

Схема обработки бланков итогового сочинения (изложения)

1. После окончания проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО передает техническому специалисту для копирования, полученные от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи участников итогового сочинения (изложения).

2. Технический специалист при включенном видеонаблюдении **поаудиторно** делает копии оригиналов бланков для передачи на проверку в пункт проверки итогового сочинения (изложения).

В пункт проверки итогового сочинения (изложения) **необходимо передать:**

- оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) (упаковываются в конверты поаудиторно отдельно от копий бланков);
- копии бланков итогового сочинения (изложения);
- заполненные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- акты об удалении/досрочном завершении, ведомость коррекции персональных данных участников;
- формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

МОУО может определить местом копирования оригиналов бланков сочинения (изложения) пункт проверки итогового сочинения (изложения).

3. В пункте проверки итогового сочинения (изложения) **оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) помещаются в сейф**, а копии бланков передаются на проверку экспертам. Проверка работ осуществляется поаудиторно по каждой ОО. Каждое сочинение (изложение) участников **проверяется одним экспертом один раз**. Копии бланков итогового сочинения (изложения) рекомендуется проверять красной ручкой.

4. По итогам проверки ответственный эксперт заполняет форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

5. После окончания проверки эксперты из копий бланков регистрации переносят в оригиналы бланков регистрации участников результаты оценивания итогового сочинения (изложения) по требованиям и критериям, выставляют результат (зачет/незачёт). Эксперты подтверждают подписью

правильность перенесения результатов итогового сочинения (изложения) в оригинал бланка регистрации участника. Все записи на оригинале бланка регистрации участника **необходимо осуществлять черной гелевой ручкой.**

6. Ответственный в МОУО **перед началом сканирования материалов** итогового сочинения (изложения) осуществляет проверку комплектности материалов по ОО (местам проведения), форм и полноту комплектов участников, правильность заполнения экспертами результатов оценивания итогового сочинения (изложения).

7. Далее оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) передаются техническому специалисту пункта проверки итогового сочинения (изложения) 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.

8. Бланки участников итогового сочинения (изложения) из ППЭ на дому, сканируются с материалами ОО, где данный участник обучается. Для этого создается виртуальная аудитория с уникальным кодом, не используемом в данной ОО.

9. После сканирования всех бланков итогового сочинения (изложения) посредством ПО «Удаленная станция сканирования», сканируются отчетные формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», заполненные Акты об удалении/досрочном завершении, ведомости коррекции персональных данных с приложенными копиями документов, служебные записки при наличии.

10. Отсканированные материалы итогового сочинения (изложения) в электронном виде передаются из пункта проверки ответственному в МОУО.

11. Ответственный в МОУО передает в электронном виде материалы итогового сочинения (изложения) в РЦОИ посредством модуля «Сбор ГИА».

12. Все материалы итогового сочинения (изложения) на бумажных носителях передаются ответственному в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ.

13. О сроках предоставления материалов на бумажных носителях в РЦОИ будет сообщено дополнительно.