

## **Инструкция для технического специалиста по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в городе Москве**

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

– ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– по указанию руководителя образовательной организации (далее – ОО) организовать автоматизированное рабочее место с выходом в сеть «Интернет» для подачи на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru) (далее – Портал) заявления в электронном виде на участие в итоговом сочинении (изложении);

– ознакомиться с настоящей инструкцией.

Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения), должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями (далее – ОРВИ) в соответствии с письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор) по городу Москве от 28.04.2020

№и-05-47/0, направленным для использования в работе ОО города Москвы в единую комплексную информационную систему (письмо от 30.04.2020 №01-50/02-598/20), 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 том числе:

проходить обязательную термометрию при входе в ОО;

соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров;

использовать СИЗ (средства индивидуальной защиты органов дыхания, перчатки);

обрабатывать руки в перчатках, а также при снятии перчаток (в случае необходимости замены) 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<sup>1</sup>. 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);
- проверить доступ к автоматизированному рабочему месту на базе ViPNet Client (далее – защищенный канал связи) и к личному кабинету ОО в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Регистрация на ГИА»;
- получить в файловом хранилище личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА» на защищенном канале связи материалы для проведения итогового сочинения (изложения), в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике, в том числе электронные образы комплектов бланков итогового сочинения (изложения) для тиражирования и передачи их участникам.

Получение материалов итогового сочинения (изложения) осуществляется по форме РЦОИ ИС-01 «Акт выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)», направленной по защищенному каналу в личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» вместе с материалами 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 Москвы (далее – ИКЦ РЦОИ) по телефону: 8(499)653-94-50 для организации получения недостающих материалов.

– получить у руководителя ОО информацию о количестве участников итогового сочинения (изложения) для тиражирования индивидуальных комплектов участников итогового сочинения (изложения);

– 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 рабочее место для участников, которые будут выполнять итоговое сочинение (изложение) на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах для таких участников установить

---

<sup>1</sup> Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами: телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы

компьютеры, не имеющие выхода в «Интернет», и специализированное программное обеспечение;

- получить у руководителя ОО информацию о количестве участников итогового сочинения (изложения) для печати текста изложения и тем сочинений;
- произвести печать с официального сайта регионального центра обработки информации города Москвы [rcoi.msko.ru](http://rcoi.msko.ru):
- инструкций для участников, зачитываемых членом комиссии для проведения 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 для проведения руководителю ОО из учебного кабинета по завершению 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)**

При наличии возможности организуется несколько входов в здание ОО во избежание скопления участников итогового сочинения (изложения) и работников ОО на входе, а также предусматривается соответствующее количество дежурных вне аудитории, обеспечивающих вход на территорию ОО, и сотрудников, обеспечивающих охрану правопорядка. Каждый вход в ОО должен быть пронумерован. Предусматриваются информационные указатели о наличии нескольких входов с их номером обозначения. У каждого входа в ОО должен находиться дежурный вне аудитории, осуществляющий термометрию всем лицам, входящим в здание ОО. Организовано рабочее место возле каждой входной группы для медицинского работника, с целью визуального осмотра участников итогового сочинения (изложения), работников ОО, лиц, имеющих право присутствовать в ОО на наличие признаков респираторных заболеваний.

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 ОРВИ всем работникам ОО необходимо использовать маски медицинские (или ватно-марлевые)/респираторы фильтрующие или иные фильтрующие средства индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), с учетом замены каждые 2-3 часа, перчатки из полимерных материалов

(перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена) (далее – перчатки) на протяжении всего итогового сочинения (изложения).

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

Также необходимо осуществлять обработку рук в перчатках 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 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 на защищенном канале связи в файловом хранилище личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА»;

– 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) бланка регистрации производится с одной стороны, бланк записи – с обеих сторон, дополнительных бланков записи – с обеих сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) производится последовательно, бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительных бланков записи) должны идти друг за другом.

*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 дополнительных бланков 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»;

*Неиспользованные распечатанные комплекты участников, неиспользованные дополнительные бланки ответов, некомплектные или испорченные бланки для передачи в РЦОИ не сканируются.*

- передать в РЦОИ по защищенному каналу связи через файловое хранилище личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА» отсканированные материалы итогового сочинения (изложения), в том числе сканированные оригиналы бланков участников и заполненные и подписанные формы и протоколы проверки в соответствии с «Перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ».

*Отсканированные материалы итогового сочинения (изложения) должны быть направлены в РЦОИ в файловое хранилище личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА» до передачи оригиналов материалов итогового сочинения (изложения).*

Сканирование материалов итогового сочинения (изложения) осуществляется в формате А4, разрешение сканирования: 300 dpi, формат файла: \*.TIFF.

Отсканированные материалы необходимо направить в РЦОИ, разместив в файловом хранилище личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА» двумя архивными папками по типу файлов:

<b>Материалы итогового сочинения (изложения)</b>	<b>Название архивной папки</b>
Заполненные бланки участников	000000(код ОО)_blanki
Формы пакета руководителя, в соответствии с перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ	000000(код ОО)_paket.ruk