



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 14.03.2017 г. № 708

г. Саратов

#### **О проведении репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области**

На основании приказа министерства образования Саратовской области от 3 августа 2016 года № 2458 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2016/2017 учебном году» и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования, на территории Саратовской области.

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 21 марта 2017 года репетиционный экзамен по информатике и ИКТ для обучающихся, 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

2. Установить начало репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области - 10.00 часов по местному времени.

3. Утвердить:

3.1. Порядок проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (приложение № 1).

3.2. График приема материалов репетиционного экзамена по информатике и ИКТ обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области, в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 2).

3.4. Форму отчета по итогам проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (приложение № 3).

3.5. График работы верификаторов и операторов сканирования в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 4).

3.6. График работы по проверке практической части репетиционного экзамена по информатике и ИКТ членами предметной комиссии по информатике и ИКТ.

4. Рассмотреть итоги репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области, на постоянно действующем совещании с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в апреле 2017 года.

5. Управлению общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области организовать:

5.1. проведение репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области;

5.2. Организовать проверку практической части репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области;

6. Государственному автономному учреждению Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

6.1. Обеспечить:

6.1.1. Информационно-технологическое сопровождение проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

6.1.2. Бланками ответов, КИМ для проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в период с 17 по 19 марта 2017 года

6.1.3. Прием бланков участников репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, марта 2017 года в соответствии с пунктом 3.2. настоящего приказа.

6.1.4. Обработку результатов репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области в период с 23 по 30 марта 2017 года.

6.2. Обобщить, систематизировать и представить в министерство образования области информацию по итогам репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области в срок 10 апреля 2017 года.

7. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования»:

7.1. Разработать материалы для проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области в срок 25 февраля 2017 года.

7.2. Провести методический анализ результатов репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

7.3. Предоставить в министерство образования Саратовской области план мероприятий по повышению качества образования по информатике и ИКТ.

8. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

8.1. Обеспечить:

8.1.1. Участие образовательных организаций в проведении репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

8.1.2. Присутствие на репетиционном экзамене по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области общественных наблюдателей.

8.2. Организовать:

8.2.1. Консультирование всех категорий участников государственной итоговой аттестации через официальные сайты в сети Интернет и порталы муниципального уровня по вопросам организации и проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области в срок 1 марта 2017 года.

8.2.2. Доставку бланков ответов обучающихся в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в соответствии с пунктом 3.2. настоящего приказа.

8.3. Создать условия для проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области в установленные сроки в соответствии с Порядком проведения, утвержденным пунктом 3.1. настоящего приказа.

8.4. Назначить ответственных за доставку экзаменационных материалов в пункты проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области и за обеспечение информационной безопасности.

8.5. Сформировать состав лиц, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

8.6. Направить представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

9. Руководителям государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области:

9.1. Организовать доставку обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области к местам проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ.

9.2. Назначить ответственных за сопровождение 9 классов образовательных организаций Саратовской области к местам проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ из числа педагогических работников образовательных организаций.

9.3. Скорректировать учебный процесс, обеспечив занятость всех обучающихся, не участвующих в репетиционном экзамене по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области, в случае если образовательная организация определена местом проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

9.4. Принять меры, направленные на повышение качества образования по информатике и ИКТ, по результатам репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

10. Руководителям государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области:

10.1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования по месту расположения образовательной организации, при проведении репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области.

10.2. Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных пунктами 9.1. - 9.4. настоящего приказа.

11. Рекомендовать комитету по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» в целях практической части обучения лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, направить в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

11.1. педагогов образовательных организаций для работы в качестве верификаторов и операторов сканирования в соответствии с пунктом 3.5. настоящего приказа;

11.2. для проверки практической части репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области членов предметной комиссии по информатике и ИКТ в соответствии с п.3.6. настоящего приказа.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Министр**

**М.А. Епифанова**

**Порядок  
проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для  
обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской  
области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее – Порядок проведения репетиционного экзамена), разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.2. Порядок проведения репетиционного экзамена определяет схему проведения репетиционного экзамена по информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен), тиражирования контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), сбора, упаковки и предоставления бланков ответов для проверки, а также предусматривает процедуру приема и проверки бланков ответов, учет, анализ и использование результатов репетиционного экзамена.

1.3. Координацию мероприятий по проведению репетиционного экзамена осуществляет министерство образования Саратовской области во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – органы управления образованием).

1.4. Организационно-технологическое сопровождение проведения репетиционного экзамена осуществляет РЦОКО.

1.5. Доставку материалов из РЦОКО в орган управления образованием и из органа управления образованием осуществляют ответственные координаторы, назначенные органами управления образованием.

1.6. Контроль за соблюдением Порядка проведения репетиционного экзамена осуществляют органы управления образованием при участии общественных наблюдателей.

## **2. Порядок проведения репетиционного экзамена**

2.1. В репетиционном экзамене принимают участие обучающиеся 9 классов образовательных организаций Саратовской области, выбравшие предмет информатика и ИКТ в качестве экзамена на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2.2. Дата проведения репетиционного экзамена - 15 марта 2017 года.

2.3. Начало проведения репетиционного экзамена – 10.00 часов, продолжительность выполнения заданий - 2 часа 30 минут (150 минут).

2.4. Репетиционный экзамен проводится в пунктах проведения экзамена (далее - ППЭ), место расположения которых определяет министерство образования. Номер ППЭ соответствует номеру ППЭ, присвоенному на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА):

2.4.1. количество, общая площадь и состояние помещений ППЭ, определяемого для проведения репетиционного экзамена, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

2.4.2. в образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей участников репетиционного экзамена и лиц, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена (далее - работников ППЭ), а именно организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), помещения для сопровождающих и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ во время репетиционного экзамена;

2.4.3. ППЭ должен быть оборудован стационарными или ручными металлодетекторами (далее - металлодетектор). При входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) осуществляют допуск участников, представителей средств массовой информации, общественности) в ППЭ, используя металлодетектор и проверяя документы, удостоверяющие личность участников, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

2.5. В состав работников ППЭ включаются лица, рекомендованные образовательными организациями для участия в проведении ГИА.

2.6. Для проведения репетиционного экзамена используются КИМ, разработанные СОИРО.

2.7. РЦОКО обеспечивает органы управления образованием КИМ, бланками ответов на бумажных носителях для проведения репетиционного экзамена в соответствии с п.6.1.2., утвержденным приказом министерства образования Саратовской области.

2.8. Органы управления образованием передают материалы в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена не позднее 8 часов 30 минут по местному времени.

2.9. Руководитель ППЭ формирует индивидуальные комплекты (далее - ИК) для участников репетиционного экзамена по аудиториям по количеству участников.

2.10. После получения экзаменационных материалов (далее - ЭМ) репетиционного экзамена работники ППЭ несут полную ответственность за их сохранность, соблюдение информационной безопасности.

2.11. В целях успешного выполнения заданий КИМ участники репетиционного экзамена в обязательном порядке должны быть ознакомлены с инструкцией (приложение № 4 к Порядку проведения репетиционного экзамена).

2.12. На репетиционном экзамене в целях практической части обучения работники ППЭ действуют в соответствии с инструкциями для работников ППЭ, привлекаемых к проведению ГИА, методическими рекомендациями по подготовке и проведению ГИА.

2.13. В день проведения репетиционного экзамена:

2.13.1. руководитель ППЭ до 11.00 часов направляет ответственному координатору информацию об участниках репетиционного экзамена по электронной почте (приложения № 9 к Порядку проведения репетиционного экзамена);

2.13.2. ответственный координатор до 15.00 часов направляет отчет об участниках репетиционного экзамена (приложение № 10 к Порядку проведения репетиционного экзамена) в адрес РЦОКО по электронной почте [monitoring.sarcoko@mail.ru](mailto:monitoring.sarcoko@mail.ru).

2.14. Бланки ответов участников передаются в РЦОКО ответственными координаторами в соответствии с графиком приема материалов репетиционного экзамена по информатике и ИКТ обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области, в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 3 к Порядку проведения репетиционного экзамена).

2.15. Автоматизированная обработка бланков ответов осуществляется в РЦОКО.

2.16. Электронный протокол результатов репетиционного экзамена передается РЦОКО органам управления образованием по защищённому каналу связи.

2.17. Отметки за выполнение заданий репетиционного экзамена выставляются обучающимся в классный журнал только с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).



### **3. Организация и проведение репетиционного экзамена**

3.1. В образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, должны быть организованы аудитории для участников репетиционного экзамена с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. В аудиториях для проведения репетиционного экзамена должны быть:

3.1.1. рабочие места (столы, парты) для выполнения заданий части 1 КИМ;

3.1.2. компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения заданий части 2 КИМ;

3.1.3. выход в Интернет и в локальную сеть в кабинете, где проводится репетиционный экзамен, должен быть заблокирован.

3.2. Репетиционный экзамен состоит из 2-х частей: письменной (выполнение заданий 1 части КИМ на бланке ответов) и практической (выполнение заданий 2 части КИМ на компьютере).

Рекомендуется проводить репетиционный экзамен в одной аудитории. На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы.

3.3. Технический специалист перед началом выполнения обучающимися заданий части 1 КИМ проводит инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером, по окончании инструктажа технический специалист находится в образовательной организации и привлекается к организации и проведению практической части экзамена только после того как первый обучающийся, выполнивший задания части 1 КИМ, приступает к выполнению заданий части 2 КИМ.

3.4. Обучающиеся выполняют задания части 1 КИМ, после чего сдают бланки ответственному организатору. Задания части 2 КИМ, которые подразумевают практическую работу обучающихся за компьютером с использованием специального программного обеспечения, выполняются на компьютере. На каждом рабочем месте, предназначенном для выполнения практической части репетиционного экзамена, должна находиться инструкция для участников практической части репетиционного экзамена по информатике и ИКТ (приложение № 8 к Порядку проведения репетиционного экзамена).

3.5. Выполнением каждого задания части 2 КИМ является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице).

3.6. При выполнении практической части участник репетиционного экзамена создает папку. Имя папки должно соответствовать коду участника, указанному в верхней части бланка ответов № 1.

3.7. В сформированной папке участник создает две папки.

Имя первой папки - 19 (по номеру выполняемого задания). В ней сохраняется решение задания № 19.

Имя второй папки - 20.1 или 20.2 (по номеру выполняемого задания) В ней сохраняется решение задания 20.1 или, соответственно, 20.2.

3.8. На индивидуальное рабочее место для выполнения практической части должно быть установлено программное обеспечение в составе:  
операционная система (например, Windows XP);  
электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);  
среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 (например, «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.nisi.ru/kumir>), если такая среда использовалась при обучении);  
среда программирования для выполнения задания (например, Free Pascal, «Кумир»).

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 20.1 записывается в простом текстовом редакторе.

3.9. На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения.

3.10. Для обеспечения проведения практической части репетиционного экзамена в компьютерном классе должен присутствовать технический специалист, способный оказать обучающимся помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранения файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.

3.11. Задание 20 дается в двух вариантах: 20.1 и 20.2. Задание 20.1 предусматривает разработку алгоритма для формального исполнителя, задание 20.2 заключается в разработке и записи алгоритма на языке программирования. Участник самостоятельно выбирает один из двух вариантов задания в зависимости от того, какой язык программирования он изучал.

3.12. Ответственный организатор контролирует правильность сохранения участником репетиционного экзамена файлов ответов практической части, запись имени папки (в соответствии с кодом участника) и обеспечивает роспись участника в ведомости.

3.16. Технический специалист на CD-диск, который прилагается к пакету с экзаменационными материалами записывает все папки с ответами со всех аудиторий. Диск подписывается с указанием № ППЭ и даты экзамена и сдает руководителю ППЭ.

#### **4. Порядок формирования индивидуальных экзаменационных комплектов для участников репетиционного экзамена**

4.1. КИМ, бланки ответов № 1, 2 тиражируются в РЦОКО комплектами по количеству участников репетиционного экзамена, из которых формируются стопки по количеству ППЭ. Каждая стопка упаковывается в РЦОКО в секьюрпакет, выдается ответственному координатору ГИА по количеству организованных в муниципальном образовании (городском округе) ППЭ в соответствии с п.6.1.2. настоящего

приказа (приложение № 2 к Приказу министерства образования Саратовской области).

4.2. Ответственный координатор передает секьюрпакет с ЭМ репетиционного экзамена руководителю ППЭ в день проведения репетиционного экзамена не позднее 8 часов 30 минут по местному времени.

4.3. Индивидуальные экзаменационные комплекты (далее - ИК) участника репетиционного экзамена формируются в штабе ППЭ и включают в себя: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ. Сформированный ИК складывается в файл.

4.4. Бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ связаны между собой одинаковым кодом и номером варианта. Копирование бланков ответов № 1, 2, раскомплектование ИК запрещается, так как данные действия приведут к невозможности обработки ИК.

4.5. Сформированный ИК складывается в файл. Файлы с ИК, по количеству участников, упаковываются в конверт для выдачи их в аудиторию. Количество конвертов с ИК должно соответствовать количеству аудиторий, подготовленных для проведения репетиционного экзамена. В аудиторию выдается конверт в запечатанном виде.

4.6. Для черновиков используется бумага формата А4. На каждый лист черновика в верхнем левом углу проставляется угловой штамп образовательной организации, на базе которой будет размещен ППЭ.

4.7. Образовательные организации, закрепленные за ППЭ, передают бумагу для черновиков (из расчета два листа на участника), почтовые бумажные конверты формата А4 для упаковки ИК перед началом репетиционного экзамена, а затем использованных КИМ, черновиков, CD-диска с записанными на него файлами практической части репетиционного экзамена, в образовательную организацию, на базе которой будет размещен ППЭ, в срок за неделю до начала репетиционного экзамена.

4.8. Процесс передачи образовательными организациями бумаги и почтовых конвертов формата А4 в ППЭ координируют органы управления образованием.

## **5. Порядок сбора и упаковки экзаменационных материалов**

5.1. Обучающиеся в аудитории по завершению работы вкладывают бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ, черновик в файл и передают организаторам в аудитории. Участники на бланках ответов № 2 задания не выполняют. **Регистрационные поля бланков ответов № 2 обязательны к заполнению.** По окончании выполнения работы бланк ответов № 2 в обязательном порядке сдается организатору.

5.2. По окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы, организаторы в аудитории:

5.2.1. раскладывает ЭМ в следующем порядке:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2
- КИМ;

- черновики;

5.2.2. заполняют формы, предназначенные для заполнения при проведении репетиционного экзамена (приложение № 5 к приказу министерства образования Саратовской области).

5.3. Бланки упаковываются и запечатываются по видам в возвратные доставочные конверты с приклеенными на них сопроводительными бланками (форма 9-ППЭ-11А). Использованные КИМ, черновики упаковываются в возвратные доставочные конверты, запечатываются. На возвратные доставочные конверты приклеиваются сопроводительные бланки (9ППЭ-11-03-А). Сопроводительный бланк заполняется черной гелевой ручкой.

5.4. Упаковка неиспользованных и испорченных КИМ в аудитории не предусмотрена. Перечисленные виды ЭМ пересчитываются в аудитории ответственным организатором в аудитории, после чего передаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

5.5.. Руководитель ППЭ:

5.5.1. принимает от ответственных организаторов в аудитории в штабе ППЭ запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками ответов, использованными КИМ, черновиками, ведомости файлов ответов практической части по информатике и ИКТ, подписанные техническим специалистом (приложение № 1 к инструкции для технического специалиста);

5.5.2. принимает от технического специалиста подписанный CD-диск, на котором записаны все папки с файлами ответов практической части со всех аудиторий;

5.5.3. формирует возвратный доставочный конверт с конвертами из аудиторий, в которые упакованы бланки ответов №1, 2, приклеивает сопроводительный бланк (форма 9 ППЭ-11);

5.5.4. заполняет формы, предназначенные для заполнения при проведении репетиционного экзамена, формирует папку с документацией ППЭ;

5.5.5. доставляет возвратный доставочный конверт с конвертами из аудиторий, возвратный доставочный конверт с CD-диском, папку с документацией ППЭ к месту сбора ЭМ, определенному органом управления образованием.

5.6. Ответственный координатор принимает от руководителей ППЭ ЭМ, документацию ППЭ и доставляет в РЦОКО.

5.7. Возвратные доставочные конверты с использованными КИМ, черновиками, неиспользованные ИК остаются в муниципалитете для использования по усмотрению органа управления образованием.

## **6. Порядок учета, анализа и использования результатов репетиционного экзамена**

6.1. Итоги репетиционного экзамена доводятся до сведения учителей - предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), обсуждаются на заседаниях педагогических

советов, методических объединений. Отметки за репетиционный экзамен выставляются обучающимся в классный журнал только с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.2. Подробные решения заданий, включенных в КИМ репетиционного экзамена, разбираются на уроках, размещаются на информационных стендах, сайте образовательной организации в срок не позднее 3 - х дней после проведения репетиционного экзамена.

6.3. Аналитические отчеты о проведении репетиционного экзамена направляются органами управления образованием и РЦОКО в министерство образования Саратовской области в срок не позднее 31 марта 2017 года.

## **7. Права и обязанности участников репетиционного экзамена**

7.1. Во время проведения репетиционного экзамена на участников и лиц, привлекаемых к его проведению, распространяются нормы, установленные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

### **Инструкция для руководителя ППЭ**

1. При проведении репетиционного экзамена не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

2. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению экзамена (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзамена в аудиториях, ППЭ.

#### **Подготовка к проведению репетиционного экзамена**

3. Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения репетиционного экзамена.

4. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению репетиционного экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

5. Не позднее чем за один день до проведения репетиционного экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

5.1. аудиторий, необходимых для проведения репетиционного экзамена, в том числе аудиторий, необходимых для проведения репетиционного экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

5.2. достаточного количества компьютеров, в том числе резервного компьютера для выполнения практической части репетиционного экзамена;

5.3. рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

5.4. отдельного помещения для хранения личных вещей участников репетиционного экзамена до входа в ППЭ;

5.5. отдельного помещения для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов до входа в ППЭ;

5.6. помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям;

5.7. помещения для медицинского работника;

5.8. помещений для лиц, сопровождающих участников репетиционного экзамена, до входа в ППЭ;

5.9. помещений для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена;

5.10. заметных обозначений номеров аудитории для проведения репетиционного экзамена и наименований помещений, используемых для проведения репетиционного экзамена;

5.11. обозначения каждого рабочего места участника репетиционного экзамена в аудитории заметным номером;

5.12. часов, находящихся в поле зрения участников репетиционного экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

**6. Не позднее чем за один день до начала проведения репетиционного экзамена** также необходимо:

6.1 убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по информатике и ИКТ;

6.2. подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника репетиционного экзамена (минимальное количество - два листа на одного участника), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

6.3. подготовить возвратные доставочные конверты для упаковки всех типов бланков (по два конверта на аудиторию), использованных КИМ (по одному конверту на аудиторию), черновики (по одному конверту на аудиторию), CD-диска (один конверт на ППЭ), приклеить на них сопроводительные бланки (приложение № 6 к приказу министерства образования Саратовской области);

6.4. подготовить в необходимом количестве инструкции для участников репетиционного экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом репетиционного экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

6.5. подготовить инструкции для технического специалиста, медицинского работника;

6.6. подготовить инструкции для участников практической части репетиционного экзамена по информатике и ИКТ(приложение № 8 к Порядку проведения репетиционного экзамена);

6.7. распечатать в необходимом количестве списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, формы и другие документы, необходимые для руководителя ППЭ. Пакет документов для руководителя ППЭ размещен на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» [sarrsoko.ru](http://sarrsoko.ru);

6.8. проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

6.9. заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена в ППЭ;

правилами заполнения бланков;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении репетиционного экзамена.

#### **Проведение репетиционного экзамена в ППЭ**

7. В день проведения репетиционного экзамена руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

8. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения репетиционного экзамена в ППЭ на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

9. **До начала репетиционного экзамена руководитель ППЭ должен:**

9.1 не позднее 8.00 часов по местному времени получить от лиц, уполномоченных органами управления образованием, пакет с ЭМ;

9.2. проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

9.3. заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ;

9.4. сформировать ИК и разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ. Обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

9.5. не позднее 07.50 часов по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

9.6. обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день проведения репетиционного экзамена; передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения репетиционного экзамена в ППЭ, и Журнал учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения репетиционного экзамена;



9.7. передать инструкцию техническому работнику, определяющую порядок его работы во время проведения репетиционного экзамена в ППЭ;

9.8. проверить готовность аудиторий к проведению репетиционного экзамена;

9.9. не ранее 8 часов 15 минут по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения репетиционного экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

9.10. назначить ответственных организаторов и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

9.11. выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников репетиционного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом репетиционного экзамена (одна инструкция на аудиторию); таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

возвратные доставочные конверты для упаковки всех типов бланков (по два конверта на аудиторию), использованных КИМ (по одному конверту на аудиторию), использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);

9.12. выдать инструкцию для технического специалиста;

9.13. не ранее 09.00 часов по местному времени обеспечить допуск: участников репетиционного экзамена согласно спискам распределения; лиц, сопровождающих обучающихся.

Если участник опоздал на репетиционный экзамен, он допускается в установленном порядке, при этом время окончания репетиционного экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику;

9.14. не позднее 09.45 часов по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

9.15. выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

10. **Во время репетиционного экзамена** руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем органа управления

образованием должен осуществлять контроль за ходом проведения репетиционного экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

#### **11. Этап завершения репетиционного экзамена в ППЭ.**

11.1. После проведения репетиционного экзамена руководитель ППЭ должен получить в Штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя органа управления образованием:

11.1.1. от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками ответов № 1;  
запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками ответов № 2;  
запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными

КИМ;

возвратный доставочный конверт с использованными черновиками;  
неиспользованные и испорченные КИМ;

форму ППЭ-05-01 Список участников ГИА в аудитории ППЭ;

форму ППЭ 05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

служебные записки (при наличии);

11.1.2. от технического специалиста CD-диск, на котором записаны все папки с ответами практической части репетиционного экзамена со всех аудиторий, ведомости файлов ответов практической части по информатике и ИКТ со всех аудиторий.

11.2. Заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13-01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»;

ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

11.3. Принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ».

11.4. Формирует возвратный доставочный конверт с конвертами из аудиторий, в которые упакованы бланки ответов № 1, 2, приклеивает сопроводительный бланк.

11.4. Руководитель ППЭ доставляет совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками ответов № 1, 2, запечатанный возвратный доставочный конверт с CD -диском, формы и ведомости к месту сбора экзаменационных материалов, определенному органом управления образованием.

Приложение № 2  
к Порядку проведения  
репетиционного экзамена

**Инструкция для организатора в аудитории**

1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

2. При проведении репетиционного экзамена в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

3. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих репетиционный экзамен в данном ППЭ.

**Подготовка к проведению репетиционного экзамена**

4. Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении репетиционного экзамена в аудиториях.

**5. В день проведения репетиционного экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

5.1. явиться в ППЭ в 8.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, уполномоченного руководителем ППЭ;

5.2. оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

5.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения репетиционного экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

5.4. получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

6. В день проведения репетиционного экзамена организатор в аудитории ППЭ должен получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника репетиционного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

доставочные возвратные конверты для упаковки бланков ответов № 1, 2 (два конверта на аудиторию), использованных КИМ (один конверт на аудиторию), черновики (один на аудиторию).

7. Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к репетиционному экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

8. Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

9. Раздать на рабочие места участников репетиционного экзамена черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника минимальное количество - два листа.

10. Оформить на доске образец регистрационного поля бланка ответов № 1, а также подготовить необходимую информацию для заполнения регистрационных полей с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

### **Проведение репетиционного экзамена**

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

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

12.1. 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.;

12.2. оказывать содействие участникам репетиционного 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;

12.3. выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

### **Вход участников репетиционного экзамена в аудиторию**

13. Ответственный организатор при входе участников репетиционного экзамена в аудиторию должен:

13.1. сверить данные документа, удостоверяющего личность участника репетиционного экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

13.2. сообщить участнику репетиционного экзамена его место в аудитории и проследить, чтобы участник репетиционного экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

13.3. напомнить участнику о том, что он может взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку, специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание.

### **Выдача ЭМ**

14. Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

14.1. ИК с ЭМ репетиционного экзамена;

14.2. возвратные доставочные конверты для упаковки каждого типа бланков после проведения репетиционного экзамена, использованных КИМ, черновики.

15. **До начала репетиционного экзамена организатор в аудитории должен** провести инструктаж участников репетиционного экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения репетиционного экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, о случаях удаления с репетиционного экзамена, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий.

16. Организатору необходимо:

16.1. зафиксировать дату и время вскрытия ЭМ в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»;

16.2. раздать всем участникам ИК в произвольном порядке;

16.3. дать указание участникам репетиционного экзамена проверить содержимое ИК(в каждом ИК участника репетиционного экзамена находятся: КИМ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2);

16.4. дать указание участникам репетиционного экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, 2;

16.5. проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков ответов каждого участника репетиционного экзамена и соответствие

данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в регистрационном поле бланка ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику репетиционного экзамена внести соответствующие исправления;

16.6. после заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов № 1, 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

### **Начало выполнения экзаменационной работы**

17. Участники репетиционного экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

19.1. следить за порядком в аудитории и не допускать:  
разговоров участников репетиционного экзамена между собой;  
обмена любыми материалами и предметами между участниками репетиционного экзамена;

смены рабочего места участником репетиционного экзамена;  
наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам репетиционного экзамена, в том числе передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации ассистентами, организаторами вне аудитории, техническими специалистами и другими лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день репетиционного экзамена;

выноса из аудиторий черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками репетиционного экзамена, ассистентами, организаторами вне аудитории, техническими специалистами и другими лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день репетиционного экзамена;

19.2. следить за состоянием участников репетиционного экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников репетиционного экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;

19.3. при выходе участника репетиционного экзамена из аудитории проверить комплектность оставленных им материалов на рабочем столе ЭМ, пригласить организатора вне аудитории для сопровождения участника по ППЭ;

19.4. при установлении факта наличия у участников репетиционного экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения репетиционного экзамена или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА удалить таких участников с репетиционного экзамена;

19.5. в этом случае ответственный организатор совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием, руководителем ППЭ должен:

19.5.1. в штабе ППЭ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;

19.5.2. в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»;

19.5.3. в случае если участник репетиционного экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, разрешить участнику покинуть аудиторию;

19.5.5. в этом случае ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит руководителя ППЭ, уполномоченного представителя органа управления образованием в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника репетиционного экзамена и при согласии участника репетиционного экзамена досрочно завершить репетиционный экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете уполномоченным представителем органа управления образованием и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

20. Ответственный организатор должен:

20.1. в штабе ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

20.2. в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории».

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками репетиционного экзамена и организация сбора ЭМ.**

21. Участники репетиционного экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

22. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен сообщить участникам репетиционного экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1.

23. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты), неиспользованные черновики. Отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников репетиционного экзаменов, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

24. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками репетиционного экзамена организатор должен:

24.1. попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

24.2. собрать у участников репетиционного экзамена бланки ответов № 1, 2, КИМ, черновики;

24.3. заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории».

### **Упаковка ЭМ в конверты и оформление соответствующих форм ППЭ.**

24. Необходимо пересчитать бланки ответов № 1, 2 и запечатать их в возвратные доставочные конверты (по видам бланков). В возвратные доставочные конверты упаковываются только использованные участниками репетиционного экзамена бланки. Сопроводительный бланк на конверте заполняется черной гелевой ручкой.

#### **25. При этом запрещается:**

использовать какие-либо иные конверты вместо выданных возвратных доставочных конвертов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в возвратных конвертах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

26. И использованные КИМ, черновики упаковываются в возвратные доставочные конверты и запечатываются. Неиспользованные и испорченные КИМ пересчитываются и передаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

27. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории организаторы должны пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ ответственные организаторы в аудитории передают ЭМ руководителю ППЭ



по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

28. ЭМ, которые ответственные организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками ответов № 1;

запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками ответов № 2;

запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными КИМ;

запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

неиспользованные ИК участников экзамена;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

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

Приложение № 3  
к Порядку проведения  
репетиционного экзамена

**Инструкция для организатора вне аудитории**

1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

2. При проведении репетиционного экзамена в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

3. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих репетиционный экзамен в данном ППЭ.

**Подготовка к проведению репетиционного экзамена**

4. Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

5. В день проведения репетиционного экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

5.1. в 8.00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена в ППЭ, уполномоченного руководителем ППЭ;

5.2. оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;

5.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения репетиционного экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

5.4. получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства.

6. Не позднее 08.45 по местному времени организатор вне аудитории, дежурный у входа должен получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ОГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ:

6.1. не позднее 08.45 по местному времени организаторы вне аудитории должны пройти на свое рабочее место и приступить к выполнению своих обязанностей.

## **Проведение репетиционного экзамена**

7. Организатору вне аудитории необходимо помнить, что репетиционный экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

8. В день проведения репетиционного экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается:

8.1. 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.;

8.2. оказывать содействие обучающимся, 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;

8.3. выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

9. Организатор вне аудитории должен:

9.1. обеспечить организацию входа участников репетиционного экзамена в ППЭ;

9.2. до входа в ППЭ, начиная с 09.00 организатор вне аудитории - дежурный у входа должен указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении для личных вещей;

9.3. при входе в ППЭ организатор вне аудитории - дежурный у входа должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников репетиционного экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

10. На этапе проведения репетиционного экзамена организатор должен:

10.1. помогать участникам ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена;

10.2. следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

10.3. следить за соблюдением Порядка проведения репетиционного экзамена в ППЭ и не допускать наличия у участников экзаменов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

10.4. сопровождать участников репетиционного экзамена при выходе из аудитории во время экзамена:

10.4.1. в случае выявления нарушений Порядка проведения репетиционного экзамена организатор вне аудитории должен незамедлительно обратиться руководителю ППЭ.

11. На этапе завершения репетиционного экзамена организатор вне аудитории должен:

11.1. контролировать организованный выход из ППЭ участников, завершивших репетиционный экзамен;

11.2. выполнять все указания руководителя ППЭ, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

12. После завершения репетиционного экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение № 4  
к Порядку проведения  
репетиционного экзамена

**Инструкция для участника репетиционного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

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

*Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:*

- черная гелевая, капиллярная ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ*

**Кодировка учебных предметов**

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Информатика и ИКТ	05

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа 30 минут (150 минут)	3 часа 55 минут (235 минут)	Информатика и ИКТ

## **Инструкция для участников репетиционного экзамена**

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

**Уважаемые участники репетиционного экзамена! Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по информатике и ИКТ в форме основного государственного экзамена.**

**Во время проведения репетиционного экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения экзамена.**

**В день проведения экзамена (в период с момента входа в пункт проведения экзамена и до окончания 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;**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен; выносить из аудиторий и пункта проведения экзамена черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов;**

**переписывать задания из контрольных измерительных материалов в черновики (можно делать заметки в КИМ);**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

**Ознакомиться с результатами экзамена вы сможете в своей школе.**

**Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ; лекарства и питание (при необходимости);**

**дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка).**

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

**В доставочном спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).*

**До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**

**бланк ответов № 1,**

**бланк ответов № 2**

**контрольные измерительные материалы.**

**Убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.**

**Проверьте, совпадает ли номер варианта на бланках ответов № 1,2 и КИМ.**

**Внимательно просмотрите текст контрольных измерительных материалов, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*При обнаружении несовпадений штрихномера вариантов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке ответов. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной черной ручкой. 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», «Код ОО», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Класс». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов №1.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 2.**

**Регистрационные поля в бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске.**

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

*В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**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 в бланке ответов № 1.**

**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 на задания с ответом в краткой форме» 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 бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ОГЭ. 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 своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)**

**Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)**

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*



*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.*

### **Инструкция для медицинского работника**

1. В день проведения репетиционного экзамена медицинский работник ППЭ должен:

1.1. в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена в ППЭ, уполномоченного руководителем ППЭ;

1.2. оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, которое расположено до входа в ППЭ;

1.3. получить от руководителя ППЭ указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

1.4. запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников репетиционного экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

1.5. пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

### **2. Проведение репетиционного экзамена**

2.1. В день проведения репетиционного экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам репетиционного экзамена, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

### **3. Учет участников репетиционного экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам**

3.1. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник репетиционного экзамена, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения репетиционного экзамена для

продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

3.2. В случае если участник репетиционного экзамена хочет досрочно завершить репетиционный экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника репетиционного экзамена и при помощи организаторов вне аудитории приглашает уполномоченного представителя органа управления образованием в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении репетиционного экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной руководителем ППЭ, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Приложение № 6  
к Порядку проведения  
репетиционного экзамена

**Журнал учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику**

**Ж У Р Н А Л**  
**учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику**  
**во время проведения экзамена**

_____	
<b>(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)</b>	
_____	
<b>(Код ППЭ)</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения экзамена)</b>	

<b>НАЧАТ</b>	_____
--------------	-------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____
----------------	-------



## Инструкция для технического специалиста в пункте проведения репетиционного экзамена экзаменов

### 1. Общая часть

1.1. Настоящая инструкция разработана для технического специалиста ППЭ репетиционного экзамена на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

1.2. В качестве технического специалиста привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.3. Не допускается привлекать в качестве технических специалистов, являющихся учителями обучающихся, сдающих репетиционный экзамен в данном ППЭ.

### 2. Подготовка к проведению репетиционного экзамена

2.1. Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения репетиционного экзамена готовит для каждого участника репетиционного экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

2.1.1. освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

2.1.2. 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;

2.1.3 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).

Используемое на репетиционном экзамене программного обеспечение должно быть лицензионным, версии программного обеспечения должны быть привычны для участников репетиционного экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования;

2.1.4. настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в **рабочую директорию**;

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

2.2. После завершения подготовки техники и программного обеспечения 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 репетиционном экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

### **3. На этапе проведения репетиционного экзамена.**

3.1. Технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее чем за 2,5 часа до начала репетиционного экзамена.

3.2. Заблокировать на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

3.3. Перед началом репетиционного экзамена организует печать «Ведомости файлов ответов практической части по информатике и ИКТ» по количеству аудиторий в ППЭ и раздает ответственным организаторам по одной ведомости в аудиторию.

3.4. После вскрытия ЭМ технический специалист при проведении репетиционного экзамена:

3.4.1. копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**. Рекомендуются копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику репетиционного экзамена (каждый участник репетиционного экзамена должен получить только один файл для выполнения задания 19);

3.4.2. проводит перед выполнением участниками репетиционного экзамена части 1 краткий инструктаж по работе на компьютере;

3.4.3. оказывает помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем при выполнении участниками репетиционного экзамена части 2. Для выполнения заданий части 2 участникам репетиционного экзамена выдается инструкция (приложение № 1 к настоящей инструкции).

3.5. При возникновении технических сбоев с компьютерным оборудованием участник репетиционного экзамена обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не устраним за короткое время (не более 5 минут), то участнику репетиционного экзамена 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. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе обучающегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы, может быть увеличено на эту величину.

3.6. По окончании выполнения практической частью репетиционного экзамена участник репетиционного экзамена предъявляет ответственному организатору файлы, после чего в ведомость файлов ответов практической части по информатике и ИКТ заносятся данные по выполнению заданий, участник ставит свою подпись (приложение № 1 к инструкции технического специалиста).

#### **4. На этапе завершения репетиционного экзамена.**

4.1. После окончания репетиционного экзамена в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками репетиционного экзамена, на съемный носитель информации (CD, DVD, «флеш-накопитель») и делает его резервную копию, совместно с организатором в аудитории убеждается в том, что информация записана корректно.

4.2. Имя папки должно соответствовать номеру аудитории. В созданную папку помещает все папки ответов участников данной аудитории и оставляет свою роспись в ведомости.

4.3. Носитель информации запечатывается в возвратный доставочный конверт с результатами репетиционного экзамена и передается руководителю ППЭ. Второй носитель информации запечатывается в возвратный доставочный конверт и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов репетиционного экзамена (но, не менее 30 дней).



Приложение № 1 к инструкции  
для технического специалиста в  
пункте проведения экзаменов

<b>Ведомость файлов ответов практической части по информатике и ИКТ</b>					
<b>ППЭ №</b> _____					
<b>Аудитория №</b> _____					
№ п/п	Имя папки файлов практической части (КОД участника)	Номер варианта	Задание № 19	Задание № 20	Роспись участника
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
<b>Файлы ответов практической части сохранены и записаны на носитель информации (CD-диск) в отдельную папку. Имя папки соответствует № аудитории.</b>					
<b>Технический специалист ППЭ</b> _____ / _____ /					

Участник вписывает имя файла, соответствующего заданию. Если задание не выполнялось, пишется слово «нет» или ставиться прочерк. Сведения, указанные в колонках, участник заверяет своей подписью в колонке «Роспись участника».

**Инструкция для участников практической части репетиционного экзамена по информатике и ИКТ**

1. Задания практической части репетиционного экзамена 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>\_<№КИМ>. <расширение>. Например, 20\_1\_124\_0000221.doc, где 20\_1 – номер задания, 124 – номер варианта, 0000221 – номер КИМ, 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 репетиционного экзамена предъявите файлы организатору в аудитории, после чего в ведомость файлов ответов практической части по информатике и ИКТ заносите данные по выполнению заданий, поставьте подпись.

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

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

Приложение № 9  
к Порядку проведения  
репетиционного экзамена

Отчет об участниках репетиционного экзамена  
по информатике и ИКТ на начало экзамена (11.00) \*

Наименование муниципального района	Дата	Предмет	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которого расположен ППЭ	Плановое число участников репетиционного экзамена	Фактическое число участников репетиционного экзамена	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих на экзамене (ФИО, ОО, класс, причина)

\* Отчёт присылается с электронного адреса ППЭ

Приложение № 10  
к Порядку проведения  
репетиционного экзамена

Отчет об участниках репетиционного экзамена по информатике и ИКТ  
на 15.00

Наименование муниципального района	Дата	Предмет	Плановое число участников репетиционного экзамена	Фактическое число участников репетиционного экзамена	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих на экзамене (ФИО, ОО, класс, причина )

\* Отчёт присылается с электронного адреса муниципального координатора

График

приема материалов репетиционного экзамена по информатике и ИКТ  
обучающихся 9 классов образовательных организаций Саратовской области,  
в государственном автономном учреждении Саратовской области  
«Региональный центр оценки качества образования»

дата	Наименование административно-территориальной единицы	время
16.03.2017	Алгайский	12.15
16.03.2017	Аркадакский	12.00
16.03.2017	Аткарский	12.30
16.03.2017	Балтайский	11.30
16.03.2017	Базарно-Карабулакский	15.30
16.03.2017	Балаковский	11.00
16.03.2017	Балашовский	11.30
16.03.2017	Вольский	11.15
16.03.2017	Воскресенский	11.10
16.03.2017	Дергачёвский	12.00
16.03.2017	Духовницкий	14.00
16.03.2017	Екатериновский	10.00
16.03.2017	Ершовский	12.30
16.03.2017	Ивантеевский	13.00
16.03.2017	Калининский	16.00
16.03.2017	Красноармейский	15.15
16.03.2017	Краснокутский	16.30
16.03.2017	Краснопартизанский	13.30
16.03.2017	Лысогорский	15.45
16.03.2017	Марксовский	16.15
16.03.2017	Новобурасский	15.45
16.03.2017	Новоузенский	11.30
16.03.2017	Озинский	10.30
16.03.2017	Перелюбский	12.15
16.03.2017	Петровский	15.30
16.03.2017	Питерский	12.45
16.03.2017	Пугачёвский	13.00
16.03.2017	Ровенский	10.00
16.03.2017	Романовский	13.00
16.03.2017	Ртищевский	12.15
16.03.2017	Самойловский	12.00
16.03.2017	Саратовский	15.00

16.03.2017	Советский	15.15
16.03.2017	Татищевский	15.00
16.03.2017	Турковский	13.00
16.03.2017	Федоровский	12.00
16.03.2017	Хвалынский	13.00
16.03.2017	Энгельсский	9.30
16.03.2017	Октябрьский р-н г.Саратов	15.30
16.03.2017	Волжский р-н г.Саратов	15.00
16.03.2017	Фрунзенский р-н г.Саратов	15.15
16.03.2017	Кировский р-н г.Саратов	15.45
16.03.2017	Ленинский р-н г.Саратов	16.00
16.03.2017	Заводской р-н г.Саратов	16.30

Приложение № 3 к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма отчета по итогам проведения репетиционного экзамена по  
информатике и ИКТ для обучающихся 9 классов образовательных  
организаций Саратовской области

Наименование муниципального района	
Количество ППЭ	
Количество ОО, принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество классов, принявших участие в репетиционном экзамене	
Количество обучающихся, принявших участие в репетиционном экзамене, всего	
в том числе на дому	
Количество организаторов, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена, всего	
в том числе, которые будут принимать участие в ГИА	
Количество руководителей ППЭ, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена, всего	
Типичные ошибки при заполнении бланков ответов № 1	
Типичные ошибки при упаковке	
Организационные проблемы	
Мероприятия, направленные на устранение недостатков	

Приложение № 4 к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График работы верификаторов и операторов сканирования в  
государственном автономном учреждении Саратовской области  
«Региональный центр оценки качества образования»

	16 марта	17 марта
Операторы сканирования	14.00 -18.00	9.00 - 13.30
		14.00 -18.00
верификаторы		9.00 - 13.30
		14.00 -18.00



Приложение № 5 к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График работы по проверке практической части репетиционного экзамена  
по информатике и ИКТ членами предметной комиссии по информатике и ИКТ

Дата	Время работы
22 марта 2017 года	1 смена 9.00 -.13.00
	2 смена 14.00 - 18.00
25 марта 2017 года	1 смена 9.00 -.13.00
	2 смена 14.00 - 18.00