



Автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Институт развития образования» - организация,
уполномоченная выполнять функции РЦОИ

Требования к оборудованию для печати и сканирования материалов оценки. Передача материалов в центр сканирования (РЦОКО)

И.А. Рахматулина
Инженер по АСУП отдела
организационно-технического,
технологического сопровождения
оценочных процедур и
информационной безопасности РЦОКО,
АУ «Институт развития образования»

19.11.2020 г.

Схема приема-передачи материалов

✓ РЦОКО (центр сканирования) передает по ЗКС материалы для проведения оценки (FTP-сервер ХМАО-Югры) (до 20.11.2020):

- *Индивидуальные комплекты;*
- *Форма протокола проведения Мониторинга оценки в ППО;*

✓ Передача в материалов из ППО в центр сканирования по ЗКС (20-24.11.2020):

- *Архив ZIP с бланками участников;*
- *Заполненная форма протокола проведения Мониторинга оценки в ППО (PDF, TIFF);*



«Станция печати»

- ✓ Ответственный организатор в ППО получает по ЗКС материалы для проведения оценки;**
- ✓ Для использования допускаются исправные устройства печати с новым тонер-картриджем без дефектов печати;**
- ✓ Печать ИК производится на бумаге формата А4 без масштабирования (реальный размер, «Actual size»);**



«Станция сканирования»

- ✓ Сканирование стандартным ПО;
- ✓ Перед сканированием проверить комплектность бланков;
- ✓ Сканирование последовательно ПОСТРАНИЧНО с разрешением 200 dpi в формат JPG или TIFF (с LZW компрессией);

Изображения формата PDF, BMP и пр. недопустимы!

- ✓ Сканируйте пакет из одной аудитории в одну папку;
- ✓ Отсканированные изображения не должны быть перевернуты, не должны иметь перекосы, полосы, некачественное сканирование и т.д;
- ✓ Полученную папку заархивируйте в формат ZIP;

Архив внутри архива или папки, содержащие архивы недопустимы!

Если получившийся архив больше 250 МБ разделите его на несколько архивов.



Форма протокола проведения мониторинга оценки в ППО

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ

Дата проведения: Предмет: Номер пакета с бланками:

Номер комплекта бланков	ФИО участника

Наличие/отсутствие нарушений процедуры проведения _____

ФИО и подпись организатора в аудитории _____

ФИО и подпись наблюдателя в аудитории _____

Математика
Русский
Физика
Химия
Биология

Материалы проведения мониторинга оценки методистов хранятся до окончания всей процедуры оценки (до получения результатов)

I

Акт об утилизации материалов Мониторинга оценки
Наименование ППО: _____

Комиссия в составе: _____

Составила настоящий акт об утилизации материалов Мониторинга оценки
(черновики, бланки, протоколы проведения на бумажном носителе), после получения
результатов Мониторинга оценки была произведена утилизация (уничтожение) путем
(указать путь: шредер, заключение договора на утилизацию, другое)

Всего утилизировано ИК _____ (шт.)

Черновики: _____ (шт.)

Утилизировано (ФИО специалиста, проводившего утилизацию) изображений
материалов Мониторинга оценки с флеш-носителей, компьютеров
_____ (количество пакетов)

О чем комиссией составлен настоящий акт от _____

Председатель комиссии: _____ ФИО (ответственный организатор ППО)

Члены комиссии: _____ ФИО (технический специалист ППО)

_____ ФИО (организатор в аудитории ППО)



Спасибо за внимание

**Инженер по автоматизированным системам управления
производством отдела организационно-технического,
технологического сопровождения оценочных процедур и
информационной безопасности РЦОКО**

Рахматулина Ирина Александровна

E-mail: iar@iro86.ru

СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА СКАНИРОВАНИЯ

(Для оперативного обмена информации создан чат ответственных
организаторов в ППО в Viber)

