



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в 2020 году

г. Ханты-Мансийск

«17» 04 2020 г.

№ 549

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года №189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА-9), с учетом методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2020 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059 (далее – методические рекомендации), в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в 2020 году (далее – Порядок).

2. Автономному учреждению дополнительного профессионального

образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации, обеспечить организационное, информационное, технологическое, техническое сопровождение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в 2020 году в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, методическими рекомендациями, настоящим Порядком.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить проведение ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в 2020 году в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

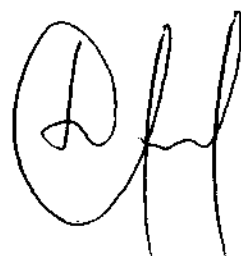
4. Директору казенного общеобразовательного учреждения «Кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Безноскова Ивана Захаровича» А.В. Жукову обеспечить проведение ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в 2020 году в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, методическими рекомендациями, настоящим Порядком, в части касающейся.

5. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, находящихся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (А.В.Тарасов, В.В.Малышкин, О.Ю.Цветкова), обеспечить проведение ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в 2020 году в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, методическими рекомендациями, настоящим Порядком, в части касающейся.

6. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) обеспечить рассылку и размещение настоящего приказа на сайте Департамента.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента.

Директор Департамента



А.А.Дренин

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в 2020 году (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 года № 189/1513;

Порядком разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», утвержденным приказом Рособрнадзора от 17 декабря 2013 года № 1274;

кодификатором проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и элементов содержания для проведения основного государственного экзамена по информатике и ИКТ, утвержденным федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);

спецификацией контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) для проведения в 2020 году основного государственного экзамена по информатике и ИКТ, утвержденным ФГБНУ «ФИПИ»;

демонстрационным вариантом КИМ основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) 2020 года по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (далее – Информатика), утвержденным ФГБНУ «ФИПИ»;

методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2020 году, направленными письмом Рособрнадзора от 16 декабря 2019 года № 10-1059.

1.2. Порядок определяет особенности проведения ГИА-9 по Информатике, требования к оснащению аудиторий в пунктах проведения экзаменов, инструкции, бланки для проведения экзамена.

1.3. На выполнение экзаменационной работы по Информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут), рекомендуемое время на выполнение заданий 1 части – 30 минут, на выполнение заданий 2 части – 2 часа (120 минут).

1.4. КИМ в форме ОГЭ по Информатике состоит из 2-х частей и включает в себя 15 заданий.

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом. Ответы на задания части 1 даются соответствующей записью в виде натурального числа или последовательности символов (букв или цифр), записанных без пробелов и других разделителей.

Задания части 2 (№№ 11-15) выполняются на компьютере. Файлы для выполнения заданий №№ 11-14 находятся в папке «Задания. Дата экзамена».

Ответами к заданиям №№ 11 и 12 является слово или число, которые следует записать в бланк ответов №1 справа от номера соответствующего задания.

Задание 13 части 2 дается в двух вариантах по выбору экзаменуемого. Для выполнения задания 13.1. необходима программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2. необходим текстовый процессор.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами.

Задание 15 части 2 дается в двух вариантах по выбору экзаменуемого.

Задание 15.1. предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот» (рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в Научно-исследовательском институте системных исследований Российской академии наук, или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в

используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Решением заданий №№ 13-15 части 2 является отдельный файл, созданный в программе в соответствии с заданием. Участники экзамена сохраняют данные файлы в специально созданной папке на «рабочем столе» компьютера под именем «Ответы_дата экзамена».

2. Требования к аудиториям и подготовка аудиторий к проведению экзамена в ППЭ

2.1. Проведение ОГЭ по Информатике предусматривает, что все задания выполняются участниками в одной аудитории двух типов («обычный компьютерный класс», «мобильный компьютерный класс»). Число рабочих мест, оборудованных компьютером (далее – автоматизированное рабочее место, АРМ), должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории.

Рабочие места, оснащенные компьютерами, обозначаются номерами в соответствии с автоматизированной рассадкой.

2.2. В каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов.

Присутствие технического специалиста требуется при технических неисправностях и после окончания выполнения участниками части 2 для записи файлов ответов на электронный носитель информации.

2.3. На компьютере устанавливаются знакомые участникам экзамена программы.

Экзаменационные задания не требуют от выпускников знаний конкретных операционных систем и программных продуктов, навыков работы с ними.

Практическая часть работы может быть выполнена с использованием различных операционных систем и различных прикладных программных продуктов.

Рекомендуемые программные системы и среды, которые должны быть установлены на каждом рабочем месте участника экзамена:

1) Пакет из трех программ, входящих в комплекс программного обеспечения (далее – ПО) Microsoft Office:

- текстовый редактор Word,
- электронные таблицы Excel,
- редактор презентаций Power Point;

- 2) Пакет из трех программ, входящих в комплекс ПО LibreOffice:
текстовый редактор Writer,
электронные таблицы Calc,
редактор презентаций Impress;
- 3) Алгоритмическая среда Кумир 2.1;
- 4) Среда программирования Pascal ABC;
- 5) Среда программирования Python 3.6;
- 6) Среда программирования Basic 256;
- 7) Среда программирования DevC++;
- 8) Среда программирования Code Blocs;
- 9) Архиватор, обеспечивающий распаковку всех популярных типов файловых архивов;
- 10) Файловый менеджер Total Commander;
- 11) Интернет-браузер для просмотра html-файлов.

Версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

На каждом АРМ Проводник Windows должен быть настроен таким образом, чтобы отображалось расширение файлов (снята галочка «скрывать расширение файлов»).

Для оперативной навигации на рабочем столе компьютера создаются ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО, необходимого для выполнения заданий части 2. При этом неиспользуемые на экзамене файлы, папки и ярлыки удаляются с рабочего стола компьютера.

2.4. В каждой аудитории организуется рабочее место ответственного организатора в аудитории, оборудованное компьютером и специализированным ПО модуль «Информатика и ИКТ», которое предназначено для консолидации практических ответов участников в аудиториях пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) и передачи экспортных файлов в Региональный центр оценки информации (далее – РЦОИ).

2.5. В каждой аудитории должны быть подготовлены резервные АРМ из расчета 1 резервный АРМ на аудиторию.

2.6. Технический специалист не ранее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена по Информатике:

2.6.1. Получает из РЦОИ по защищенным каналам связи следующие материалы:

дистрибутив специализированное ПО модуль «Информатика и ИКТ», предназначенный для сбора файлов, содержащих ответы участников ОГЭ на задания практической части, и экспорта файлов для передачи в РЦОИ;

информацию о номерах аудиторий, типе рассадки (общий/специализированный), количестве АРМ, назначенных на экзамен.

2.6.2. Проверяет соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях, штабе ППЭ, а также резервных компьютеров,

предъявляемым минимальным требованиям.

2.7. Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ОГЭ по Информатике по сформированным сведениям о ППЭ:

приготавливает для каждого участника индивидуальное рабочее место, в том числе ПО, необходимое для выполнения заданий части 2. В случае если установка программ, систем программирования, необходимых для проведения экзамена невозможна без удаления операционной системы, ранее установленной на компьютере, технический специалист обязан через руководителя ППЭ пригласить представителя общеобразовательной организации, на балансе которой находится данный компьютер, с целью принятия мер по сохранению информации, содержащейся в компьютере, прежде чем на компьютере будет установлена другая операционная система;

заблокировать выход в Интернет и в локальную сеть;

«очистить» «рабочий стол» компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

создать на «рабочем столе» компьютера ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения, необходимого для выполнения заданий части 2;

создать на «рабочем столе» компьютера 2 папки с именами:

«Задания_дата экзамена», в которую участники экзамена будут копировать файлы для практических заданий №№ 11-14 части 2;

«Ответы_дата экзамена», в которую участники экзамена будут сохранять свои ответы на задания №№ 13-15 части 2;

проверить настройки актуальной даты и времени, а также сверить время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудитории;

подготовить два носителя информации (USB-флеш-накопитель) для записи результатов экзамена и передачи их в РЦОИ по защищенным каналам связи;

подготовить рабочее место организатора в аудитории, включая установку специализированного ПО модуля «Информатика и ИКТ».

2.8. После завершения подготовки компьютерной техники и ПО не позднее, чем за сутки до проведения экзамена технический специалист в присутствии руководителя ППЭ, члена Государственной экзаменационной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГЭК) проводит проверку готовности компьютерной техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы ПО, используемые на экзамене, при выполнении заданий части 2 и провести пробное сохранение созданных файлов.

3. Проведение ОГЭ по Информатике

3.1. В день проведения экзамена организаторы в аудитории/вне аудитории, технические специалисты прибывают в ППЭ не позднее 8.00

часов, регистрируются и проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена не позднее 08.30 часов.

3.2. Организаторы в аудитории получают у руководителя ППЭ:
информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;
списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;
протоколы проведения экзамена в аудитории;
инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
инструкции для участников ГИА при выполнении заданий части 2 экзаменационной работы;
памятку с кодировкой (региона, образовательного учреждения, ППЭ, аудитории);
ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (при необходимости);
таблички с номерами аудиторий;
листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);
пакет (конверт А4) для упаковки использованных черновиков (один на аудиторию).

Не позднее 9.00 часов организатор в аудитории проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей.

3.3. Организатору в аудитории необходимо:
разместить у входа в аудиторию список участников экзамена;
раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (не менее двух листов на каждого участника экзамена);
разложить инструкции для участников ГИА для выполнения заданий части 2 экзаменационной работы рядом с АРМ;
подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) для записи ответов в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой, содержащей кодировку;
проверить работоспособность АРМ участников экзаменов (при необходимости с привлечением технического специалиста).

4. Вход участников экзамена в аудиторию

4.1. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию:
проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему

личность участника экзамена, проверяет корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

сообщает участнику экзамена номер его места в аудитории.

4.2. Организатор в аудитории:

контролирует, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ;

контролирует, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напоминает участникам экзамена о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

предупреждает участников экзамена, о том, что в аудитории ведется видеонаблюдение.

4.3. Ответственный организатор не позднее 09.45 часов получает у руководителя ППЭ:

запакованные экзаменационные материалы (далее – ЭМ), в том числе запечатанный пакет (конверт А4) с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по Информатике;

пакеты (конверты А4) для упаковки листов (бланков) для записи ответов;

пакеты (конверты А4) для использованных КИМ;

пакеты (конверты А4) для неиспользованных индивидуальных комплектов;

пакеты (конверты А4) для бракованных (с нарушением комплектации) индивидуальных комплектов;

пакет (конверт А4) для электронного носителя, использующегося на экзамене.

5. Проведение экзамена в аудитории

5.1. Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена (приложение 1 к Порядку).

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 часов и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 часов, при этом организатор в аудитории:

демонстрирует участникам экзамена целостность комплектов ЭМ;

выдает участникам экзамена в произвольном порядке

индивидуальные комплекты, включающие в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в том числе специальную форму, в которой указан номер КИМ, файлы для практических заданий, номер места участника (заполняется вручную участником экзамена).

Организатор в аудитории проводит вторую часть инструктажа, при этом:

даёт указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организатор выдает участнику новый комплект ЭМ;

даёт указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

даёт указание заполнить специальную форму, входящую в комплект КИМ, в которой указан номер КИМ, файлы для практических заданий. В данной форме участнику экзамена необходимо указать номер места участника;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность, и правильность заполнения специальной формы.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

5.2. После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом:

собрать у участников экзамена специальные формы, входящие в индивидуальный комплект;

объявить о начале экзамена и времени его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов на задания с кратким ответом.

5.3. Организатор в аудитории (при необходимости с техническим специалистом) на основании специальных форм участников, в которых указан номер КИМ, файлы для практических заданий, номер места участника, копирует на АРМ в папку «Задания_дата экзамена», расположенную на «рабочем столе» компьютера, файлы с практическими заданиями (№№ 11-14) для выполнения части 2 с электронного носителя

(CD, флеш-карты и др.).

5.4. После выполнения заданий части 1, участник экзамена поднимает руку и сообщает о готовности выполнения заданий части 2 (задания №№ 11-15).

Участник экзамена знакомится с инструкцией для участника ГИА-9 при выполнении заданий части 2 экзаменационной работы (приложение 2 к Порядку), размещенной рядом с АРМ, и приступает к выполнению заданий части 2.

Ответы на задания №№ 11-12 записываются в бланк ответов № 1 (в виде слова или числа), ответы на задания №№ 13-15 – в бланк ответов № 2 (в виде наименования файлов).

5.5. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время экзамена организатор в аудитории обеспечивает соблюдение порядка и не допускает:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, ассистентами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Запрещается оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.6. Организатор в аудитории обеспечивает контроль за состоянием участников экзамена, при ухудшении самочувствия направляет участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Организатор вне аудитории сопровождает участника к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен, член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном

завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле листа (бланка) для записи ответов №1 участника экзамена соответствующую отметку.

5.7. В случае, если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

5.8. При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

5.9. При возникновении технических сбоев участник экзамена обращается к организатору в аудитории, который приглашает технического специалиста. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику экзамена должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. Выдача дополнительных бланков не производится.

6. Порядок сохранения результатов выполнения части 2 (задания №№ 13-15)

6.1. По завершении выполнения заданий части 2 (задания №№13-15) участник экзамена сохраняет файлы в папку «Ответы_дата экзамена». Папка размещается на «рабочем столе» компьютера участника экзамена. Имена сохраняемых файлов должны соответствовать формату:

«№задания»_«номер КИМ»_«расширение файла».

Например:

131_1000045.ppt, где 131 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, ppt – расширение файла.

132_1000045.doc, где 132 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, doc – расширение файла.

14_1000045.xls, где 14 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, xls – расширение файла.

151_1000045.kim, где 151 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, kim – расширение файла.

152_1000045.pas, где 152 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, pas – расширение файла.

В бланк ответов № 2 участник экзамена вписывает номера заданий (№№13-15) и имена файлов.

Если участник не приступил к выполнению части 2 (задания №№13-15) ставится английская буква «Z» на всем пустом пространстве бланка ответов № 2.

6.2. Организатор, в присутствии участника экзамена, проверяет

корректность записи файлов (открываются и содержат информацию) и вносит информацию о выполненных практических заданиях №№ 13-15 в «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.1., приложение 3 к Порядку).

7. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников экзамена

7.1. Организатор в аудитории за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомляет об этом участников экзамена.

7.2. За 15 минут до окончания экзамена организатор в аудитории пересчитывает лишние индивидуальные комплекты в аудитории.

7.3. По окончании экзамена организатор:

объявляет, что экзамен окончен;

принимает от участников экзамена в организованном порядке бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, вариант КИМ, черновики;

ставит прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов на задания №№ 13-15, но оставшихся незаполненными; пересчитывает бланки ответов и запечатывает их в пакеты (конверты А4).

7.4. Собранные экзаменационные материалы организатор упаковывает в отдельные пакеты.

На каждом пакете организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов (конверты А4), вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.), менять ориентацию бланков в пакете (верх/низ, лицевая/оборотная сторона).

7.5. После окончания экзамена технический специалист, в присутствии ответственного организатора в аудитории, копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками экзамена, на носитель информации, делает его резервную копию.

7.6. На АРМ организатора ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) консолидирует ответы участников с помощью модуля «Информатика и ИКТ».

7.7. Ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) в модуле «Информатика и ИКТ» производит экспорт информации для РЦОИ. В результате экспорта в каждой аудитории из программы выгружается специализированный архив и автоматически заполненный акт выполнения практических заданий по Информатике в аудитории (форма ИКТ-5.2).

7.8. Технический специалист со всех аудиторий ППЭ собирает

специализированные архивы и сохраняет их на основной носитель информации, после чего на дублирующем носителе информации формирует резервную копию файлов. Форму ИКТ-5.2 необходимо распечатать в двух экземплярах для каждой аудитории.

Совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно.

7.9. Ответственный организатор (при необходимости совместно с техническим специалистом) убеждается в корректности информации, отображенной в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, после чего заверяет обе формы своей подписью. При обнаружении расхождений сведений в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 необходимо выявить причину и исправить ее до упаковки материалов. В случае отсутствия возможности устранения причины расхождения сведений, нарушение фиксируется актом в свободной форме и визируется руководителем ППЭ.

7.10. Руководитель ППЭ на основании заполненных форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 заполняет и визирует форму ИКТ-5.3 (приложение 4 к Порядку), отображающую количественные показатели по аудиториям и ППЭ в целом.

С основного носителя информация ответы участников ОГЭ вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2 и ИКТ-5.3 передается в РЦОИ по защищенным каналам связи.

Дублирующий носитель информации с ответами участников ОГЭ, формой ИКТ-5.2 и заверенными копиями форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3 запечатываются в пакет и хранятся в сейфе до момента уничтожения ЭМ.

7.11. Ответственный организатор обязан:

- сложить собранные у участников экзамена материалы в один пакет (конверт А4) – бланки ответов № 1;

- сложить собранные у участников экзамена материалы в один пакет (конверт А4) – бланки ответов № 2 и специальные формы;

- упаковать в отдельные пакеты (конверты А4) использованные КИМ, неиспользованные, бракованные (с нарушением комплектации) индивидуальные комплекты, черновики;

- запечатать в конверт электронный носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по Информатике, в котором он был выдан;

- запечатать в конверт электронный носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по Информатике.

Сдать руководителю ППЭ:

- 2 пакета (конверт А4) с бланками ответов участников экзамена (пакет с бланками ответов №1, пакет с бланками ответов № 2 и специальными формами);

- пакет (конверт А4) с использованными КИМ;

- пакет (конверт А4) с черновиками;

- пакет (конверт А4) с неиспользованными индивидуальными комплектами;

пакет (конверт А4) с бракованными индивидуальными комплектами (при наличии);

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по Информатике, в котором он был выдан;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по Информатике;

служебные записки (при наличии).

7.12. Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА.

Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории».

Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет.

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

Инструкция для участников ГИА

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)».

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать

порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____
(назвать дату).

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по Информатике, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут

находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
листы бумаги для черновиков;
лекарства и питание (при необходимости);
компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет.

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 часов, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом,

лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Приступаем к заполнению листа (бланка) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов №1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) для записи ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1 с кратким ответом.

Заполните лист со специальной формой, в которой указан номер КИМ, файлы для практических заданий, указав номер вашего места.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с инструкциями к заданиям.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на листах (бланках) для записи ответов №1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться

к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов №1 и №2 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные

материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

**Инструкция для участника ГИА
при выполнении заданий части 2 экзаменационной работы
(размещается на рабочем месте обучающегося рядом с АРМ для
самостоятельного прочтения)**

*Уважаемый участник экзамена по учебному предмету «Информатика и
информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»!*

1. Задания части 2 (№№ 11-15) выполняются на компьютере. Файлы для практических заданий (№№ 11-14) размещены на «рабочем столе» компьютера в папке **«Задания_дата экзамена»**.

2. Для оперативной навигации на «рабочем столе» компьютера созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения, необходимого для выполнения заданий части 2.

3. После выполнения заданий № 11 и № 12 ответы запишите в **бланк ответов № 1**.

4. Задание № 13 дается в двух вариантах по выбору экзаменуемого. **Выберите ОДНО задание для выполнения.**

Для выполнения задания № 13.1. необходима программа для работы с презентациями. Для выполнения задания № 13.2. необходим текстовый процессор.

5. Для выполнения задания № 14 необходима программа для работы с электронными таблицами.

6. Задание № 15 дается в двух вариантах по выбору экзаменуемого. **Выберите ОДНО задание для выполнения.**

Задание № 15.1. предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот».

Задание № 15.2 предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования.

7. После выполнения каждого задания №№ 13-15, ответы сохраняйте в виде файлов в папку **«Ответы_дата экзамена»**. Папка размещена на «рабочем столе» компьютера.

Файлы сохраняйте с именем в формате:

«№задания»_«номер КИМ».«расширение файла».

Например,

131_1000045.ppt, где 131 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, ppt – расширение файла.

132_1000045.doc, где 132 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, doc – расширение файла.

14_1000045.xls, где 14 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, xls – расширение файла.

151_1000045.kum, где 151 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, kum – расширение файла.

152_1000045.pas, где 152 – номер задания, 1000045 – номер КИМ, pas – расширение файла.

8. В **бланке ответов №2** запишите только номера выполненных заданий (№№ 13-15) и соответствующие имена файлов.

Например,

Задание № 13.1

131_1000045.ppt

Задание № 14

14_1000045.xls

Задание № 15.2

152_1000045.pas

9. После завершения выполнения заданий части 2 и записи ответов в бланк ответов №1 (задания №№ 11-12) и бланк ответов № 2 (задания №№ 13-15) поднимите руку и сообщите организатору в аудитории об окончании выполнения заданий части 2.

**Ведомость выполнения практических заданий
по информатике и ИКТ в аудитории**

ИКТ-5.1

C. 1. N. S. 1		

1. 2. 3. 4.			

E. Show P. & V. bill (2014)			

Лист из

[illegible]

