**Схема сканирования материалов итогового сочинения (изложения) (ИС-11) в 2020/2021 учебном году**

1. Сразу после завершения ИС-11 ОО (школа - место проведения ИС-11) при включенном видеонаблюдении **поаудиторно** делает копии оригиналов работ для передачи на проверку в пункт проверки работ ИС-11 (ППР ИС). Оригиналы работ необходимо упаковать в конверты (пакеты) поаудиторино отдельно от копий работ участников данной аудитории.

В ППР ИС необходимо передать:

- оригиналы работ участников ИС-11,

- копии работ,

- заполненные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

*Если в школе нет возможности сделать качественные копии, МСУ может определить местом копирования оригиналов бланков не ОО, а ППР ИС.*

1. В качестве ППР ИС рекомендуется определить ОО, со всей необходимой техникой (МФУ, сканер с возможностью протяжного сканирования, принтер при необходимости) и техническим специалистом, имеющим опыт сканирования бланков (из ППЭ ОГЭ или ЕГЭ).

В ППР ИС оригиналы работ (упакованные поаудиторно) помещаются в сейф, а копии работ передаются на проверку экспертам. Проверка работ осуществляется поаудиторно по каждой ОО. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз. Копии работ ИС-11 рекомендуется проверять красной ручкой.

1. По итогам проверки эксперт заполняет форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и указывает номер аудитории, которой соответствует протокол.
2. После окончания проверки из Протокола проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы работ ответственными экспертами переносятся результаты оценивания ИС-11 по требованиям и критериям и выставляется результат (зачет /незачет). Ответственный эксперт на оригинале бланка участника подтверждает подписью правильность перенесения результатов ИС-11. Все записи на оригинале бланка участника необходимо осуществлять черной гелевой ручкой.
3. Ответственный в МСУ перед началом сканирования материалов ИС-11 осуществляет проверку комплектности материалов по ОО (местам проведения), правильности заполнению бланков, форм и полноты комплектов участников.
4. Далее оригиналы работ передаются техническому специалисту ППР ИС для осуществления поаудиторного сканирования с использованием ПО «Удаленная станция сканирования». Сканированию подлежат полные комплекты бланков участников, состоящие из 1 бланка регистрации и 4 бланков записи, включая незаполненные бланки записей.
5. После сканирования всех бланков с данной ОО (места проведения ИС-11) без использования ПО «Удаленная станция сканирования» сканируются отчетные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» и ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)». Сканы форм отправляются в РЦОИ посредством защищенного канала связи.
6. Отсканированные материалы ИС-11 в электронном виде передаются из ППР ИС ответственному в МОУО.
7. Ответственный в МОУО передает материалы ИС-11 в РЦОИ посредством специализированного ПО и защищенного канала связи.
8. Оригиналы бланков ИС-11, формы ИС-05, ИС-06, аудиозаписи (устная форма) передаются на хранение в РЦОИ после окончания обработки материалов ИС-11 по согласованию с РЦОИ.
9. Видеозаписи ИС-11 хранятся в ОО (месте проведения) до марта 2022 года и предоставляются в РЦОИ, МОНМ РК и/или Управление по надзору и контролю согласно индивидуальным запросам, за хранение видеозаписей персональную ответственность несет руководитель ОО (места проведения).