

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) в городе Москве

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации*¹;

проверить доступ к portalу Московского регистра качества образования (далее-МРКО) для печати текста изложения в день проведения итогового сочинения (изложения);

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

произвести печать отчетных форм и сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения) с официального сайта регионального центра обработки информации города Москвы rcoi.mcko.ru:

- форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения),
- инструкция для участников, зачитываемая членом комиссии для проведения в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет),
- перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии для проведения руководителю образовательной организации из учебного кабинета по завершению проведения итогового сочинения (изложения) (на каждый учебный кабинет).

В случае если по решению руководителя образовательной организации помещение для проведения итогового сочинения (изложения) оборудовано средствами видеонаблюдения, технический специалист производит проверку работоспособности средств видеонаблюдения.

¹ Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы

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

в 9.45 организовать работу по печати текста изложения, размещенного в кабинете образовательной организации на портале МРКО и инструкции на каждого участника итогового изложения;

в 9.45 организовать получение тем сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения и инструкции на каждого участника итогового сочинения;

получить у руководителя образовательной организации бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования). Копирование (сканирование) бланка регистрации производится с одной стороны, бланков записи-с обеих сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланки записи должны идти друг за другом. Бланки участников итогового сочинения (изложения), которые отказались дать согласие на обработку персональных данных копируются (сканируются). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08» в поле «Резерв-1» и копирование бланков итогового сочинения (изложения) участников, удаленных за нарушение установленного порядка (о чем составлен соответствующий акт форма ИС-09) не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

передать руководителю образовательной организации 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 образовательной организации и членам комиссии;

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.).