

Инструкция
по проведению государственной (итоговой) аттестации по информатике и
ИКТ обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
программы основного общего образования

1. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по проведению государственной (итоговой) аттестации по информатике и ИКТ обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – экзаменуемые), разработана в целях регламентации действий лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области.

1.2. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе экзамена по информатике и ИКТ, утверждается приказом Министерства образования и науки Мурманской области на основании рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.3. Начало экзамена – 10.00. Время выполнения работы – 2 часа 30 минут (150 минут).

1.4. Рекомендуются проводить экзамен в двух аудиториях. В первой аудитории экзаменуемые выполняют задания 1 и 2 частей экзаменационной работы. После выполнения 1 и 2 частей экзаменационной работы экзаменуемые сдают экзаменационные материалы и переходят в другую аудиторию (кабинет информатики), для выполнения заданий 3 части экзаменационной работы.

1.5. К лицам, привлеченным к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, относятся:

уполномоченный представитель региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – уполномоченный представитель РЭК);

руководитель муниципального общеобразовательного учреждения, на базе которого организован пункт проведения экзамена (далее – ППЭ);

руководитель ППЭ;

организаторы проведения экзамена в аудитории, один из которых назначается ответственным организатором (далее – организаторы в аудитории).

1.6. В кабинете информатики дополнительно должен присутствовать технический специалист, способный оказать экзаменуемым помощь в запуске необходимого программного обеспечения и в сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.

1.7. Организаторами в аудиториях во время проведения экзаменационной работы должны быть педагоги, не преподающие информатику.

Технический специалист назначается из числа учителей информатики, не ведущих предмет в данном классе, или программист.

2. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, перед началом экзамена

2.1. Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ уполномоченным представителем РЭК не позднее чем за 40 минут до начала экзамена.

2.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ осуществляется по акту передачи экзаменационных материалов (форма 14-ППЭ).

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, другой – у уполномоченного представителя РЭК.

2.3. Не позднее чем за 30 минут до начала экзамена в кабинете информатики должно быть подготовлено программное обеспечение, необходимое для выполнения 3 части экзаменационной работы.

На каждом персональном компьютере должны быть установлены следующие программные продукты: MS Office Word 2003, MS Office Word 2007, MS Office Excel 2003, MS Office Excel 2007, OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc.

Для выполнения задания 20.1 рекомендуется использовать учебную среду исполнителя «Робот». Можно использовать, например, учебную среду «Кумир» (разработана НИИСИ РАН <http://www.niisi.ru/kumir>) или любую другую среду, позволяющую моделировать исполнителя «Робот». В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот».

При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания записывается в простом текстовом редакторе.

Для выполнения задания 20.2 на рабочем месте каждого экзаменуемого рекомендуется установить следующее программное обеспечение¹:

- Borland Pascal 7.0;
- Free Pascal 1.0.10
- Borland C/C++ 3.1;
- DJGPP 2.03 (включая GNU C/C++ 3.2.1, Rhide и Gdb);
- Borland Delphi 6.0;
- Microsoft Visual Basic 6.0;
- Microsoft Visual C++ 6.0.

¹ Перед проведением экзамена целесообразно собрать сведения о языках программирования, изучаемых в 8-9 классах в общеобразовательных учреждениях муниципального образования, и установить только необходимое программное обеспечение.

Для выполнения задания 20.2 рекомендуется использовать любой язык программирования.

2.4. За 15 минут до начала экзамена организаторы в аудитории провожают экзаменуемых в аудитории для проведения экзамена.

3. Действия организаторов в аудитории во время выполнения экзаменуемыми первой и второй частей экзаменационной работы

3.1. В 10.00 часов ответственный организатор в аудитории вскрывает пакет с экзаменационными материалами, акцентируя внимание экзаменуемых на целостности пакета.

3.2. Организаторы в аудитории раздают экзаменуемым индивидуальные комплекты: контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, черновики.

Допускается раскладка черновиков на столах экзаменуемых до начала экзамена.

3.3. Экзаменуемые по указанию ответственного организатора в аудитории заполняют поля верхней части бланка ответов № 1, верхней части бланка ответов № 2.

Ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1.

3.4. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание на необходимость записи номера КИМ в поле для ответов бланка №2.

3.5. После инструктажа, на который отводится до 20 минут, ответственный организатор в аудитории записывает на доске время начала и окончания экзамена. Время, потраченное на инструктаж, во время экзамена не включается.

3.6. Ответственный организатор обращает внимание экзаменуемых, что указания по заполнению бланка ответов № 1 и по исправлению ошибочных ответов даны в инструкции по выполнению работы, напечатанной на первой странице КИМа.

3.7. Ответственный организатор обращает внимание экзаменуемых, что при решении заданий 1 и 2 частей экзаменационной работы нельзя пользоваться компьютером, калькулятором, справочной литературой.

3.8. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что в течение экзамена одновременно выходить из аудитории может только один человек.

Рекомендуемое время на выполнение первой и второй частей работы - до 75 минут.

4. Действия организаторов в аудитории во время выполнения экзаменуемыми третьей части экзаменационной работы

4.1. К выполнению части 3 экзаменуемые переходят, сдав бланки с выполненными заданиями частей 1 и 2 экзаменационной работы.

Задания 3 экзаменационной работы выполняются на персональном компьютере.

4.2. На персональном компьютере каждый экзаменуемый создает папку (каталог) с именем, соответствующим номеру КИМа экзаменуемого.

4.3. Решением каждого задания 3 части экзаменационной работы является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Экзаменуемый сохраняет данные файлы в папку (каталог) под именами, указанными техническим специалистом (обычно под именем "номер задания"_"номер КИМ", например 22_00007586.xls).

4.4. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что результаты выполнения заданий должны быть сохранены в папке с именем, соответствующим номеру КИМ.

4.5. В случае если экзаменуемый не приступает к выполнению любого из заданий практической части, то он должен на компьютере в папке с именем номера КИМа создать для каждого из заданий, к которому не приступает, текстовый файл с требуемым именем и в нем сделать соответствующую запись. Например: «задание 20 не приступал».

4.6. Контроль за сохранением файлов, правильным наименованием файлов и папок, помощь при сохранении оказывает технический специалист в аудитории.

4.7. За 30 минут до окончания экзамена ответственный экзаменатор делает объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

4.8. За 15 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости завершения работы и сохранения ее результатов в папке с персональным шифром.

Ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым, что после выполнения всей экзаменационной работы необходимо выполнить проверку.

Рекомендуемое время на выполнение третьей части работы - до 75 минут.

5. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, по окончании экзамена

5.1. По окончании экзамена ответственный организатор в аудитории объявляет о завершении экзамена и просит экзаменуемых положить все материалы на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся экзаменуемые должны оставаться на своих местах).

5.2. Организаторы в аудитории должны обратить внимание экзаменуемых на то, что если они писали на оборотной стороне бланка № 2, то внизу лицевой стороны нужно сделать запись «Смотри на обороте». Если им были выданы

дополнительные бланки, то внизу оборотной стороны основного бланка № 2 следует сделать пометку «Смотри доп. бланк».

5.3. По окончании экзамена организаторы собирают со столов экзаменуемых материалы (КИМы, черновики, бланки ответов № 1, № 2, доп. бланки № 2), проверяя:

правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;
указание номера варианта и номера КИМ в дополнительном бланке ответов № 2;

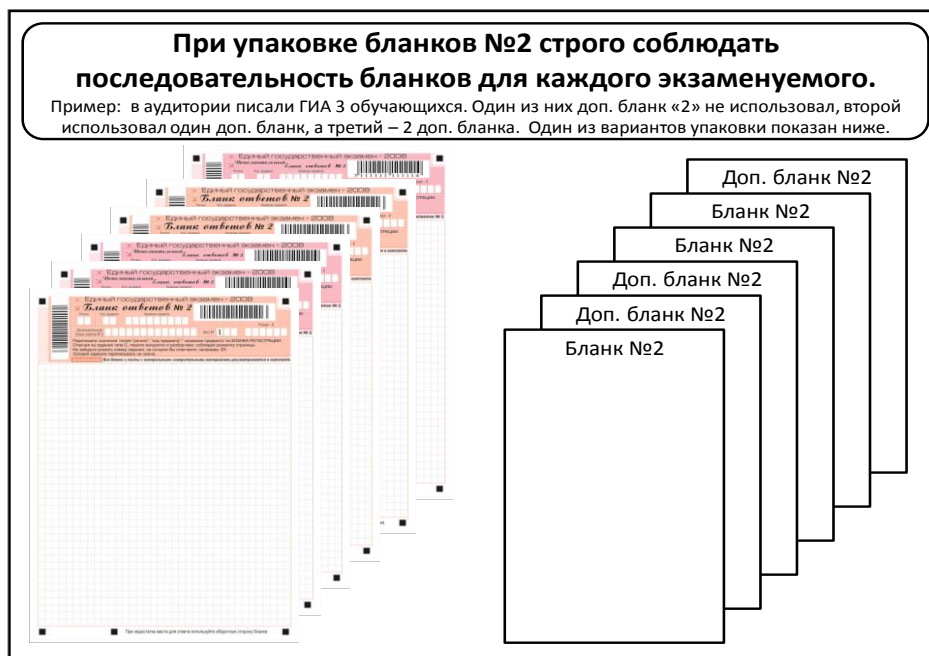
наличие подписи в соответствующем поле в бланке № 1;
заполнение всех полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий;

и ставя при этом в бланке ответов № 2, доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей экзаменуемого).

5.4. Ответственный организатор в аудитории формирует на столе 4 стопки экзаменационных материалов:

1) стопка бланков № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная сторона);

2) стопка бланков № 2, включая дополнительные бланки № 2. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная сторона). Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;



3) стопка КИМов;

4) стопка черновики.

5.5. В присутствии оставшихся экзаменуемых ответственный организатор в аудитории должен пересчитать бланки № 1, бланки № 2 (включая дополнительные), заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) для

каждого типа бланков и наклеить их на конверты. В сами пакеты вложить соответствующие им бланки и запечатать пакеты.

5.6. По окончании экзамена технический специалист собирает папки с файлами ответов экзаменуемых и записывает их на CD диск. Количество папок с файлами должно соответствовать количеству участников экзамена на ППЭ. Количество файлов каждой папке должно соответствовать количеству заданий практической части в КИМе.

5.6. По окончании экзамена ответственный организатор в аудитории заполняет Протокол проведения экзамена в аудитории в двух экземплярах (форма 12-01 ППЭ).

5.7. Ответственный организатор в аудитории, собрав все выполненные экзаменационные работы, экзаменационный материал и черновики, упаковав и запечатав их, сдает их руководителю ППЭ вместе с протоколом 12-01 ППЭ (в двух экземплярах).

5.8. Руководитель ППЭ опечатывает пакеты с работами (на месте склеивания ставится 2 печати муниципального общеобразовательного учреждения, в котором проходит экзамен).

По окончании экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем РЭК должен заполнить в двух экземплярах:

протокол проведения экзамена в ППЭ (форма 13-01);

сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма 13-02 ППЭ);

акт передачи экзаменационных материалов (форма 14-01 ППЭ);

ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма 14-02 ППЭ).

Один экземпляр протокола и ведомостей остается у руководителя ППЭ, другой передается уполномоченным представителем РЭК в Региональный центр обработки информации.

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, другой – у уполномоченного представителя РЭК.

5.9. Все упакованные материалы (пакеты с бланками № 1 и бланками № 2, пакеты с КИМами, неиспользованные, бракованные и испорченные экзаменационные материалы, протоколы проведения экзамена в аудиториях, протокол проведения экзамена в ППЭ, CD диск с файлами ответов) передаются уполномоченному представителю РЭК для доставки в Региональный центр обработки информации.
