

ИНСТРУКЦИЯ
по сканированию материалов итогового сочинения (изложения)
ДО ПРОВЕРКИ экспертами в ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС(И)

Когда сканируется?

Сканирование осуществляется в день проведения ИС(И), **ДО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ИС(И)** экспертами.

Что сканируется?

Сканируется комплект каждого участника ИС(И), использованный при проведении ИС(И) в ОО (за исключением испорченных и не использованных).

Комплект участника состоит из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и нескольких (2х) БЛАНКОВ ЗАПИСИ. Количество бланков записи определено при печати комплектов бланков для проведения ИС(И). Участник может использовать дополнительные бланки записи, которые после использования так же считаются частью комплекта бланков участника ИС(И).

Комплект бланков участника ИС(И) сканируется **ПОЛНОСТЬЮ**, даже если участник заполнил не все бланки записи, входящие в комплект бланков участника ИС(И).

Формы итогового сочинения (изложения) **НЕ СКАНИРУЮТСЯ!**

ЕСЛИ НЕ ЯВИЛСЯ НИ ОДИН УЧАСТНИК ИС(И) В ОО

Если не явился ни один участник в ОО, то оформляется и сканируется **ТОЛЬКО ФОРМА ИС-4** «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)», в которой проставляются отметки об отсутствии участников ИС(И) («неявка») и подпись ответственного организатора проведения ИС(И) в ОО. Не использованные бланки участников ИС(И) и иные формы ИС(И) не сканируются.

Чем сканируется?

Сканирование бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) осуществляется с помощью программы «Станция удаленного сканирования».

Дистрибутив программы можно найти на сайте <https://rcoi25.ru/>.

Процедура сканирования

1. Запустите программу «Станция удаленного сканирования».
2. Выберите «Тип» тестирования (например, «Сочинение(изложение)») и «Экзамен» (например, [20] Сочинение (2025.12.03)).
3. Добавьте Вашу образовательную организацию, введите код ОО и краткое название ОО из РИС ГИА.
4. Добавьте кабинеты, в которых проходило ИС(И) в ОО, ведите номер кабинета и количество участников ИС(И).
5. Повторите предыдущий шаг для ввода информации обо всех кабинетах, где проводилось ИС(И). У каждого ОО свое количество кабинетов, в которых проводилось ИС(И).

6. Выберите кабинет для сканирования комплектов бланков участников ИС(И) из данного кабинета. Перед сканированием **УБЕДИТЕСЬ, ЧТО БЛАНКИ ДЛЯ СКАНИРОВАНИЯ ИЗ ВЫБРАННОЙ АУДИТОРИИ!**
7. Выберите сканер (в списке выберите в списке нужный драйвер вашего устройства).
8. Выполните сканирование комплекта бланков каждого участника ИС(И) из выбранного кабинета ОО.

ПАРАМЕТРЫ СКАНИРОВАНИЯ:

Размер бумаги: **A4**

Разрешение: **300 dpi**

Цветность: **черно-белое**

Тип сканирования: **одностороннее**

Результат сканирования всех бланков всех участников отображается в программе.

9. Сохраните результат сканирования бланков из выбранного кабинета ОО после завершения сканирования **ВСЕХ** комплектов бланков участников ИС(И) из выбранного кабинета ОО.
10. Перейдите к сканированию комплектов бланков участников ИС (С) из следующего кабинета ОО.
11. После сохранения результатов сканирования бланков из всех кабинетов ОО вернетесь в главное окно «Станции удаленного сканирования».

Следите за статистикой сканирования бланков участников из разных кабинетов.

Вы можете вернуться к сканированию бланков в выбранном кабинете нажав кнопку Сканировать и выбрав команду Сканировать/Просмотреть бланки.

12. По завершении сканирования комплектов бланков участников ИС(И) из всех кабинетов ОО создайте файлы пакетов бланков. Для этого:

- а. Создайте папку с названием по шаблону
(например: MSU_99_SCH_001000_20_031225),

Как называть папку для экспорта пакетов?

MSU_XXX_SCH_ZZZZZZ_KK_DDMMYY

где:

XXX -трехзначный номер, код МСУ, например, для МСУ 10 код будет 010;

ZZZZZZ - шестизначный номер, код образовательной организации в РИС в которой проводится итоговое сочинение(изложение), например, для ОО с кодом 1000 это будет 001000;

KK - двухзначный номер, код предмета, его вы можете посмотреть на бланке, например, код предмета для сочинения – 20, для изложения -21;

DDMMYY - дата проведения итогового сочинения (изложения), например, если экзамен проводился 03 декабря 2025 года, вы указываете 031225.

- в. Экспортируйте результаты сканирования из программы «Станция удаленного сканирования» в созданную папку.
13. Завершите сканирование или выберите другой экзамен (например изложение).

Подготовка архива для передачи в МОУО

Если вы все сделали правильно, то у вас в созданной вами папке появятся файлы, соответствующие кабинетам в ОО.

Для создания архива выделите файлы и выполните следующие команды:

(А). Выделите все файлы (CTRL+A).

(Б). Через контекстное меню архиватора 7-Zip добавьте в архив.
Пункты меню **7-Zip** -> **Добавить к архиву...**

(В). Установите следующие параметры архива:

Формат архива: zip
Уровень сжатия: 9-ультра
Метод сжатия: Deflate
Шифрование: без шифрования.

(Г). Перед созданием архива проверьте формат наименования архива. Он должен соответствовать названию вашей папки.

(Д). Уточните выбор и нажмите кнопку «ОК» для создания архива.

Отправка архива в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ.

Созданный вами файл-архив следует **НАПРАВИТЬ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КООРДИНАТОРУ В МОУО по защищенной сети передачи данных** или лично доставить на флеш-накопителе.

**КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПЕРЕДАВАТЬ
ФАЙЛ-АРХИВ С БЛАНКАМИ УЧАСТНИКОВ ИС(И)
ЧЕРЕЗ ОБЫЧНУЮ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ.**

**ФАЙЛЫ В РЦОИ ПЕРЕДАЕТ ТОЛЬКО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
КООРДИНАТОР ЧЕРЕЗ ЗАЩИЩЁННУЮ СЕТЬ VPNET.**