

Инструктивные материалы по проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в 2023 году»

1. Общее положение

Настоящие инструкции проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» разработан в соответствии с:

1. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России, Рособнадзора № 189/1513 от 07.11.2018 г.;

2. Кодификатором проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и элементов содержания для проведения основного государственного экзамена по информатике, утвержденным федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений»;

3. Спецификацией контрольных измерительных материалов для проведения в 2023 году основного государственного экзамена по информатике, утвержденным федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений»;

4. Демонстрационным вариантом контрольных измерительных материалов основного государственного экзамена 2023 года по информатике, утвержденным федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений»;

5. Методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году, направленные письмом Рособнадзора от 01.02.2023 № 04-31.

Рекомендуется проведение ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» (письменная и практическая части) в одной аудитории. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории¹. Рабочие места, оснащенные компьютерами, обозначаются номерами, в соответствии с автоматизированной рассадкой.

2. Экзаменационная работа в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»

¹ Количество участников экзамена в аудитории проведения экзамена должно соответствовать СП 2.4.3648-20

Контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» состоят из двух частей, включающих в себя 15 заданий. Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом, часть 2 содержит 5 заданий, которые необходимо выполнить на компьютере, задания этой части направлены на проверку практических навыков использования информационных технологий. В этой части 2 задания с кратким ответом и 3 задания с развернутым ответом в виде файла.

На выполнение работы по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) отводится 2 часа 30 минут (150 минут), рекомендуемое время на выполнение заданий части 1 – 30 минут, на выполнение заданий части 2 – 2 часа (120 минут).

Ответы к заданиям 1-12 записываются в виде числа, слова, последовательности букв или цифр.

Задания части 2 (11-15) выполняются на компьютере. Файлы для выполнения заданий 11-14 находятся в папке «**Задания. Дата экзамена**».

Ответами к заданиям 11-12 является слово или число, которое следует записать в **бланке ответов №1** справа от номера соответствующего задания, начиная с правой клеточки.

Задание 13 части 2 предоставляется 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 предоставляется 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 НИИСИ РАН (<https://www.niisi.ru/kumir>), 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 15.1 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.

Результатом выполнения каждого из 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**».

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

Проведение ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» предусматривает, что все задания

выполняются участниками ОГЭ в одной аудитории двух типов («обычный компьютерный класс», «мобильный компьютерный класс»).

В каждой аудитории, в которой проводится ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», должно присутствовать не менее двух организаторов, присутствие технического специалиста требуется при технических неисправностях и после окончания выполнения участниками ОГЭ части 2 для записи файлов ответов на электронный носитель информации.

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

На компьютере должны быть установлены 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 ПО Microsoft Office:
 - текстовый редактор Word;
 - электронные таблицы Excel;
 - редактор презентаций Power Point.
2. Пакет из трех программ, входящих в комплекс ПО Libre Office:
 - 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 (например, 7-Zip);
10. Файловый менеджер Total Commander, FAR;
11. Интернет-браузер для просмотра html-файлов;
12. Программа для просмотра PDF-файлов (при необходимости).

Примечание. 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.

В каждой аудитории должно быть организовано рабочее место ответственного организатора в аудитории - компьютер и специализированное программное обеспечение модуль «Информатика и ИКТ», которое предназначено для консолидации практических ответов участников ОГЭ в аудиториях ППЭ и передачи экспортных файлов в РЦОИ.

Так же должны быть подготовлены резервные АРМ из расчета 1 резервный АРМ на аудиторию.

Технический специалист не ранее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии ИКТ» получает из РЦОИ по защищенным каналам связи следующие материалы:

- дистрибутив специализированное программное обеспечение 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.

Проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях, штабе ППЭ, а также резервных компьютеров, предъявляемым минимальным требованиям.

Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» должен:

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

- заблокировать на физическом уровне 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 технический специалист будет копировать файлы для практических заданий №11 - №14 части 2;

- «**Ответы_дата_экзамена**», в которую участники экзамена будут сохранять свои ответы на задания №13 - №15;

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

- подготовить 2 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 программного обеспечения модуля «Информатика и ИКТ».

После завершения подготовки компьютерной техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена технический специалист в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК проводит проверку готовности компьютерной техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, при выполнении заданий части 2 и провести пробное сохранение созданных файлов.

4. Порядок проведения ОГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»

В день проведения экзамена технические специалисты должны прибыть в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени, организаторы в аудитории/вне аудитории должны прибыть в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени, зарегистрироваться и пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена не ранее 8.15 по местному времени.

Организаторы в аудитории должны получить 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 (приложение 1);

- 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 штампов 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 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатору в аудитории необходимо:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (минимальное количество — два листа) 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 с кодировкой;
- проверить работоспособность АРМ участников экзаменов (при необходимости может быть привлечен технический специалист).

5. Вход участников экзамена в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;
- сообщить участнику экзамена номер места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание.

Организатор в аудитории должен:

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ;
- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить 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;
- предупредить участников экзамена, о том, что в аудитории ведется видеонаблюдение.

Ответственный организатор должен **не позднее 09.45** по местному времени получить у руководителя ППЭ:

- запечатанные ЭМ, в том числе запечатанный пакет (конверт А4) с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике и ИКТ;
- пакеты (конверты А4) для упаковки листов (бланков) для записи ответов;
- пакеты (конверты А4) для использованных КИМ;
- пакеты (конверты А4) для неиспользованной КИМ;
- пакеты (конверт А4) для бракованных (с нарушением комплектации) ИК;
- пакет (конверт А4) для электронного носителя, используемого на экзамене.

6. Проведение экзамена в аудитории

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей (приложение 2). Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени 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 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, 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 по местному времени, при этом необходимо:

- продемонстрировать участникам экзамена целостность комплектов ЭМ;
- выдать участникам экзамена в произвольном порядке ИК, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов КИМ, в том числе специальную форму, в которой указан номер КИМ, файлы для практических заданий, номер места участника (заполняется вручную участником экзамена).

Провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

- дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ, в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику экзамена новый комплект ЭМ;

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

- дать 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;

- 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;

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

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.

Технический специалист 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.)².

После выполнения заданий части 1, участник экзамена поднимает руку и сообщает о готовности выполнения заданий части 2 (задания №11-№15), Организаторам в аудитории, участникам экзамена следует учитывать, что

² Если в аудитории проведения экзамена компьютеры (ноутбуки) расположены на рабочих местах участников экзамена, а не на отдельно стоящих компьютерных столах, то файлы для практических заданий технический специалист загружает на компьютеры (ноутбуки) до начала экзамена.

рекомендуемое время на выполнение заданий части 1 — 30 минут, на выполнение заданий части 2 — 2 часа (120 минут).

Участники экзамена знакомятся с инструкцией для участника ГИА при выполнении заданий части 2 экзаменационной работы, 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).

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 должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- 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, а также 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.

Также 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.

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит 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.

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).

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

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.

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

По завершению 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.kum, где 151 — номер задания, 1000045 — номер КИМ, kum — 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.

Организатор проверяет в присутствии участника экзамена, что файлы записаны корректно (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).

8. Завершение экзамена и организации сбора экзаменационных материалов у участников экзамена

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор в аудитории должен уведомить об этом участников экзамена и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена организатор в аудитории должен пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;
- принять у участников экзамена в организованном порядке:

- бланки ответов №1, бланки ответов №2;
- вариант КИМ;
- черновики.

Поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов на задания №13-№15, но оставшихся незаполненными.

Пересчитать бланки ответов и запечатать их в пакеты (конверт А4).

Собранные экзаменационные материалы организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают 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).

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.

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

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 и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.2).

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.

Ответственный организатор (при необходимости совместно с техническим специалистом) убеждается в корректности информации, отображенной в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 (приложение 3), 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.

Руководитель ППЭ визирует форму ИКТ-5.3 (приложение 4), 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.

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 ИК, бракованные (с нарушением комплектации) ИК, черновики;
- запечатать в конверт электронный носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;
- запечатать в конверт электронный носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ.

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 ИК;
- пакет (конверт А4) с бракованными ИК (при наличии);
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;
- конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- служебные записки (при наличии).

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

Инструкция для участника ГИА при выполнении заданий части 2 экзаменационной работы

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

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

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

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

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.

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

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.

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.

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

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.

Организатор в аудитории должен проверить (удостовериться), что файлы записаны корректно (открываются и содержат информацию) и внести информацию о выполненных заданиях в «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.1.)».

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 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена). 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, удостоверяющего 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, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

ОГЭ:

По информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

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 пометки 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 учебным предметам, 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, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

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

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

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам ИК 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) ответов № 1 на задания с кратким ответом;

лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

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

Приступаем к заполнению листа (бланка) 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, 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) 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) ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) ответов № 1 с кратким ответом.

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 этими инструкциями.

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) 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 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) ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, 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) ответов № 1 и № 2 гелевой, 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) 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.

Форма ИКТ-5.2

ИКТ- 5.2
(код формы)

Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории

(код ШПЭ)	(номер аудитории)	(наименование пакета)
-----------	-------------------	-----------------------

Номер КИМ	13.1	13.2	14	15.1	15.2		
1	<input type="checkbox"/>	Количество файлов №13.1	<input type="checkbox"/>				
2	<input type="checkbox"/>	Количество файлов №13.2	<input type="checkbox"/>				
3	<input type="checkbox"/>	Количество файлов №14	<input type="checkbox"/>				
4	<input type="checkbox"/>	Количество файлов №15.1	<input type="checkbox"/>				
5	<input type="checkbox"/>	Количество файлов №15.2	<input type="checkbox"/>				
6	<input type="checkbox"/>	Всего файлов	<input type="checkbox"/>				
7	<input type="checkbox"/>						
8	<input type="checkbox"/>						
9	<input type="checkbox"/>						
10	<input type="checkbox"/>						
11	<input type="checkbox"/>						
12	<input type="checkbox"/>						
13	<input type="checkbox"/>						
14	<input type="checkbox"/>						
15	<input type="checkbox"/>						
16	<input type="checkbox"/>						
17	<input type="checkbox"/>						
18	<input type="checkbox"/>						
19	<input type="checkbox"/>						
20	<input type="checkbox"/>						

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /

