

Инструкция для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в форме основного государственного экзамена по информатике в компьютерной форме

Тренировочное мероприятие в форме основного государственного экзамена по информатике в компьютерной форме (далее – тренировочное мероприятие) проводится в соответствии со стандартизированной процедурой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) за исключением особенностей, изложенных в данной инструкции.

1. Подготовительные мероприятия в день проведения тренировочного мероприятия

1.1. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения тренировочного мероприятия. Инструктаж для работников ППЭ в зависимости от конфигурации ППЭ может проходить в отдельном помещении, Штабе ППЭ, коридоре или холле, обозначенном информационной табличкой «Помещение/место для инструктажа».

По завершении проведения инструктажа необходимо получить у руководителя ППЭ:

– информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

– следующие материалы:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;

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

– инструкцию для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в форме ОГЭ по информатике в компьютерной форме, зачитываемую участникам в аудитории;

– инструкцию для участника по использованию программного обеспечения (далее – ПО) «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (*по количеству распределенных участников, одна дополнительная инструкция на аудиторию, а также по одной инструкции для каждого из организаторов в аудитории*);

– перечень версий программного обеспечения, установленных на компьютерах (*по количеству распределенных участников*);

• код организатора;

• код активации экзамена;

• упаковочные материалы: имитированный конверт – для черновиков;

• черновики (*минимальное количество черновиков - два листа на одного участника*).

1.2. Подготовка аудитории к проведению тренировочного мероприятия

Организаторам в аудитории не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию и проверить ее готовность к проведению тренировочного мероприятия, а также разложить материалы, полученные от руководителя ППЭ на инструктаже:

- проветрить аудиторию (при необходимости);
- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

- проверить рабочие места для участников (индивидуальный стол и стул);
- проверить наличие и корректность обозначений номеров рабочих мест участников (столы обозначены номерами рабочих мест, указанными в форме ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»);
- разложить на рабочие места участников черновики из расчета по два листа на каждого участника, инструкцию для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме», перечень версий программного обеспечения, установленных на компьютерах;
- проверить правильность установленного времени на часах в аудитории, а также корректность системного времени на компьютере;
- проконтролировать, что все компьютеры включены и ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» запущено до момента отображения формы авторизации участника.

1.3. Организация входа в аудиторию. Допуск участников в аудиторию

Участники в сопровождении организатора вне аудитории подходят к аудитории, в которую они распределены.

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- сообщить участнику о необходимости коррекции персональных данных в РИС ГИА г. Москвы (если персональные данные участника некорректные):
 - обратиться в ОО по месту обучения к ответственному за ГИА-9 для создания запроса на внесение изменений в сведения об участнике в РИС ГИА города Москвы;
 - самостоятельно подать заявление «Внесение изменений в персональные данные участника ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ), итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку» через официальный портал Мэра и Правительства Москвы;
 - подать заявление на бумажном носителе в общественной приёмной РЦОИ по адресу: г. Москва, Семёновская площадь, дом 4. (если участник не достиг 14 лет и/или в случае отсутствия у законного представителя подтверждённого законного представительства участника в личном кабинете на официальном портале Мэра и Правительства Москвы);
- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»);
- проследить, чтобы участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на тренировочное мероприятие, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время тренировочного мероприятия на рабочем столе участника могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность (без обложки);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода;
- черновики;
- инструкция для участников по использованию ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»;
- перечень версий программного обеспечения, установленных на компьютерах.

Участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию. При наличии во время тренировочного мероприятия у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА-9, такие участники удаляются с тренировочного мероприятия и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

2. Проведение тренировочного мероприятия

2.1. Первая часть инструктажа

До начала тренировочного мероприятия организатор в аудитории должен (не ранее 09:50) провести инструктаж участников, в котором участники информируются:

- о порядке проведения тренировочного мероприятия;
- об основаниях для удаления из ППЭ;
- о процедуре досрочного завершения тренировочного мероприятия по объективным причинам;
- о продолжительности тренировочного мероприятия;
- о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного мероприятия.

Действия, выполняемые организатором в аудитории, подробно описаны в инструкции для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в форме ОГЭ по информатике в компьютерной форме, зачитывающейся участникам в аудитории, и размещаемой на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

2.2. Вторая часть инструктажа. Авторизация участника в ПО

По окончании проведения первой части инструктажа, но не ранее 10:00 участники:

- 1) проходят процедуру авторизации в ПО:
 - вносят сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и документе, удостоверяющем личность участника;
 - вносят сведения о своем рабочем месте: указывают номер аудитории и номер места, на котором будет проходить сдача тренировочного мероприятия;
- 2) изучают инструкцию по выполнению экзаменационной работы;
- 3) после просмотра инструкции вводят код начала экзамена, который сообщает организатор в аудитории по завершении второй части инструктажа.

2.3. Опоздание или неявка участника

1) В случае, если на момент начала тренировочного мероприятия в аудиторию явились не все распределенные по форме ППЭ-05-02-И участники, то организатору в аудитории необходимо в ПО на компьютере, за который не явился участник, нажать кнопку «ОПОЗДАНИЕ ИЛИ НЕЯВКА УЧАСТНИКА».

Организатор в аудитории не вносит в ПО сведения о неявившемся участнике (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность).

Если ошибочно начато тренировочное мероприятие за неявившегося участника:

- организатор в аудитории приглашает технического специалиста.
- технический специалист производит замену данной «Станции ОГЭ в компьютерной форме» на резервную станцию.
- после замены станции организатор в аудитории корректно начинает тренировочное мероприятие на станции путём нажатия кнопки «Опоздание или неявка участника» и вводит код организатора для начала отсчёта продолжительности тренировочного мероприятия в «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

Данные действия необходимо выполнить в аудитории в обязательном порядке иначе по завершении тренировочного мероприятия выгрузить файл с данных «Станций ОГЭ в компьютерной форме» будет невозможно, так как завершить тренировочное мероприятие на этом компьютере можно только по завершении отсчета таймера.

2) После ввода кода организатора делать ничего не нужно в ПО. Дальнейшие действия организатора зависят от того, явится участник на тренировочное мероприятие или нет.

- в случае, если опоздавший участник, явился в аудиторию, то организатору в аудитории необходимо ввести код организатора и нажать кнопку «Начать экзамен». После чего произойдет переход к странице авторизации участника.

- в случае, если к моменту завершения времени тренировочного мероприятия, установленным расписанием, участник не явился в аудиторию, то для учета сведений о неявке участников организатор в аудитории в ПО указывает информацию о том, что участник не явился на тренировочное мероприятие. Организатору в аудитории необходимо ввести код организатора в аудитории и нажать кнопку «Подтвердить», после чего произойдет переход к странице экспорта ответов участника.

Данные действия выполняются по завершении всего времени проведения тренировочного мероприятия, так как кнопка «Завершить экзамен» будет заблокирована до окончания тренировочного мероприятия.

2.4. Изменение номера места в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме»

Если перед началом тренировочного мероприятия обнаружена ошибка в привязке рабочей станции к месту в аудитории (номер аудитории и номер места), то появится кнопки «Изменить место».

ВАЖНО! Изменение номера места осуществляется техническим специалистом и только в том случае, если некорректный номер места указан при внесении сведений на этапе технической подготовки «Станции ОГЭ в компьютерной форме».

В данном случае:

- организатор в аудитории приглашает технического специалиста в аудиторию для уточнения информации;
- организатор в аудитории;
- технический специалист нажимает кнопку «Изменить место» для изменения места в «Станции ОГЭ в компьютерной форме», указанного на этапе «Подготовка рабочей станции к проведению экзамена».

Если данные участника корректны, и рабочая станция находится на указанном рабочем месте, то технический специалист предлагает организатору в аудитории ввести код организатора и нажать кнопку «Сохранить».

Организатор в аудитории:

если на этапе технической подготовки ППЭ номер места был указан корректно, и участник занял место не в соответствии с рассадкой, то такого участника необходимо пересадить на назначенное место в соответствии с рассадкой;

если участник некорректно ввел данные о номере места на этапе авторизации, то необходимо проверить и указать корректные данные.

2.5. Начало выполнения тренировочного мероприятия

Организатор в аудитории сообщает участникам код активации, который необходимо ввести в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» для начала выполнения тренировочного мероприятия по завершении второй части инструктажа:

- после успешного прохождения авторизации в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» всеми участниками;
- после ознакомления с инструкцией по выполнению заданий КИМ.

Организатор в аудитории должен объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения тренировочного мероприятия и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

2.6. Удаление участника из ППЭ во время проведения тренировочного мероприятия

При установлении факта наличия у участников средств связи, электронно- вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных

средств хранения и передачи информации во время проведения тренировочного мероприятия или иного нарушения установленного Порядка проведения ГИА-9 участники удаляются из ППЭ.

В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:

- пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК в аудиторию для принятия решения об удалении участника через организатора вне аудитории;
- совместно с участником, членом ГЭК и руководителем ППЭ пройти в Штаб ППЭ (организатор вне аудитории проходит в аудиторию на время отсутствия организатора в аудитории – в аудитории должно находиться не менее двух организаторов во время проведения тренировочного мероприятия);
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ» в двух экземплярах (при принятии решения об удалении участника);
- внести в аудитории соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершить тренировочное мероприятие на рабочей станции удаленного участника путем проставления соответствующей метки (метка «Удален за нарушение Порядка») в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» на странице «Просмотр заданий», ввода кода организатора и нажатия кнопки «Завершить».

2.7. Досрочное завершение участником тренировочного мероприятия

Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение заданий тренировочного мероприятия, он может покинуть аудиторию.

В таком случае организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить тренировочное мероприятие членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (в двух экземплярах).

Руководитель ППЭ, член ГЭК и организатор в аудитории ставят свою подпись в указанном акте.

Организатор в аудитории:

- вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме в аудитории»;
- завершает тренировочное мероприятие на рабочей станции данного участника в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» путем проставления метки (метка «Не закончил по уважительной причине») на странице «Просмотр заданий», ввода кода организатора и нажатия кнопки «Завершить».

2.8. Технический сбой

В случае, если станция неисправна, то участнику предлагается выполнить задания КИМ на резервной станции (при замене станции на резервную выполнение работы будет осуществляться с самого начала с новым КИМ, о чем сообщается участнику):

- в случае **согласия** участника выполнить работу на резервной станции производится ее замена, на резервной станции технический специалист указывает сведения об аудитории и о расположении рабочего места участника (номер аудитории, номер рабочего места), а также загружает пароль доступа к КИМ;

- в случае **отказа** участника от сдачи тренировочного мероприятия на резервной станции, организатор в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК составляют акт о досрочном завершении тренировочного мероприятия по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») в Штабе ППЭ.

Обратите внимание, если участник отказывается от повторной сдачи тренировочное мероприятие на станции завершается и осуществляется экспорт ответов участника.

3. Завершение тренировочного мероприятия

3.1. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории

Организаторы в аудитории за 30 минут, за 15 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия в обязательном порядке сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия, о необходимости проверки ввода и сохранения ответов в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме», а также загрузки отдельных файлов к заданиям с развернутым ответом.

По завершении выполнения заданий участнику предоставляется возможность просмотреть количество выполненных заданий, информацию о прикрепленных файлах (наименование, размер) в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (по желанию).

Организаторы в аудитории по истечении установленного времени:

- объявляют участникам об окончании времени выполнения заданий КИМ;
- подходят поочередно к рабочим местам оставшихся в аудитории участников;
- проверяют, что участники загрузили файлы к заданиям с развернутым ответом (в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» добавлено отображение общего количества заданий, количество выполненных заданий, информации о прикрепленных файлах (наименование, размер).

ВАЖНО! Если участник не прикрепил файлы или прикрепил файлы с размером 0 КБ:

- время экзамена **не истекло** – организатору в аудитории необходимо:

сообщить участнику вернуться к заданию;

с помощью нажатия кнопки «Загрузить файл-ответ» загрузить файл;

после загрузки файла нажать кнопку «Ответить» для сохранения ответа;

- время экзамена **истекло** – организатору в аудитории необходимо обратиться к техническому специалисту. В свою очередь технический специалист сохраняет файлы на задания с развернутым ответом на флеш-носитель, составляет служебную записку совместно с руководителем ППЭ, передает файлы с ответами участника в РЦОИ и служебную записку через раздел «Служебные документы» ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы или через почту РЦОИ rcoi77@mcko.ru.

– завершают тренировочное мероприятие в ПО «Станции ОГЭ в компьютерной форме» путем ввода кода организатора после подтверждения завершения тренировочного мероприятия и окончания ввода ответов на задания участниками;

– заполняют форму ППЭ-05-02-И, переносят контрольную сумму из ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» и получают подписи у участников, предварительно дав им возможность убедиться в правильности переноса контрольной суммы из ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» в форму ППЭ-05-02-И;

– получают от участников черновики;

– вводят код организатора на неиспользованной рабочей станции в случае, если к моменту завершения тренировочного мероприятия участник не явился;

– вызывают технического специалиста для выгрузки файлов ответов участников;

– осуществляют упаковку черновиков в имитированный конверт.

Участники в аудитории, завершившие выполнение работы до окончания тренировочного мероприятия, имеют право завершить тренировочное мероприятие, не дожидаясь завершения основного времени окончания тренировочного мероприятия:

- просматривают количество выполненных заданий, информацию о прикрепленных файлах (наименование, размер) в ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» (по желанию);

- приглашают организатора в аудитории к своему рабочему месту;

- сдают черновики организатору в аудитории за своим рабочим столом;

- ставят личную подпись в форме ППЭ-05-02-И «Протокол проведения ГИА-9 в компьютерной форме» для подтверждения количества отанных организатору в аудитории

черновиков, а также правильности переноса контрольной суммы из ПО «Станция ОГЭ в компьютерной форме» в форму ППЭ-05-02-И;

- покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории проходят к выходу из ППЭ;

- забирают свои личные вещи из мест хранения личных вещей после выхода из ППЭ и покидают территорию ОО.

Организаторы вне аудитории сопровождают участников до выхода из ППЭ.

3.2. Передача материалов в Штабе ППЭ

По окончании тренировочного мероприятия ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ:

- конверты с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- все формы ППЭ, полученные от руководителя ППЭ перед началом тренировочного мероприятия;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.