**Проект**

**Рекомендации по проведению в 2014 году государственной итоговой аттестации по информатике и ИКТ выпускников IX классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

1. **Общие положения**
   1. ГИА (государственная итоговая аттестация) по информатике и ИКТ  
      проводится для выпускников IX классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), именуемых в дальнейшем «участники ГИА».
   2. ГИА по информатике и ИКТ является экзаменом по выбору.
   3. ГИА по информатике и ИКТ состоит из трех частей:

* Часть 1 – 6 заданий (1 – 6) – с выбором ответа;
* Часть 2 – 12 заданий (7 – 18) – с кратким ответом;
* Часть 3 – 2 задания (19 – 20) – практические задания, которые необходимо выполнить на компьютере.
  1. На выполнение экзаменационной работы по информатике и ИКТ отводится 2 часа 30 мин.
  2. По решению регионального органа управления образованием пункты проведения экзамена (ППЭ) могут быть организованы в каждой образовательной организации, выпускники которого планируют сдавать экзамен по информатике и ИКТ, либо может быть организована доставка участников ГИА из нескольких образовательных организаций в один ППЭ. При этом необходимо обеспечить участника ГИА компьютером с тем программным обеспечением, которое изучалось в его образовательной организации.
  3. Для проведения ГИА необходимо присвоить всем участникам индивидуальные коды (идентификаторы).
  4. Возможны два варианта проведения ГИА по информатике и ИКТ: либо все задания выполняются участниками ГИА в компьютерном классе, в котором есть оборудованные рабочие места для выполнения частей 1 и 2, либо используются аудитории двух типов («обычный» и компьютерный классы)
  5. При проведении ГИА по первому варианту при выполнении заданий частей 1 и 2 участники не должны пользоваться компьютерами.
  6. При проведении ГИА по второму варианту должны соблюдаться следующие требования:
* общая продолжительность экзамена должна составлять 2 часа 30 мин;
* в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должен присутствовать организатор;
* аудитории должны находиться недалеко друг от друга;
* переход участников ГИА из одной аудитории в другую должен осуществляться в сопровождении организаторов;
* время от окончания работы участника над теоретической частью до начала его работы над практической частью не должно превышать 10 минут и не учитывается при подсчете общего времени работы экзаменуемого;
  1. Рекомендуемый состав специалистов, занятых непосредственно в проведении ГИА по информатике и ИКТ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Специалист** | **Кол-во на ППЭ** | **Функционал / необходимая квалификация** |
|  | Руководитель ППЭ | 1 на ППЭ | Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор |
|  | Организатор в аудитории | 1 на аудиторию | Организация проведения экзамена в аудитории / Компьютерная грамотность |
|  | Технический специалист | 1 на компьютерный класс | Техническая поддержка участников ГИА при работе на компьютерах, устранение технических неполадок / Знание устройства и принципов работы компьютера, опыт системного администрирования. |
|  | Дежурный организатор на входе в аудиторию | 1 на аудиторию | Организация перемещения участников ГИА между аудиториями (если предполагается использовать аудитории разных типов), обеспечение порядка вне аудиторий. |

1. **Методика организации работы экзаменуемых на компьютерах в пункте проведения экзамена.**
   1. Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ГИА готовит для каждого участника ГИА экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:
      1. освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
      2. создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
      3. устанавливает программное обеспечение в составе:

* текстовый редактор для выполнения задания 20.1 (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer);
* электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
* среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);
* среда программирования для выполнения задания 20.2 (например, Free Pascal, КуМир);

**примечание**: все ПО должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования;

* + 1. настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в **рабочую директорию**;
    2. создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в **рабочую директорию.**
  1. Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в центр обработки информации.
  2. После завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.
  3. По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена.

1. **Проведение экзамена**
   1. Перед началом экзамена технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.
   2. Руководитель ППЭ непосредственно перед экзаменом **публично случайным образом** распределяет рабочие места между участниками ГИА.
   3. После вскрытия экзаменационных материалов технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**. Рекомендуется копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику ГИА (каждый участник ГИА должен получить только один файл для выполнения задания 19).
   4. Части 1 и 2 выполняются участниками ГИА на листах с заданиями либо на бланках без использования компьютера. Часть 3 (практическая часть) выполняется на компьютере. Для выполнения заданий части 3 участникам ГИА выдается инструкция (Приложение 1).
   5. Файл с результатами выполнения каждого задания части 3 участник ГИА сохраняет в рабочую директорию, дав ему имя в формате[[1]](#footnote-1): <№задания>\_<№варианта>\_<Идентификатор участника ГИА>. <расширение>. Например, 20\_1\_124\_5321.doc, где 20\_1 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор участника ГИА, doc – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.
   6. При возникновении технических сбоев участник ГИА обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника ГИА составляет более 20 минут, то данный участник ГИА вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.
   7. Закончив работу над практической частью экзамена, участник ГИА заполняет «Перечень файлов с результатами выполнения заданий»[[2]](#footnote-2), предъявляет организатору в аудитории перечисленные в таблице файлы, после чего организатор в аудитории заверяет подписью все заполненные строки таблицы (Приложение 2).
2. **Методика сбора, хранения и обработки результатов выполнения экзаменуемыми заданий на компьютерах**
   1. После окончания экзамена технический специалист в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками ГИА, на носитель информации, делает его резервную копию. Для копирования данных возможно использование локальной сети.
   2. Совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно. Один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в центр обработки информации. Второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

*Приложение 1*

**Инструкция для участников практической части ГИА по информатике и ИКТ**

1. Задания практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки тех программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.
2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате: <№задания>\_<№варианта>\_<Идентификатор участника ГИА>. <расширение>. Например, 20\_1\_124\_5321.doc, где 20\_1 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор участника ГИА, doc – стандартное расширение. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.
3. По окончании работы над практической частью экзамена заполните «Перечень файлов с результатами выполнения заданий» (Приложение 2). Предъявите файлы организатору в аудитории.
4. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.
5. При выполнении практической части ГИА по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

*Приложение 2*

**Перечень файлов**

**с результатами выполнения заданий**

***Сведения об участнике ГИА***

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер варианта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Имена файлов с результатами выполнения заданий участником ГИА***

Впишите имя файла, соответствующего заданию. Если задание не выполнялось, напишите слово «нет» или поставьте прочерк. Сведения, указанные в колонке «Имя файла» для каждого задания, заверьте своей подписью в колонке «Подпись участника ГИА».

Вы можете сдать решение только одного из двух заданий 20.1 или 20.2 по своему выбору.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер задания** | **Имя файла[[3]](#footnote-3)** | **Подпись участника ГИА** | **Подпись ответственного организатора** |
| 19 |  |  |  |
| 20.1 |  |  |  |
| 20.2 |  |  |  |

1. Предложенный формат кодировки файлов не является обязательным. Может быть использован любой другой формат, позволяющий однозначно определить для каждого участника ГИА, в каких файлах сохранены результаты выполнения заданий данным участником. [↑](#footnote-ref-1)
2. Могут быть использованы и другие формы фиксации связи между участником ГИА и списком имен файлов с результатами выполнения заданий этим участником. При этом рекомендуется сохранить процедуру заверения перечня имен файлов одной или несколькими подписями участника ГИА. [↑](#footnote-ref-2)
3. *<№задания>\_<№варианта>\_<Идентификатор ученика>. <расширение>.   
   Например, 21\_124\_5321.doc, где 21 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – идентификатор ученика, doc – стандартное расширение* [↑](#footnote-ref-3)