

ИНСТРУКЦИЯ
по сканированию материалов итогового сочинения (изложения)
ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ

Когда сканируется?

Сканирование осуществляется ПОСЛЕ ВЫСТАВЛЕНИЯ ответственным организатором проведения ИС(И) в ОО в бланках регистрации участников ИС(И) итоговых оценок за ИС(И), с проставлением всех отметок и результатов оценивания по всем критериям и требованиям.

Что сканируется?

1. Сканируются **КОМПЛЕКТЫ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ИС(И)**, использованные при проведении ИС(И) в ОО (за исключением испорченных и не использованных) с **проставленными оценками по всем критериям и требованиям и выставленной итоговой оценкой за ИС(И) на бланке регистрации в каждом комплекте участника ИС(И)**

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).

2. Сканируются **ВСЕ ОФОРМЛЕННЫЕ ФОРМЫ ИС(И)**, использованные при проведении ИС(И) в ОО:

- а) **(обязательно)** ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»;
- б) **(обязательно)** ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- в) **(обязательно)** ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)» (с проставлением всех отметок и результатов оценивания по всем критериям и требованиям по каждому участнику);
- г) ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» **(только в случае, если была оформлена коррекция персональных данных)**;
- д) ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» **(только в случае, если был оформлен факт досрочного завершения)**;
- е) ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» **(только в случае, если было оформлено удаление участника)**.

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 комплектов бланков всех участников ИС(И) и всех оформленных форм ИС(И) 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. Очистите результаты предыдущего сканирования комплектов бланков участников ИС(И), которое было осуществлено **в день** проведения ИС(И) до проверки их экспертами.
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!

УБЕДИТЕСЬ, ЧТО НА ВСЕХ БЛАНКАХ РЕГИСТРАЦИИ ВЫСТАВЛЕНЫ ОЦЕНКИ ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ И ПО КАЖДОМУ ТРЕБОВАНИЮ, ВЫСТАВЛЕНА ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА И ПРИСУТСТВУЕТ ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ИС(И) В ОО!

7. Выберите сканер (в списке выберите в списке нужный драйвер вашего устройства).
8. Выполните сканирование комплекта бланков каждого участников 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(И) 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. Перейдите в режим сканирования форм и актов.

13. Выполните сканирование только заполненных (использованных) форм:

- а) ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (**всегда заполняется и сканируется в обязательном порядке**);
- б) ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (**заполняется всегда в случае проведения ИС(И) в аудитории и сканируется в обязательном порядке**);
- в) ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)» (с проставлением всех отметок и результатов оценивания по всем критериям и требованиям по каждому участнику) (**заполняется всегда в случае оценивания ИС(И) экспертами в ОО и сканируется в обязательном порядке**);
- г) ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (**заполняется и сканируется только в случае, если была оформлена коррекция персональных данных**);
- д) ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (**заполняется и сканируется только в случае, если был оформлен факт досрочного завершения**);
- е) ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» (**заполняется и сканируется только в случае, если было оформлено удаление участника**).

14. Сохраните результаты и завершите сканирования форм и актов.

15. По завершении сканирования комплектов бланков участников ИС(И) из всех кабинетов ОО и сканирования всех заполненных форм и актов создайте файлы пакетов бланков и форм. 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_ОЦЕНКИ_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.
16. 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 проведения ИС(И) в ОО и файлом с формами и актами ИС(И) (кабинет 7777).

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 VIPNET.**