

1.3.5. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике в Республике Башкортостан

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории, поскольку ряд заданий КИМ ОГЭ по информатике требует выполнения на компьютере. Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО должна быть завершена не позднее, чем за один день до экзамена. Список ПО рабочих мест участников, изучавших в школе информатику с использованием компьютеров под управлением операционной системы Windows, размещен на сайте school-olimp-ufa.narod.ru

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе, электронной таблице или в среде программирования). Участники экзамена именуют и сохраняют данные файлы в строгом соответствии с инструкцией участника. В 2024 году бланки ответов №2 использоваться не будут. По завершении работы участник экзамена самостоятельно сдает свои файлы организатору в аудитории или техническому специалисту. Сбор файлов осуществляется с помощью специального программного обеспечения. По окончании сдачи экзамена все (файлы) из этого специального программного обеспечения собираются техническим специалистом и направляются в РЦОИ.

3.7. 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 или на интерактивной доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА¹²¹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «список кодов образовательных 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 (при необходимости); черновики, выданные в ППЭ; специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов); персональный компьютер или ноутбук и распечатанная инструкция участника ГИА-9 по информатике.

Инструктаж для участников ГИА в аудитории проведения.

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по информатике. 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 экзамена в аудиториях ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок его проведения. В день проведения экзамена в запрещается:

- выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
- общаться с другими участниками во время проведения экзамена в аудитории;
- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, кроме компьютера, который вам будет предоставлен, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителе;
- фотографировать экзаменационные материалы, черновики;
- перемещаться по пункту проведения экзамена во время экзамена без сопровождения организатора;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

Часть заданий ОГЭ по информатике выполняется с помощью компьютера. Попросите организатора предоставить Вам компьютер, когда перейдете к выполнению практической части.

Организаторы в аудитории и технические специалисты не имеют права помогать Вам с работой на компьютере, но если Вы столкнулись с техническими проблемами в работе оборудования – сразу сообщите об этом нам.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками пункта проведения или другими участниками экзамена, в том числе, если Вам не предоставили исправный компьютер, Вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обратите внимание - апелляцию о нарушении порядка можно подать только сегодня в день проведения экзамена члену экзаменационной комиссии **до выхода** из пункта проведения экзамена.

Ознакомиться с результатами экзамена вы сможете в личном кабинете. Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату). После получения результатов вы можете из личного кабинета подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. К процедуре проведения экзамена такая апелляция не относится. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов. Апелляции по вопросам содержания и структуры заданий, а также по вопросам, связанным с заданиями с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и с неправильными названиями файлов не рассматриваются.

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; лекарства (при необходимости); черновики, выданные в ППЭ, компьютер и инструкция участника экзамена.

А сейчас внимательно ознакомьтесь с инструкцией по выполнению практической части экзамена. Эта инструкция лежит на Вашем рабочем месте. Задайте вопросы, если что-то не поняли. После изучения инструкции поставьте в ней свою подпись.

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

Организатор раздает участникам ИК. Вы получили индивидуальный комплект. В нем находятся: бланк регистрации и контрольно-измерительные материалы. Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ. В случае если вы обнаружили нарушения, обратитесь к нам. Сделайте паузу для проверки участниками КИМ. В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.

Файлы для выполнения практической части находятся на рабочем столе компьютеров. Уточните информацию у технического специалиста. Вам необходимо выбрать папку с файлами, которая относится именно к Вашему Варианту. Обратите внимание на последний лист КИМ покажите детям этот лист. Здесь указан номер комплекта. Папка с файлами для выполнения практической части называется именно так.

Приступаем к заполнению бланков. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждый символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки. Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске 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 (если они пустые): «Дата проведения экзамена», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса», «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» можете обратиться к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность. Сделайте паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков. 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. Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность. Напоминаем основные правила по записи ответов в бланки. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями. Каждый символ записывается в отдельную ячейку. Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ. 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.

В строках для ответов № 13, 14, 15 написано про бланк ответов №2. В нашем регионе заполнять такой бланк не нужно. Вы должны правильно назвать свои файлы и передать их нам в соответствии с инструкцией участника. В именах файлов присутствует штрих-код бланка ответов. Посмотрите где его брать: *покажите детям бланк ответов (он же бланк регистрации) и укажите на штрих-код. Дети часто путают его с номером комплекта.*

Обращаем ваше внимание, что на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются. По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ и умению работать на компьютере), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики 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. Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Убедитесь, что внимательно изучили и подписали инструкцию участника.

Перед тем, как покинуть аудиторию, сдайте нам подписанную инструкцию участника; запишите свои файлы на флешку организатора. Посмотрите, какие файлы загрузились в систему на нашем компьютере и поставьте свою подпись в ведомости. Даже, если Вы не выполняли практическую часть, подписать инструкцию и ведомость необходимо.

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 настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ, выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ в общее время выполнения экзаменационной работы не включается. Вы можете приступить 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 черновиков в бланки 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 черновиков в бланки. Приготовьте файлы для записи на флешку. По окончании выполнения экзаменационной работы

объявить: Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Прекратите работу за компьютерами. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы и файлы. Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

3.3.1 Дополнения к Инструкциям по проведению ОГЭ по информатике

Во время подготовки рабочих мест участников в соответствии с информацией на сайте school-olimp-ufa.narod.ru настройте отображение расширений к именам файлов в проводнике для зарегистрированных типов файлов.

Для каждого участника экзамена необходимо распечатать инструкцию для участника практической части. Её следует выдать каждому ребенку перед началом экзамена до распечатки бланков.

Бланки ответов №2 в этом году в нашем регионе на ОГЭ по информатике не используются. Однако бланк ответов №1 общий для всех регионов, поэтому там присутствует надпись о бланке №2. Обращать на нее внимания не следует.

Файлы для выполнения заданий приходят в архиве. На компьютеры участников эти файлы нужно разместить в разархивированном виде.

Инструкции, подписанные детьми, по окончании экзамена собираются и хранятся в штабе на случай апелляции. Сканировать инструкции не нужно.

Тестовая часть выполняется учеником без компьютера. Практическую часть работы участник выполняет за компьютером. Два практических задания предполагают запись ответа в бланк ответа №1. Еще три задания предполагают создание детьми файлов, сбор этих файлов организаторами в аудитории с помощью специальной программы и последующую отправку этих файлов в РЦОИ для проверки.

Программа «Модуль Информатика и ИКТ для ППЭ» устанавливается на один компьютер в каждой аудитории, запускается на нем и используется организаторами для сбора файлов. Этим компьютером может быть, как станция печати, так и любой другой компьютер.

Прочитайте сами инструкцию участника и уточните для себя, как дети должны называть файлы. Покажите детям, где расположен штрих-код бланка ответов номер 1. Участник работает в соответствии с инструкцией. Когда он решил закончить работу (или закончилось время экзамена) организатор в аудитории подходит к нему и проверяет правильность наименования файлов. Если организатор видит, что ребенок неверно назвал файлы, то организатору следует предложить участнику в течение пары минут исправить имена файлов. Покажите ребенку, в чем именно он ошибся. Когда ошибки исправлены, организатор подходит к ребенку с флешкой, и они вместе с участником копируют на флешку не более трех файлов с решениями. Какие файлы копировать и откуда копировать выбирает сам участник.

Далее в соответствии с краткой видео-инструкцией следует загрузить файлы с флешки в «Модуль Информатика и ИКТ для ППЭ»: Действия, добавить комплект... Затем нужно ввести штрих-код с бланка ответов №1 и загрузить файлы-решения участников. Если на то или иное задание файла нет, или файл не грузится, так как неверно назван участником, нужно нажать кнопку «Отказ». Никогда НЕ НАЖИМАЙТЕ на кнопку "Загрузить в любом случае" – если файлы названы неверно, то они не должны проверяться.

Внимание! Если участник вообще не сдавал файлы, штрих-код его бланка все равно печатывается в систему и во всех заданиях нажимается кнопка «Отказ». В результате этих действий вся строка в системе должна стать цветной.

Затем участник сдает свои бланки ответов и подписанную инструкцию. Организатор вместе с участником заполняет строку формы ИКТ 5.1: вписывает штрих-код с бланка ответов №1 и отмечает крестиками те задания, файлы которых успешно прикрепилась. Если во время заполнения строки формы 5.1 допущена любая ошибка, **следует зачеркнуть всю строку** и вписать верную информацию очередной строкой. Теперь участник ставит свою подпись в форме ИКТ 5.1 и покидает аудиторию.

Вполне допустимо сначала скопировать на флешку решения нескольких участников, а затем приступить к загрузке файлов в «Модуль Информатика и ИКТ для ППЭ».

После того, как экзамен в аудитории завершится, технический специалист производит экспорт архива с решениями из программы на флешку (Экспорт – Экспорт в РЦОИ...) При этом на экране появится информационное окно, а на флешке после экспорта сформируется форма ИКТ 5.2

Вместе с организаторами в аудитории следует сверить информацию в формах 5.1 и 5.2. В случае обнаружения несовпадений следует связаться с сотрудниками РЦОИ.

После экспорта файлов участников из всех аудиторий ППЭ, технический специалист архивирует все файлы экспорта (.out, .pdf) в один архив. Название архива: номер ППЭ.zip

Технический специалист отправляет в РЦОИ (РЦОИ ГИА-9) этот один файл-архив через файловый обмен в защищенной сети.

Сформированные во время экспорта формы 5.2.pdf дополнительно нужно распечатать и отсканировать вместе со штабными документами. Просьба формы из всех аудиторий 5.1 и 5.2, а также общую форму ППЭ 5.3 отсканировать последними среди всех остальных документов.

Во время экзамена организаторы в аудитории могут обращаться к техническим специалистам, с просьбой показать, как правильно собирать файлы.

Если технические специалисты свободны, их можно задействовать в процессе сбора файлов.