

**Регламент сканирования материалов итогового сочинения (изложения)
в аудиториях проведения для образовательных организаций,
являющихся пунктами проведения экзаменов ЕГЭ**

1. Каждая аудитория проведения итогового сочинения (изложения) (далее - ИС(И)) должна быть оснащена сканером и компьютером (ноутбуком), с установленным на нем программным обеспечением для осуществления сканирования бланков ИС(И) (далее- бланки).

2. Формат сканирования (поаудиторный/пофамильный), расширение файлов сканирования (pdf, tiff, jpeg и другое) определяется на уровне муниципального образования.

3. Сканированию в аудитории подлежат все (заполненные и не заполненные) бланки, кроме бланков с внесённой отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удалён»), подтверждённой подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

4. Бланки с внесённой отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удалён»), подтверждённой подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не сканируются для передачи экспертам по проверке. Данные бланки передаются руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу для дальнейшего учета и последующего допуска участников к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

5. Листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) не сканируются в аудитории, члены комиссии по проведению ИС(И) передают их руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу.

6. Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории сканируют **ВСЕ** бланки участника. Если ученик использовал дополнительный бланк записи, то этот бланк должен идти строго за основными бланками записи. Сканируется каждый бланк участника сочинения (даже незаполненный).

7. По завершении сканирования бланков аудитории члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории должны сравнить число отсканированных бланков с заявленным количеством, проверить качество сканирования (отсутствие белых и темных полос, точек и другое). При необходимости пригласить в аудиторию технического специалиста.

8. После сканирования всех бланков (бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) данной аудитории члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории сохраняют изображения в один файл (папку) с именем «код_ОО_номер_кабинета_дата_Сочинение/Изложение.*» (например: 022003_305_01.12.2021_Сочинение.tiff). Файл с отсканированными бланками ИС(И) сохраняется на флеш-накопитель.

9. Отсканированные бланки, черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории упаковывают и запечатывают под видеонаблюдением в возвратно-доставочные пакеты.

10. Флеш-накопитель с отсканированными бланками и возвратно-доставочные пакеты передаются руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу в аудитории под видеонаблюдением по Акту передачи.

11. После получения материалов ИС(И) со всех аудиторий руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо передает техническому специалисту по Акту передачи флеш-накопитель с отсканированными бланками и отчетные формы проведения (ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»).

12. Технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица открывает файл с бланками каждой аудитории и проверяет качество сканирования материалов (отсутствие белых и темных полос, точек и другое) и количество отсканированных бланков, согласно отчетным формам.

13. При наличии факта некачественного сканирования (или некомплекта бланков) технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица вскрывает возвратно-доставочный пакет с бланками ИС(И) аудитории и проводит повторное сканирование.

14. После проверки качества сканирования бланков всех аудиторий (повторного сканирования аудиторий) технический специалист передает сканы бланков ИС(И) муниципальному координатору для дальнейшей проверки экспертами.

15. Возвратно-доставочные пакеты с бланками ИС(И), отчетными формами и флеш-накопителем с отсканированными бланками запечатываются и передаются техническим специалистом по Акту передачи на хранение руководителю ППЭ.