

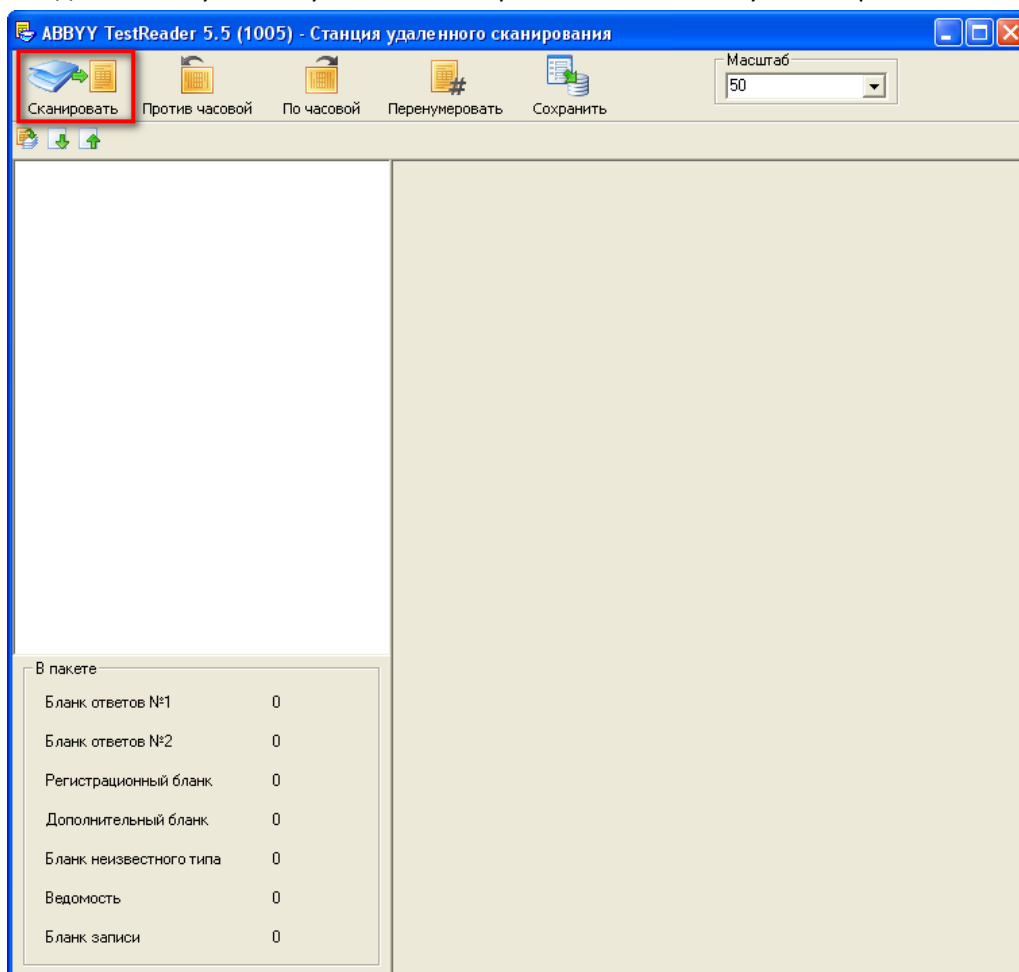
СКАНИРОВАНИЕ БЛАНКОВ РАБОТ НОКО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТАНЦИИ УДАЛЕННОГО СКАНИРОВАНИЯ

1. Установите станцию удаленного сканирования, запустив файл Setup.exe
2. Если станция удаленного сканирования уже установлена на компьютер, программа установки предложит удалить ее. Это необходимое действие, выполните его.
3. После установки станции удаленного сканирования запустите ее через меню «Пуск» - «Все программы» - «ABBYY TestReader 5.5 RemoteScan» - «Станция удаленного сканирования».

Данная версия программы позволяет сканировать бланки работ процедур независимой оценки качества образования по русскому языку, математику и окружающему миру учащихся 1 классов, по русскому языку и математике всех уровней учащихся 8 и 10 классов. **Программа не предназначена для сканирования ведомостей.**

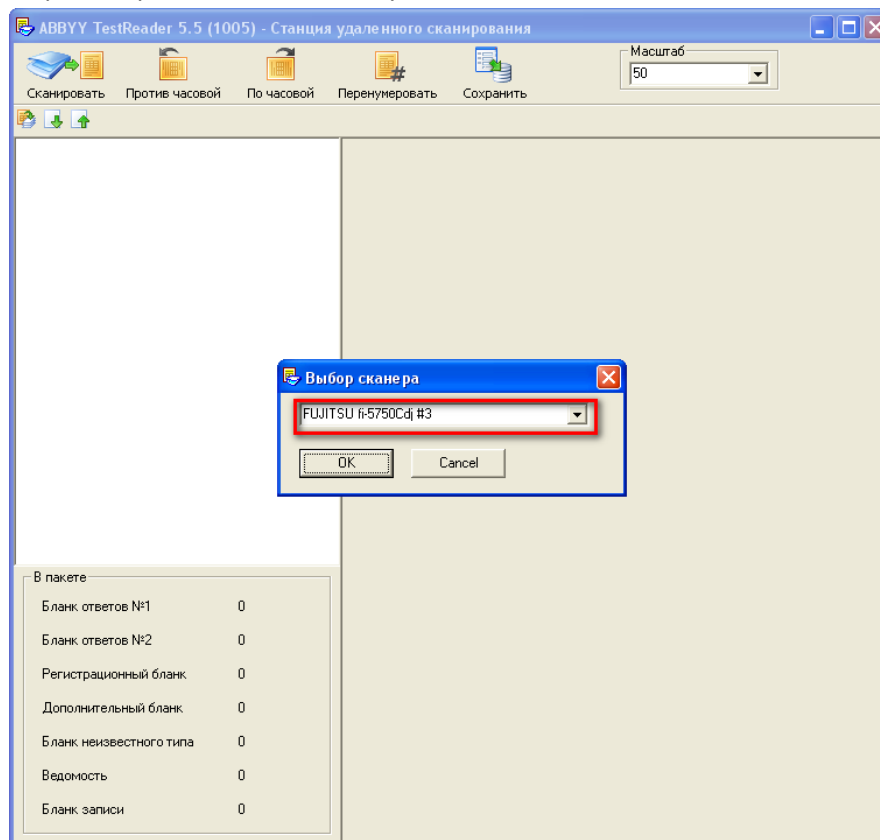
Порядок сканирования бланков работ учащихся 1 классов:

1. Сложите все заполненные работы учащихся из одной аудитории стопкой, расположив бланки работ каждого учащегося по порядку – с первого бланка до последнего. **Работы неявившихся учащихся отложите, они не подлежат сканированию.**
2. Положите подготовленную стопку в лоток сканера и нажмите кнопку «Сканировать».

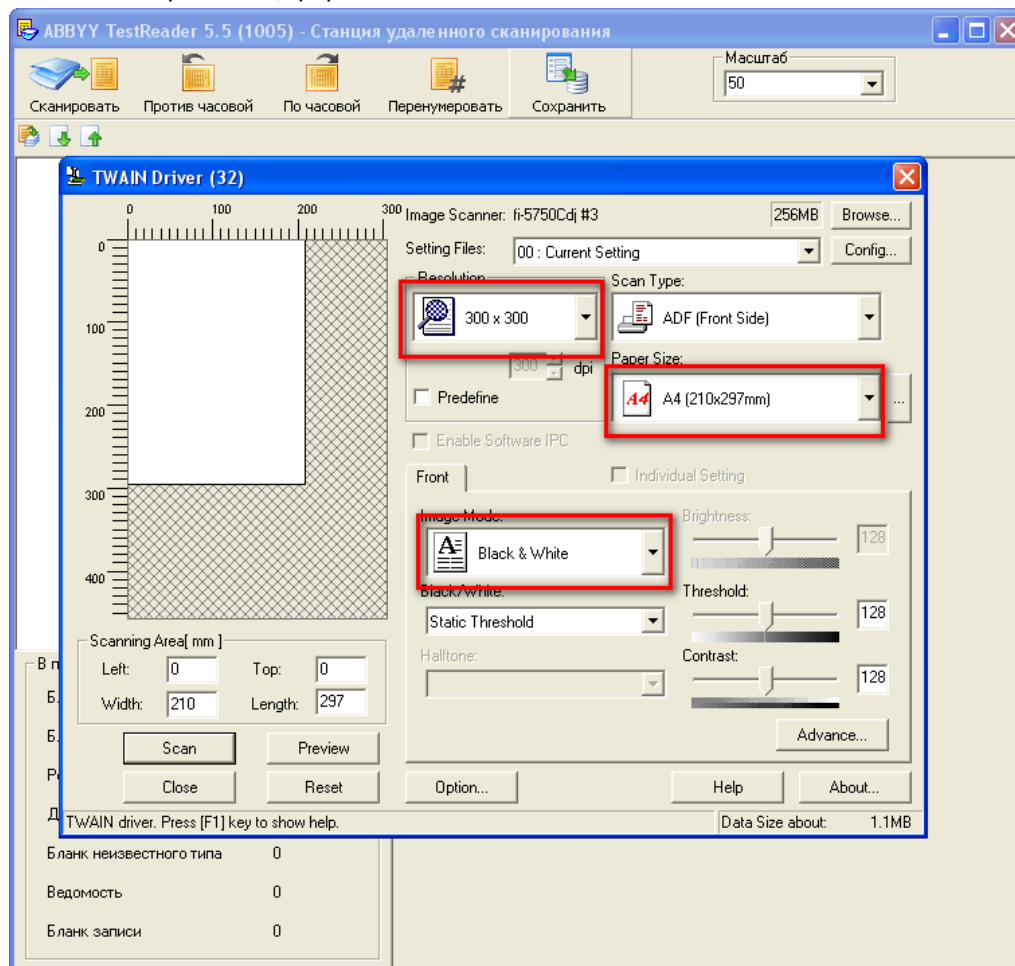


Инструкция по сканированию бланков работ НОКО

3. Выберите драйвер сканера и нажмите кнопку «ОК».



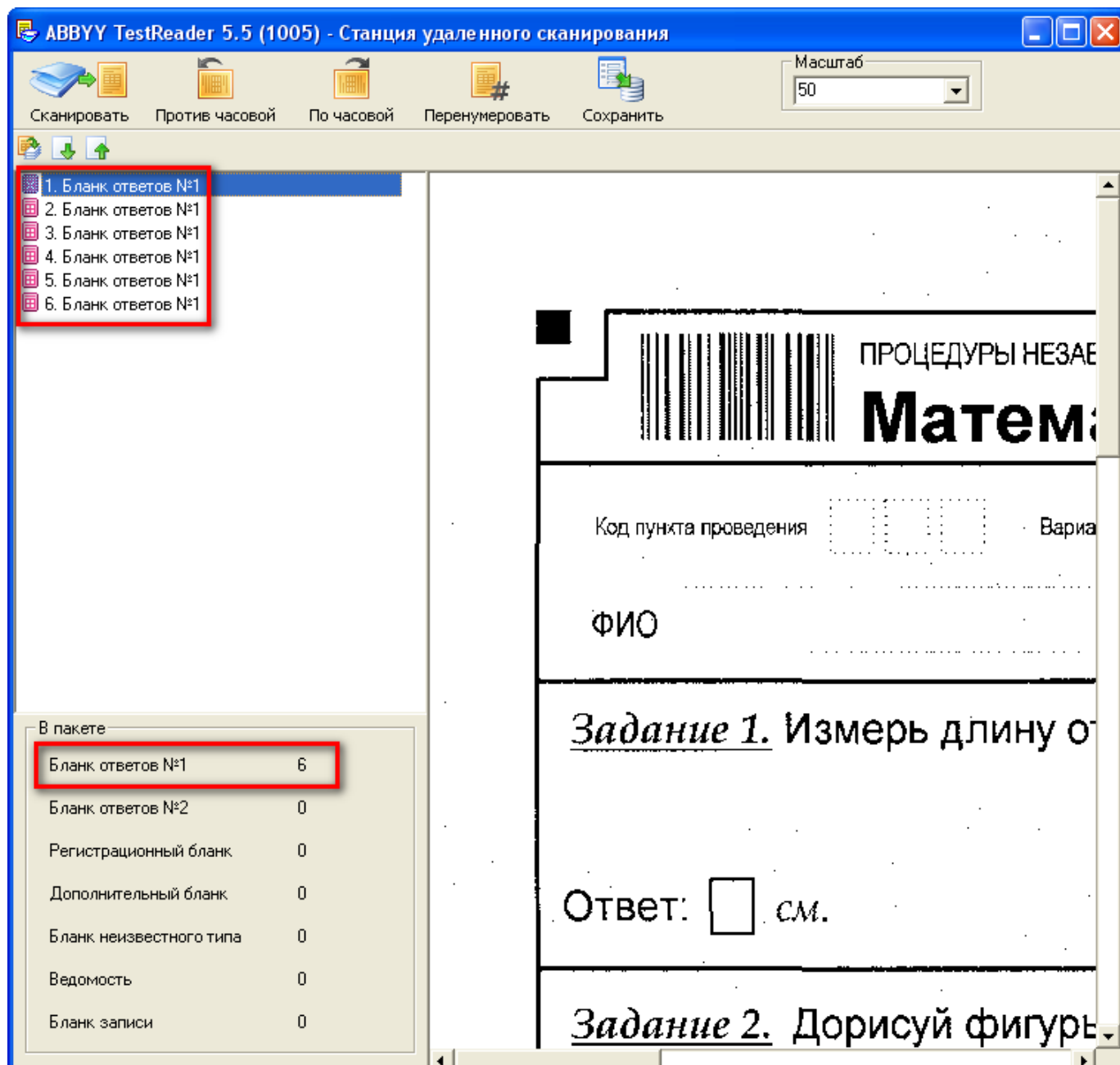
4. Введите следующие настройки для драйвера сканера (пример на изображении ниже): разрешение 300dpi, черно-белое изображение, формат А4.



Инструкция по сканированию бланков работ НОКО

5. Нажмите кнопку «Scan» (или аналогичную, например, «Сканировать») и отсканируйте стопку работ.
6. После сканирования проверьте количество отсканированных работ, а также их качество. В левой части программы должны отобразиться корректно распознанные бланки работ учащихся и определенные как «Бланк ответов №1».

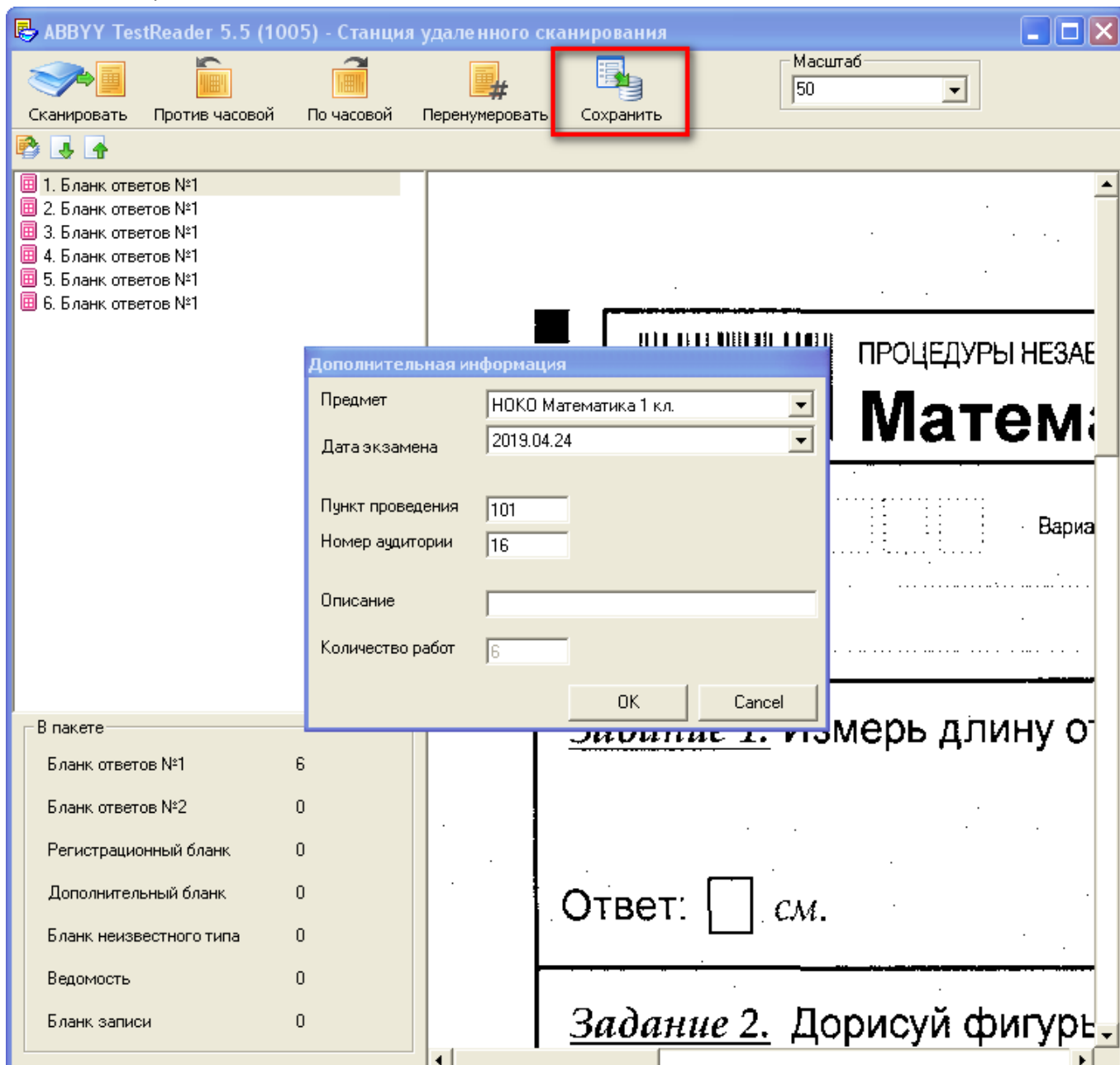
Обратите внимание, что все бланки работ учащихся 1 классов определяются как «Бланки ответов №1». Количество бланков работ должно соответствовать количеству участников, выполнявших работу, умноженному на количество бланков в работе (Количество работ = количество учащихся * количество бланков в одной работе).



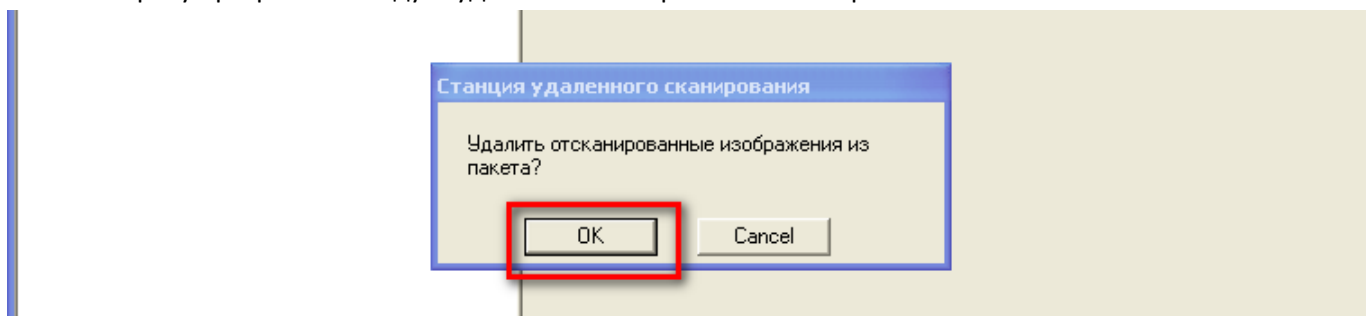
7. Если данные корректны, а качество изображений приемлемы, следует сохранить работы для последующей передачи на обработку.

Инструкция по сканированию бланков работ НОКО

8. Нажмите кнопку «Сохранить», в открывшемся окне выберите тип процедуры НОКО, дату, код ППМ, номер аудитории и нажмите кнопку «ОК». Далее выберите путь для сохранения файла с изображениями и нажмите «Сохранить».



9. По запросу программы следует удалить отсканированные изображения из пакета.

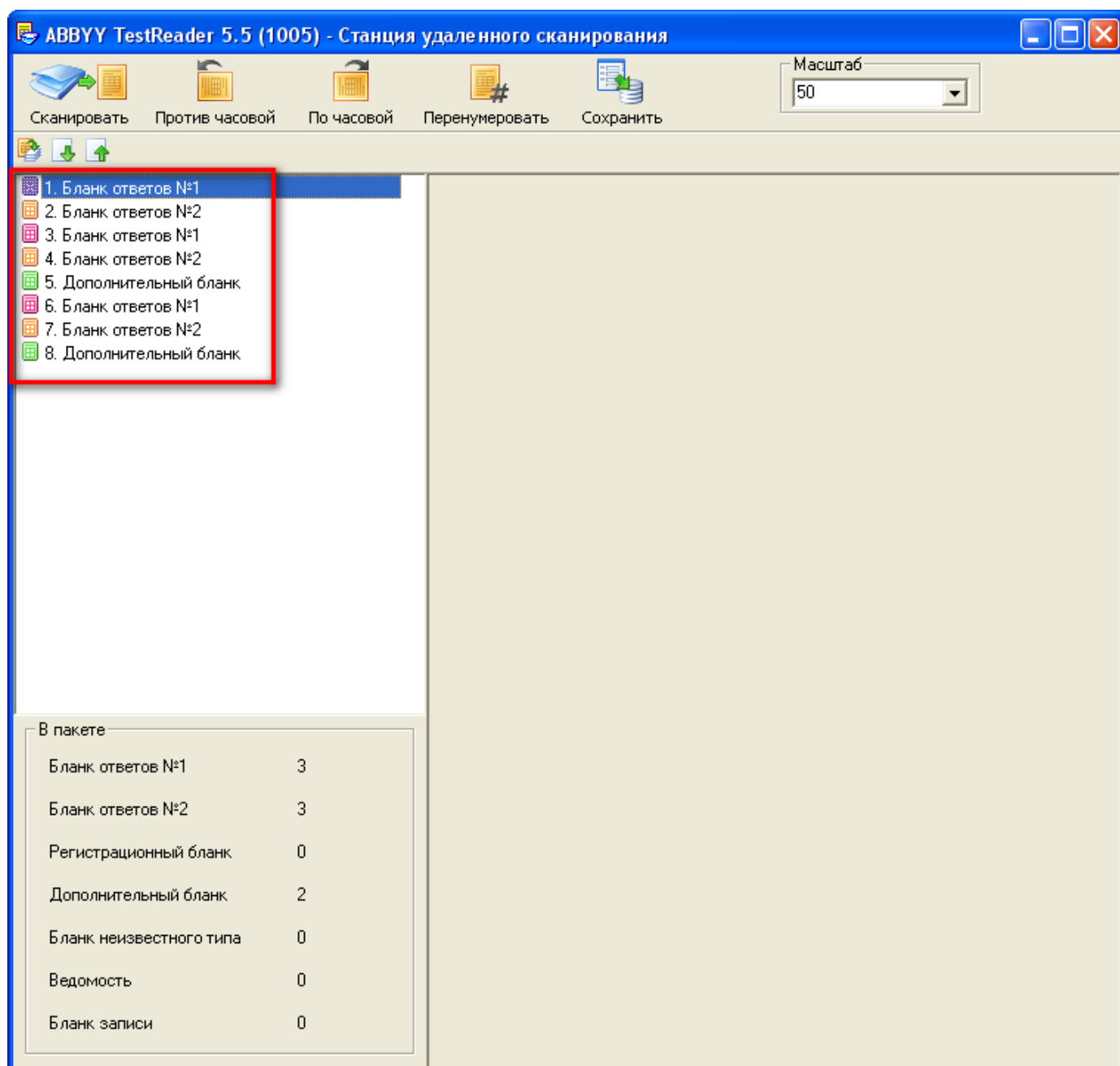


10. Таким же образом отсканируйте остальные стопки с других аудиторий ППМ.

11. Получившиеся файлы с экспортированными изображениями с примерным названием «GIA9_304_3_2019.04.26_НОКО_Русский_язык_1_кл.__1» следует направить региональному координатору для дальнейшей обработки.

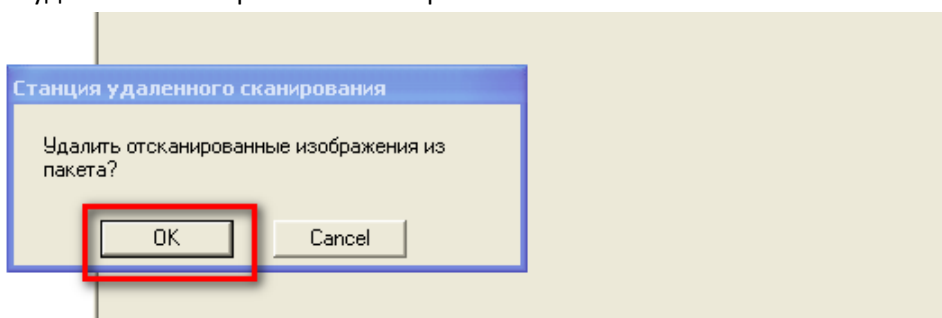
Порядок сканирования бланков работ учащихся 8 и 10 классов:

1. Подготовьте стопку бланков работ с одной аудитории. Не обязательно разделять стопку на бланки ответов №1 и бланки ответов №2 + доп. бланки №2, программа **сделает это автоматически. Бланки работ неявившихся учащихся отложите, они не подлежат сканированию.**
2. Положите подготовленную стопку работ в лоток сканера, предварительно сверив количество бланков с количеством, указанным в ведомости ВД-2.
3. Отсканируйте работы также, как и работы учащихся 1 классов (см стр.1 настоящей инструкции).
4. Отсканированные работы должны определиться также, как и на рисунке ниже. Должны определиться бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки №2.



Инструкция по сканированию бланков работ НОКО

5. Проверьте комплектацию работ и их качество. К каждому бланку ответов № 1 должен быть свой бланк ответов №2, в противном случае программа не позволит сохранить результаты сканирования. Дополнительные бланки ответов №2 должны **строго** идти после бланков ответов №2, составляя одну полную работу.
6. **Недопустимо сканировать дополнительные бланки ответов №2 вместе, отделив их от бланков ответов №2.**
7. Проверив качество и количество, нажмите кнопку «Сохранить», в открывшемся окне выберите тип процедуры НОКО, дату, код ППМ, номер аудитории и нажмите кнопку «ОК». Далее выберите путь для сохранения файла с изображениями и нажмите «Сохранить». Программа сформирует пакет из 2 файлов – отдельно бланки ответов №1 и отдельно бланки ответов №2 и дополнительные бланки ответов №2.
8. По запросу программы следует удалить отсканированные изображения из пакета.



9. Таким же образом отсканируйте остальные стопки с других аудиторий ППМ.
10. Получившиеся файлы с экспортированными изображениями с примерным названием «GIA9_304_3_2019.04.26_НОКО_Русский_язык_10_кл.__1» (пакет, содержащий все бланки ответов №1) и «GIA9_304_3_2019.04.26_НОКО_Русский_язык_10_кл.__2» (пакет, содержащий все бланки ответов №2 и дополнительные бланки ответов №2) следует направить региональному координатору для дальнейшей обработки.