

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению основного государственного
экзамена по учебному предмету «Информатика
информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)»
в компьютерной форме в 2023 году**

Екатеринбург, 2023

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	3
1. Рекомендации по проведению ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме (КОГЭ) в ППЭ	6
1.1. Общая информация	6
1.2. Особенности организации ППЭ для проведения КОГЭ и подготовки к экзамену.....	7
2. Инструкции для работников ППЭ.....	9
2.1 Инструкция для технического специалиста	9
Подготовительный этап проведения КОГЭ	9
Техническая подготовка	9
Контроль технической готовности	10
Проведение экзамена	11
Завершение экзамена	12
Действия в случае нештатной ситуации:	12
2.2 Инструкция для членов ГЭК	13
Подготовительный этап проведения КОГЭ	13
Проведение экзамена	14
Завершение экзамена	15
2.3 Инструкция для руководителя ППЭ.....	16
Подготовительный этап проведения КОГЭ	16
Проведение экзамена	17
Завершение экзамена	17
2.4 Инструкция для организатора в аудитории	18
В день проведения.....	18
Вход участников экзамена в аудиторию.....	19
Получение, комплектование и выдача экзаменационных материалов.....	19
Выполнение работы участниками экзамена.....	21
Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ	23
Приложение 1. Инструкция для участников КОГЭ по работе со станцией КОГЭ	26
Приложение 2. Инструкция для участников КОГЭ по информатике и ИКТ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена.....	29
Приложение 3. Черновик КОГЭ	34

Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
СУС 2.0	Станция удалённого сканирования версии 2.0
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Свердловской области
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределённая база данных, созданная в рамках Постановления Правительства Российской Федерации №755 от 13.08.2013
ЗКС	Защищённый канал связи между РЦОИ, муниципальными образованиями и всеми образовательными организациями Свердловской области
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов
КОГЭ	Основной государственный экзамен по информатике и информационно-коммуникационным технологиям, проводимый в компьютерной форме
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Свердловской области
Краткие ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с краткими ответами (вносятся в бланк ответов № 1)
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-13-03-К, ППЭ18 МАШ, ППЭ-12-04 МАШ (см. Сборник форм для проведения ГИА в 2023 году)
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
Органы МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии Свердловской области
Порядок ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации

	Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513
ППЗ	Пункт проверки заданий
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Развёрнутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развёрнутыми ответами (вносятся в бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, дополнительный бланк ответов № 2)
РБД	Региональная база данных обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
СбФ	Сборник форм для проведения ГИА в 2023 году
Участники экзаменов	Обучающиеся, экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА, а также выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ОГЭ
Участники ГИА	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, допущенные к ГИА в установленном порядке
Участники ГИА дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети инвалиды и инвалиды, допущенные к ГИА в установленном порядке
Участники экзаменов с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, допущенные к ГИА в установленном порядке
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы, включающие в себя листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»))
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

Черновики КОГЭ	Структурированный черновик участника КОГЭ для сдачи КОГЭ, содержащий клетчатые поля для решения заданий и поля для записи ответов
Штаб ППЭ	Специально отведённое в ППЭ помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА

1. Рекомендации по проведению ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме (КОГЭ) в ППЭ

1.1. Общая информация

Общие требования к организации ППЭ содержатся в Методических рекомендациях по подготовке и проведению основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2023 году.

Проведение КОГЭ в ППЭ имеет ряд ключевых особенностей:

- каждому участнику экзамена предоставляется автоматизированное рабочее место без выхода в сеть «Интернет» с установленным специализированным ПО «Станция КОГЭ», набором стандартного ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python). Участникам КОГЭ разрешается использовать программу Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенную для выполнения вычислительных операций, а также графический редактор Microsoft Paint, а также их аналоги в среде Linux при запуске станции в среде Linux. Предоставляемое участнику экзамена стандартное ПО должно быть ему знакомо, т.е. решать экзаменационные задания он должен в тех программах, которые изучались в рамках освоения учебного предмета «Информатика» в образовательной организации. Перечень стандартного ПО формируется органом МСУ для каждого ППЭ с учётом распределения участников КОГЭ и информации, полученной от образовательных организаций, расположенных на территории административно-территориальной единицы, об используемом в ходе образовательного процесса стандартном ПО, и информации, полученной от участников экзаменов.

- КИМ предоставляется в электронном виде и печатном виде, ИК содержит бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1 и лист 2, КИМ или специализированный черновик КОГЭ (по желанию участника);

- КИМ на станцию КОГЭ загружаются в ходе технической подготовки за 2 дня до экзамена;

- для расшифровки КИМ в станции загружается ключ, получаемый вместе с экзаменационными материалами, и распаковывается в 08:30 в день экзамена;

- до окончания выполнения экзаменационной работы участник экзамена должен перенести из станции КОГЭ ответы в бланк ответов №1 (ответы на задания 1-12) и в бланк ответов №2 наименования заданий, ответом на которые являются файлы (ответы на задания 13-15), для чего в программном обеспечении служит специальная кнопка «Просмотр ответов»;

- время начала и окончания экзамена объявляется организатором и записывается на доске (информационном стенде); обратный отсчёт времени в программном обеспечении является справочным, и ни на что не влияет;

- факт наличия файлов ответов на задания 13-15 участника КОГЭ проверяется организатором в аудитории и фиксируется в форме ИКТ-5.1.

В целях снижения нагрузки на зрение при сдаче экзамена, в том числе для уменьшения количества времени работы с экраном монитора, участникам экзамена предоставляется черновик КОГЭ или контрольные измерительные материалы. Также на бумажном носителе предоставляется инструкция по использованию ПО для сдачи КОГЭ.

Участникам КОГЭ подробно разъясняются правила работы за компьютером, в том числе необходимость периодически делать перерывы в работе непосредственно с монитором. Во время таких перерывов участники КОГЭ могут продолжить работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КОГЭ, обычные черновики или КИМ. Также участники КОГЭ могут выполнять известные им упражнения для глаз.

Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером, далее через каждые 20 минут. Решение о времени начала и окончания перерыва участник КОГЭ принимает самостоятельно.

1.2. Особенности организации ППЭ для проведения КОГЭ и подготовки к экзамену

При проведении КОГЭ в аудиториях располагается большое количество компьютеров, поэтому при подготовке помещений необходимо обратить внимание на соблюдение Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. №28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный №61573), в части требований к организации рабочих мест с компьютером (ноутбуком).

Необходимо убедиться, что параметры электрических сетей организации, на базе которой расположен ППЭ, позволяют одновременно обеспечить электропитание для планируемого количества компьютеров с установленными станциями КОГЭ, станциями печати ЭМ в штабах ППЭ, подключённых к ним принтеров, и техники, расположенной в Штабе ППЭ (необходимо учитывать также дополнительных потребителей электроэнергии – осветительные приборы, системы охлаждения воздуха (при наличии), рециркуляторы и прочее).

Для обеспечения самостоятельного выполнения экзаменационной работы участниками экзамена желательно располагать рабочие места по периметру аудитории с посадкой спиной к центру аудитории при условии охвата всех рабочих мест участников экзамена и организаторов видеонаблюдением. При этом нумерацию рабочих мест можно осуществить в соответствии с рассадкой. Также необходимо учесть, что участники экзамена будут работать как с компьютером, так и с бумажными носителями, таким образом, эргономика рабочего места должна обеспечивать комфортную работу как с ручкой и бумагой, так и с клавиатурой и мышью.

При подготовке компьютеров для участников экзамена на них должна быть установлена не только станция КОГЭ, но и набор стандартного ПО – текстовые процессоры, редакторы электронных таблиц, среды программирования (языки: Школьный алгоритмический язык, C#, C++, Pascal, Java, Python – по указанию органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования). Данный набор определяется перечнем стандартного ПО, формирование которого отнесено к компетенции органов МСУ с учётом информации, заблаговременно полученной от образовательных организаций и участников экзаменов. Перечень стандартного ПО должен содержать не менее одной программы каждой категории (текстовые процессоры, редакторы электронных таблиц, среды программирования), но при этом должен обеспечивать участникам экзаменов работу над экзаменационными заданиями в привычных им программах (а также отвечать лицензионным требованиям). Перечень стандартного ПО должен быть доведён до сведения участников экзамена не позднее 1 марта. В перечне стандартного ПО указываются конкретные программы обозначенных видов и версии этих программ. По согласованию с органом МСУ допустимо в конкретном ППЭ не устанавливать все программы из указанного перечня (но как минимум одна программа каждой категории должна быть установлена), в том числе не устанавливать среды программирования для некоторых языков программирования, если был проведён соответствующий анализ потребностей участников экзамена.

При проведении технической подготовки к КОГЭ и для контроля технической готовности используется демо-версия станции КОГЭ или версия КОГЭ для экзаменов, содержащая набор типовых заданий демонстрационного варианта и инструкции по проведению проверки отображения текста КИМ, работоспособности интерфейса, корректности скачивания файлов к заданиям, возможности ввода и сохранения ответов, ввода табличных значений и т.д. на каждом компьютере, используемом для проведения экзамена. Использование технического варианта КИМ позволяет сократить время на прохождение технической подготовки и контроля технической готовности.

Необходимо проверять настройку и работоспособность не только станции КОГЭ, но и всех установленных программ из перечня стандартного ПО. При этом необходимо убедиться, что эти программы корректно работают при запущенной станции КОГЭ.

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые доставляются в ППЭ по сети «Интернет» в составе интернет-пакета, сформированного на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ. Интернет-пакет содержит электронные КИМ, которые загружаются на станции КОГЭ во время технической подготовки ППЭ.

Во время выполнения заданий участники экзамена работают с черновиком КОГЭ установленной формы (см. Раздел 4 настоящих Методических рекомендаций) или бумажной версией КИМ, также допустимо использование «обычных» черновикиков.

Черновики КОГЭ необходимо заранее подготовить:

- обеспечить тиражирование необходимого количества черновикиков КОГЭ;
- проставить на каждом листе черновика КОГЭ штамп образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Черновик КОГЭ содержит справочную информацию о процедуре проведения КОГЭ, а также отдельные сведения о структуре КИМ КОГЭ.

Черновик КОГЭ выдаётся участнику вместе с бланком ответов №1, бланками ответов №2 лист 1 и лист 2, КИМ, «обычные» черновики выдаются по запросу. При выдаче КИМ печать специализированных черновикиков не обязательна.

В аудитории ППЭ должно быть предусмотрено наличие (обычных) черновикиков. Черновики выдаются по запросу участника КОГЭ.

По окончании экзамена данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопитель для сохранения ответов участников КОГЭ с дальнейшим формированием на этом носителе зашифрованного пакета с ответами участников КОГЭ для их передачи в РЦОИ. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с выбранной схемой сохранения ответов участников экзамена:

1) сохранение ответов с дальнейшим формированием пакета с ответами участников КОГЭ для каждой аудитории. В этом случае для каждой аудитории (каждого пакета) нужен свой флеш-накопитель;

2) сохранение всех ответов и формирование единого пакета с ответами участников КОГЭ всего ППЭ, в этом случае нужен один флеш-накопитель, содержащий все ответы участников экзамена, чтобы после сбора данных с ответами со всех станций КОГЭ сформировать пакет;

3) сохранение ответов и формирование пакетов для нескольких аудиторий (при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-накопителях), в этом случае необходимо соблюдать общий принцип: количество флеш-накопителей соответствует количеству пакетов.

После проведения экзамена, сбора и передачи данных с ответами участников экзамена все файлы, созданные или изменённые участниками экзамена на компьютерах, где проводился экзамен, должны быть бэкапированы, после чего безвозвратно удалены.

Рекомендуется переустановка сред программирования. Вся папка со станцией КОГЭ удаляется и устанавливается заново.

2. Инструкции для работников ППЭ

2.1 Инструкция для технического специалиста

Подготовительный этап проведения КОГЭ

Не позднее чем за 2 недели до КОГЭ технический специалист должен: получить от органа МСУ перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный органом МСУ, и дистрибутивы этого ПО (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: Школьный алгоритмический язык, С#, C++, Pascal, Java, Python);

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), на которые будут установлены станции КОГЭ, предъявляемым требованиям для установки станции КОГЭ, а также минимальным требованиям, обеспечивающим стабильную работу версий стандартного ПО, предоставляемого участнику КОГЭ, включённых в перечень, определенный органом МСУ;

- установить (начать установку) на компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования в качестве станций КОГЭ, стандартное ПО, предоставляемое участнику экзамена во время экзамена (текстовые редакторы, редакторы электронных таблиц, среды программирования на языках: Школьный алгоритмический язык, С#, C++, Pascal, Java, Python) в соответствии с перечнем, полученным от ОМСУ;

- разместить ярлыки для запуска ПО на рабочем столе операционной системы.

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода (до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК) технический специалист должен обеспечить подготовку ППЭ:

- получить из РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ОО в РБД;
- получить и установить станцию печати ЭМ;
- получить и установить станцию сканирования версии 2.0;
- получить и установить станции КОГЭ.

После установки станции КОГЭ следует попробовать запустить демонстрационную версию, пройти техническую тренировку. Программа должна полностью уместиться на экране, снизу должна быть видна тень от окна ввода ответов. По окончании следует удалить все созданные программой подпапки.

После скачивания интернет-пакета с КИМ (пакетов) на новую дату и предмет: получить от руководителя ОО или руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов; сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов; передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ОО или руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

Техническая подготовка

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена по КОГЭ технический специалист должен:

- получить из РЦОИ дистрибутивы ПО для проведения ГИА станция КОГЭ; станция для печати «Станция печати ЭМ в ППЭ»; станция удалённого сканирования версии 2.0 (используется для сканирования бланков и форм ППЭ); инструкцию по использованию ПО для сдачи КОГЭ; черновик КОГЭ;

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым требованиям (см. Раздел 1.9 настоящих Методических рекомендаций);

- присвоить всем компьютерам (ноутбукам), включая резервные, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов (если не был присвоен ранее);

- проверить соответствие технических характеристик основных и резервных лазерных принтеров, сканеров предъявляемым требованиям (см. Раздел 1.9 настоящих Методических рекомендаций);

- установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, а также графический редактор Microsoft Paint и Microsoft Windows «Калькулятор» или их аналоги в Linux.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее двух календарных дней, предшествующих экзамену, и до проведения контроля технической готовности технической специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену (подробнее о сроках проведения этапов подготовки и проведения экзаменов см. Методические рекомендации по подготовке и проведению основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2023 году). По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Контроль технической готовности

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее чем за 2 календарных дня, предшествующих экзамену, необходимо совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

- проверить наличие соединения с VipNet-координатором РЦОИ и порталами <https://gia66.ru>, <https://support.gia66.ru> по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

- на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ в РБД проверить наличие соединения с РБД, с сервером статистики;

- скачать с сервера статистики план распределения участников по аудиториям (доступен после выполнения авторассадки), поскольку для каждого участника должна быть подготовлена индивидуальная станция КОГЭ, соответствующая требованиям к АРМ для его образовательной организации, на дату экзамена предусмотрено выполнение экзаменационной работы только одним участником;

- скачать с сервера статистики форму ППЭ-01-01-К или взять её со сборника форм ГИА;

- выполнить тиражирование и передать руководителю ППЭ инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ;

- выполнить тиражирование и передать руководителю ППЭ черновики КОГЭ. Необходимо обеспечить одностороннюю печать черновики КОГЭ, т.к. участники экзамена могут использовать обратную сторону для записей;

- проверить наличие соединения с VipNet-координаторами РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть Интернет;

- скачать зашифрованные файл(ы) с формами руководителя ППЭ;

- запросить и получить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

- на каждой станции КОГЭ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях КОГЭ загрузить КИМ ОГЭ (файл «kim_zip.zip» загружается в папку с программой) и дополнительные материалы для КОГЭ (файлы «tasks_1112.zip» и файлы вида «134.zip», «1365.zip» и др., файлы загружаются в папку «for_kims» в каталоге программы);

- создать ярлык на программу на рабочем столе;

- проверить время на каждой станции КОГЭ;

- проверить корректность функционирования интерфейса станции КОГЭ в части работы с КИМ: текст типовых экзаменационных заданий КОГЭ чёткий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КОГЭ; доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в виде файла; доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохранённые файлы содержатся в рабочей папке; кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны; проверить, что установленное ранее стандартное ПО корректно работает при запущенной станции КОГЭ (для проверки можно использовать демо-КИМ с ключом на день подготовки).

По окончании этих действий следует передать статус «Контроль технической готовности завершён».

Проведение экзамена

В день проведения экзамена до начала экзамена необходимо как напечатать ЭМ, так и загрузить ключ доступа к электронным КИМ в станцию КОГЭ.

РБД предоставляет автоматически пароль доступа к КИМ в 8:30 в день проведения экзамена. При отсутствии доступа к РБД возможна передача пароля посредством запроса технического специалиста на support.

Получив в 8:30 ключ вида «pass_2023.05.30.key» (ключ на 30 мая 2023 года) технический специалист копирует его в каталог с программой, после чего запускает программу на всех компьютерах.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

- не позднее 7:30 по местному времени включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;

- не позднее 7:45 по поручению руководителя ППЭ получить из РБД пароль, расшифровать и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ;

- не позднее 08:00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в задействованных в данный день аудиториях ППЭ;

- не позднее 8:30 получить пароль к экзаменационным материалам и ключ для расшифровки КИМ КОГЭ; записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- запустить и завершить совместно с членом ГЭК печать экзаменационных материалов до 9:00;

- не позднее 09:45 по местному времени загрузить ключ доступа к КИМ на всех станциях КОГЭ во всех аудиториях, запустить станции.

До начала экзамена (до 10:00) технический специалист может самостоятельно загружать ключ доступа к КИМ, для чего перемещаться по аудиториям отдельно от члена ГЭК.

После получения информации от руководителя ППЭ о начале экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники ввели бланк регистрации и перешли к выполнению экзаменационной работы) технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передаёт статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Завершение экзамена

По завершении экзамена необходимо

- на каждой станции КОГЭ нажать на кнопку «Выгрузить» и скопировать полученный файл на флеш-накопитель (файл вида «2216004685718.zip», где 2216004685718 – номер бланка ответов №1 (бланка регистрации) участника);
- передать все файлы в РБД;
- убедиться в полноте загрузки файлов в РБД;
- отсканировать бланки ответов №1 и бланки ответов №2 лист 1 и лист 2 (либо бланки регистрации), передать их через РБД;
- вместе с членом ГЭК убедиться в полноте загрузки материалов;
- по получению указания от члена ГЭК о завершении экзамена выключить видеонаблюдение в ППЭ, сохранить видеозаписи на отдельный носитель, передать носитель руководителю ППЭ;
- приступить к бэкапированию данных экзамена на АРМ участников и подготовки станции КОГЭ к следующему экзаменационному дню; сохранённые данные участников экзаменов передать на хранение руководителю ППЭ.

Во время очистки АРМ участников не следует безвозвратно удалять сохранённые файлы (в т.ч. из корзины) до момента получения всех результатов и проведения апелляций. Созданные в ходе выполнения экзаменационных заданий участниками КОГЭ в предыдущие дни проведения ОГЭ файлы следует аккуратно сохранить на флеш-накопитель и только после этого безвозвратно удалить с текущего компьютера. При этом на флеш-накопителе следует подписать номер АРМа участника (напоминаем, что каждый АРМ участников должен быть уникально пронумерован).

Для качественной очистки следует понимать структуру папок программы КОГЭ:

- программа koge_astralinux (или koge.exe одной из версий под Windows);
- файл «pass_2023.05.30.key» – файл ключа доступа к КИМ;
- файл «kim_zip.zip» – файл с КИМ ОГЭ;
- каталог «for_kims» – каталог для архивов дополнительных файлов для выполнения заданий 11-14;
- каталог «answers» – каталог с сохранёнными ответами участника демо-версии;
- каталоги вида «2216004685718» – каталог с сохранёнными ответами участника с бланком ответов №1 (бланком регистрации) №2216004685718;
- каталог «demofiles» – каталог с распакованными дополнительными файлами для выполнения заданий 11-14.

Таким образом, при подготовке к следующему дню следует очистить все эти каталоги и загрузить новый файл «kim_zip.zip» для нужного дня экзамена; заменить папку for_kims переданными на день экзамена номерами допфайлов.

Действия в случае нештатной ситуации:

В случае сбоя в работе станции печати следует попробовать восстановить печать, но если это невозможно сделать в разумное время, то выполнить печать ЭМ для запланированных на этой станции аудиторий на других станциях печати, равномерно распределив их между всеми станциями.

В случае перебоев с электроснабжением, станцию КОГЭ следует запустить и продолжить выполнение с того же места. В случае, если участник не может продолжить работу на текущей станции, ему должна быть предоставлена резервная станция. На время устранения неисправности станции или её замены участник продолжает работу с КИМ (либо черновиком КОГЭ), поэтому экзамен продолжается, время выполнения экзаменационной

работы для участника КОГЭ не увеличивается, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КОГЭ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации технический специалист должен запустить станцию из командной строки (в этом случае станция будет писать ошибки в консоль/терминал), сделать скриншот ошибки и написать информационное сообщение с приложением скриншотов командной строки и станции КОГЭ на <https://support.gia66.ru>, после чего позвонить по телефонам РЦОИ и указать на номер заявки.

При невозможности устранения нештатной ситуации и по усмотрению участника КОГЭ возможно завершение экзаменационной работы досрочно по объективным причинам с возможностью повторного прохождения экзамена в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов (участнику будет предоставлен новый КИМ КОГЭ), при этом технический специалист составляет акт свободной формы, подтверждающий сбой программного обеспечения, а член ГЭК оформляет акт досрочного завершения по уважительной причине.

В случае неявки всех распределённых в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ, при этом технический специалист просто закрывает и очищает все станции КОГЭ, выгрузка каких-либо данных не нужна.

2.2 Инструкция для членов ГЭК

Подготовительный этап проведения КОГЭ

Не позднее чем за 2 недели до КОГЭ член ГЭК должен

- получить от органа МСУ перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный органом МСУ, и проконтролировать получение АРМ и начало работ по установке программного обеспечения;
- проконтролировать получение из РЦОИ и начало настройку станций печати ЭМ, станции сканирования версии СУС 2.0, станций записи раздела «Говорение» по иностранным языкам, станции КОГЭ.

После установки программ, следует убедиться, что они запускаются, умещаются на экране, нормально демонстрируют демонстрационные КИМ. На всех станциях КОГЭ следует убедиться, что всё утверждённое органом МСУ программное обеспечение запускается.

Данная работа должна быть завершена до начала технической подготовки (не позднее, чем за 5 дней до экзаменов).

Техническая подготовка выполняется техническим специалистом самостоятельно, без привлечения члена ГЭК. По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ, член ГЭК контролирует передачу статуса в личном кабинете на gia66.ru.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее чем за 2 календарных дня, предшествующих экзамену, необходимо совместно с техническими специалистами и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

- проверить наличие соединения с VipNet-координатором РЦОИ и порталами <https://gia66.ru>, <https://support.gia66.ru> по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

- на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ в РБД проверить наличие соединения с РБД, с сервером статистики;

- скачать с сервера статистики план распределения участников по аудиториям (доступен после выполнения авторассадки), поскольку для каждого участника должна быть подготовлена индивидуальная станция КОГЭ, соответствующая требованиям к АРМ для его образовательной организации, на дату экзамена предусмотрено выполнение экзаменационной работы только одним участником и распределить АРМы по аудиториями;

- скачать с сервера статистики форму ППЭ-01-01-К или взять её со сборника форм ГИА;

- проконтролировать тиражирование и передачу руководителю ППЭ инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ;

- убедиться, что зашифрованные файл(ы) с формами руководителя ППЭ скачаны и переданы руководителю ППЭ;

- убедиться, что на каждой станции КОГЭ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях КОГЭ загружен файл с КИМ ОГЭ (файл «kim_zip.zip» загружается в папку с программой), а также дополнительные материалы для КОГЭ (файлы «tasks_1112.zip» и файлы вида «134.zip», «1365.zip» и др., файлы загружаются в папку «for_kims» в каталоге программы);

- убедиться, что на рабочем столе создан ярлык на программу КОГЭ и на указанные в утверждённом органом МСУ перечне программно обеспечения программы;

- проверить время на каждой станции КОГЭ;

- проверить корректность функционирования интерфейса станции КОГЭ в части работы с КИМ: текст типовых экзаменационных заданий КОГЭ чёткий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КОГЭ; доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в виде файла; доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохранённые файлы содержатся в рабочей папке; кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны; проверить, что установленное ранее стандартное ПО корректно работает при запущенной станции КОГЭ (для проверки можно использовать демо-КИМ с ключом на день подготовки).

По окончании этих действий следует передать статус «Контроль технической готовности завершён».

Проведение экзамена

В день проведения экзамена до начала экзамена необходимо как напечатать ЭМ, так и загрузить ключ доступа к электронным КИМ в станцию КОГЭ.

РБД предоставляет автоматически пароль доступа к КИМ в 8:30 в день проведения экзамена. При отсутствии доступа к РБД возможна передача пароля посредством запроса технического специалиста на support или получение пароля через личный кабинет члена ГЭК на сайте gia66.ru.

Получив в 8:30 ключ вида «pass_2023.05.30.key» (ключ на 30 мая 2023 года) технический специалист копирует его в каталог с программой, после чего запускает программу на всех компьютерах. Программа должна обнаружить КИМ и показать приветственное окно с инструкцией по её использованию.

На этапе проведения член ГЭК выполняет свои непосредственные обязанности, в дополнение к которым на КОГЭ необходимо контролировать работоспособность АРМ станций участников КОГЭ.

Если до начала экзамена (до 10:00) технический специалист может самостоятельно загружать ключ доступа к КИМ, для чего перемещаться по аудиториям отдельно от члена

ГЭК, то с начала экзамена технический специалист решает проблемы только в присутствии члена ГЭК.

В случае возникновения внештатных ситуаций и невозможности перезапустить программное обеспечение, участнику предоставляется резервный АРМ. В случае перебоев с электроснабжением, станцию КОГЭ следует запустить и продолжить выполнение с того же места. В случае, если участник не может продолжить работу на текущей станции, ему должна быть предоставлена резервная станция. На время устранения неисправности станции или её замены участник продолжает работу с КИМ (либо черновиком КОГЭ), поэтому экзамен продолжается, время выполнения экзаменационной работы для участника КОГЭ не увеличивается, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КОГЭ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации следует дать указание техническому специалисту запустить станцию из командной строки (в этом случае станция будет писать ошибки в консоль/терминал), сделать скриншот ошибки и написать информационное сообщение с приложением скриншотов командной строки и станции КОГЭ на <https://support.gia66.ru>, после чего позвонить по телефонам РЦОИ и указать на номер заявки.

При невозможности устранения нештатной ситуации и по усмотрению участника КОГЭ возможно завершение экзаменационной работы досрочно по объективным причинам с возможностью повторного прохождения экзамена в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов (участнику будет предоставлен новый КИМ КОГЭ), при этом технический специалист составляет акт свободной формы, подтверждающий сбой программного обеспечения, а член ГЭК оформляет акт досрочного завершения по уважительной причине.

Завершение экзамена

По завершении экзамена необходимо

- технический специалист обходит все станции КОГЭ и нажимает на кнопку «Выгрузить», копирует полученный файл вида «2216004685718.zip» (где 2216004685718 – номер бланка ответов №1 / бланка регистрации участника) на флеш-накопитель;

- по указанию члена ГЭК технический специалист передаёт все файлы в РБД;

- по указанию члена ГЭК отсканированные бланки ответов №1 и бланки ответов №2 лист 1 и лист 2 (либо бланки регистрации) технический специалист передаёт скан-копии через РБД;

- член ГЭК убеждается в полноте загрузки файлов в РБД и даёт команду на завершение экзамена;

- член ГЭК подписывает и передаёт на сканирование форму отчёта члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), форма подгружается в мониторинг;

- член ГЭК дожидается упаковки материалов, ставит подпись на пакете, после чего передаёт его на хранение и может покинуть ППЭ.

Технический специалист в этот момент выгружает видеозаписи с камер наблюдения, переходит к бэкапированию данных с АРМ участников и очистке их (подготовке к следующему экзаменационному дню).

В случае неявки всех распределённых в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ, при этом технический специалист просто закрывает и очищает все станции КОГЭ, выгрузка каких-либо данных не нужна.

2.3 Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовительный этап проведения КОГЭ

Не позднее чем за 2 недели до КОГЭ руководитель ППЭ должен

- получить и передать техническому специалисту от органа МСУ перечень стандартного ПО, предоставляемого обучающемуся во время экзамена, определенный органом МСУ, и проконтролировать получение АРМ и начало работ по установке программного обеспечения;

- проконтролировать получение из РЦОИ и начало настройку станций печати ЭМ, станции сканирования версии СУС 2.0, станций записи раздела «Говорение» по иностранным языкам, станции КОГЭ.

После установки программ, следует убедиться, что они запускаются, умещаются на экране, нормально демонстрируют демонстрационные КИМ. На всех станциях КОГЭ следует убедиться, что всё утверждённое органом МСУ программное обеспечение запускается.

Данная работа должна быть завершена до начала технической подготовки (не позднее, чем за 5 дней до экзаменов).

Техническая подготовка выполняется техническим специалистом самостоятельно, без привлечения руководителя ППЭ. По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист сообщает руководителю ППЭ, и они совместно передают статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее чем за 2 календарных дня, предшествующих экзамену, необходимо совместно с техническими специалистами и членом ГЭК провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

- проверить наличие соединения с VipNet-координатором РЦОИ и порталами <https://gia66.ru>, <https://support.gia66.ru> по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

- на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ в РБД проверить наличие соединения с РБД, с сервером статистики;

- скачать с сервера статистики план распределения участников по аудиториям (доступен после выполнения авторассадки), поскольку для каждого участника должна быть подготовлена индивидуальная станция КОГЭ, соответствующая требованиям к АРМ для его образовательной организации, на дату экзамена предусмотрено выполнение экзаменационной работы только одним участником и распределить АРМы по аудиториями;

- скачать с сервера статистики форму ППЭ-01-01-К или взять её со сборника форм ГИА, заполнить и оставить на хранение в ППЭ (скан-копию можно загрузить в мониторинг ППЭ);

- получить от технического специалиста инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ;

- получить от технического специалиста зашифрованные файл(ы) с формами руководителя ППЭ;

- убедиться, что на каждой станции КОГЭ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях КОГЭ загружен файл с КИМ ОГЭ (файл «kim_zip.zip» загружается в папку с программой), а также дополнительные материалы для КОГЭ (файлы «tasks_1112.zip» и файлы вида «134.zip», «1365.zip» и др., файлы загружаются в папку «for_kims» в каталоге программы);

- убедиться, что на рабочем столе всех станций КОГЭ создан ярлык на программу КОГЭ и на указанные в утверждённом органом МСУ перечне программного обеспечения программы;

- проверить время на каждой станции КОГЭ;
- проверить корректность функционирования интерфейса станции КОГЭ в части работы с КИМ: текст типовых экзаменационных заданий КОГЭ чёткий и хорошо читаемый, элементы управления (кнопки, таблица для ввода ответа) не мешают отображению текста типовых экзаменационных заданий КОГЭ; доступна возможность ввода и сохранения ответа на стандартное задание и на задание с ответом в виде файла; доступна возможность сохранения прилагаемых файлов к заданиям, сохранённые файлы содержатся в рабочей папке; кнопки вызова инструкции в ПО и сворачивания станции работоспособны; проверить, что установленное ранее стандартное ПО корректно работает при запущенной станции КОГЭ (для проверки можно использовать демо-КИМ с ключом на день подготовки).

По окончании этих действий следует передать статус «Контроль технической готовности завершён».

Проведение экзамена

В день проведения экзамена до начала экзамена руководитель ППЭ выполняет предписанные ему действия, особенность КОГЭ состоит в том, что необходимо дать указание техническому специалисту на загрузку ключа вида «pass_2023.05.30.key» (приведён пример ключа на 30 мая 2023 года) в каталог с программой на каждом компьютере сразу по завершении печати ЭМ в штате ППЭ.

На этапе проведения руководитель ППЭ выполняет свои непосредственные обязанности, в дополнение к которым на КОГЭ следует организовать передачу запросов о необходимости восстановления работоспособности АРМ станций участников КОГЭ в случае сбоя, направлять в нужные аудитории технического специалиста и члена ГЭК.

В случае массового сбоя с подачей электроэнергии необходимо включить компьютеры и продолжить выполнение работы с того же места.

В случае возникновения внештатных ситуаций и невозможности перезапустить программное обеспечение, участнику предоставляется резервный АРМ. На время устранения неисправности станции или её замены участник продолжает работу с КИМ (либо черновиком КОГЭ), поэтому экзамен продолжается, время выполнения экзаменационной работы для участника КОГЭ не увеличивается, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КОГЭ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации следует дать указание техническому специалисту запустить станцию из командной строки (в этом случае станция будет писать ошибки в консоль/терминал), сделать скриншот ошибки и написать информационное сообщение с приложением скриншотов командной строки и станции КОГЭ на <https://support.gia66.ru>, после чего позвонить по телефонам РЦОИ и указать на номер заявки.

При невозможности устранения нештатной ситуации и по усмотрению участника КОГЭ возможно завершение экзаменационной работы досрочно по объективным причинам с возможностью повторного прохождения экзамена в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов (участнику будет предоставлен новый КИМ КОГЭ), при этом технический специалист составляет акт свободной формы, подтверждающий сбой программного обеспечения, а член ГЭК оформляет акт досрочного завершения по уважительной причине.

Завершение экзамена

По завершении экзамена необходимо в дополнение к основным обязанностям убедиться в полноте сбора информации с АРМ участников (количество собранных файлов должно равняться количеству участников экзамена) и полноте передачи файлов в РБД.

2.4 Инструкция для организатора в аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории обязаны:

- явиться в ППЭ в 08:00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. (инструктаж проводится не ранее 08:15 по местному времени);
- получить от руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов в аудитории: на процедуру комплектования экзаменационных материалов – организатор, ответственный за комплектование бланков и организатор, ответственный за проведение инструктажа (чтение или воспроизведение инструкции для участников).

Получить от руководителя ППЭ:

- формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;
 - инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом выполнения экзаменационной работы (одна инструкция на аудиторию);
 - таблички с номерами аудиторий;
 - конверт для упаковки использованных черновики (один конверт на аудиторию);
- инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ (для каждого участника);
- 2 ВДП (для упаковки бланков регистрации участников экзамена, для упаковки испорченных и бракованных бланков регистрации).

Не позднее 08:45 по местному времени

- пройти в свою аудиторию, проверить её готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения и воспроизведения инструкции), проветрить аудиторию (при необходимости);
- повесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01;
- оформить на доске (информационном стенде) образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16;
- разложить на рабочие места участников инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ, черновики участников КОГЭ;

В день проведения

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается**:

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) 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;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на электронном носителе, фотографировать ЭМ.

Вход участников экзамена в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для их копирования в Штабе ППЭ;

- сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории.

Организатор должен:

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведённое ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Получение, комплектование и выдача экзаменационных материалов

Не позднее 09:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ: черновики КОГЭ (на каждого участника экзамена), черновики, пакет с экзаменационными материалами.

Важно! Черновики КОГЭ выдаются участникам экзамена вместе с экзаменационными материалами или раскладываются по столам заранее, а «обычные» черновики выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена – в случае если им не хватит места для записей в черновике КОГЭ (включая оборотные стороны его листов).

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

- провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей

Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, о рекомендации соблюдать гигиенические требования при работе за компьютером. Также участники экзамена знакомятся с инструкцией по использованию ПО для сдачи КОГЭ.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать бланков регистрации, информирует участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены из штаба ППЭ в запакованном пакете, демонстрирует пакет участникам ГИА, комплектует экзаменационные материалы на столе для выдачи участникам экзамена, некачественные ЭМ откладываются, при этом через организатора вне аудитории сообщается в штаб необходимое количество дополнительных индивидуальных комплектов.

После получения индивидуальных комплектов для всех участников экзамена, ИК раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. Вместе с бланками раздаются черновики КОГЭ, если они не были подготовлены заранее.

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой необходимо:

- дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанных экзаменационных материалов (в случае выявления брака запросить новый ИК в штабе ППЭ через организатора вне аудитории);

- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов (в том числе участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

- дать указание участникам экзамена ознакомиться с инструкцией, открытой на станциях КОГЭ, и внести номер бланка ответов №1 (бланка регистрации) в ПО для сдачи экзамена, в результате чего будет осуществлён переход на страницу регистрации участника экзамена;

- дать указание участникам экзамена проверить совпадение номера КИМ с указанными в контрольном листе;

- дать указание участникам экзамена проверить совпадение номера дополнительных материалов с указанными на последней странице КИМ;

- проверить совпадение регистрационных полей на бланке ответов №1 (бланке регистрации) у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка ответов №1 (бланка регистрации) организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- проверить совпадение номера бланка ответов №1 (бланка регистрации), введённого участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации, номера КИМ и номера дополнительных файлов для выполнения заданий 13-14; в случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения никаких действий не требуется;

- после заполнения всеми участниками экзамена бланков ответов №1 (бланка регистрации) и проверки правильности отображения номеров КИМ и дополнительных файлов в ПО для сдачи экзамена следует

указать участникам экзамена на необходимость записывать ответы на экзаменационные задания в соответствующих полях черновика КОГЭ, так как в случае замены станции КОГЭ на резервную во время экзамена потребуется заново ввести все ответы в новую станцию КОГЭ;

дать указание участникам экзамена проверить время на станциях КОГЭ;

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде), попросить участников переключиться на первое задание и убедиться в том, что начался обратный отсчёт времени с 150:00 (149:59) (если время будет меньше, то зафиксировать данный факт в акте свободной формы).

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

После объявления начала экзамена и начала выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена на станциях КОГЭ организатор в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию об успешном начале экзамена.

Выполнение работы участниками экзамена

Организаторы в аудитории должны проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака в индивидуальном комплекте в процессе выполнения работы, организатор сообщает через организатора в аудитории о сложившейся ситуации в штаб ППЭ.

В случае возникновения технических сбоев в работе станции КОГЭ организатор в аудитории (через организатора вне аудитории) приглашает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности: оборудования, системного ПО, станции КОГЭ, стандартного ПО, предоставляемого участнику для выполнения заданий.

При выключении электроэнергии следует включить станции и продолжить выполнение работы после её появления. На время отключения участник продолжает выполнение работы в КИМ. После включения станции экзамен продолжится, время выполнения экзаменационной работы для участника КОГЭ не увеличивается, т.к. участник продолжает работу с тем же КИМ КОГЭ. Время окончания экзамена соответствует тому, что указано на доске (информационном стенде).

При необходимости станция КОГЭ заменяется на резервную. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена осуществляется с тем же бланком регистрации (следовательно, и с тем же КИМ КОГЭ), время экзамена для участника экзамена не продлевается. Член ГЭК и организатор в аудитории информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции КОГЭ.

При невозможности восстановления или замены станции по усмотрению участника КОГЭ возможно завершение экзаменационной работы досрочно по объективным причинам с возможностью повторного прохождения экзамена в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов (участнику предоставляется новый КИМ КОГЭ).

В данном случае принимается решение, что участник экзамена не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и по решению председателя ГЭК допускается к экзамену по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в резервные сроки соответствующего периода.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории, в том числе: не допускать разговоров участников экзамена между собой; не допускать обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена; не допускать наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешённых, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; не допускать переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики КОГЭ, черновики; не допускать произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- не допускать содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать выноса из аудиторий инструкций по использованию ПО для сдачи КОГЭ, черновиков КОГЭ, черновиков, бланков регистрации, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать фотографирования ЭМ (в том числе создания и сохранения скриншотов) участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

- не допускать использования участниками флеш-накопителей;

- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочного завершения экзамен и возможности прийти на пересдачу.

Организатор не должен препятствовать использованию участниками экзамена программы Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенной для выполнения вычислительных операций, а также графического редактора Microsoft Paint (или их аналогов в среде Linux).

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

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить оставленные им на рабочем столе бланк регистрации, черновики (если выдавались), комплектность черновика КОГЭ и инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ.

Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок, флеш-накопителей и иных средств хранения и передачи информации вовремя проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- в аудитории на станции КОГЭ нажать кнопку «Просмотр ответов» и до получения на экране контрольной суммы по загруженным файлам, переписать в соответствующие поля таблица в бланке ответов №2 лист 1 этого участника экзамена названия файлов и контрольные суммы, автоматически сформированные на станции КОГЭ, сделать соответствующие отметки о выполнении заданий 13-15, поставить в поле «Удалён с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле; дальнейшие действия на станции выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

Случаи досрочного завершения экзамена по уважительной причине

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории,

который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

Ответственный организатор должен:

- в аудитории перейти на станции КОГЭ к пункту «Просмотр ответов», переписать имена файлов и контрольные суммы, автоматически сформированные станцией, в таблицу в бланке ответов №1 лист 1, сделать соответствующие отметки о выполнении заданий 13-15, поставить соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле; дальнейшие действия на станции выполнит технический специалист после завершения экзамена в аудитории;

- в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02, переписав контрольную сумму с бланка регистрации в соответствующее поле.

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участник экзамена, завершивший выполнение экзаменационной работы, может покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у него бланки ответов №1, бланки ответов №2 лист 1 и лист 2, убедиться в правильности переноса контрольной суммы в бланк ответов №1 лист 1, заполнить ведомость ИКТ-05-01, попросить участника удостоверить выполненные задания собственной подписью в ведомости; принять черновик КОГЭ и черновики (если выдавались), инструкцию по использованию ПО для сдачи КОГЭ, перенести в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» контрольную сумму, указанную участником экзамена в бланке регистрации, и получить его подпись в форме ППЭ-05-02. При заполнении формы ППЭ-05-02 листы черновиков КОГЭ и черновиков суммируются, заполняется общее поле количества черновиков.

За 45 минут, 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости проверить полноту и правильность переноса ответов на задания экзаменационной работы в бланк ответов №1, о необходимости подгрузить файлы (и проверить, что загружены нужные файлы) ответов на задания 13, 14 и 15; о необходимости заполнения таблицы в бланке ответов №2 лист 1, куда следует внести контрольную сумму файлов, автоматически сформированную на основе загруженных участником экзамена ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

- неиспользованные черновики;

- отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

- попросить всех на станции КОГЭ завершить работу, нажав на кнопку «Просмотр ответов»;

- попросить ознакомиться с ответами, внесёнными на станцию КОГЭ, сравнить с внесёнными ответами в бланк ответов №1;

- попросить ознакомиться со сформированной таблицей загрузки файлов для ответа на задания 13, 14 и 15;

- попросить перенести с экрана компьютера (ноутбука) в бланк ответов №1 лист 1 контрольную сумму, автоматически сформированную на основе загруженных участником экзамена файлов в программное обеспечение;

- попросить положить бланки регистрации и черновики на край стола;

- собрать у участников экзамена: бланки ответов №1, бланки ответов №2 лист 1 и лист 2, проверив наличие и правильность переноса контрольной суммы и удостоверив данное действие своей подписью на бланке регистрации участника в специально отведённом поле; черновики (если выдавались); черновики КОГЭ; инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ; заполнить форму ППЭ-05-02, просуммировав количество листов черновиков КОГЭ и черновиков, внести данные в форму ИКТ-05-01, получив подписи у участников экзамена в формах 05-02 и 05-01, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории и приступить к сканированию бланков (если сканирование выполняется в аудитории).

По завершении сканирования организаторы должны:

- запечатать бланки ответов в ВДП;

- запечатать использованные черновики (в том числе черновики КОГЭ) в конверт. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте;

- запечатать испорченные (бракованные) бланки регистрации (при наличии) в ВДП; заполнить необходимые формы ППЭ;

- заполнить форму ППЭ-11 на всех ВДП.

Важно! ВДП с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора (данное замечание не относится к пунктам, сканирующим в Штабе ППЭ).

Оформление соответствующих форм, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами бланков ответов, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Важно! В ВДП упаковываются только бланки ответов участников экзамена. При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП; вкладывать вместе с бланками регистрации какие-либо другие материалы; скреплять бланки регистрации (скрепками, степлерами и т.п.);

- менять ориентацию бланков регистрации в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

По завершении сбора и упаковки бланков регистрации в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора бланков регистрации и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество бланков регистрации (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с бланками регистрации участников экзамена.

Ответственный организатор в аудитории после сканирования и упаковки материалов может перейти в штаб для передачи ЭМ руководителю ППЭ (или дожидаться приглашения от руководителя ППЭ, в этом случае ему следует сообщить о готовности через организатора вне аудитории). Второй организатор в аудитории ожидает технического специалиста ППЭ для завершения экзамена на станциях КОГЭ, указывает, на каких станциях не выполнялась работа, и с каких станций нужно собрать данные.

После завершения техническим специалистом ППЭ экзамена на станциях КОГЭ, сохранения ответов участников экзамена на флеш-накопитель, второй организатор в аудитории также может пройти в штаб ППЭ.

Передача и приём ЭМ должен проводиться за специально отведённым столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, перечень ЭМ:

- запечатанный ВДП с бланками ответов;
- запечатанный ВДП с испорченными (бракованными) бланками регистрации; запечатанный конверт с использованными черновиками, включая черновики КОГЭ;
- неиспользованные черновики;
- инструкции по использованию ПО для сдачи КОГЭ;
- формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04-МАШ;
- служебные записки (при наличии);
- формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ИКТ-05-01, ППЭ-23, ППЭ-15.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 1. Инструкция для участников КОГЭ по работе со станцией КОГЭ

Инструкция для участника КОГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме

1 Основные этапы работы в системе при сдаче экзамена

Процесс сдачи экзамена в ПО для сдачи экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме (КОГЭ) включает следующие основные этапы:

1. Ввод бланка регистрации и регистрация участника

На данном этапе Вам необходимо:

- ввести в систему номер бланка регистрации;
- сравнить найденный номер КИМ с номером в контрольном листе;
- сравнить найденный номер дополнительных файлов с номером в контрольных измерительных материалах.

В случае ошибки необходимо изменить номер бланка регистрации; а если всё внесено верно, то необходимо привлечь внимание организатора и сообщить ему об этом.

2. Ознакомление с инструкцией

На данном этапе Вам предлагается ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий.

3. Прохождение экзамена

На данном этапе Вам необходимо выполнить задания и ввести в систему ответы на задания с помощью клавиатуры и мыши. При ответе на задания 11-14 требуется использовать соответствующие Вашему КИМу дополнительные файлы.

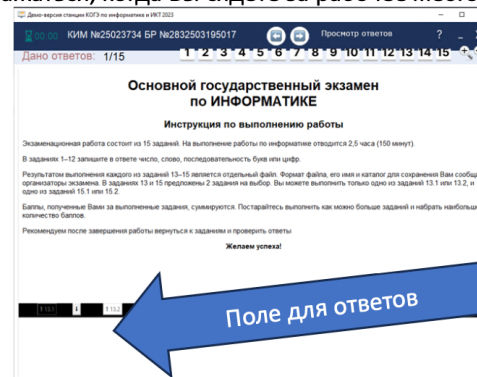
Ответы на задания 13-15 представляются в виде файлов, которые следует загрузить в соответствующее поле.

4. Завершение экзамена

На данном этапе Вам предлагается переписать ответы в бланк ответов №1, а также заполнить бланк ответов №2 информацией, представленной на странице, появляющейся по нажатию кнопки «Просмотр ответов».

1 Основные этапы работы в системе при сдаче экзамена



Стартовая страница ввода номера бланка регистрации должна отображаться, когда Вы сядете за рабочее место:



Номер бланка ответов №1 (или бланка регистрации, далее – БО №1) следует ввести внизу, в поле для ответов.

Сравните появившийся № КИМ с номером в вашем контрольном листе. Появившийся номер дополнительных файлов с номером в КИМ. Если он не сходится, то проверьте правильность внесения номера БО №1.

2 Ознакомление с инструкцией

После ввода номера бланка ответов №1 (бланка регистрации) ознакомьтесь с инструкцией по выполнению работы или вызовите справку (кнопка «?»). Используйте кнопки  и  для уменьшения и увеличения шрифта текста. Важно подобрать такой шрифт, чтобы Вам было комфортно читать. Таким же шрифтом вам будут показываться все задания.

3

Активация экзамена

После получения указания от организаторов, что можно начинать работу, и объявления о начале экзамена, Вы можете приступить к выполнению работы. Для этого достаточно перейти к любому из заданий заданию, в результате чего начнётся обратный отсчёт времени в верхнем левом углу экрана:



Если вам плохо видно какое-то из заданий, сообщите об этом организаторам.

4

Прохождение экзамена

Для перехода между заданиями используйте кнопки и для перехода к предыдущему и следующему заданию соответственно.

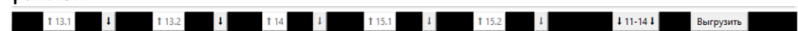
Нажатие на кнопки **1**, **2**, **3** и т.д. до **15** позволяют сразу перейти к нужному заданию.

На вопросы 1-11 вы можете ввести внизу в поле ответов любой ответ и изменить его в процессе прохождения экзамена.

Для просмотра всех введённых ответов следует нажать на кнопку «Просмотр ответов», там же будут указаны загруженные файлы.

Обратите внимание на то, что счётчик ответов автоматически считает все «не пустые» ответы, а также загруженные файлы (поле «Дано ответов: 1/15» означает, что дан ответ на 1 из 15 вопросов).

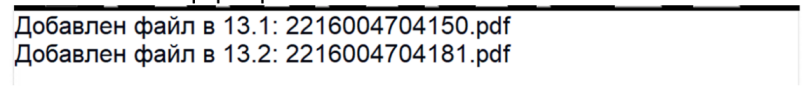
Для выполнения заданий 11-15 используются приложенные файлы, а в качестве ответов нужно загружать соответствующие заданию файлы.



Кнопки загрузки ответов на задания становятся активными при переходе к соответствующим заданиям. Соответствующие им кнопки «↓» активны, когда есть загруженный файл и позволяют его скачать.

Таким образом, чтобы загрузить ответы на задания №13, следует перейти к заданию №13. Отметим, что вы можете загрузить как задание 13.1, так и задание 13.2, хотя выполнять можно только одно из двух заданий. Также вы можете загрузить как ответ на задание 15.1, так и ответ на задание 15.2, хотя можно выполнять только одно из двух заданий.

После загрузки файла соответствующего заданию, кнопка скачивания (↓) становится активной, а в задании появляется автоматически сформированный «ответ»:



Если вы ошиблись с загрузкой файла, то просто загрузите нужный. При этом предыдущий файл будет удалён, хотя в истории действий ваше действие будет отображаться.

Чтобы скачать файлы для выполнения задания 11-14 воспользуйтесь кнопкой справа («▼ 11-14 ▼») на указанной выше панели работы с файлами.

Будьте внимательны! При выполнении данного действия все файлы будут заново вам подготовлены, после чего откроется папка с данными файлами.

Имя	Дата изменения	Тип
Задание 11	17.05.2023 22:42	Папка с файлами
Задание 12	17.05.2023 22:43	Папка с файлами

Внимание! Не сохраняйте ваши работы в этих папках, так как каждый раз при нажатии на указанные кнопки вся папка очищается.

Используйте кнопки и для уменьшения и увеличения шрифта, а также полосу прокрутки в окне текста для просмотра всего содержимого задания.

5

Завершение экзамена

Вы можете в любой момент, а также по объявлению организаторов в пункте проведения экзамена не позднее чем за 45, 30 и за 5 минут до окончания экзамена, перейти к «Просмотру ответов», нажав на соответствующую надпись справа вверху.

Вам будет продемонстрирована таблица с данными вами ответами и загруженными файлами.

Вам следует переписать краткие ответы на задания с 1 по 12 в соответствующие поля бланка ответов №1:

1

2

3

4

5

и т.д.

Названия файлов ответов на задания №13-15 следует переписать в бланк ответов №2 в напечатанную на БОН№2 таблицу:

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 1

Код региона Код предмета Название предмета Размер - 5

Бланк ответов № 2 (лист 2) 2720390001002 Лист

2 041100 001724

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

№ задания	Выполнялось ли задание (X – да, пусто – нет)	Название файла	Контрольная сумма
13.1	<input type="checkbox"/>		
13.2	<input type="checkbox"/>		
14	<input type="checkbox"/>		
15.1	<input type="checkbox"/>		
15.2	<input type="checkbox"/>		

Пододошедший к Вам организатор в аудитории сверит данные с окна «Итог выполнения работы» и внесённые в бланки ответов данные, перенесёт данные о выполненных заданиях с ответами в виде файлов в ведомость ИКТ-5.1 и предложит подписаться в ней.

№	Номер КИМ	13.1	13.2	14	15.1	15.2	Подпись участника
1	00350239	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Подпись"/>

Внимательно сверьте данные о контрольной сумме и отметках о выполнении задний в бланке ответов №2 лист1 и сделанными отметками о выполнении заданий 13.1, 13.2, 14, 15.1, 15.2 в форме ИКТ-5.1.

Далее у вас примут черновики и бланки, пересчитают их и предложат поставить свою подпись в форме 05-02.

Обращаем ваше внимание на то, что бланки должны быть заполнены до окончания экзамена. Внесение в них сведений после окончания экзамена недопустимо!

Ответы на задания 1-12, сохранённые на компьютере, как и черновики, не обрабатываются и не учитываются.

Желаем удачи!

Приложение 2. Инструкция для участников КОГЭ по информатике и ИКТ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50)

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня Вы сдаёте экзамен по информатике и ИКТ в форме основного государственного экзамена. Экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены, каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время экзамена вы должны соблюдать установленный порядок проведения ОГЭ и следовать указаниям организаторов. На вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: черная гелевая ручка; документ, удостоверяющий личность, лекарства и питание (при необходимости); специальные технические средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Участникам 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.

Запрещается разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами, перемещаться по пункту проведения экзаменов (ППЭ) без сопровождения организатора.

Запрещается разглашать, фотографировать, передавать, выносить из аудиторий и ППЭ на бумажном или электронном носителях контрольные измерительные материалы (КИМ) или их части, черновики и справочные материалы.

Запрещается пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ, переписывать задания из КИМ в черновики. В случае нарушения указанных требований установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

Если вы заметили нарушения со стороны работников ППЭ или других участников экзамена, вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция подаётся в день экзамена уполномоченному представителю государственной экзаменационной комиссии до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами экзамена вы можете в своей школе, просмотреть бланки на портале гиа шестьдесят шесть точка ру (gia66.ru).

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату)

После получения результатов экзамена вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подаётся в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ на сайте гиа шестьдесят шесть точка ру (gia66.ru) или в школу.

Не рассматриваются апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам.

Экзаменационная работа состоит 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 с использованием специализированного программного обеспечения (среды программирования, редакторы электронных таблиц, и т.п.). По выбору участника задания 13 и 15 выполняются в одном из предложенных вариантов.

За 45, 30 и за 5 минут до окончания экзамена организаторы предупредят вас о скором завершении экзамена и необходимости внести в систему все имеющиеся ответы. По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. При ухудшении самочувствия незамедлительно обращайтесь к организаторам. В пункте проведения экзаменов присутствует медицинский работник. В случае досрочного завершения экзамена по состоянию здоровья вы сможете пересдать экзамен в другой день.

*Вторая часть инструктажа
(начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).*

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спец пакет с экзаменационными материалами.

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 скомплектованы и выданы.

(Организатор, ответственный за комплектование материалов, вскрывает пакет, приступает к комплектованию, после чего выдаёт 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 развёрнутым ответом (два листа);
- КИМ, включая лист с номером дополнительного материала, используемого при проведении экзамена по информатике;
- контрольный лист с номером КИМ, номером бланка ответов №1.

Пересчитайте количество листов в комплекте. Их должно быть **двенадцать¹.**

¹ Следует уточнить количество в день проведения экзамена

Проверьте, чтобы номер КИМ на первом листе, номер КИМ в разделительном листе и номер КИМ на листе с номером дополнительного материала совпадали.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Проверьте, чтобы номер бланка ответов №1 в разделительном листе и в самом бланке совпадали.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ. В случае если вы обнаружили несовпадения или дефекты, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК. При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый, при необходимости – запросить дополнительное количество ИК в штабе ППЭ через организатора вне аудитории.

Проверьте, чтобы номер КИМ на первом листе, номер КИМ в разделительном листе и номер КИМ на листе с номером дополнительного материала совпадали.

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» заполните 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 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), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своём рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

Практическая часть проходит на компьютерах с использованием специализированного программного обеспечения «Станция КОГЭ». Ярлыки тех программ, которые нужны для экзамена, а также станции КОГЭ расположены на рабочем столе. Для сохранения ответов в виде файлов на задания 13.1, 13.2, 14 и 15.1, 15.2 используются специальные кнопки в Станции КОГЭ. Там же можно скачать дополнительный материал для выполнения заданий с 11 по 15.

Инструкция по работе со станцией находится на вашем рабочем столе. Ознакомьтесь с ней. По окончании ознакомления следует просигнализировать организаторам о том, что вы ознакомились с инструкцией.

Следует дать время на ознакомление с инструкцией.

При возникновении технических неисправностей обратитесь к организатору. По завершении работы с практической частью экзамена, вам нужно будет показать организатору в аудитории внесённые в Станцию КОГЭ ответы.

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.

Запустите станцию КОГЭ и перейдите к вводу номера бланка ответов №1. По окончании ввода у вас должны отобразиться номер КИМ и номер дополнительных материалов, которые надо сверить с номером КИМ на контрольном листе и номером дополнительного материала на последнем листе КИМ. Приступайте к вводу и проверке данных. По окончании ознакомления следует просигнализировать организаторам о том, что вы ознакомились с инструкцией.

Следует дать время на ввод номера бланка ответов №1 и сверку данных с данными в контрольном листе, в КИМ. При несовпадении данных следует проверить правильность ввода данных в станцию, скорректировать введённые данные или заменить ИК.

Вы можете выполнять работу как с использованием бумажной версии КИМ, так и читая задания в станции КОГЭ. Напоминаем, что ответы в станции КОГЭ, как и ответы на черновиках, не будут проверяться и учитываться, поэтому вам следует до окончания экзамена перенести данные в бланк ответов №1 и бланк ответов №2 лист 1.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*
Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*
Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных полей листов (бланков) ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновики и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий, для чего просим всех перейти к заданию номер 1. Желаем удачи!

За 45 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 45 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в листы (бланки) ответов №1 и №2 гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 черновики 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 станции КОГЭ, КИМ и черновики в листы (бланки) ответов №1 и бланк ответов №2 лист 1. Воспользуйтесь кнопкой «Просмотр ответов» на Станции КОГЭ.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. На станции КОГЭ нажмите на «Просмотр ответов». Вложите КИМ в файл индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы, заполним формы выполнения практических заданий.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА, сравнивают данные в станции КОГЭ с данными в бланке ответов №2 лист 1, при необходимости указывают на необходимость внесения изменений, заполняют форму ИКТ-5.1.

ЧЕРНОВИК **УЧАСТНИКА ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО** **ЭКЗАМЕНА ПО ИНФОРМАТИКЕ в компьютерной форме в** **2023 году**

Инструкция по выполнению работы

Работа состоит 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.

На выполнение работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут). Вы можете самостоятельно определять время, которое отводите на выполнение заданий, но 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. Ответ запишите в поле ответа в тексте работы, а затем перенесите в станцию КОГЭ..

Результатом выполнения каждого из заданий 13–15 является отдельный файл. Полученные файлы с выполненным заданием необходимо будет сохранить и загрузить в поле ввода ответов станции КОГЭ.

Все бланки заполняются яркими чёрными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручки.

При выполнении заданий можно пользоваться черновиком. **Записи в черновике, а также в тексте контрольных измерительных материалов не учитываются при оценивании работы.**

Баллы, полученные Вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

После завершения работы проверьте, чтобы ответ на каждое задание в бланке ответов № 1 был записан

Желаем успеха!



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

Используйте данную страницу для записей при выполнении заданий 1–6. При недостатке места используйте обратную сторону этого черновика либо попросите лист бумаги для черновика у организаторов.

1 Ответ: _____

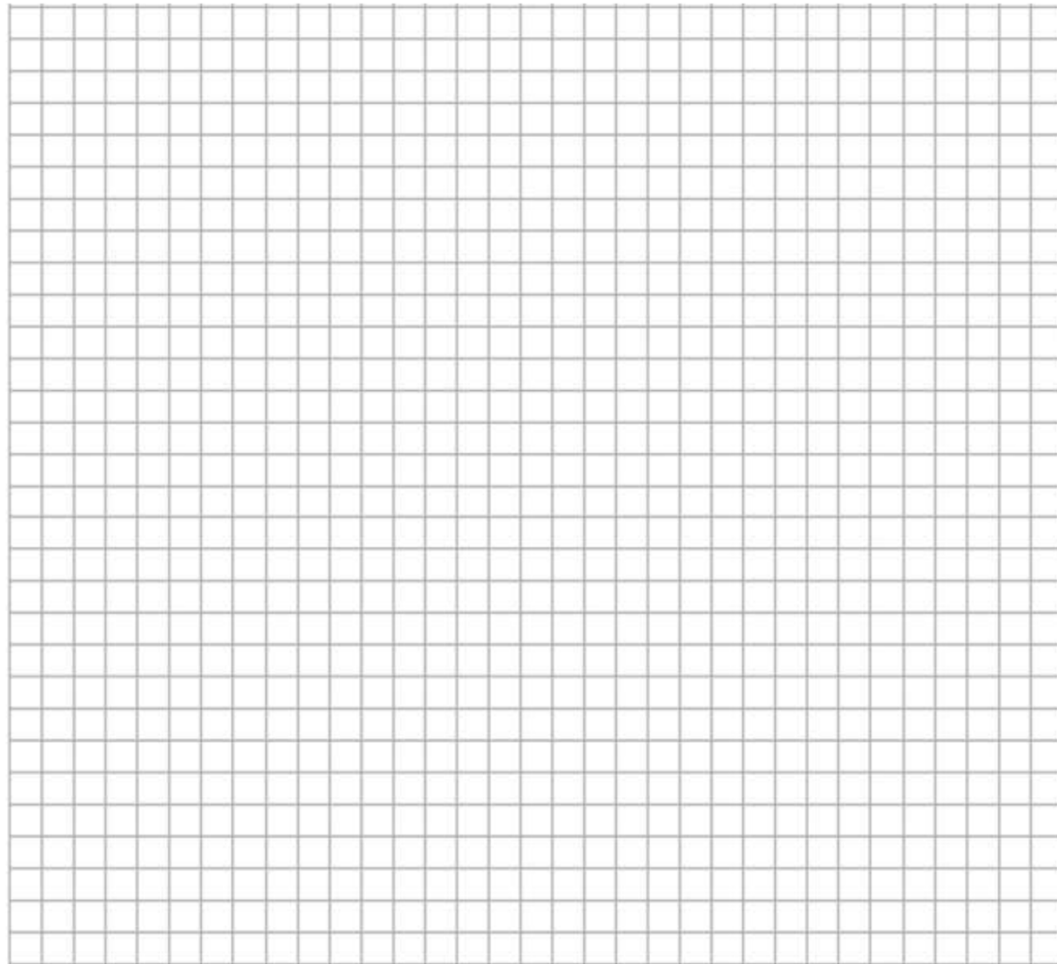
2 Ответ: _____

3 Ответ: _____

4 Ответ: _____

5 Ответ: _____

6 Ответ: _____



Не забудьте перенести свои ответы из черновика в компьютер.

