

Порядок проведения региональных диагностических работ по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в 2017 году

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

В следующей таблице приведен перечень используемых в
Порядке сокращений и условных обозначений

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ДО и МП автономного округа	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АУ «Институт развития образования»	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
МОУО	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
РЦОКО	Региональный центр оценки качества образования, структурное подразделение АУ «Институт развития образования»
ОО	Общеобразовательная организация
РУ	Региональный уровень
ООКО	Отдел оценки качества образования, регионального центра оценки качества образования АУ «Институт развития образования»
РДР	Региональная диагностическая работа по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
НН	Независимый наблюдатель присутствует в день проведения РДР в аудитории
ОТО и ИБ	Отдел технологического обеспечения и информационной безопасности, регионального центра оценки качества образования АУ «Институт развития образования»
Порядок	Порядок проведения РДР

1. Введение

Настоящий Порядок разработан в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.07.2015 № 419-рп «О плане мероприятий по повышению качества образования в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2015-2018 годы», приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.08.2015 «Об утверждении модели региональной системы оценки качества образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 03.11.2016 № 1641 «О проведении мониторинга качества

общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2016-2017 году», приложения 1 к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.03.2017 № 509 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.12.2016 № 2021 «О предоставлении субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», на иные цели на организацию и проведение мероприятий, связанных с оценкой качества образования, аттестацией педагогических кадров на 2017 год».

Порядок регламентирует взаимодействие на региональном уровне следующих структур: АУ «Институт развития образования» РЦОКО, МОУО, ОО.

2. Цели задачи и пользователи результатов РДР

2.1. Цель: исследование уровня индивидуальных учебных достижений обучающихся 9 классов по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» в ОО Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующие образовательные программы общего образования.

2.2. Задачи:

- определение уровня индивидуальных учебных достижений обучающихся 9 классов по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» по образовательным программам основной школы, и выявления элементов содержания базового уровня, вызывающих наибольшее затруднения у обучающихся в ОО.

- получение данных, позволяющих судить о том, в какой мере достигаются цели, предусмотренные учебным планом и образовательной программой в ОО.

2.3. Пользователи результатов РДР:

- участники, из числа обучающихся ОО;
- родители (законные представители) участников, из числа обучающихся ОО;
- администрация ОО;
- методические службы ОО;
- учителя по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература»;
- АУ «Институт развития образования»;
- МОУО;
- ДО и МП автономного округа.

3. Требования к разработке диагностического инструментария РДР и условиям хранения

3.1. Диагностический инструментарий (контрольно-измерительные материалы, спецификации, кодификатор, демонстрационный вариант) для проведения РДР должны соответствовать содержанию изученного материала в соответствии с ФГОС основного общего образования, Концепцией по обучению родным языкам, литературе и культуре коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (утверждена распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.08.2015 № 451-рп).

3.2. Объем и тексты заданий позволяют оценить индивидуальные образовательные достижения обучающихся по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература», владение обучающимися программным учебным материалом по учебным предметам за курс обучения в 5-9 классах.

3.3. Диагностический инструментарий составлен с учетом возрастных особенностей обучающихся.

3.4. Спецификация, кодификатор и демонстрационные варианты по учебным предметам РДР публикуются на официальном сайте АУ «Институт развития образования»,

не позднее 2-х недель до проведения РДР, направляются в МОУО для ознакомления участников и организаторов РДР в ОО.

3.5. Руководитель ОО обеспечивает хранение диагностических материалов со дня получения, до момента утилизации (уничтожения), в соответствии с условиями информационной безопасности и конфиденциальности (после получения результатов РДР).

3.6. Уничтожаются (утилизируются в установленном порядке). Акт об уничтожении направляется в отдел ООКО на электронный адрес arg@igo86.ru.

4. Использование результатов РДР

4.1. По результатам проведения РДР на РУ проводится содержательный анализ в соответствии с анализом решаемости, составляются методические рекомендации.

4.2. На уровне МОУО и ОО по результатам аналитического отчета для пользователей РДР:

- анализируются учебные планы ОО, интерпретируются результаты РДР, путем сопоставления их с учебными планами. Результаты диагностической работы могут быть использованы ОО для совершенствования методики преподавания.

4.3. Результаты РДР оформляются в форме протокола. Шкалируются и направляются в МОУО.

Не рекомендуется использовать результаты РДР в качестве «итоговой отметки» за контрольную работу или оценки за четверть и выставлять оценку в журнал по учебным предметам, для системы стимулирования (поощрения или наказания) педагогических работников.

5. Взаимодействие на РУ между РЦОКО, ООКО, ОТО и ИБ, МОУО и ОО

5.1. Перед проведением РДР ООКО согласовывают в МОУО персональный состав лиц ответственных за проведение РДР.

5.2. ООКО не позднее, чем за 2 недели направляет в ОО информационные письма и размещает на сайте АУ «Институт развития образования» спецификацию, кодификатор, демонстрационный вариант РДР, настоящий Порядок и инструкции по проведению РДР.

5.3. ОТО и ИБ обеспечивает кодировку, шифрование и направление по защищенным каналам связи не позднее, чем за 3 дня в МОУО материалов для проведения РДР.

5.4. РЦОКО обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность при подготовке и отправке материалов РДР по защищенным каналам связи.

5.5. ОТО и ИБ обеспечивает обработку материалов РДР и составляет итоговый протокол с результатами РДР.

5.6. ООКО обеспечивает проверку работ обучающихся по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» экспертами АУ «Институт развития образования».

5.7. ООКО обеспечивает подготовку информационного отчета по результатам проведения РДР.

5.8. В течение периода подготовки и проведения РДР, ООКО осуществляет методическое, организационно-технологическое и техническое обеспечение РДР.

5.9. На протяжении всего периода приема передачи материалов ОТО и ИБ обеспечивает конфиденциальность и информационную безопасность.

6. Взаимодействие на уровне МОУО между РЦОКО, ООКО ОТО и ИБ, МОУО и ОО

6.1. ООКО информирует МОУО о процедуре проведения РДР, обеспечивает своевременное направление необходимых материалов.

6.2. Ответственный специалист МОУО, получает из ОТО и ИБ материалы для проведения РДР по защищенным каналам связи, но не позднее, чем за 3 дня до проведения РДР.

6.3. Ответственный специалист МОУО, направляет материалы РДР, ответственному организатору в ОО по защищенным каналам связи.

6.4. Ответственный специалист МОУО, в день проведения РДР получает пароль к расшифровке материалов из ОТО и ИБ РЦОКО и передает ответственному организатору в ОО, но не позднее, чем за 2 часа до проведения РДР по защищенным каналам связи.

6.5. После проведения РДР в ОО, МОУО принимает по защищенным каналам связи материалы РДР из ОО и направляет их в РЦОКО по защищенным каналам связи на обработку.

6.6. На протяжении периода приема передачи материалов РДР МОУО обеспечивает конфиденциальность и информационную безопасность.

6.7. По результатам проведения РДР, МОУО получает из РЦОКО протоколы с результатами участников по защищенным каналам связи, производит рассылку в ОО по защищенным каналам связи.

7. Взаимодействие на уровне ОО между РЦОКО, МОУО и ОО

7.1. Руководитель ОО назначает внутренним приказом ответственных лиц за организацию и проведение РДР, до начала проведения РДР: ответственного организатора в ОО, организатора в аудитории. Обеспечивает присутствие НН в день проведения РДР.

7.2. Ответственный организатор ОО получает из МОУО по защищенным каналам связи зашифрованные материалы РДР в электронном виде за 3 дня до проведения диагностических работ.

7.3. Ответственный организатор ОО получает из МОУО по защищенным каналам связи в день проведения РДР шифр для осуществления печати КИМ для участников, не позднее, чем за 2 часа до проведения.

7.4. Ответственный организатор ОО и организаторы в аудитории ОО за 1 день до проведения РДР, согласно расписанию готовят аудитории для проведения РДР.

7.5. В отведенных аудиториях ОО организаторы в день проведения РДР в присутствии НН рассаживают участников, проводят инструктаж и раздают им КИМ.

В процессе проведения организатор в аудитории должен внести в протокол проведения Ф.И.О участника код КИМ (шестизначное число в верхней части каждого листа комплекта, который выполняет участник РДР).

7.6. На проведение РДР отводится 45 минут.

7.7. После завершения РДР в аудитории, организатор в аудитории собирает КИМ и в присутствии НН передает ответственному организатору ОО.

7.8. После приемки всех материалов РДР от организаторов в аудитории, ответственный организатор в ОО сканирует КИМ участников, протокол проведения в формате изображений (jpg или tiff) с разрешением 300 dpi в день после проведения диагностических работ. После сканирования, отправляет материалы в МОУО. Ответственный специалист МОУО отправляет материалы в РЦОКО.

7.9. При возникновении нештатных ситуаций при сканировании и отправке в РЦОКО необходимо позвонить по телефону технической поддержки 8(3467) 92-83-41 в ОТО и ИБ.

7.10. Ответственный организатор ОО, после отправки материалов, направляет сопроводительным письмом, за подписью руководителя ОО, отчет о проведении РДР в ОО, в адрес руководителя АУ «Институт развития образования» на электронный адрес отдела оценки качества образования РЦОКО по электронной почте ssn@iro86.ru.

Шкала пересчета первичного балла
за выполнение региональной диагностической работы
по учебному предмету «родной хантыйский язык и литература» в 9-классах в отметку по
пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-10	11-16	17-22	23-27

Шкала пересчета первичного балла
за выполнение региональной диагностической работы
по учебному предмету «родной мансийский язык и литература» в 9-классах в отметку по
пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-14	15-19	20-23	24-25

Инструкция для ответственного организатора в общеобразовательной организации за проведение региональной диагностической работы по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в 2017 году

1. На этапе подготовки:

1.1. Ответственный организатор в ОО назначается приказом руководителя общеобразовательной организации.

1.2. Ответственный организатор в ОО формирует список лиц, рекомендованных в качестве организаторов в аудиториях, независимых наблюдателей.

1.3. Ответственный организатор в ОО обеспечивает подготовку аудиторий в общеобразовательной организации для проведения процедуры РДР.

Не позднее, чем за один день до проведения РДР ответственный организатор в ОО обязан обеспечить и проверить наличие:

- рабочих мест в соответствии с количеством участников;
- рабочих места для организатора в аудитории и наблюдателя;
- место для вещей участников;
- листов для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- часов.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов. Кроме того, должно быть предусмотрено помещение для размещения участников, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени, а также должно быть обеспечено дежурство на этаже для соблюдения порядка и тишины.

1.4. За 3 дня до проведения РДР ответственный организатор в ОО должен получить у руководителя общеобразовательной организации зашифрованные материалы для проведения РДР.

1.5. За 30 минут до начала проведения РДР в общеобразовательной организации провести инструктаж для независимых наблюдателей, организаторов в аудиториях. Выдать организаторам в аудиториях списки участников, протокол проведения РДР.

2. На этапе проведения:

До начала проведения РДР ответственный организатор в ОО должен:

2.1. Получить шифр к архиву (на эл. адрес) в 7:30 по местному времени и разархивировать зашифрованный архив с вариантами для проведения РДР.

2.2. Распечатать КИМ для всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4.

2.3. После печати скрепить КИМ, и положить в плотный конверт формата А4.

2.4. За 15-20 минут до начала проведения РДР выдать организаторам в аудитории материалы в присутствии независимых наблюдателей.

3. На этапе завершения:

3.1. По окончании выполнения участниками работ РДР ответственный организатор в ОО должен получить все материалы от организатора в аудитории.

3.2. Все использованные КИМ участников сканируются в формате изображений (jpg или tiff) с разрешением 300 dpi.

Сканирование бланков в формате pdf не допускается.

3.3. Сканированные изображения бланков распределяются по электронным папкам, которые именуется по коду общеобразовательной организации.

3.4. Все электронные папки из каждой ОО, проводящей РДР, помещаются в одну электронную папку, которая именуется кодом общеобразовательной организации. Далее электронная папка с изображениями файлов архивируется

и передается на обработку в Региональный центр оценки качества образования АУ «Институт развития образования».

3.5. Отчет о проведении РДР направляется в отдел оценки качества образования Регионального центра оценки качества образования, структурное подразделение АУ «Институт развития образования» на электронный адрес ssn@iro86.ru. В отчете необходимо отразить следующую информацию: дату, время проведения, количество участников, были ли отсутствующие, причины отсутствия (болезнь, участие в других мероприятиях), время, потраченное на сканирование и загрузку файлов. К отчету прикрепляются копии документов по отсутствующим (справку, приказ директора общеобразовательной организации и др.), приказ о проведении процедуры РДР в ОО и назначения ответственных лиц, протокол проведения РДР в ОО.

Приложение к инструкции
ответственного организатора ОО

Акт утилизации (уничтожения) материалов региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика»

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО)., должность ответственного организатора в ОО;
- члены комиссии:
- (ФИО)., должность
- (ФИО)., должность

составили настоящий акт о том, что ___ мая 2017 года с ___ ч. до ___ ч., после получения результатов, утилизированы (уничтожены), материалы региональных диагностических работ по учебным предметам «родной мансийский язык» («родной хантыйский язык») в количестве - ___ коробов (в них листов), черновики - _____ количество листов, протоколы проведения РДР в аудитории - _____ количество листов.

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

Инструкция организатора в аудитории ответственного за проведение региональной диагностической работы по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в 2017 году

1. На этапе подготовки:

1.1. Не позднее, чем за час до начала проведения РДР прибыть в общеобразовательную организацию. Пройти инструктаж, получить от ответственного организатора в общеобразовательной организации бумажный протокол.

1.2. За 45 минут до начала проведения РДР проверить закрепленную аудиторию. Убедиться, что в аудитории обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора и наблюдателя;
- место для личных вещей участников;
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте.

1.3. За 15-20 минут организатор в аудитории получает у организатора в общеобразовательной организации материалы для проведения РДР.

1.4. Обеспечивает рассадку участников, в соответствии с вариантами диагностической работ РДР в аудитории и сверяет состав участников со списком в классном журнале;

1.5. Организатор в аудитории выдает КИМ каждому участнику.

2. На этапе проведения:

2.1. На проведение РДР отводится 45 минут.

2.2. В процессе проведения работы организатор в аудитории заполняет протокол, в котором фиксируется соответствие кода и Ф.И.О участника.

2.3. При выполнении работы запрещается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками.

2.4. Организаторы в аудитории и участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами во время проведения РДР пользоваться запрещено.

2.5. Организатор в аудитории при необходимости обеспечивает участников черновиками.

2.6. Организатор в аудитории обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории.

3. На этапе завершения:

3.1. За 5 минут до окончания работы организатор в аудитории предупреждает участников о необходимости переноса ответов из черновика.

3.2. По окончании выполнения работ организатор в аудитории осуществляет сбор диагностических работ.

3.3. Организатор в аудитории передает КИМ ответственному организатору в общеобразовательной организации.

Протокол проведения Региональной диагностической работы по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» в 9-х классах общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в 2017 году в аудитории № _____

Общеобразовательная организация: _____

Язык (диалект) _____

Номер комплекта бланков (6 значное число из бланка участника)	Ф.И.О. участника

Дата проведения «21» апреля 2017 г.

ФИО и подпись ответственного организатора в аудитории

ФИО и подпись независимого наблюдателя

Рекомендации по инструктированию участников региональной диагностической работы по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в 2017 году

Ответственным в аудитории за проведение РДР по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проводится инструктаж его участников.

В ходе инструктажа участников ответственный в аудитории должен устно и в доступной для обучающихся форме довести следующую информацию.

1. О времени отводимом на выполнение диагностической работы:

На выполнение работ отводится 45 минут.

2. О запретах при выполнении диагностической работы.

Во время выполнения работы запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- пользоваться справочными материалами;

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения на рабочем столе, помимо КИМ, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- черновик.

3. О рекомендациях для выполнения диагностической работы.

При выполнении заданий необходимо внимательно читать инструкции к заданиям, указанные в КИМ. Не разрешается использовать при записи ответа на задание никаких иных символов.

При необходимости изменить ответ, его необходимо зачеркнуть и записать рядом тот, который будет верным. Зачеркивать ответы нужно только ручкой.

Задания лучше выполнять по порядку. Если одно задание вызывает затруднение, можно перейти к следующему, к пропущенному заданию можно будет вернуться в конце работы, если позволит время. После выполнения всех заданий, необходимо проверить работу.

По всем вопросам, связанным с проведением диагностической работы (за исключением вопросов по содержанию), можно обратиться к организатору в аудитории.

В случае необходимости выхода из аудитории нужно оставить работы и черновики на своем рабочем столе.

В случае плохого самочувствия нужно незамедлительно обратиться к организатору в аудитории.

**Инструкция для независимого наблюдателя в
аудитории при проведении региональной диагностической работы по учебным предметам
«родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х
классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
в 2017 году**

1. На этапе подготовки:

1.1. Прибыть в общеобразовательную организацию не позднее, чем за 30 минут до начала проведения РДР по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» среди обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РДР).

1.2. Пройти инструктаж у ответственного организатора общеобразовательной организации.

2. На этапе проведения независимый наблюдатель должен:

2.1. Присутствовать в аудитории при выдаче ответственным организатором в общеобразовательную организацию материалов организатору в аудитории.

2.2. Соблюдать установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

2.3. Независимый наблюдатель не вправе:

вмешиваться в ход подготовки и проведения РДР (рассадки обучающихся, инструктажа, вскрытия пакетов с заданиями и т.д.);

покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

оказывать содействие или отвлекать участников;

пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото, видеоаппаратурой.

3. На этапе завершения:

3.1. Независимый наблюдатель по окончании проведения РДР наблюдает, чтобы все участники сдали работы организатору в аудитории;

3.2. Независимый наблюдатель после передачи материалов ответственному организатору в общеобразовательной организации может покинуть общеобразовательную организацию.

Инструкция для эксперта по проверке региональной диагностической работы по учебным предметам «родной мансийский язык и литература», «родной хантыйский язык и литература» обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в 2017 году

1. На этапе подготовки:

1.1. Заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания диагностических работ в Региональном центре оценки качества образования АУ «Институт развития образования».

2. На этапе проведения:

2.1. Занять рабочие места в предоставленных аудиториях.

2.2. Получить рабочие комплекты для проверки ответов.

2.3. Соблюдать дисциплину во время работы.

2.4. Во время работы экспертам запрещается:

копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка диагностические работы, критерии оценивания, протоколы проверки, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами);

без уважительной причины покидать из помещения, где осуществляется проверка.

2.5. Заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:

заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелиевой ручкой внутри полей бланка-протокола;

внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления должны быть зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие подписи ставятся внизу в бланке-протоколе).

3. На этапе завершения:

После завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект в отдел оценки качества образования Регионального центра оценки качества образования АУ «Институт развития образования».

Инструкция оператора сканирования привлекаемого к обработке диагностических работ участников РДР

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих проведение региональных диагностических процедур на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. В обязанности оператора сканирования специалиста входят работы:

1.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно-техническому обеспечению по обработки диагностических работ, формирования в электронном формате первичных результатов обработки, сверки отправленных диагностических работ в МОУО и фактического количества поступивших на обработку. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

1.2. Принять по акту приема-передачи конфиденциальной информации от специалиста ООКО сформированные материалы РДР.

1.3. Закодировать, зашифровать, отправить материалы РДР в МОУО по защищенным каналам связи.

1.4. Получить по защищенным каналам материалы из МОУО, сверить количество диагностических работ с протоколом проведения, загрузить файлы на отчуждаемый машинный носитель.

1.5. Распечатать диагностические работы, передать на проверку экспертам.

1.6. Сформировать в электронном формате первичные результаты обработки и направить результаты в МОУО по защищенным каналам связи.

2. Оператор сканирования обязан:

2.1. Соблюдать дисциплину во время работы.

2.2. Соблюдать настоящую инструкцию.

3. Во время работы запрещается:

3.1. Пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими).

3.2. Разглашать конфиденциальную информацию.

3.3. Принимать пищу, напитки за рабочим местом.

3.4. Слушать музыку (в том числе в наушниках).

4. В случае возникновения технических сбоев устранить неисправность, и проинформировать специалиста ООКО РЦОКО.

5. В период работы (смены) в помещениях обработки материалов РДР подчиняется специалисту ООКО РЦОКО.