

Инструкция для проведения диагностических работ по программам основного общего образования для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций (ДР-10) по информатике и ИКТ

1. Общие положения

ДР-10 проводится с использованием контрольно-измерительных материалов (КИМ) основного государственного экзамена (ОГЭ)¹. ДР-10 по информатике и ИКТ состоит из двух частей:

Часть 1 – задания с кратким ответом, который записывается в Бланк ответов №1 (задания 1-10);

Часть 2 – практические задания, которые необходимо выполнить на компьютере (11-15). При этом:

- **ответы на задания 11 и 12** участнику ДР-10 необходимо указать в Бланке ответов №1.
- **результатом выполнения каждого из заданий 13-15** является отдельный файл, который должен быть сохранен участником ДР-10 в определенном формате и под определенным именем в каталоге для сохранения файлов ответов.

На выполнение ДР-10 по информатике и ИКТ отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

В аудиториях для проведения ДР-10 по информатике и ИКТ должны быть:

- рабочие места (столы, парты) для выполнения заданий части 1;
- компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения заданий части 2. Каждому компьютеру в аудитории необходимо присвоить порядковый номер и обозначить его табличкой.

2. Подготовка к проведению ДР-10 по информатике и ИКТ

За 3 дня до проведения ДР-10 по информатике и ИКТ отдел организационно-технологического обеспечения КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования» (ООТО ГИА) направит в ОМСУ посредством АРМ в составе ГИС «Сетевой город» зашифрованный паролем архив с дополнительными материалами к практическим заданиям ДР-10 по информатике и ИКТ (для ОО, расположенных в ТОМ, дополнительные материалы будут находиться в архиве с остальными материалами по информатике и ИКТ). Данный архив возможно будет распаковать с помощью пароля, который будет опубликован в день проведения ДР-10 по информатике и ИКТ на сайте <http://www.gia41.ru> в разделе «Новости».

¹ С демо-версией КИМ ОГЭ 2020 по информатике и ИКТ можно ознакомиться на сайте ФИПИ <https://fipi.ru> в разделе «ОГЭ» → «Демоверсии, спецификации, кодификаторы» → «Демоверсии, спецификации, кодификаторы ОГЭ 2020 год»

Технический специалист образовательной организации (ОО) не позднее, чем за сутки до проведения ДР-10 готовит для каждого участника ДР-10 индивидуальное рабочее место, в том числе:

1. Освобождает рабочий стол компьютера от ярлыков программ и папок, не используемых при проведении ДР-10;
2. Создает рабочую директорию для размещения дополнительных материалов к заданиям ДР-10 и каталог для сохранения файлов ответов участника ДР-10.
3. Устанавливает ПО в составе:
 - текстовый редактор (например, Microsoft Word);
 - программа для работы с презентациями (например, Microsoft PowerPoint)
 - электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel);
 - среда учебного исполнителя «Робот» (например, КуМир);
 - среда программирования (например, Free Pascal, КуМир);

Важно!

Версии используемого ПО должны быть привычны для участников ДР-10 (используются в учебном процессе)

4. Настраивает ПО таким образом, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в каталог для сохранения файлов ответов участника ДР-10;

5. Создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО и перехода в рабочую директорию с дополнительными материалами к заданиям ДР-10.

6. После завершения подготовки техники и ПО не позднее, чем за сутки до проведения ДР-10, технический специалист ОО проводит проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы ПО, используемого при проведении ДР-10, и провести пробное сохранение созданных файлов.

3. Подготовка в день проведения ДР-10

Перед началом проведения ДР-10 технический специалист ОО:

1. Блокирует на физическом уровне выход в Интернет и локальную сеть.

2. После 8.00 с помощью пароля, опубликованного в разделе «Новости» сайта <http://www.gia41.ru>, распаковывает архив с дополнительными материалами к практическим заданиям

Дополнительные материалы по информатике и ИКТ включают:

- для задания 11 – каталог «Проза»
- для задания 12 – каталог «ДЕМО-12»
- для задания 13.1 – каталог «ДЕМО-13»

- для задания 14 – электронные таблицы с расширениями .csv, .ods, .xls, .xlsx. Задание участник ДР-10 выполняет **только в одном** файле, подходящем под ПО, установленном на компьютере.

Важно!

Материалы к заданиям 11 и 12 одинаковы для всех вариантов КИМ.

Материалы к заданиям 13.1 и 14 имеют привязку к номеру КИМ. Номер дополнительного материала, соответствующий номеру КИМ указан на последнем листе индивидуального комплекта (ИК) участника ДР-10

3. **Не менее чем за 1 час** до начала проведения ДР-10 копирует дополнительные материалы **на каждый компьютер** в каждой аудитории ОО, в которой будет проводиться ДР-10 в рабочую директорию.

4. Проведение ДР-10 по информатике и ИКТ

1. Часть 1 выполняется участниками ДР-10 на бланке ответов №1. Часть 2 (практическая часть) выполняется на компьютере. Для выполнения заданий части 2 участникам ДР-10 выдается инструкция (см. Приложение).

2. После начала проведения ДР-10 **работнику в аудитории (организатору) необходимо убедиться**, что участник ДР-10, приступивший к заданиям 13 (при выборе варианта 13.1) и 14 запустил на своем рабочем компьютере практическое задание, соответствующее его варианту (у каждого участника ДР-10 должен получиться **только один файл** данного задания).

3. Файл с результатами выполнения каждого задания части 2 участник ДР-10 сохраняет в каталог для сохранения файлов ответов, дав ему имя в формате:

<№задания>_<№ КИМ участника ДР-10>.<расширение>.

Например, 14_0000684.xls, где

14 – номер задания,

0000684 – номер КИМ (идентификатор участника ДР-10),

xls – расширение файла.

4. При возникновении технических сбоев участник ДР-10 обращается к **работнику в аудитории (организатору)**. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ДР-10 должен быть предложен резервный компьютер. При необходимости работник в аудитории (организатор) привлекает для решения проблемы технического специалиста ОО.

5. Закончив работу над заданиями части 2, участник ДР-10 **записывает в бланк ответов №2** наименования файлов с результатами выполнения каждого задания. При невыполнении заданий необходимо написать, что задания части 2 не выполнялись.

Важно!

В случае отсутствия/некорректной записи в бланке ответов №2 наименований файлов с результатами выполнения заданий части 2 работа участника ДР-10 может быть не оценена.

При сдаче работы участником ДР-10 работник в аудитории (организатор) должен проверить правильность написания в бланке ответов №2 наименований файлов ответов участника.

5. Сбор и передача результатов практической части ДР-10 по информатике и ИКТ

После завершения работы всеми участниками ДР-10 технический специалист ОО в присутствии работника в аудитории (организатора) копирует со всех компьютеров сохраненные участниками ДР-10 файлы ответов, на носитель информации (флешку). **Все файлы необходимо сохранить поаудиторно, папки должны иметь имя в соответствии с номером аудитории.**

Носитель информации с файлами ответов доставляется в ООТО ГИА вместе с другими материалами ДР-10 по информатике и ИКТ.

Инструкция для участников ДР-10 по информатике и ИКТ (практическая часть)²

1. Задания 11-15 выполняются 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 дополнительные материалы к заданиям:

- для задания 11 – каталог «Проза»
- для задания 12 – каталог «ДЕМО-12»
- для задания 13.1 (в случае выбора данного варианта задания 13) – каталог «ДЕМО-13». **Обратите внимание, что необходимо выбрать каталог, соответствующий номеру Вашего КИМ. Номер нужного Вам каталога указан на последнем листе Вашего комплекта материалов ДР-10 (после КИМ).**

- для задания 14 – электронная таблица. **Обратите внимание, что необходимо выбрать каталог, соответствующий номеру Вашего КИМ. Номер нужного Вам каталога указан на последнем листе Вашего комплекта материалов ДР-10 (после КИМ).** В каталоге могут находиться несколько таблиц с разными расширениями (.csv, .ods, .xls, .xlsx). Задание необходимо выполнить **только в одном** файле, с расширением, поддерживаемом программным обеспечением, установленном на компьютере.

2. Все файлы с результатами выполнения каждого практического задания сохраните в каталог для сохранения файлов ответов, присвоив этому файлу имя в формате:

<№ задания>_<№ КИМ участника ДР-10 >.<расширение>.

Например, 14_0000684.xls, где

14 – номер задания,

0000684 – номер КИМ (идентификатор участника ДР-10),

xls – расширение файла.

3. По окончании работы над практической частью экзамена **запишите в бланк ответов №2 только названия файлов с результатами выполнения каждого задания в формате:**

<№ задания>_<№ КИМ участника ДР-10>.<расширение>

При невыполнении заданий Вы должны написать, что задания второй части не выполнялись.

4. При возникновении технических сбоев **обратитесь к работнику в аудитории.**

² Инструкция должна находиться на каждом рабочем месте участника.