

Информатика и информационно – коммуникативные технологии (ИКТ)

Организаторы экзамена должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена в Московской области;

инструкции, определяющие порядок работы организаторов в аудиториях;

правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

На каждую аудиторию должно быть два распределено два организатора. В качестве одного из организаторов в аудитории ППЭ при подготовке и проведении экзамена по информатике и ИКТ могут выступать учителя информатики другой образовательной организации или другие специалисты данной образовательной организации, являющиеся квалифицированными специалистами, владеющими ИКТ технологиями.

В каждом ППЭ предусматривается наличие технического специалиста (не менее одного на каждые пять аудиторий). В качестве специалиста может выступать учитель предметник по информатике данной образовательной организации.

Особенности экзамена по информатике и ИКТ

На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Экзаменационная работа состоит из 2 частей, включающих в себя 20 заданий. К выполнению заданий части 2 участник экзамена переходит, сдав выполненные задания части 1 экзаменационной работы. Участник экзамена может самостоятельно определять время, которое он отводит на выполнение заданий части 1, но рекомендуемое время – 1 час 15 минут (75 минут) и на выполнение заданий части 2 также 1 час 15 минут (75 минут). При решении заданий части 1 **нельзя** пользоваться компьютером, калькулятором, справочной литературой.

Часть 1 содержит 18 заданий с кратким ответом.

Часть 2 представляет собой практические задания, которые необходимо выполнить на компьютере. Часть 2 содержит 2 задания (19, 20), на которые следует дать развёрнутый ответ. Решением для каждого задания является файл, который необходимо сохранить под именем, указанным организаторами экзамена, в формате, также установленном организаторами (формат имени файла: «№КИМ_№задания.расширение»). Образец файла по заданию 19, выполненного в Microsoft Excel: 1234567_19.xls. Образец файла по заданию 20, выполненного в программной среде Pascal: 1234567_20_1.pas, в иной среде 1234567_20_2.txt.

Подготовка к проведению экзамена

Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения ОГЭ по информатике и ИКТ должен:

➤ приготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

блок программного обеспечения по сформированным сведениям о ППЭ и, сдающих в нем для:

- Microsoft Windows;
- *unix;
- Mac OS X;
- блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть;
- рекомендуется включить режим отображения расширений файлов;
- настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию, освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию;
- готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в РЦОИ.
- после завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

***Примечание.** Версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования. Блоки программного обеспечения для выполнения части 2 размещаются в открытом разделе рубрики «Документы»-«9-е классы 1» за 1 день до даты проведения экзамена.*

Например:

операционная система (Windows XP, Windows Seven);

электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, Microsoft Excel, Open Office.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).

В случае если установка программ, систем программирования, необходимых для проведения экзамена, невозможна без удаления операционной системы, ранее установленной на компьютере, тогда организатор в аудитории обязан через руководителя ППЭ пригласить

технического специалиста, представителя образовательной организации, на базе которой находится данный компьютер, с целью принятия мер по сохранению информации, содержащейся в компьютере, прежде чем на компьютере будет установлена другая операционная система.

В день проведения экзамена организатор в ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- пройти краткий инструктаж у технического специалиста по работе с программным сопровождением экзамена;
- получить у руководителя ППЭ:
 - краткую инструкцию для участников экзамена,
 - краткую инструкцию по технике безопасности,
 - списки участников экзамена на аудиторию,
 - таблички с номером аудитории,
 - памятку с кодировкой (региона, образовательного учреждения, ППЭ, аудитории),
 - ножницы для вскрытия пакета с ЭМ,
 - возвратный пакет для использованных ЭМ,
 - возвратный пакет для неиспользованных ЭМ;
 - запечатанные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (включающими в себя компакт-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ)
- не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:
- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество – два листа) на каждого участника экзамена и по одному экземпляру Перечня файлов, с результатами выполнения заданий (Приложение №2);
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой;
- прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников экзамена.
- в аудиториях для проведения ГИА по информатике должны быть:
 - рабочие места (столы, парты) для выполнения частей 1 и 2;
 - компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 2.

Проведение экзамена

Организатору запрещается иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную фото, видео, аудио технику.

Количество рабочих мест рассчитывается по количеству сдающих в аудитории, дополнительно должно быть подготовлено одно резервное рабочее место и один компьютер для организаторов в аудитории (для сбора результатов практической части экзамена).

Допускается проведение экзамена в одной или двух аудиториях. Рекомендуется проведение экзамена в одной аудитории.

Проведение ОГЭ по информатике и ИКТ в одной аудитории: все задания выполняются участниками ОГЭ в компьютерном классе, в котором есть отдельные или совмещенные рабочие места для выполнения частей 1 и 2 либо используются аудитории двух типов («обычный компьютерный класс», «мобильный компьютерный класс») при соблюдении следующих требований:

➤ при выполнении заданий части 1 компьютер должен быть выключен или находиться в состоянии гибернации (после технической подготовки, перед началом экзамена, переведен в спящий режим, сон или гибернацию), допускается только отключение монитора на стационарном ПК;

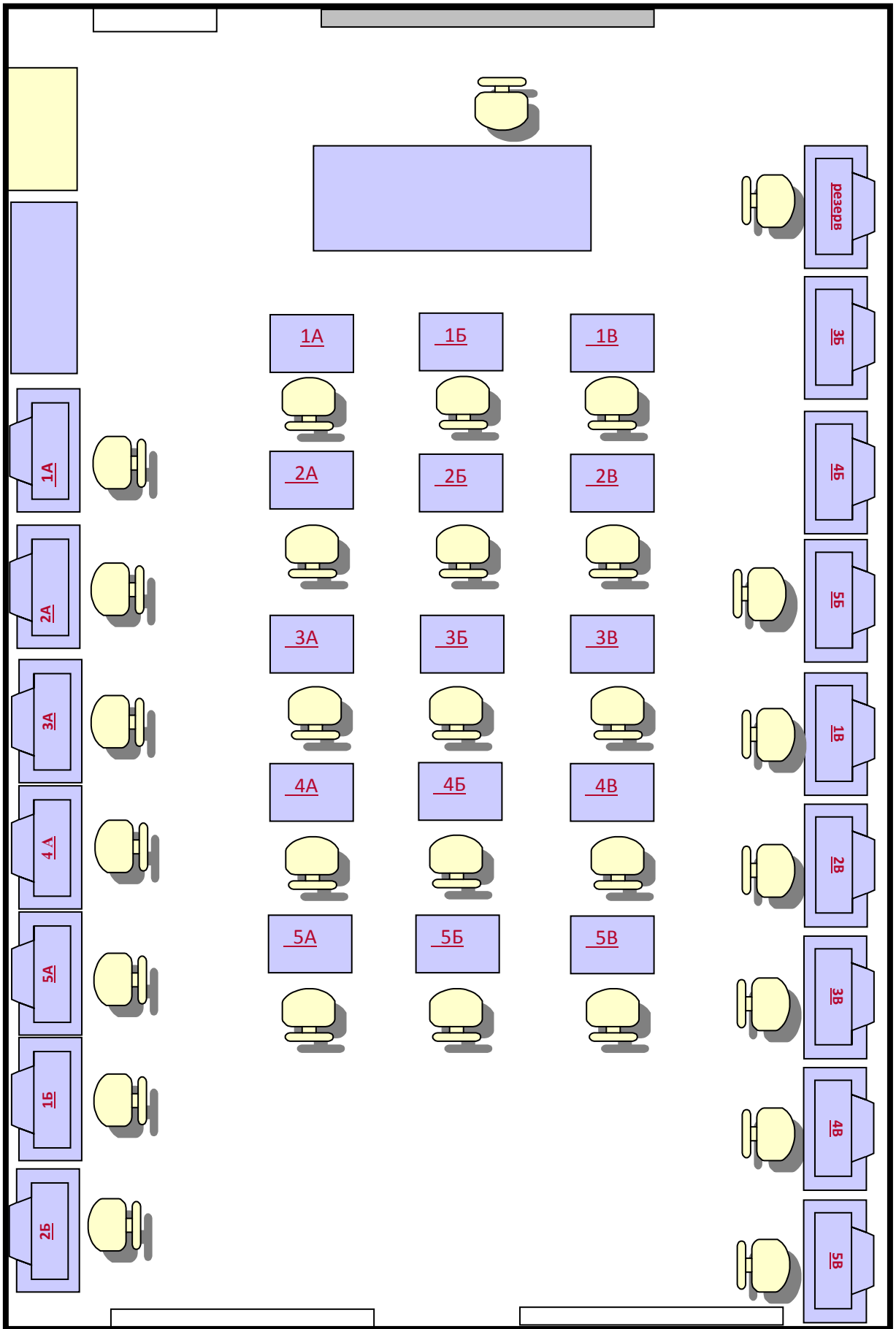
➤ перед началом выполнения части 2:

- бланк ответов №1 должен быть сдан организатору в аудитории без возможности возврата участнику ОГЭ;
- файлы 19-го задания на индивидуальном компакт-диске могут быть перенесены на другой носитель информации и скопированы в рабочую директорию на компьютер участника.

➤ в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должно присутствовать два организатора, присутствие технического специалиста требуется при технических неисправностях и после окончания выполнения участниками ОГЭ части 2 для записи файла ответов на электронный носитель информации (по требованию организатора в аудитории);

➤ рабочие места, оснащенные компьютерами, обозначаются номером, в соответствии с автоматизированной рассадкой.

Примерная схема аудитории для проведения экзамена по информатике



Проведение ОГЭ по информатике и ИКТ в отдельных помещениях: все задания части 1 выполняются участниками ОГЭ в обычной, заранее подготовленной аудитории без тематических справочных материалов, затем участник экзамена переходит в компьютерный класс для выполнения заданий части 2.

Процедура перехода между аудиториями:

1. Участник экзамена заявляет о желании приступить к выполнению заданий части 2.
2. Организатор в аудитории собирает Бланк ответов №1 без возможности возврата участнику экзамена и другие экзаменационные материалы (КИМ, Бланк ответов №2, черновики).
3. Экзаменационные материалы участника передаются дежурному вне аудитории, который переносит их в аудиторию, где будет проходить выполнение заданий части 2.
4. Дежурный вне аудитории передает указанные экзаменационные материалы организатору в компьютерном классе.
5. Организатор в компьютерном классе определяет место участника экзамена и копирует файлы 19-го задания на компьютер.
6. Организатор в компьютерном классе возвращает перечисленные выше экзаменационные материалы (кроме Бланка ответа №1) участнику экзамена.

Примечание. 1. Файлы 19 задания на индивидуальном компакт-диске могут быть перенесены на другой носитель информации. 2. Время, на переход между аудиториями и копирование файлов 19-го задания, не должно превышать 10 минут и не входит, в отводимое для выполнения экзаменационной работы по информатике. 3. Если участник экзамена заявил о нежелании выполнять задания части 2, он должен сделать запись в «Перечне файлов, с результатами выполнения заданий» «не приступал», а организатор в компьютерной аудитории должен вставить пустую флешку в программу сбора материалов и поставить два флажка (не приступал к 19 заданию и не приступал к 20 заданию). 4. В исключительных случаях, например связанных с отсутствием установленных на компьютерах приводов оптических дисков или большим количеством сдающих допускается предварительный перенос файлов 19 задания техническим организатором или организатором в компьютерной аудитории после вскрытия индивидуальных комплектов участников экзамена на компьютер участника экзамена в соответствии с рассадкой.

Вход участников экзамена в аудиторию.

Организатор в аудитории, при входе участников экзамена должен:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена;
- сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;
- указать место, где участник экзамена может оставить свои личные вещи.

➤ помочь участнику экзамена быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами.

Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

Организатор должен:

➤ напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику;

➤ проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

Выдача экзаменационных материалов.

Организатор в аудитории должен:

➤ продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного пакета с ИК;

➤ вскрыть доставочный пакет с ИК;

➤ раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке¹;

➤ зачитать краткую инструкцию для участников экзамена, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

➤ по указанию ответственного организатора участники экзамена заполняют регистрационные поля бланков ответов №1 и №2;

➤ после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей бланков ответов №1 и №2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске: время начала и окончания экзамена, а также привести примеры записи имен файлов, с решением практической части, на бланке ответов №2.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

➤ файлы 19-го задания на индивидуальном компакт-диске перенести на другой носитель информации (при отсутствии устройств чтения компакт-дисков на компьютерах участников);

➤ проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов №1 и документе, удостоверяющем личность².

➤ следить за порядком в аудитории и не допускать:

○ разговоров участников экзамена между собой;

○ обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

¹При раздаче ИК кладется на край стола.

²В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

- использования мобильных телефонов, калькулятора (в том числе программируемого), иных средств связи и электронно-вычислительной техники;

- хождения по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории.

В том случае, если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

При возникновении технических сбоев участник ОГЭ обращается к организатору в аудитории (учитель предметник из другой ОО), при невозможности устранения сбоя, организатор приглашает технического специалиста. Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ОГЭ 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.

Сбор и передача результатов практической части экзамена

Выдача дополнительных бланков не производится.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ОГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

Порядок сохранения результатов выполнения практической части.

По окончании решения практической части, участник ОГЭ сохраняет файл в папку, указанную организатором в соответствии с предлагаемым шаблоном. На бланке ответов №2 участник записывает номера выполненных заданий и соответствующие имена файлов в формате: «№КИМ_№задания.расширение» (шаблон).

Организатор проверяет наличие на бланке ответов №2 записи имен файлов, в соответствии с выполненными заданиями практической части. Если участник экзамена выполнял задание 20.2., на бланке ответов №2 должно быть записано название среды программирования и версия использованного программного обеспечения. ***Другие записи не допускаются и экспертами не проверяются.***

Организатор проверяет (должен удостовериться) в присутствии экзаменуемого, что файлы записаны корректно (открываются и содержат информацию).

Если участник не приступил к выполнению части 2 – ставится английская буква «Z» на всем пустом пространстве бланка.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории.

Окончание экзамена

По окончании экзамена организатор должен:

➤ объявить, что экзамен окончен;

- принять у участников экзамена в организованном порядке:
 - бланки ответов №2,
 - вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,
 - черновики;
- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне);
- произвести процедуру сохранения файлов ответов участников на головной компьютер в аудитории и перенести их на компьютер руководителя ППЭ, согласно инструкции по использованию программы для сбора файлов с ответами участников ГИА-9 практической части экзамена по информатике и ИКТ;
 - технический специалист, в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками ОГЭ, на носитель информации, делает его резервную копию. Для копирования данных возможно использование локальной сети.
 - совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно;
- пересчитать бланки ОГЭ и запечатать их в возвратные пакеты;
- поместить носитель информации от ППЭ в секьюрпак.

Второй вариант сбора файлов: организатор в аудитории может проводить процедуру сбора файлов на компьютер организатора сразу после приема работ у участника экзамена.

Внимание! Если участник экзамена использовал для выполнения задания 20.2 объектно-ориентированную среду программирования, то необходимо сохранить **все** файлы проекта. Возможна упаковка всех файлов в архив формата zip. Имя архива допускается в формате названия задания №20.2.

Собранные экзаменационные материалы организаторы упаковывают в возвратный пакет и в секьюрпак. Один носитель информации запечатывается организатором в аудитории в пакет с результатами экзамена и передается вместе с остальными экзаменационными материалами руководителю ППЭ для отправки в РЦОИ. Второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней). На каждом пакете от аудиторий и секьюрпаке от ППЭ организаторы отмечают наименование и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается: использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных **возвратных пакетов и секьюрпаков**,

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.),
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Организатор обязан сложить и сдать руководителю ППЭ, собранные у участников экзамена материалы:

- *в возвратный доставочный пакет бланки ответов №1 и №2;*
- *конверты с использованными КИМ в секьюрпак;*
- *черновики;*
- *неиспользованные, бракованные, испорченные КИМ;*
- *носители информации с решением практической части участников экзамена;*
- *заполненные в аудитории ведомости, протоколы и др. сдать руководителю ППЭ:*
- *возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ОГЭ (пакет с бланками ответов №1 и №2);*
- *носитель информации с решением практической части участников экзамена;*
- *секьюрпак с КИМ;*
- *черновики, бракованные и неиспользованные ИК,*
- *служебные записки.*

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

передавать, разглашать и фотографировать КИМ или их части;

иметь при себе и использовать корректирующую жидкость, карандаши;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения указанных требований установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

После **получения утвержденных результатов ОГЭ** вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция в письменной форме подается в течение двух рабочих дней со дня утверждения результатов ОГЭ ГЭК руководителю образовательной организации, в которой вы обучаетесь, или непосредственно в конфликтную комиссию.

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в (место ознакомления), начиная с даты объявления результатов ОГЭ.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность.

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

(организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации

(организатор показывает место перфорации на конверте).



До начала работы с бланками проверим комплектацию вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте:

бланк ответов №1,

бланк ответов №2 и КИМ (включая задание 19 на электронном носителе).

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.



Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка №1

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). *Обратите внимание участников на доску.*

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей



Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов №1.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №2.

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

На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Экзаменационная работа состоит из 2 частей, включающих в себя 20 заданий. К выполнению заданий части 2 Вы переходите, сдав выполненные задания части 1 экзаменационной работы. Для выполнения практической части работы на компьютере, Вы занимаете рабочее место, оснащенное компьютером в соответствии с данным номером места рассадки. При решении заданий части 1 нельзя пользоваться компьютером, калькулятором, справочной литературой.

Часть 1 содержит 18 заданий (1–18) с ответом в краткой форме. Ответы к заданиям 1-6 записываются в виде одной цифры, которая соответствует номеру правильного ответа. Ответы к заданиям 7-18 записываются в виде числа, последовательностью цифр или букв. Не забудьте перенести ответы в бланк ответов №1.

Часть 2 представляет собой практические задания, которые необходимо выполнить на компьютере. Часть 2 содержит 2 задания (19, 20), на которые следует дать развернутый ответ. Решением для каждого задания является файл, который необходимо сохранить под именем, указанным организаторами экзамена, в формате, также установленном организаторами. Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания. Каждый символ обязательно записывается в отдельном окошке. Разрешается писать только печатными буквами. Образцы их написания приведены на бланке под регистрационными полями.

Если не удалось избежать случайных пометок, Вы можете заменить ошибочный ответ.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи новых вариантов ответов: «Замена ошибочных ответов», пишется сначала номер задания (1-18) и верный ответ.

Если в поле замены ошибочных ответов присутствуют два и более ответа на один номер задания, то Вам будет засчитан последний записанный ответ.

В бланке ответов №2 заполняются: код региона, код предмета, название предмета, имена файлов практической части (задания 19 и 20). Имена файлов, подготовленных Вами необходимо написать в Перечне передаваемых файлов и на Бланке ответов №2. Если Вы не приступаете к выполнению заданий 19 и 20, Вам необходимо написать в графе имена файлов «не приступал». Если Вы выбрали задание 20.2, то рядом с именем файла на Бланке ответов №2 укажите название среды программирования и ее версию.

Обращаем Ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена)*

Окончание экзамена: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, переход в аудиторию для выполнения части 2, в общее время экзамена не включается.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

По окончанию времени экзамена объявить

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке

**Перечень файлов
с результатами выполнения заданий**

Сведения об участнике ГИА

Идентификатор	_____
Номер варианта	_____

Имена файлов с результатами выполнения заданий участником ГИА

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

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

Номер задания	Имя файла¹, объем в КБт	Подпись участника ГИА	Подпись ответственного организатора
19			
20.1			
20.2			