



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 26.01.2024 № 14/01-04  
г. Ярославль

О проведении апробации  
основного государственного  
экзамена по информатике в период  
с 05 по 10 февраля 2024 года

С целью подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в период с 05 по 10 февраля 2024 года апробацию государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» (далее – ОГЭ по информатике).

2. Утвердить регламент проведения апробации ОГЭ по информатике в Ярославской области (далее – Регламент).

3. Организационно-технологическое обеспечение проведения апробации ОГЭ по информатике поручить государственному учреждению Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (Александрова Е.И.).

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

3.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

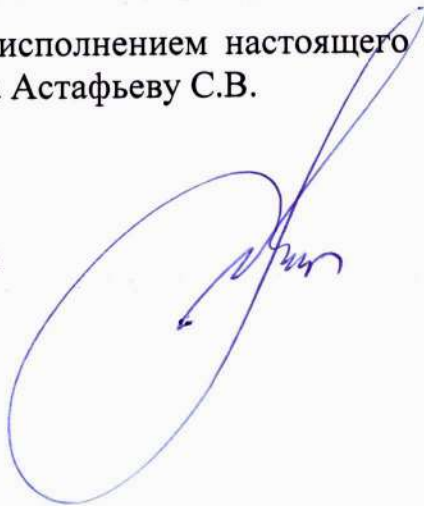
3.2. Обеспечить проведение в муниципальных общеобразовательных организациях апробации ОГЭ по информатике в соответствии с Регламентом.

4. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования,

организовать проведение апробации ОГЭ по информатике в соответствии с Регламентом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Астафьеву С.В.

Министр образования



И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Ярославской области  
от 26.01.2024 № 14/01-04

## Регламент организации и проведения апробации основного государственного экзамена по информатике в Ярославской области

Настоящий Регламент включает Порядок действий при подготовке и проведении апробации основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по информатике в Ярославской области.

**Обращаем внимание: процедура проведения апробации отличается от реального экзамена.**

### 1. Цели, задачи и ограничения апробации

1. Целью проведения апробации ГИА-9 форме ОГЭ по информатике (далее – апробация) является отработка организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении ОГЭ по информатике.

2. Сроки проведения апробации: с 05.02.2024 по 10.02.2024.

3. Предмет апробации: Информатика в форме ОГЭ.

4. Время начала проведения апробации: по решению образовательной организации (далее – ОО).

Время выполнения работы участниками – 2 часа 30 минут.

5. Апробация проводится с привлечением обучающихся 9 классов, которые планируют проходить ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике в 2024 году.

6. К участию в апробации привлекаются следующие категории работников:

- ответственный за проведение апробации в ОО (далее – ответственный ОО);

- технический специалист (настраивает технику для проведения апробации, оказывает техническую помощь в ходе проведения апробации);

- организатор в аудитории (не менее одного организатора в аудитории проведения апробации; проводит инструктаж для участников апробации, следит за порядком в аудитории во время проведения апробации);

Возможно совмещение обязанностей технического специалиста и организатора в аудитории.

- эксперт, оценивающий работы участников апробации.

7. Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки для апробации, ключи и критерии оценивания предоставляются региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ):

Содержание	Ссылка для скачивания	Планируемая дата размещения
КИМ	<a href="https://disk.yandex.ru/d/mwyiqW9UVlqPCQ">https://disk.yandex.ru/d/mwyiqW9UVlqPCQ</a>	01.02.2024
Бланки	<a href="https://disk.yandex.ru/d/123gZ_slnVhPbQ">https://disk.yandex.ru/d/123gZ_slnVhPbQ</a>	01.02.2024
Критерии оценивания, ключи	<a href="https://disk.yandex.ru/d/Xmv8_D_XlGrzkw">https://disk.yandex.ru/d/Xmv8_D_XlGrzkw</a>	05.02.2024
ПО (офисный пакет)	<a href="https://cloud.mail.ru/public/8jMq/ccyf3v2Xq">https://cloud.mail.ru/public/8jMq/ccyf3v2Xq</a>	размещено
ПО (языки и среды программирования)	<a href="https://cloud.mail.ru/public/wwpX/N59EAPduU">https://cloud.mail.ru/public/wwpX/N59EAPduU</a>	размещено

8. Аprobация проводится в аудиториях проведения, каждое место участника аprobации должно быть оборудовано компьютером. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории.

9. Оценивание работ участников аprobации проводится ОО, в которой проходит аprobация.

## 2. Подготовка к проведению аprobации

На этапе подготовки к аprobации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. До начала аprobации РЦОИ предоставляет в ОО: КИМ, бланки, программное обеспечение.

2. За день до проведения аprobации ОО:

- готовит аудиторию проведения, устанавливает и настраивает компьютерную технику по количеству участников аprobации;
- тиражирует КИМ и бланки аprobации по количеству участников.

## 3. Проведение аprobации

1. В день проведения аprobации ответственный организатор ОО выдает организатору в аудитории:

- списки участников аprobации;
- КИМ и бланки аprobации;
- листы для черновиков;
- инструкцию для участников аprobации, зачитываемую в аудитории проведения.

2. В день проведения аprobации технический специалист:

- проверяет компьютерную технику в аудитории проведения;
- оказывает техническую помощь участникам во время аprobации.

3. Во время проведения аprobации организатор в аудитории:

- проводит инструктаж для участников апробации;
  - организует заполнение бланков участниками апробации;
  - следит за дисциплиной в аудитории во время проведения апробации.
4. После завершения работы всеми участниками:
- организатор передает КИМ и бланки апробации ответственному ОО для дальнейшей проверки работ участников;
  - технический специалист копирует со всех компьютеров участников апробации файлы выполненных работ и передает их ответственному ОО.
5. После завершения работы участниками ответственный ОО передает эксперту для проверки работ участников апробации:
- бланки участников;
  - файлы участников, с выполненными заданиями;
  - ключи и критерии оценивания.

#### 4. Завершение апробации

1. После завершения работы участниками эксперт осуществляет проверку работ участников апробации в соответствии с ключом и критериями оценивания, выставляя баллы, которые переводит в пятибалльную шкалу.

Шкала перевода первичных баллов за выполнение работы по информатике в пятибалльную систему оценивания:

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0 - 4	5 - 10	11 - 15	16 - 19

2. После завершения проверки ответственный ОО организует ознакомление участников с результатами апробации.

3. Технический специалист заполняет и передает в РЦОИ ([rcoi@coikko.ru](mailto:rcoi@coikko.ru)) журналы апробации не позднее 22.02.2024.

Материалы апробации хранятся в образовательной организации, уничтожаются по решению образовательной организации.

#### Приложения к Регламенту:

1. Инструкция для ответственного ОО при проведении апробации ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике.
2. Инструкция для организатора в аудитории при проведении апробации ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике.
3. Инструкция для технического специалиста при проведении апробации ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике.
4. Инструкция для участников практической части апробации (выдается каждому участнику апробации).
5. Инструкция для участников апробации, зачитываемая организатором в

аудитории.

6. Рекомендуемый перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику для выполнения основного государственного экзамена по информатике в 2024 году.
7. Ведомость учета выполнения практических заданий.
8. Журнал проведения апробации.
9. Протокол проверки развернутых ответов.

**Инструкция  
для ответственного ОО**  
при проведении апробации ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике

**1. Подготовка ОО к апробации**

На подготовительном этапе проведения апробации ответственный ОО **не позднее чем за сутки** должен:

- определить необходимое количество аудиторий для проведения апробации;
- проконтролировать подготовку аудиторий проведения;
- распределить участников апробации по аудиториям проведения;
- назначить и распределить организаторов по аудиториям проведения (в каждой аудитории назначается не менее одного организатору);
- назначить экспертов, которые будут проверять работы участников апробации;
- получить архив с полным комплектом материалов апробации: КИМ, комплекты бланков (комплект состоит из бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 лист 1), информация для экспертов (ключи, критерии оценивания, протоколы проверки), информация для технических специалистов (перечень ПО, дополнительные материалы) – скачать по ссылкам

<i>Содержание</i>	<i>Ссылка для скачивания</i>	<i>Планируемая дата размещения</i>
КИМ	<a href="https://disk.yandex.ru/d/mwyyiqW9UVlqPCQ">https://disk.yandex.ru/d/mwyyiqW9UVlqPCQ</a>	01.02.2024
Бланки	<a href="https://disk.yandex.ru/d/123gZ_slnVhPbQ">https://disk.yandex.ru/d/123gZ_slnVhPbQ</a>	01.02.2024
Критерии оценивания, ключи	<a href="https://disk.yandex.ru/d/Xmv8_D_XlGrzkw">https://disk.yandex.ru/d/Xmv8_D_XlGrzkw</a>	05.02.2024
ПО (офисный пакет)	<a href="https://cloud.mail.ru/public/8jMq/ccyf3v2Xq">https://cloud.mail.ru/public/8jMq/ccyf3v2Xq</a>	размещено
ПО (языки и среды программирования)	<a href="https://cloud.mail.ru/public/wwpX/N59EAPduU">https://cloud.mail.ru/public/wwpX/N59EAPduU</a>	размещено

- подготовить для каждого участника апробации КИМ, комплекты бланков и листы бумаги для черновиков;
- подготовить для экспертов, оценивающих работу участников апробации протоколы проверки, ключи и критерии оценивания.

**2. Проведение апробации**

1. В день проведения апробации ответственный ОО должен:
  - сообщить организаторам о распределении по аудиториям;

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения апробации;
- выдать организатору в аудиторию проведения:
  - список участников апробации,
  - КИМ, комплекты бланков и черновики по количеству участников апробации;
  - инструкцию для организатора в аудитории проведения апробации;
  - инструкции для участников практической части апробации по информатике (по количеству участников);
  - ведомость учета выполнения практической части.

2. Во время проведения апробации ответственный ОО должен осуществлять контроль за ходом проведения апробации, а также решать все возникающие вопросы.

3. После проведения апробации ответственный ОО получает:

- от организатора в аудитории КИМ, бланки и черновики участников;
- от технического специалиста файлы с выполненными заданиями участников.

4. После выполнения участниками работы ответственный ОО выдает эксперту для дальнейшей проверки работ участников апробации: бланки, файлы с заданиями, ключи и критерии оценивания, протоколы проверки и ведомость учета выполнения практической части.

5. После проверки работ участников апробации ответственный ОО организует ознакомление участников с результатами апробации.

**Рекомендуемый перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику для выполнения основного государственного экзамена по информатике в 2024 году**

Программное обеспечение	Версия	Ссылка
		<i>Для установки на ОС Windows</i>
LibreOffice	7.6.4	<a href="https://cloud.mail.ru/public/ETj5/eVQXt1zwT">https://cloud.mail.ru/public/ETj5/eVQXt1zwT</a>
IDLE Python	3.4.4	<a href="https://cloud.mail.ru/public/XXoo/gxfC21rNJ">https://cloud.mail.ru/public/XXoo/gxfC21rNJ</a>
PascalABC.NET	v3.8.3	<a href="https://cloud.mail.ru/public/C5VD/kyT2Sp89W">https://cloud.mail.ru/public/C5VD/kyT2Sp89W</a>
КуМир	2.1.0 (rc11)	<a href="https://cloud.mail.ru/public/2Sbk/Wy6fM98SD">https://cloud.mail.ru/public/2Sbk/Wy6fM98SD</a>



**Инструкция**  
**для организатора в аудитории**  
 при проведении апробации ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике

1. В день проведения апробации организатор в аудитории должен:
- пройти краткий инструктаж у ответственного ОО по процедуре проведения апробации;
  - получить
    - список участников апробации;
    - КИМ (по количеству участников апробации);
    - комплект бланков для проведения апробации (комплект состоит из бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 лист 1) (по количеству участников апробации)
    - инструкцию для организаторов в аудитории;
    - инструкцию для участников апробации, зачитываемую организатором в аудитории;
    - инструкции для участников практической части апробации по информатике (по количеству участников)
    - ведомость учета выполнения практической части;
    - листы бумаги для черновиков (из расчета по два листа на каждого участника);
  - и пройти в свою аудиторию;
  - проверить готовность аудитории к экзамену;
  - разложить на рабочие места участников листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на каждого обучающегося) и инструкции для участников практической части апробации по информатике;
  - оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов № 1, а также подготовить на доске необходимую информацию для их заполнения:

					Дата проведения (ДД – ММ - ГГ)	<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></div>															
Регион	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории																	
<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></div>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 60px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
Код предмета	Название предмета	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"> <tr> <td align="center" style="padding: 5px;">Подпись участника</td> </tr> </table>				Подпись участника															
Подпись участника																					
<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></div>	<div style="display: inline-block; width: 200px; height: 20px; background-color: black;"></div>																				

Организатор должен записать:

дату проведения апробации: ДД-ММ-ГГ. Например: 05-02-24;  
 код региона;  
 код ОО;  
 код ППЭ (указываются последние четыре цифры кода ОО)  
 номер аудитории;  
 код предмета;  
 название предмета.

Буквы и цифры вписываются в клеточки, начиная с первой.

2. Организатор при входе участников в аудиторию должен указать каждому участнику его рабочее место в аудитории и проконтролировать, чтобы у обучающихся не было с собой запрещенных средств.

3. Во время инструктажа в аудитории организатор должен:

- раздать всем участникам экзамена КИМ, комплекты бланков;
- организовать заполнение регистрационных полей бланка ответов

№ 1.

- после заполнения всеми обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1 проверить у каждого участника правильность заполнения регистрационных полей;

- после проверки – объявить время начала и завершения выполнения работы и зафиксировать это на доске (информационном стенде), после чего участники апробации приступают к выполнению работы.

4. Во время выполнения работы организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:  
 разговоров участников между собой;  
 обмена любыми материалами и предметами между обучающимися;

использования (наличия) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

хождения по аудитории проведения;

- проверить правильное присвоение наименования (имя) файлов с выполненными заданиями (правильное наименование файла: <полный номер задания>\_<фамилия участника апробации>);

- проверить наличие записей с наименованием файлов, выполненных заданий, в бланке ответов № 2 лист 1;

- заполнять ведомость учета выполнения практических заданий.

5. Участники апробации, досрочно завершившие выполнение работы, могут сдать все материалы организатору и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания апробации.

6. За 30 минут и за 5 минут до окончания апробации организатор должен уведомить обучающихся об этом и о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

7. По окончании апробации организатор должен:

- объявить, что время выполнения работы закончено;
- собрать с рабочих мест участников  
    бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1,  
    КИМ;  
    использованные черновики;
- проверить заполнение ведомости учета выполнения практической части;
- передать ответственному ОО все материалы апробации.

**Инструкция**  
**для технического специалиста**  
при проведении апробации ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике

**1. Подготовка аудитории и оборудования к апробации**

1. Апробация проводится в компьютерном классе, в котором для каждого участника должно быть выделено отдельное рабочее место, оборудованное компьютером.

2. Технический специалист не позднее чем за день до проведения экзамена должен:

- получить от ответственного ОО архив с ПО, практическими заданиями в электронном виде;

- подготовить для каждого участника апробации индивидуальное рабочее место, в том числе:

- освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых во время апробации;

- создать на рабочем столе две папки: «Задания» и «Ответы»;

- установить требуемое ПО.

- создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию.

3. После завершения подготовки техники и программного обеспечения технический специалист проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на апробации, и провести пробное сохранение созданных файлов.

**2. Проведение апробации**

1. В день проведения экзамена технический специалист должен пройти в аудитории для проведения апробации, скопировать файлы заданий в папку «Задания» на рабочем столе, заблокировать на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

2. Во время проведения апробации в случае необходимости технический специалист оказывает помощь участникам в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов с ответами в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.

**3. Сбор и передача результатов практической части апробации**

1. После окончания выполнения работы участниками технический специалист:

- копирует из всех папок «Ответы» файлы, сохраненные участниками ГИА-9, на съемный носитель информации (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (кодом) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (кодом) данного ППЭ), делает резервное

копирование. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

- при копировании материалов из одной аудитории следить, чтобы количество скопированных файлов с ответами было равно количеству файлов, отмеченных организатором в ведомости учета выполнения практической части (у каждого обучающегося должно быть не более трех сохраненных файлов с заданиями: № 13.1 или 13.2, 14, а также 15.1 или 15.2);

- передает ответственному ОО съемный носитель информации с файлами выполненных заданий участниками апробации;

- удаляет с каждого компьютера в аудитории проведения файлы с практическими заданиями из папки «Задания».

2. После проведения апробации технический специалист заполняет журнал по проведению апробации и передает его в РЦОИ не позднее 22.02.2024 года по адресу электронной почты: [rcoi@coikko.ru](mailto:rcoi@coikko.ru)

**Рекомендуемый перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику для выполнения основного государственного экзамена по информатике в 2024 году**

Программное обеспечение	Версия	Ссылка <i>Для установки на ОС Windows</i>
LibreOffice	7.6.4	<a href="https://cloud.mail.ru/public/ETj5/eVQXt1zwT">https://cloud.mail.ru/public/ETj5/eVQXt1zwT</a>
IDLE Python	3.4.4	<a href="https://cloud.mail.ru/public/XXoo/gxfC21rNJ">https://cloud.mail.ru/public/XXoo/gxfC21rNJ</a>
PascalABC.NET	v3.8.3	<a href="https://cloud.mail.ru/public/C5VD/kyT2Sp89W">https://cloud.mail.ru/public/C5VD/kyT2Sp89W</a>
КуМир	2.1.0 (rc11)	<a href="https://cloud.mail.ru/public/2Sbk/Wy6fM98SD">https://cloud.mail.ru/public/2Sbk/Wy6fM98SD</a>

**Инструкция для участников практической части апробации**  
(выдается каждому участнику апробации)

1. Часть 2 содержит 5 заданий (№ 11, № 12, №13, № 14 и № 15), которые вы должны выполнить на компьютере. Причем задания № 13 и 15 включает в себя 2 задания, из которых вы должны выбрать и решить **ТОЛЬКО ОДНО, 13.1 или 13.2 и 15.1 или 15.2.**

2. При выполнении практической части запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

3. На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;

- папка «Задания», в которой находятся файлы с заданиями;

- папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задания КИМ. Переименуйте папку «Ответы», в названии папки должно быть указано ваша фамилия, имя, отчество. Например: «Иванов Иван Иванович».

**!!! Внимание!** Данное обозначение для папки и файлов используется только при проведении апробации. При проведении реального экзамена по информатике в форме ОГЭ в качестве имени файла используется цифровое значение штрихкода бланка ответов!

2. Ответами на задания являются:

- задания № 11 и № 12 – слово или число, которое записывается в

**бланк ответов № 1;**

- задания № 13, № 14, № 15 – файл.

3. Файлы с результатами выполнения заданий № 13, № 14, № 15 (для каждого задания – один файл) сохраните в папку «Ответы» на рабочем столе, присвоив каждому имя в формате: <полный номер задания>\_<ваша Фамилия>.

Например:

- как записать полный номер задания:

13.1\_Иванов или 13.2\_Иванов

14\_Иванов

15.1\_Иванов или 15.1\_Иванов,

В случае если ответ на задание № 15 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанным выше. Ответом на задание может быть либо один файл, либо один архив, содержащий несколько файлов одного задания.

4. **Внимание!** При сохранение файла с результатами выполнения задания № 13 вы должны сохранить на компьютере или файл с заданием **13.1**, или файл с заданием **13.2** . Если вы сохраните оба этих файла, задание № 13 будет считаться невыполненным.

При сохранении файла с результатами выполнения задания № 15 вы должны сохранить на компьютере или файл с заданием **15.1**, или файл с заданием **15.2**. Если вы сохраните оба этих файла, задание №15 будет считаться невыполненным.

5. После выполнения всех заданий проверьте наличия всех файлов с ответами в папке «Ответы» и убедитесь, что в папке «Ответы» находятся файлы ответов, а не ярлыки.

6. Внесите в бланк ответов № 2 лист 1 имена файлов ответов, находящихся в папке «Ответы».

В случае если практическая часть не выполнена, оставьте поле бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2) пустым.

8. По окончании работы над практической частью экзамена – предъявите соответствующие файлы организатору в аудитории.

7. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

## **Инструкция для участников апробации, зачитываемая организатором в аудитории**

*Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.*

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.*

*Время выполнения 2 часа 30 минут*

**Уважаемые участники! Сегодня вы участвуете в апробации по информатике, которая проводится для того, чтобы вы познакомились с процедурой проведения ОГЭ по информатике.**

**Обращаем Ваше внимание, что некоторые организационные моменты отличаются от реального экзамена.**

**Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно выполнить все задания.**

**Сейчас мы вам выдадим контрольные измерительные материалы, бланки и черновики для проведения апробации.**

*Раздать участникам.*

**Вы получили:**

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 лист 1;
- КИМ по предмету.

**Правила заполнения бланков ответов.**

**При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.**

**Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.**

**Категорически запрещается:**

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).

**Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.**

**Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.**

**Поля «Код предмета» и «Название предмета» уже заполнены.**

**Данные для заполнения полей:**



- дата проведения
- регион
- код образовательной организации
- код ППЭ (последние четыре цифры кода ОО);
- номер аудитории –

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

**Поля:**

- класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);
- ФИО;
- документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –  
заполните самостоятельно.

---

*Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.*

Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Каждую цифру, букву, символ записывайте в отдельную ячейку. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание. Обращаем ваше внимание, вы можете сделать только шесть замен.

Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.

Сейчас проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.

*Организатор должен проверить правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника ФИО. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления.*

В случае если вам надо выйти из аудитории, вы должны оставить ваши материалы, письменные принадлежности и черновики на своем рабочем столе.

Работа по информатике состоит из двух частей.

При выполнении заданий части 1 пользоваться компьютером не разрешается.

Часть 2 содержит 5 задания (№ 11, №12, №13, №14 и № 15), которые

---

вы должны выполнить на компьютере.

При выполнении части 2 вы должны открыть на рабочем столе компьютера папку «Задания» и приступить к выполнению заданий.

Ответами к заданиям № 11 и № 12 являются слово или число, которые следует записать в бланк ответов № 1.

Результатом выполнения заданий № 13, № 14 и № 15 является отдельный файл. Причем задание № 13 включает в себя два задания 13.1 и 13.2, из которых вы должны выбрать и решить только одно. Также задание № 15 тоже включает в себя два задания 15.1 и 15.2, из которых вы должны выбрать и решить только одно.

На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- папка «Задания», в которой находятся файлы с заданиями;
- папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задания КИМ. Переименуйте папку «Ответы» в соответствии с инструкцией, которая лежит у вас на столе.

Файлы с результатами выполнения каждого задания (для одного задания – один файл) сохраните в папку «Ответы», присвоив каждому имя в формате: <полный номер задания>\_<ваша Фамилия>. Не забудьте также наименования файлов с вашими ответами записать в бланк ответов № 2 лист 1. Если при выполнении задания № 13 вы сохраните на компьютере 13.1 и 13.2, а при выполнении задания № 15 сохраните 15.1 и 15.2, то эти задания будут считаться невыполненными.

При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

---

**Инструктаж закончен.** Перед началом выполнения работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения работы \_\_\_\_\_ (объявить время начала), окончание \_\_\_\_\_ (указать время).

---

*Записать на доске время начала и окончания выполнения работы. Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время выполнения работы не включается.*

---

**Вы можете приступить к выполнению заданий.**

---

Во время выполнения обучающимися работы организатор в аудитории должен:

- после выполнения обучающимся практических заданий:
  - проверить наличие файлов с выполненными заданиями в рабочей директории компьютера;
  - убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере (при необходимости в присутствии технического специалиста). В случае обнаружения поврежденного файла, участнику апробации предоставляется возможность его исправить.

---

в случае если обучающийся выполнил и задание 13.1, и задание 13.2,

---

сохранив оба этих файла на компьютере, следует указать участнику на необходимость оставить только один из этих файлов;

в случае если обучающийся выполнил и задание 15.1, и задание 15.2, сохранив оба этих файла на компьютере, следует указать участнику на необходимость оставить только один из этих файлов;

проверить правильность присвоения имен этим файлам;

проверить наличие записей с наименованиями файлов в бланке ответов № 2 лист 1;

заполнить ведомость учета выполнения практической части;

- вызвать технического специалиста для оказания помощи обучающимся при технических сбоях.

---

За 30 минут и за 5 минут до окончания работы необходимо объявить:

**До окончания работы осталось 30 минут (5 минут).**

**Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновиков в бланки ответов.**

---

После окончания работы объявить:

**Выполнение работы окончено. Оставайтесь, пожалуйста, на своих местах.**

**Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики. Мы подойдем и соберем ваши материалы.**

---

Приложение 6 к Регламенту

**Рекомендуемый перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику для выполнения основного государственного экзамена по информатике в 2024 году**

<b>Программное обеспечение</b>	<b>Версия</b>	<b>Ссылка</b> <i>Для установки на ОС Windows</i>
LibreOffice	7.6.4	<a href="https://cloud.mail.ru/public/ETj5/eVQXt1zwT">https://cloud.mail.ru/public/ETj5/eVQXt1zwT</a>
IDLE Python	3.4.4	<a href="https://cloud.mail.ru/public/XXoo/gxFC21rNJ">https://cloud.mail.ru/public/XXoo/gxFC21rNJ</a>
PascalABC.NET	v3.8.3	<a href="https://cloud.mail.ru/public/C5VD/kyT2Sp89W">https://cloud.mail.ru/public/C5VD/kyT2Sp89W</a>
КуМир	2.1.0 (rc11)	<a href="https://cloud.mail.ru/public/2Sbk/Wy6fM98SD">https://cloud.mail.ru/public/2Sbk/Wy6fM98SD</a>

## Ведомость учета выполнения практической части по информатике

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(номер аудитории)

--	--	--	--

	Ф.И.О. участника	13.1	13.2	14	15.1	15.2	Подпись участника
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



