

Инструкция по подготовке и проведению ОГЭ по предмету «Информатика и информационно – коммуникативные технологии (ИКТ)»

Организаторы экзамена должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена в городе Москве;

инструкции, определяющие порядок работы организаторов в аудиториях;

правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

Организаторами в аудитории ППЭ при подготовке и проведении экзамена по информатике и ИКТ (2 организатора на аудиторию) являются работники общеобразовательных учреждений, один из которых является специалистом по информатике.

Особенности экзамена по информатике и ИКТ

На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Экзаменационная работа состоит из двух частей, включающих в себя 20 заданий. Часть 1 содержит 18 заданий с кратким ответом, часть 2 содержит 2 задания, которые необходимо выполнить на компьютере.

Подготовка к проведению экзамена

В день проведения экзамена организатор в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

ответственному организатору получить у руководителя ППЭ:

краткую инструкцию для участников экзамена,

краткую инструкцию по технике безопасности,

списки участников экзамена на аудиторию,

таблички с номером аудитории,

памятку с кодировкой (региона, образовательного учреждения, ППЭ, аудитории),

возвратный пакет для ЭМ и секьюрпак КИМ;

не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:

раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой;

прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников экзамена.

В аудиториях для проведения ГИА по информатике должны быть:

рабочие места (столы, парты) для выполнения частей 1 и 2;

компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 3.

Возможны два варианта проведения ОГЭ по информатике и ИКТ: либо все задания выполняются участниками ОГЭ в компьютерном классе, в котором есть отдельные рабочие места для выполнения частей 1 и 2, либо используются аудитории двух типов («обычный» и компьютерный класс) при соблюдении следующих требований:

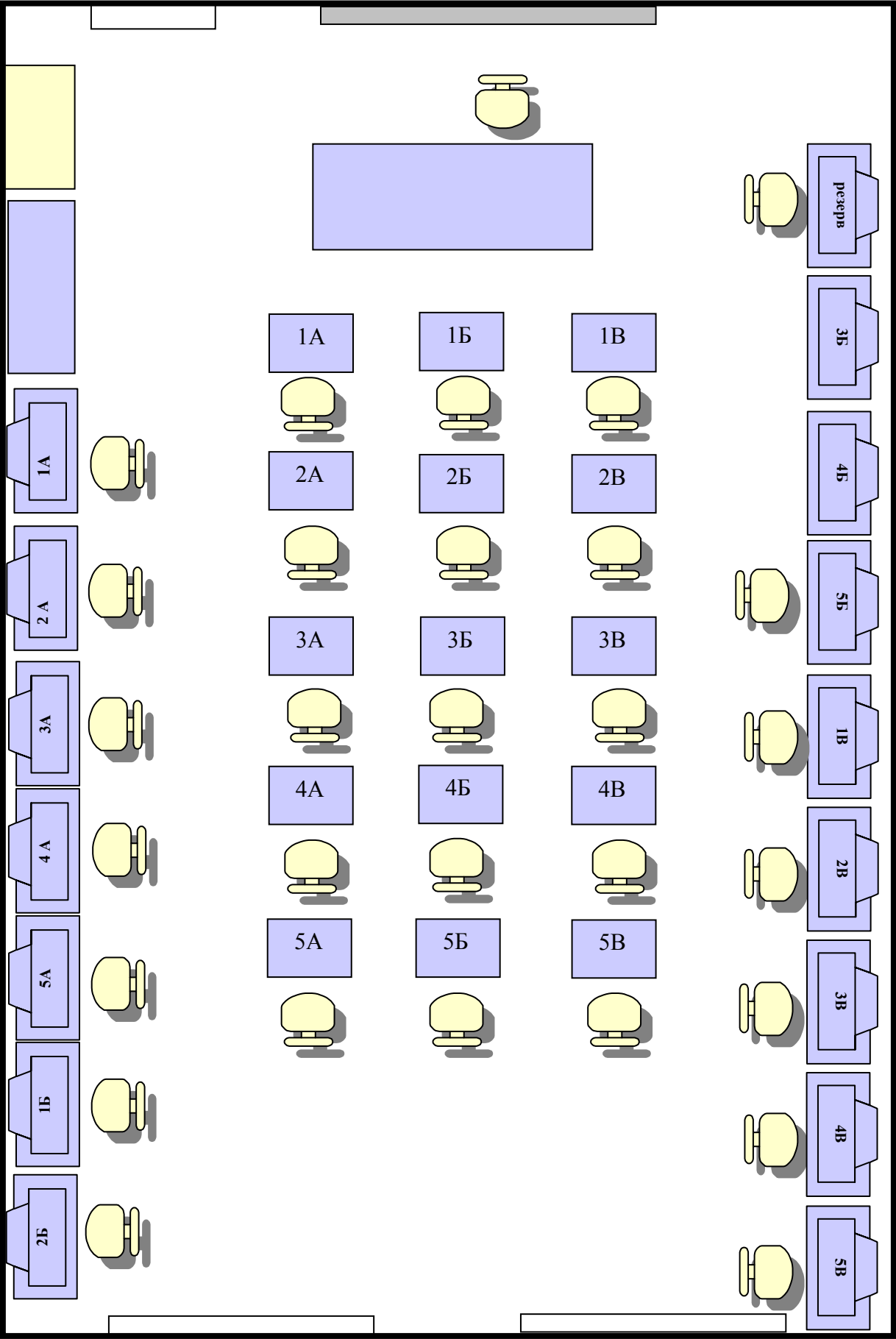
общая продолжительность экзамена должна составлять 2 часа 30 минут;

в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должно присутствовать не менее двух организаторов;

переход участников ОГЭ из одной аудитории в другую должен осуществляться в сопровождении организаторов вне аудитории.

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

Примерная схема аудитории для проведения экзамена по информатике



Организатор в аудитории (специалист по информатике) не позднее, чем за сутки до проведения ОГЭ по информатике и ИКТ должен:

приготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

программное обеспечение в составе:

операционная система (например, Windows XP);

электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);

среда учебного исполнителя «Робот» (например, КуМир – если такая среда использовалась при обучении);

среда программирования (например, Free Pascal, КуМир);

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

блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть; освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения;

готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в РЦОИ.

После завершения подготовки техники и программного обеспечения, не позднее чем за сутки до проведения экзамена, организатор (специалист по информатике) в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

Вход участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

проверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена;

сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;

помочь участнику экзамена быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами.

Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

Проведение экзамена

Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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; выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор должен:

напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику;

проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

Выдача экзаменационных материалов.

Ответственный организатор в аудитории должен:

раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке¹;

зачитать краткую инструкцию для участников экзамена, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

по указанию ответственного организатора участники экзамена заполняют регистрационные поля бланка ответов №1;

после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей бланков ответов №1, проверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов №1 и документе, удостоверяющем личность².

объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске время начала экзамена.

Проведение экзамена

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,

использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники;

хождения по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории.

В том 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).

¹ При раздаче ИК кладется на край стола.

² В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

При возникновении технических сбоев участник ОГЭ обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста.

Сбор и передача результатов практической части экзамена

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

записать на доске время окончания экзамена;

принять у участников экзамена в организованном порядке:

бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов № 2,

вариант КИМ, вложенный обратно в конверт, черновики;

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

пересчитать бланки ОГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных пакетов,

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 ОГЭ, на носитель информации, делает его резервную копию. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

Совместно с ответственным организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно. Один носитель информации запечатывается ответственным организатором в пакет с результатами экзамена и передается вместе с остальными экзаменационными материалами руководителю ППЭ для отправки в РЦОИ. Второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

Сложить собранные у участников экзамена материалы:

в один возвратный пакет - бланки ответов №1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный

бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;

*в секърпак - конверты с КИМ;
черновики.*

Сдать руководителю ППЭ:

*возвратный пакет с бланками ответов участников ОГЭ
носитель информации с решением практической части участников
экзамена,*

*секърпак с КИМ,
черновики,
неиспользованные ИК,
формы ППЭ
служебные записки.*

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

Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске (информационном стенде) в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет – код ППЭ, номер аудитории, код образовательной организации, класс (номер буква), . Оставшиеся поля-ФИО, данные паспорта, пол – участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по Информатике и ИКТ в форме основного государственного экзамена.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзамена.

Во время 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;

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

**передавать, разглашать и фотографировать КИМ или их части;
иметь при себе и использовать корректирующую жидкость,
карандаши;**

**выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на
бумажном или электронном носителях, фотографировать
экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые
указаны в тексте КИМ;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения
организатора.**

**В случае нарушения указанных требований порядка проведения
экзамена вы будете удалены с экзамена.**

**Ознакомиться с результатами экзамена вы можете в
образовательной организации.**

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

**После получения результатов экзамена вы можете подать
апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция
подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов
экзамена.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры
экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по
вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка
или неправильного оформления экзаменационной работы, не
рассматривается.**

**Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо
экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**Гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
черновик**

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с
экзаменационными материалами.*

**В конвертах находятся индивидуальные комплекты с
экзаменационными материалами.**

(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.
Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии
перфорации**

(организатор показывает место перфорации на конверте).



До начала работы с бланками проверим комплектацию вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте:

бланк ответов №1,

бланк ответов №2,

контрольный измерительный материал (КИМ).

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении лишних или нехватки бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.

Проверьте, совпадает ли номер на листе КИМ с номером КИМ напечатанном на бланке №1.



Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка №1

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). Обратите внимание участников на доску.

Заполняем поля: код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка №1.



При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

При выполнении заданий части 1 нельзя пользоваться компьютером, калькулятором, справочной литературой. Ответы к заданиям 1–6 записываются в виде одной цифры, которая соответствует номеру правильного ответа. Ответы к заданиям 7–18 записываются в виде числа, последовательности букв или цифр. Если в задании в качестве ответа требуется записать последовательность цифр или букв, при записи ответа на бланк следует указать только эту последовательность, без пробелов, запятых и других дополнительных символов.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для изменения ответа на задание части 1 надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Часть 2 содержит 2 задания (19, 20). Результатом выполнения каждого из этих заданий является отдельный файл.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена)*

Окончание экзамена: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время экзамена не включается.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

По окончании времени экзамена объявить

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке