

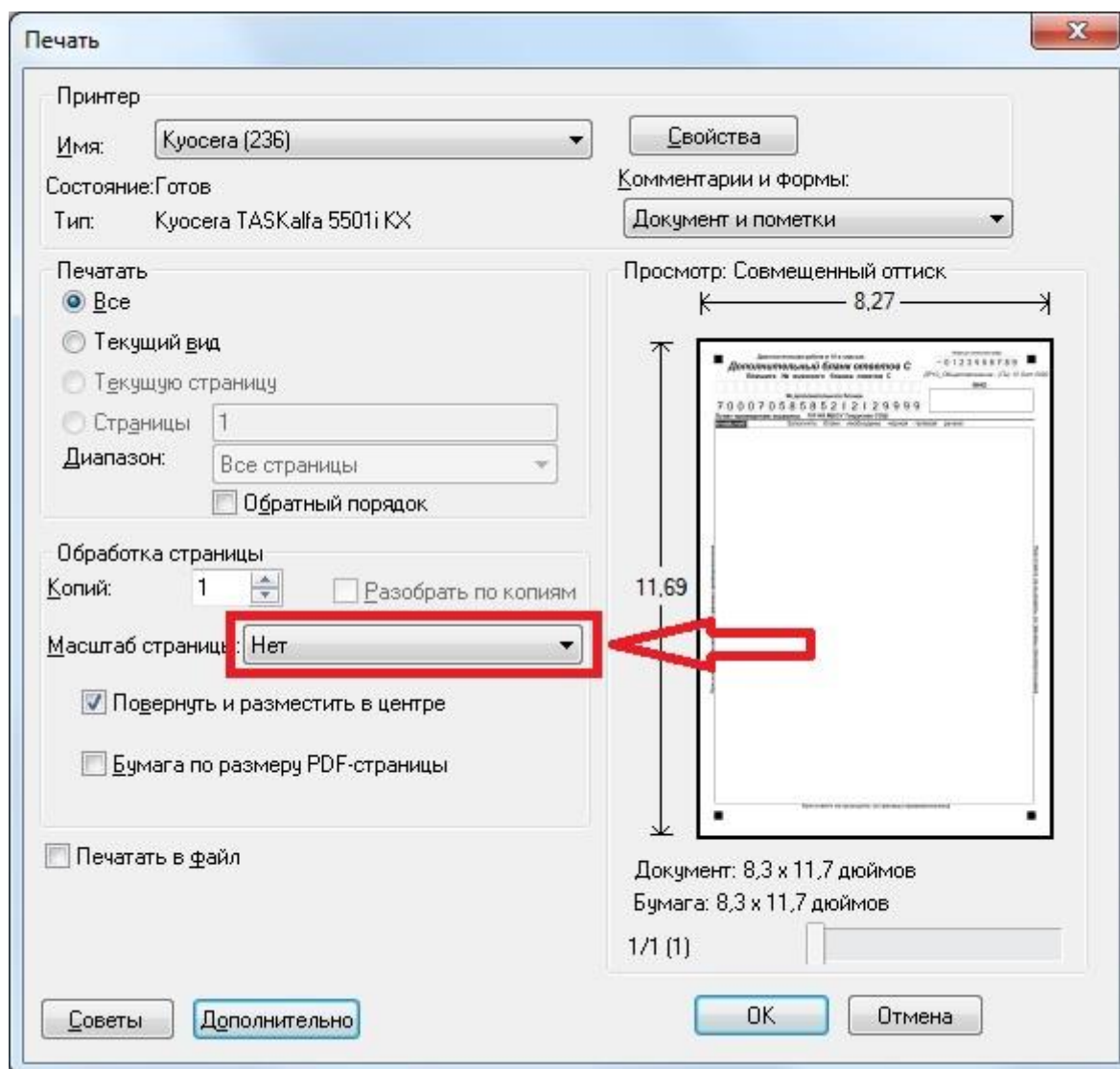
Инструкция по печати и сканированию материалов региональной диагностики предметных и методических затруднений педагогических работников общеобразовательных организаций (5 страниц)

Печать

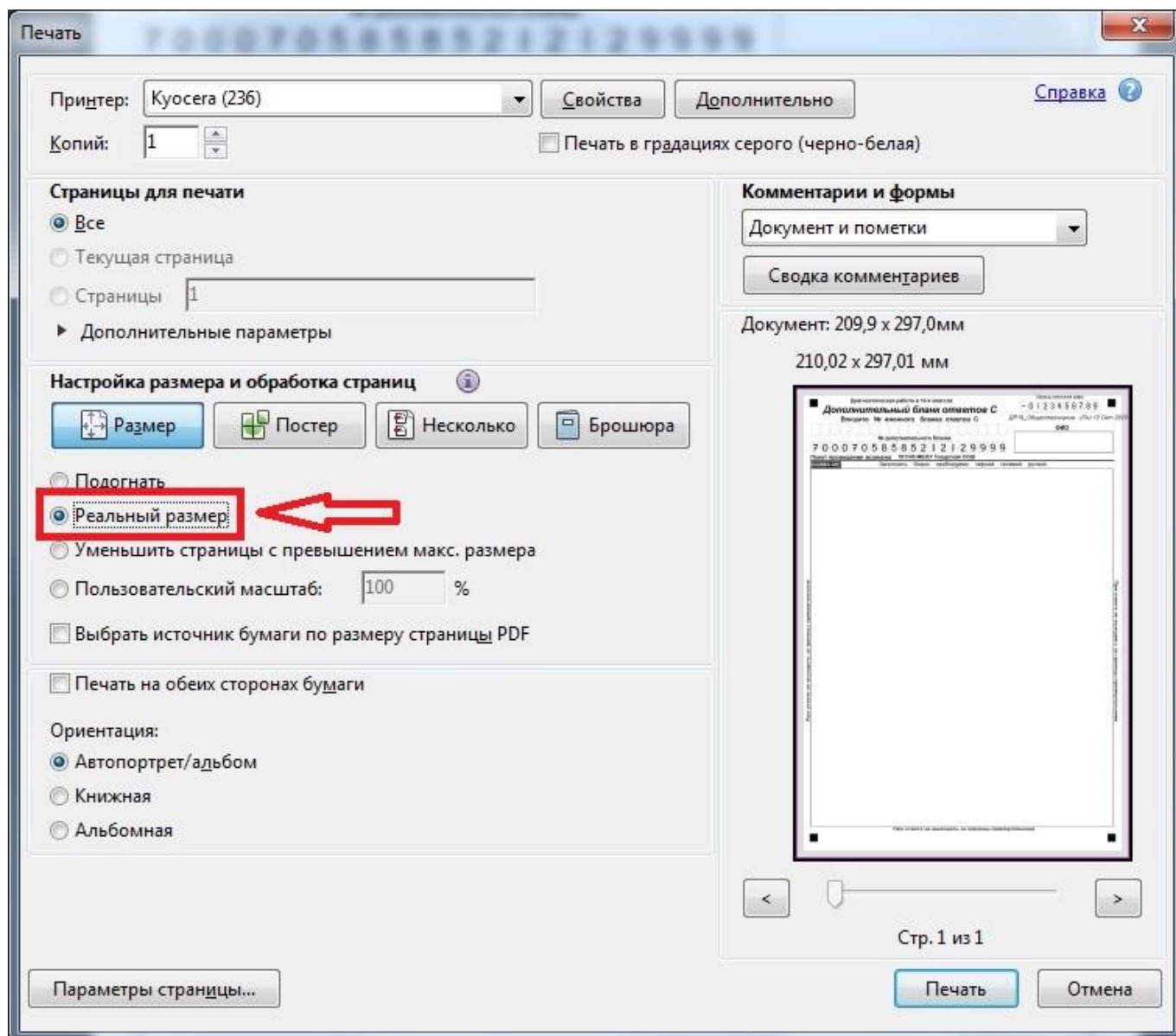
Для печати **настоятельно рекомендуется** использовать любую из следующих программ: **Adobe Acrobat Reader 8.1.0, Adobe Acrobat Reader 11.0, Adobe Acrobat Reader DC 2019** (дистрибутивы этих продуктов находятся в подразделе «Информация» раздела «Региональный мониторинг» сайта ЦОКО (<http://coko.tomsk.ru>)).

Печать материалов следует производить на печатающем без дефектов принтере, с **отключённым** режимом экономии тонера. Особое внимание следует обратить на **качество** печати **реперных меток** в каждом из углов бланка.

Печать производится строго **без изменения масштаба** исходного документа (смотрите скриншоты ниже).



Диалоговое окно печати программы «Acrobat Reader 8.1.0»



Диалоговое окно печати программы «Acrobat Reader 11.0»



Диалоговое окно печати программы «Acrobat Reader DC 2019»

Сканирование

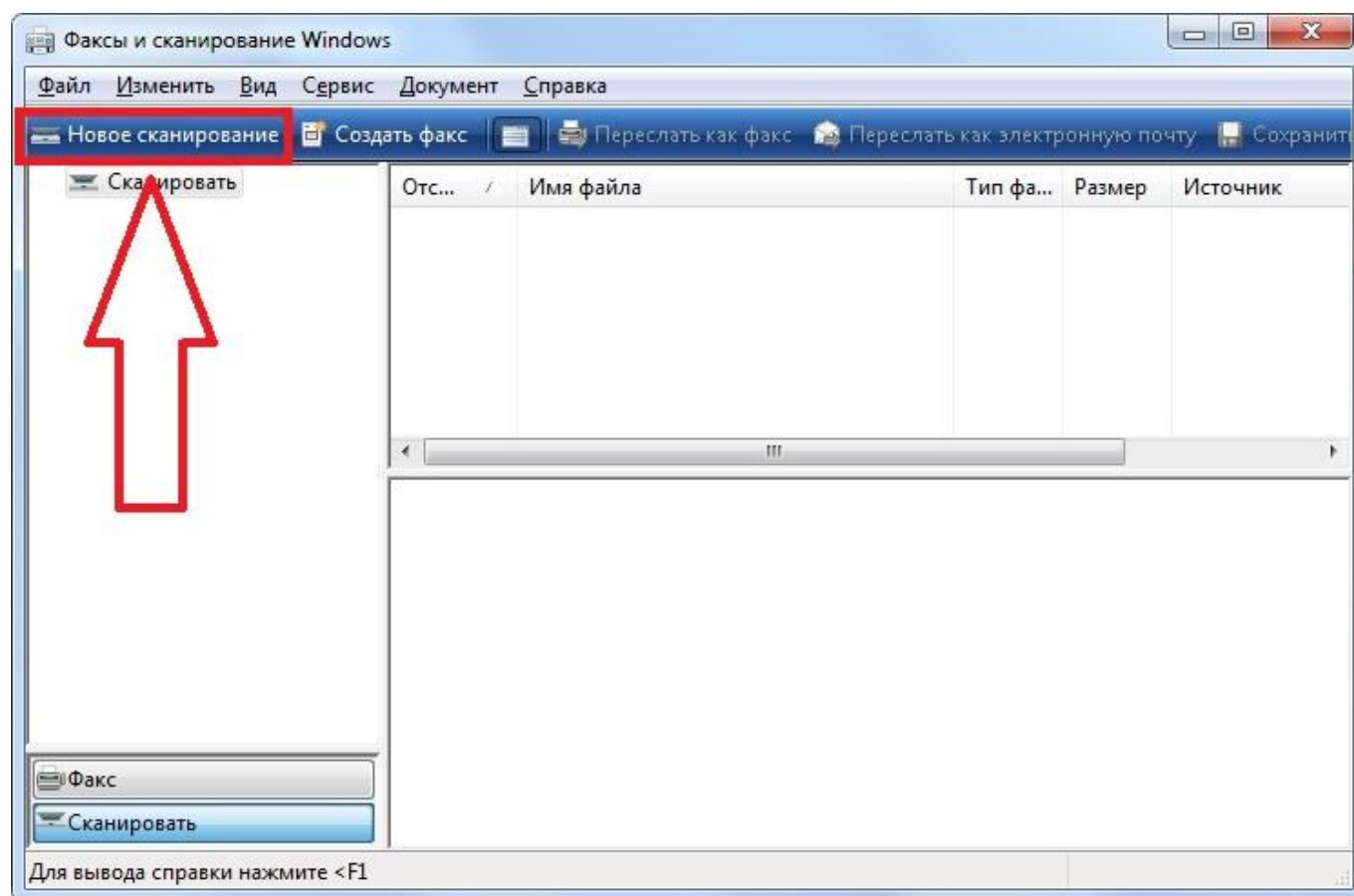
Сканируются ВСЕ бланки участников региональной диагностики (**как явившихся, так и неявившихся, заполненные и незаполненные**) а также **заполненные** ведомости.

Сканирование **рекомендуется** производить с помощью программы **«Факсы и сканирование Windows»**. Класть листы на стекло\в лоток необходимо **ровно**, без скосов.

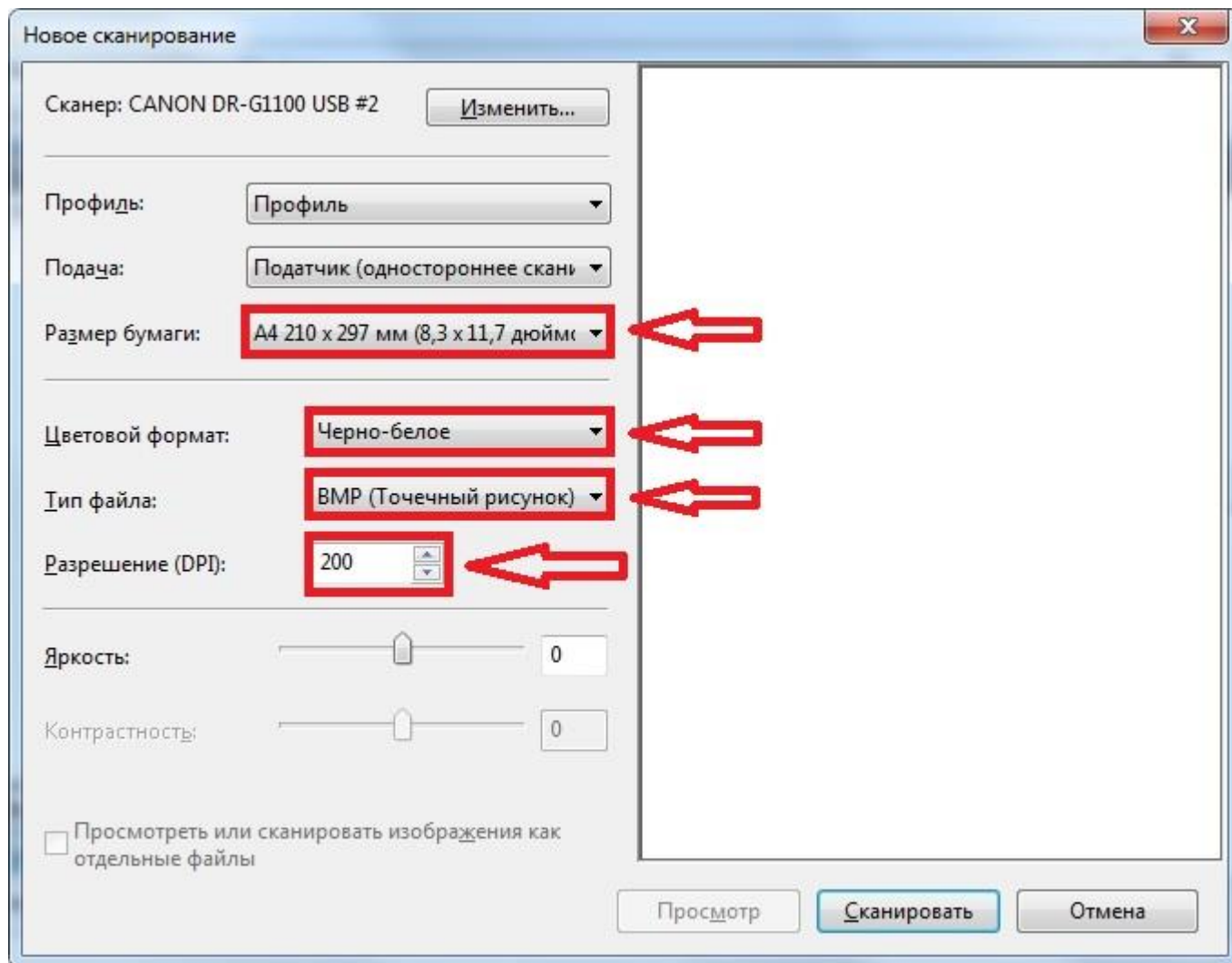
Параметры для сканирования:

- размер области сканирования – **A4**
- разрешение – **200 dpi** (точек на дюйм)
- цветность – **черно-белое**
- формат файла - **.bmp** (точечный рисунок)

Скриншоты ниже:



Стартовое окно программы «Факсы и сканирование Windows»



Окно настройки сканирования программы «Факсы и сканирование Windows»

Размер итогового изображения равен приблизительно **1664*2338** пикселей (+/- 40 пикселей), объём итогового файла равен **486 кб** (+/- 30 КБ).

Бланки участников региональной диагностики помещаются в **один каталог**, а ведомости в **другой**. После этого каталоги необходимо **заархивировать** любым архиватором и направить в РЦОИ посредством **личного кабинета** образовательной организации на сайте ЦОКО (<http://coko.tomsk.ru/teacher2021>).