

# РУКОВОДСТВО ПО СКАНИРОВАНИЮ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

## ВНИМАНИЕ!

Если на вашем компьютере **уже имеется установленное программное обеспечение станции удаленного сканирования**, которые вам было предоставлено в рамках сканирования материалов основного государственного экзамена или сканирования бланков итогового устного собеседования, то сначала вам **необходимо удалить его с вашего компьютера** до установки нового программного обеспечения станции удаленного сканирования, которые будет использоваться для сканирования бланков итогового сочинения (изложения)

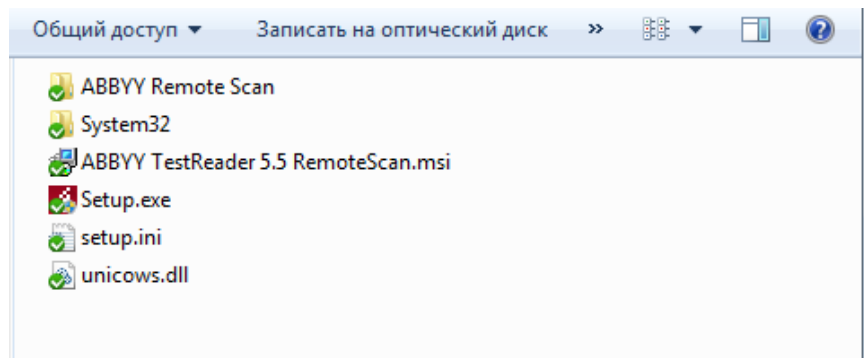
05.15.2018 года

## 1. УСТАНОВКА СТАНЦИИ УДАЛЕННОГО СКАНИРОВАНИЯ

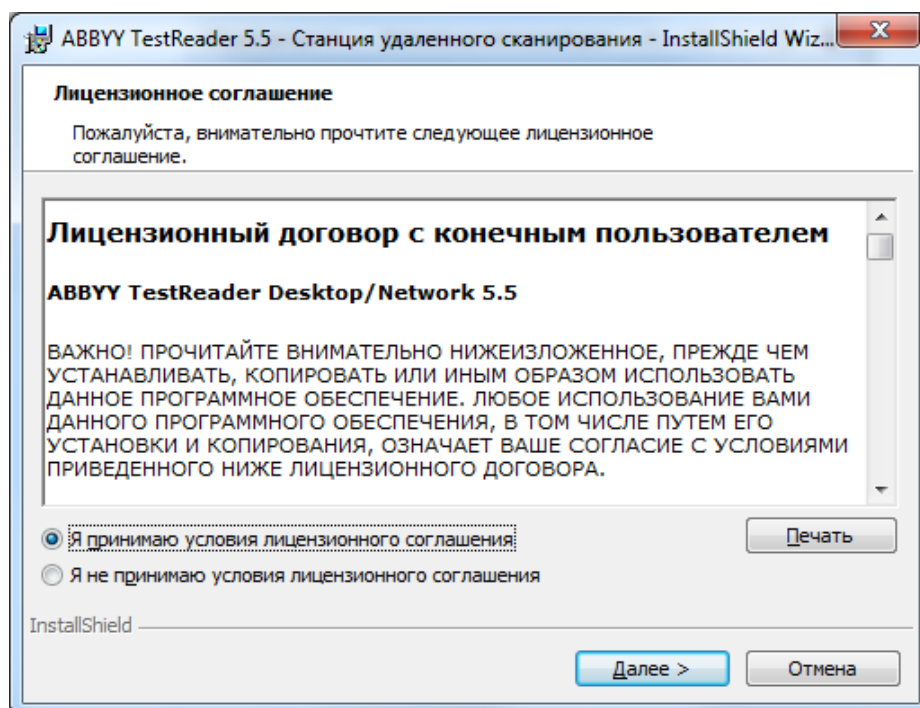
1. Скачайте архив с дистрибутивом программного обеспечения станции удалённого сканирования (Abbyy TestReader 5.5 RemoteScan) с Яндекс диска по ссылке:

<https://yadi.sk/d/rTdl6FqKWf8KIQ>

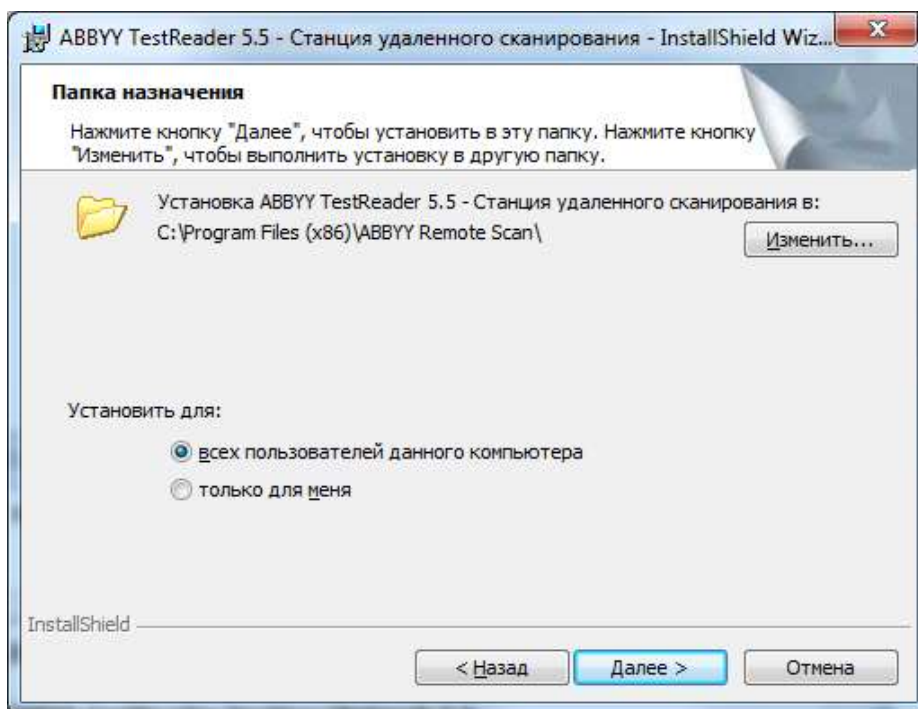
2. Распакуйте архив **remote\_scan\_soch.zip**. В папке с содержимым архива найдите и запустите файл Setup.exe



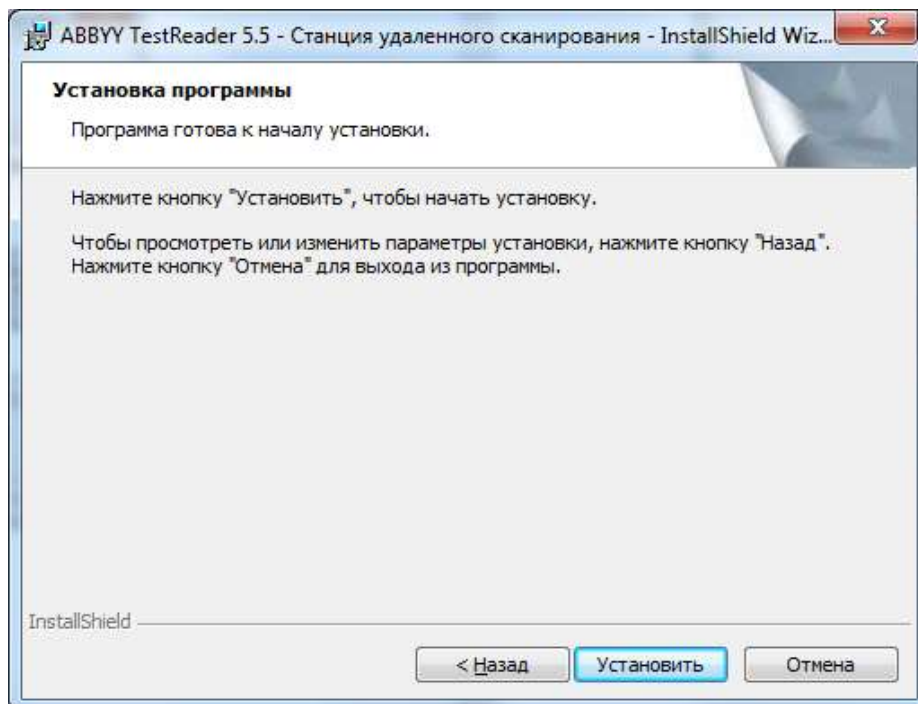
3. Дождитесь появления экрана с Лицензионным соглашением, выберите кнопку принятия условий лицензионного соглашения как это отображено на рисунке ниже и нажмите кнопку Далее.



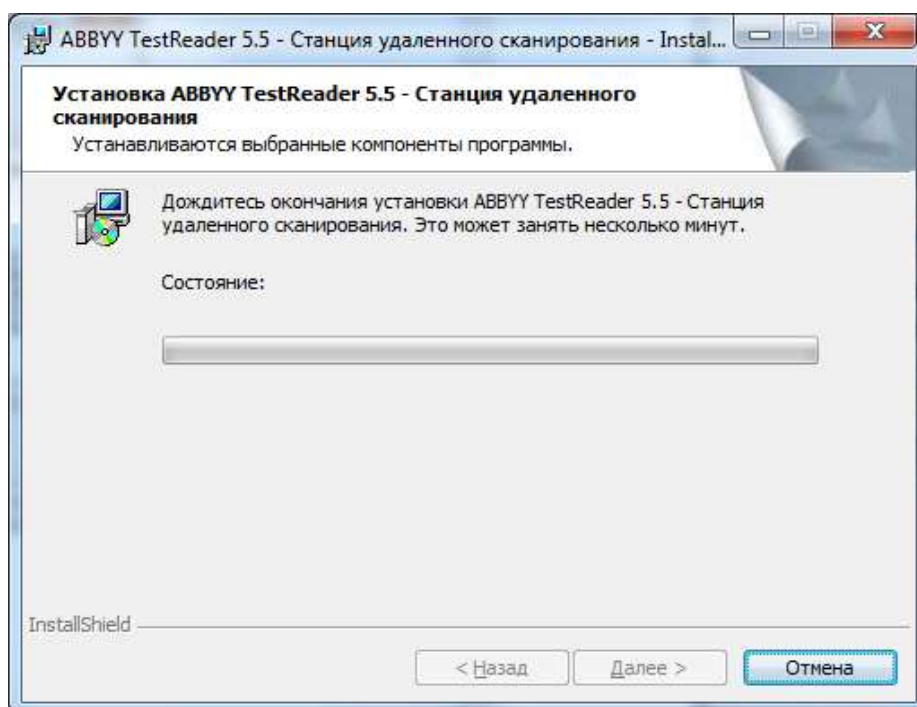
4. В папке назначения будет указана папка по умолчанию. Например в 64-битных системах это будет **C:\Program Files (x86)\ABBYY Remote Scan\**. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.



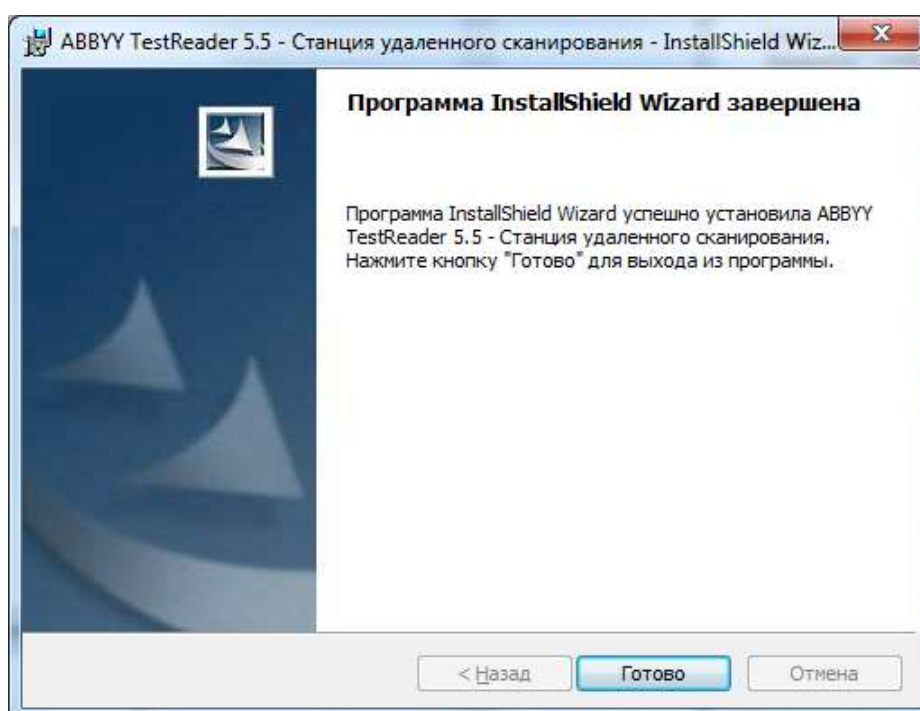
5. Для установки нажмите кнопку «Установить»



6. Процесс установки может занять несколько минут

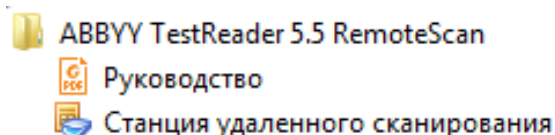


7. Для завершения установки нажмите кнопку Готово



## 2. СКАНИРОВАНИЯ БЛАНКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

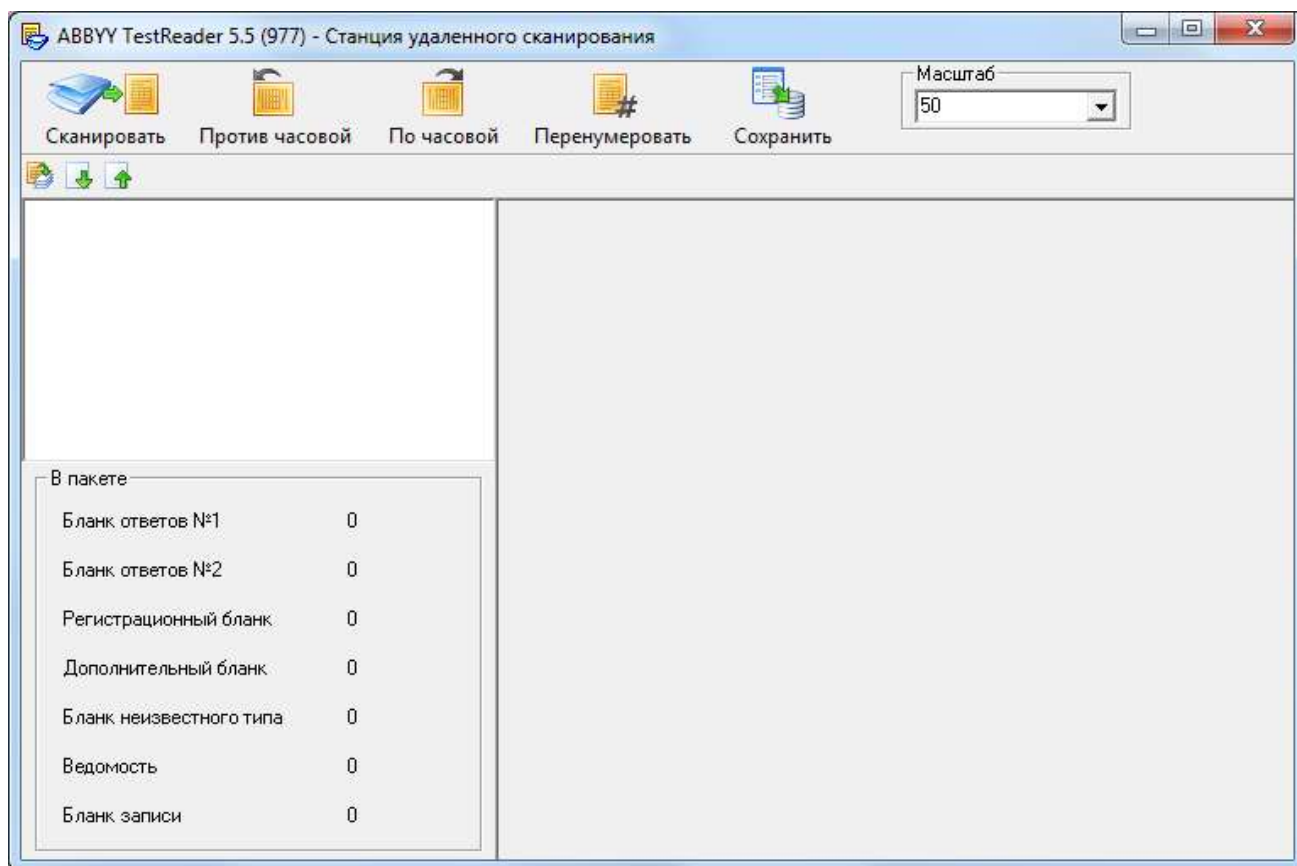
1. Подключите сканер к компьютеру.
2. Установите для него драйвера (они поставляются вместе со сканером)
3. Запустите программу. Для запуска программы нажмите кнопку **Пуск**, далее выберите **Все программы**, далее папка **ABBYY TestReader 5.5 RemoteScan** и для запуска программы выберите пункт **Станция удаленной сканирования**.



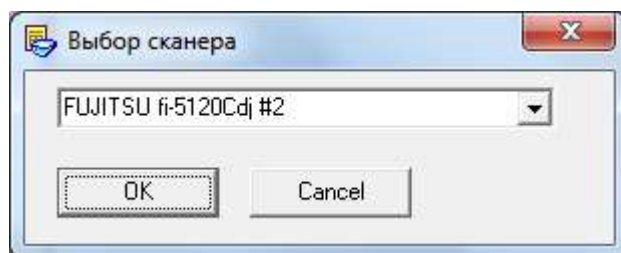
4. Возьмите пачку всех бланков из одной аудитории, где проводилось итоговое сочинение (изложение)

**Сканирование осуществляется отдельно для каждой аудитории ИС**

5. После запуска программы, вы перейдете в основное окно работы с программой. Для сканирования бланков ОГЭ необходимо положить скомплектованные бланки одной из аудиторий в податчик сканера и нажать кнопку **Сканировать**



6. Далее выбрать сканер. При этом следует выбирать TWAIN-драйвер сканера.



7. В каждом случае окно сканирования зависит от модели сканера.

**В окне сканирования** укажите следующие настройки сканирования:

Тип сканирования – **одностороннее сканирование**

Разрешение сканирования — **300 dpi**.

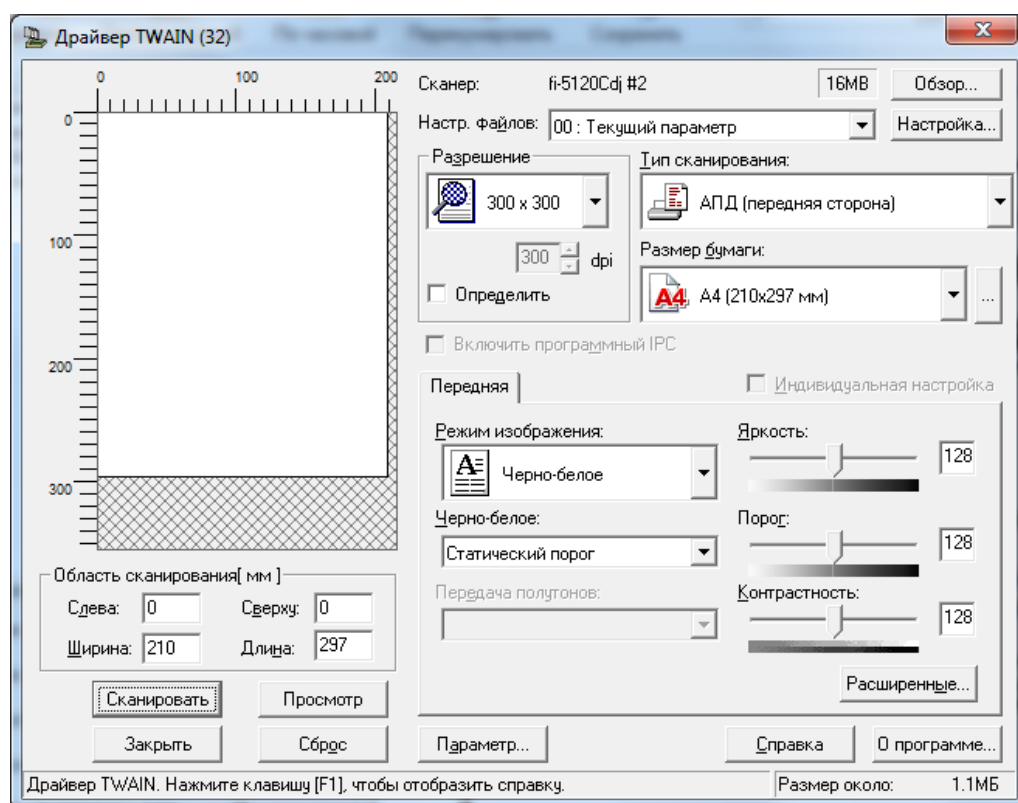
Область сканирования — **A4**.

Вид изображения — **черно-белое (Black & White)**

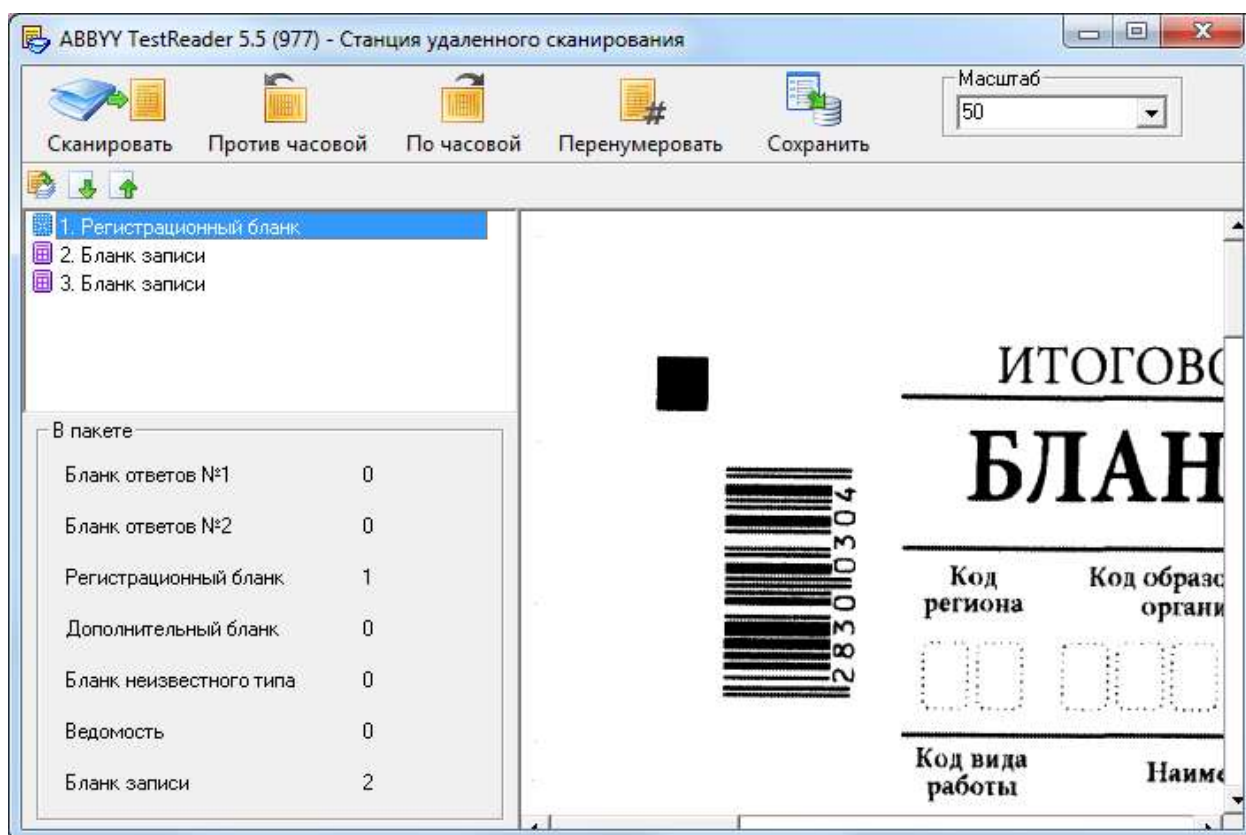
Яркость и контрастность — **установите средние значения**.

В некоторых случаях значения яркости и контрастности необходимо подбирать в зависимости от сканера так, чтобы на изображениях были четко различимы записи учеников, но при этом на бланке не было бы мусора (грязи)

Например, для нашего сканера окно настройки сканера и выполнения сканирования будет выглядеть как это показано на рисунке ниже



8. Отсканируйте все бланки итогового сочинения (изложения) одной аудитории, предварительно собрав из них комплекты БР и все бланки БО для каждого участника по порядку.



Обратите внимание на качество сканированных бланков. Некачественно сканирование может привести к необходимости выполнения повторного сканирования.

Если необходимо удалить бланки – выделите их в левой панели и нажмите клавишу Delete на клавиатуре.

В отдельных случаях вы можете перевернуть бланки или перенумеровать бланки нажав соответствующие кнопки **Против часовой**, **По часовой**, **Перенумеровать**.

9. После сканирования всех бланков данной аудитории сохраните изображения бланков в файлы, для чего нажмите кнопку **Сохранить**. Выберите нужные значения предмета и даты экзамена из выпадающих списков, введите код школы и номер аудитории, и нажмите кнопку **Ok**.

Дополнительная информация

Предмет: Сочинение

Дата экзамена: 2018.12.05

Место проведения: 1000

Номер кабинета: 10

Описание:

OK Cancel

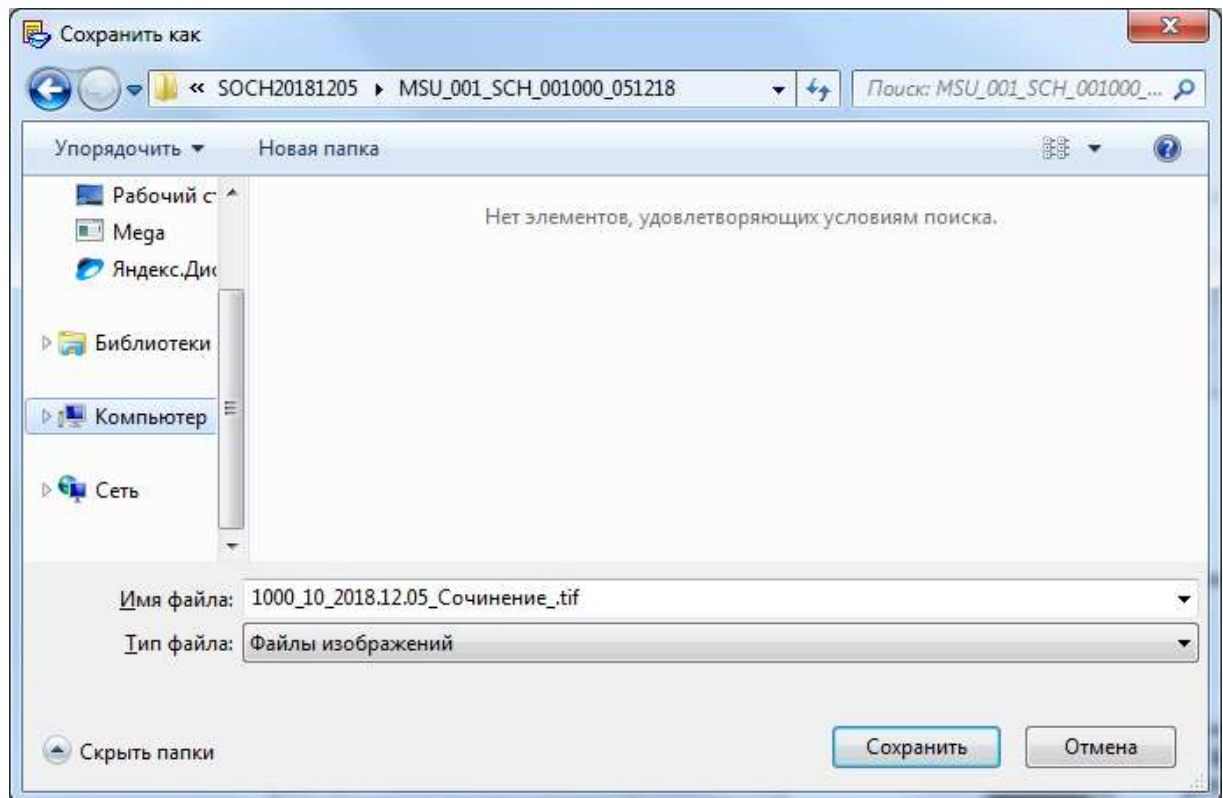
10. Для сохранения отсканированных изображений создайте и в дальнейшем используйте папку со следующим именем

*MSU\_XXX\_SCH\_TTTTTT\_DDMMYY, где*

**XXX** – это код МСУ, например, для МСУ 01 код будет 001;

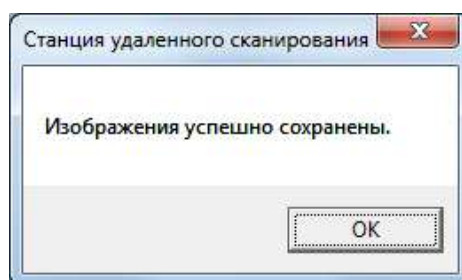
**TTTTTT** – код образовательной организации в РИС, например, для ОО с кодом 1000 это будет 001000;

**DDMMYY** – дата проведения экзамена, для итогового сочинения это будет 051218.

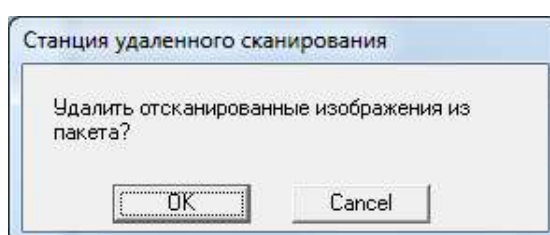




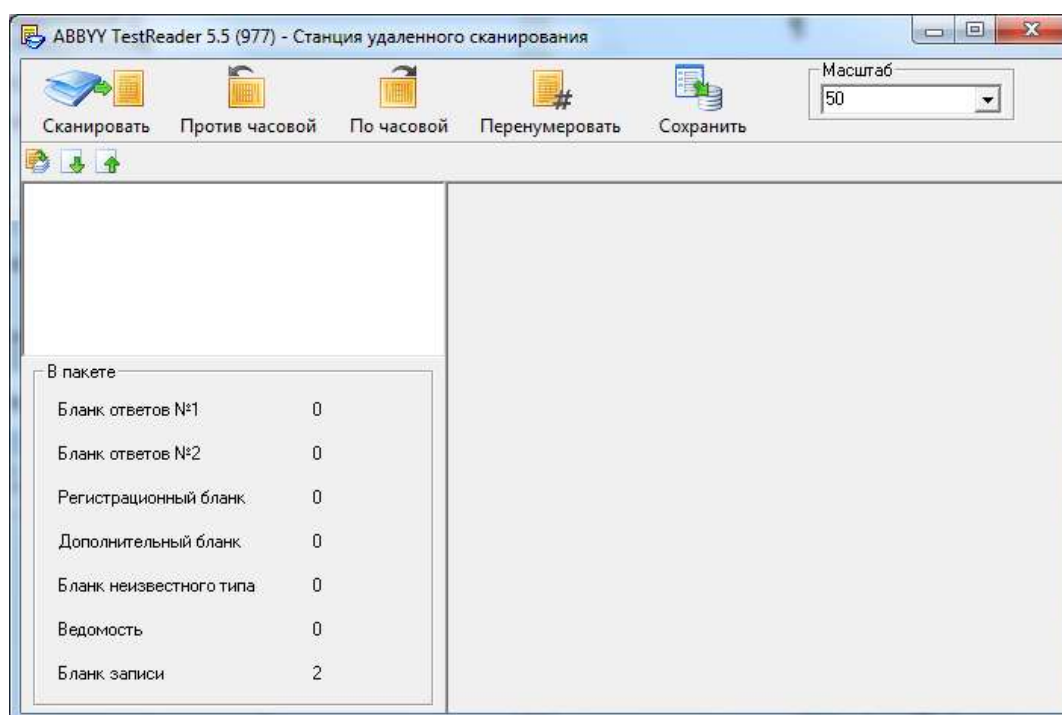
11. Если изображения успешно сохранились на диске, то вы увидите следующее сообщение.



12. После успешного завершения сканирования и сохранения полученных изображений вам будет предложено удалить отсканированные изображения. Нажмите Ok для удаления уже сохранённых изображений.



13 ... и приступайте к сканированию следующей аудитории



## **ВНИМАНИЕ!**

Сканирование **бланков** участников итогового сочинения (изложения) осуществляется **ОТДЕЛЬНО** для **КАЖДОЙ АУДИТОРИИ** в образовательной организации.

### 3. СКАНИРОВАНИЕ ВЕДОМОСТЕЙ

#### **ВНИМАНИЕ!**

Сканирование ведомостей, списков и иных форм осуществляется **только после окончания проверки итогового сочинения (изложения) и проставления результатов в бланки участников**

#### **ВНИМАНИЕ!**

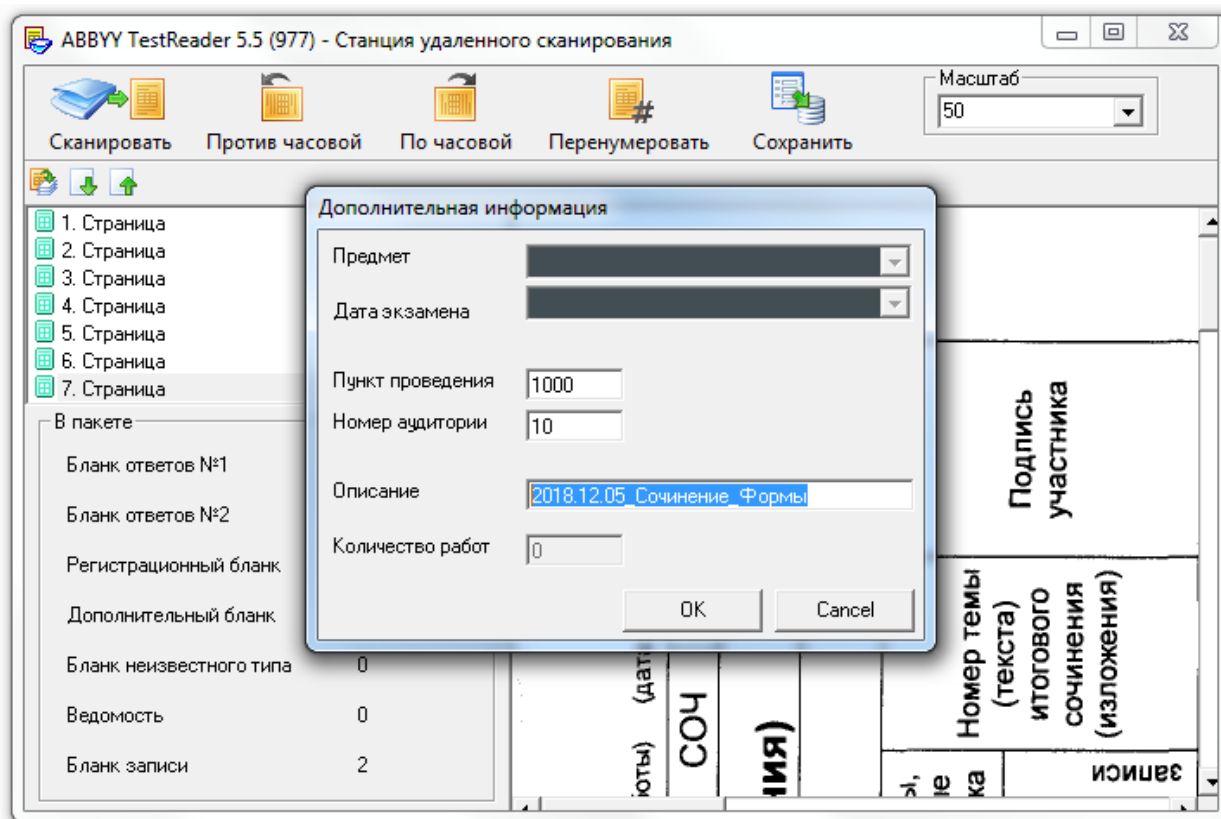
Сканирование ведомостей, списков и иных форм осуществляется **ОТДЕЛЬНО** от бланков итогового сочинения (изложения) **В ОТДЕЛЬНЫЙ ФАЙЛ**

1. После завершения сканирования бланков итогового сочинения (изложения) из всех аудиторий следует приступить к сканированию следующих форм и документов:

- ИС-4 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (место проведения)»;
- ИС-5 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (место проведения)»;
- ИС-6 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
- ИС-7 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (**только если она заполнена**);
- ИС-8 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (**только если она заполнена**);
- ИС-9 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (**только если она заполнена**);
- «Акт ознакомления участника итогового сочинения (изложения) с условиями проведения экзамена при опоздании» (**только если он заполнен**).
- .

2. При сохранении сканированных изображений не машиночитаемых ведомостей и форм **в поле описание** следует указать дату проведения, предмет и описание пакета.

Например, на следующем рисунке указано описание для списков, ведомостей и форм итогового сочинения (изложения), который будет проводится 05 декабря 2018 года.



В поле описание введено значение **2018.12.05\_Сочинение\_Формы**, что означает что данный пакет содержит Формы для экзамена по Сочинению, проведенному 05.12.2018

#### 4. АРХИВИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА В РЦОИ

1. Папку с сохраненными отсканированными изображениями бланков и форм следует **упаковать архиватором 7zip в архив формата ZIP** и отправить его вашему муниципальному Координатору ЕГЭ для дальнейшей передачи абоненту защищенной сети 6114 «Региональный центр обработки информации».

2 Имя архива с отсканированными изображениями бланков и форм формируется по следующему правилу:

*MSU\_XXX\_SCH\_TTTTTT\_DDMMYY.ZIP, где*

**XXX** – это код МСУ, например, для МСУ 01 код будет 001;

**TTTTTT** – код образовательной организации в РИС, например, для ОО с кодом 1000 это будет 001000;

**DDMMYY** – дата проведения экзамена, для итогового сочинения(изложения) это будет 051218.