюдать дистанцию не менее 1,5 метров со всеми лицами, присутствующими в ОО на протяжении всего времени проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

- в 09:45 получить и распечатать темы сочинений по количеству участников итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

- в 09:45 произвести печать текста изложения по количеству участников итогового изложения, размещенного в личном кабинете ОО в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Файловое хранилище»);

- получить по окончании проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах от руководителя ОО возвратные пакеты с бланками регистрации и бланками записи для копирования (сканирования).

Копирование (сканирование) бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи производится с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) производится последовательно, бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) должны идти друг за другом.

ВАЖНО! Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» или в поле «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, не производится.

– по поручению руководителя ОО осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.);

– передать руководителю ОО оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи после завершения копирования (сканирования);

– находиться в помещении для проведения итогового сочинения (изложения) и оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссий.

3. Передача материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ

Не позднее 7 дней после проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

– после проверки и переноса результатов итогового сочинения (изложения) из копий бланков регистраций в оригиналы отсканировать оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) последовательно, бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) должны идти друг за другом;

– отсканировать заполненные и подписанные формы из пакета руководителя в соответствии с перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ, размещенным на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам»;

ВАЖНО! Неиспользованные распечатанные комплекты участников, неиспользованные дополнительные бланки записи, некомплектные или испорченные бланки для передачи в РЦОИ не сканируются.

– передать в РЦОИ через ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Реестр служебных документов») отсканированные материалы итогового сочинения (изложения), в том числе сканированные оригиналы бланков участников, заполненные и подписанные формы, протоколы проверки в соответствии с «Перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ»:

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Передача отсканированных материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (не позднее указанной даты)	Возврат оригиналов материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (не позднее указанной даты)
1 декабря 2021 года	8 декабря 2021 года	9-10 декабря 2021 года
2 февраля 2022 года	4-7 февраля 2022 года	7-8 февраля 2022 года
4 мая 2022 года	5-6 мая 2022 года	6 мая 2022 года

ВАЖНО! Отсканированные материалы итогового сочинения (изложения) должны быть направлены в РЦОИ через ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА»

(раздел «Реестр служебных документов» до передачи оригиналов материалов итогового сочинения (изложения))» одним архивом, который содержит:

– **1 многостраничный файл с расширением PDF**, с отсканированными изображениями форм пакета руководителя (ИС-04, ИС-05, ИС-07, ИС-08, ИС-09)

(12345_2021.12.01_Пакет руководителя, где:

12345 – код ОО;

2021.12.01 – дата проведения итогового сочинения (изложения));

– **1 многостраничный файл с расширением PDF**, с отсканированными изображениями протоколов проверки итогового сочинения

(12345_2021.12.01_ИС-06, где:

12345 – код ОО;

2021.12.01 – дата проведения итогового сочинения (изложения);

ИС-06 – код формы).

– **Многостраничные файлы с расширением TIFF**, с отсканированными бланками сочинения (изложения) (количество файлов должно совпадать с количеством кабинетов, в которых проводилось итоговое сочинение (изложение).

(12345_123_2021.12.01_Сочинение_Sochinenie.tiff, где:

12345 – 5 цифр кода ОО;

123 – номер кабинета;

2021.12.01 – дата проведения сочинения (изложения)).

Подробная инструкция по сканированию материалов итогового сочинения (изложения) направляется в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА».

ВОЗВРАТНЫЙ ПАКЕТ К МАТЕРИАЛАМ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

Код ОО

--	--	--	--	--	--

Наименование ОО _____

Адрес ОО _____

№ кабинета

--	--	--

СОЧИНЕНИЕ

ИЗЛОЖЕНИЕ

Бланк регистрации

--	--	--

 ШТ.

Общее количество
бланков в пакете

Бланк записи
(в том числе дополнительные
бланки записи)

--	--	--

 ШТ.

--	--	--

Член комиссии по проведению

Фамилия Имя Отчество

Материалы сдал

		•			•		
--	--	---	--	--	---	--	--

дата

		час			мин
--	--	-----	--	--	-----

время

подпись