



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 16.01.2026 № 11/01-03  
г. Ярославль

О проведении регионального  
тренировочного мероприятия  
по учебному предмету «Информатика»  
в форме ОГЭ в период  
с 26 по 31 января 2026 года

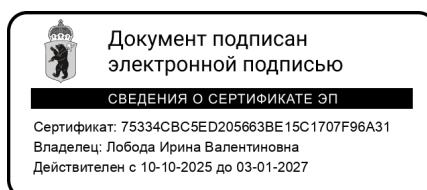
С целью подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по учебному предмету «Информатика» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с 26 по 31 января 2026 года региональное тренировочное мероприятие по учебному предмету «Информатика» в форме основного государственного экзамена (далее – РТМ по информатике).
2. Утвердить регламент проведения регионального тренировочного мероприятия по учебному предмету «Информатика» в форме основного государственного экзамена в Ярославской области (далее – Регламент).
3. Организационно-технологическое обеспечение проведения РТМ по информатике поручить государственному учреждению Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (Александрова Е.И.).
4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования:
  - 4.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального/городского округа.
  - 4.2. Обеспечить проведение в муниципальных образовательных организациях РТМ по информатике в соответствии с Регламентом.

5. Руководителям государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, организовать проведение РТМ по информатике в соответствии с Регламентом.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Астафьеву С.В.

Министр



И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Ярославской области

от 16.01.2026 № 11/01-03

## **Регламент проведения регионального тренировочного мероприятия по учебному предмету «Информатика» в форме основного государственного экзамена в Ярославской области**

Настоящий Регламент включает порядок действий при подготовке и проведении регионального тренировочного мероприятия по учебному предмету «Информатика» в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в Ярославской области.

**Обращаем внимание: процедура проведения регионального тренировочного мероприятия по учебному предмету «Информатика» в форме ОГЭ отличается от реального экзамена.**

### **1. Цели, задачи и ограничения апробации**

1. Целью проведения регионального тренировочного мероприятия по учебному предмету «Информатика» в форме ОГЭ (далее – апробация) является отработка организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении ОГЭ по информатике.

2. Сроки проведения апробации: **с 26.01.2026 г. по 31.01.2026 г.**

3. Предмет апробации: информатика в форме ОГЭ.

4. Время начала проведения апробации: по решению образовательной организации (далее – ОО).

Время выполнения работы участниками – 2 часа 30 минут.

5. Апробация проводится с привлечением обучающихся 9 классов, которые планируют проходить ГИА-9 в форме ОГЭ по информатике в 2026 году.

6. К участию в апробации привлекаются следующие категории работников:

- ответственный за проведение апробации в ОО (далее – ответственный ОО);

- технический специалист (настраивает технику для проведения апробации, оказывает техническую помощь в ходе проведения апробации);

- организатор в аудитории (не менее одного организатора в аудитории проведения апробации; проводит инструктаж для участников апробации, следит за порядком в аудитории во время проведения апробации);

Возможно совмещение обязанностей технического специалиста и организатора в аудитории.

- эксперт, оценивающий работы участников апробации (далее – эксперт).

7. Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки для апробации, ключи и критерии оценивания предоставляются региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ):

<i>Содержание</i>	<i>Ссылка для скачивания</i>	<i>Планируемая дата размещения</i>
КИМ	<a href="https://disk.yandex.ru/d/wgqUHiJioLAoAg">https://disk.yandex.ru/d/wgqUHiJioLAoAg</a>	22.01.2026
Бланки	<a href="https://disk.yandex.ru/d/jpuqQos2gf1ACA">https://disk.yandex.ru/d/jpuqQos2gf1ACA</a>	22.01.2026
Критерии оценивания, ключи	<a href="https://disk.yandex.ru/d/E_Xwflives1vIw">https://disk.yandex.ru/d/E_Xwflives1vIw</a>	26.01.2026
ПО	<a href="https://coikko.ru/total-certification/gia9/po_oge_informatika/">https://coikko.ru/total-certification/gia9/po_oge_informatika/</a>	размещено

8. Апробация проводится в аудиториях проведения, каждое место участника апробации должно быть оборудовано компьютером. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников в аудитории.

9. Оценивание работ участников апробации проводится ОО, в которой проходит апробация.

## **2. Подготовка к проведению апробации**

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. До начала апробации РЦОИ предоставляет в ОО: КИМ, бланки, программное обеспечение.

2. За день до проведения апробации в ОО должны быть подготовлены:

- аудитории проведения, установив и настроив компьютерную технику по количеству участников апробации;
- необходимое количество КИМ и бланков апробации, ведомости учета выполнения практической части по информатике.

## **3. Проведение апробации**

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО выдает организатору в аудитории:

- списки участников апробации;
- КИМ и бланки апробации;
- листы для черновиков;
- инструкцию для участников апробации, зачитываемую в аудитории проведения;
- инструкцию для участников практической части апробации (на каждого

участника);

- ведомость учета выполнения практической части по информатике.

2. В день проведения апробации технический специалист:

- проверяет компьютерную технику в аудитории проведения;

- оказывает техническую помощь участникам во время апробации.

3. Во время проведения апробации организатор в аудитории:

- проводит инструктаж для участников апробации;

- организует заполнение бланков участниками апробации;

- следит за дисциплиной в аудитории во время проведения апробации.

4. После завершения работы всеми участниками:

- организатор передает КИМ, бланки апробации, ведомость учета выполнения практической части по информатике ответственному ОО для дальнейшей проверки работ участников;

- технический специалист копирует со всех компьютеров участников апробации файлы выполненных работ и передает их ответственному ОО.

5. После завершения работы участниками ответственный ОО передаёт эксперту для проверки:

- бланки участников;

- файлы участников с выполненными заданиями;

- ключи и критерии оценивания;

- ведомость учета выполнения практической части по информатике.

#### **4. Завершение апробации**

1. После завершения работы участниками эксперт осуществляет проверку работ участников апробации в соответствии с ключами и критериями оценивания. Максимальный первичный балл за выполнение работы – 21.

2. После завершения проверки ответственный ОО организует ознакомление участников с результатами апробации.

3. Технический специалист заполняет и передает в РЦОИ журналы апробации не позднее 10.02.2026.

#### **Приложения к Регламенту:**

1. Инструкция для ответственного ОО при проведении апробации ОГЭ по информатике.

2. Инструкция для организатора в аудитории при проведении апробации ОГЭ по информатике.

3. Инструкция для технического специалиста при проведении апробации ОГЭ по информатике.

4. Инструкция для участников практической части апробации (выдается каждому участнику апробации).

5. Инструкция для участников апробации, зачитываемая организатором в аудитории.

6. Рекомендуемый перечень версий стандартного программного

обеспечения, предоставляемого участнику для выполнения заданий практической части ОГЭ по информатике в 2026 году.

7. Ведомость учета выполнения практической части по информатике.
8. Журнал проведения апробации ОГЭ по информатике (2026 год).
9. Протокол проверки развернутых ответов.

**Инструкция  
для ответственного ОО  
при проведении апробации ОГЭ по информатике**

**1. Подготовка ОО к апробации**

На подготовительном этапе проведения апробации ответственный ОО не позднее чем за сутки должен:

- определить необходимое количество аудиторий для проведения апробации;
- проконтролировать подготовку аудиторий проведения;
- распределить участников апробации по аудиториям проведения;
- назначить и распределить организаторов по аудиториям проведения (в каждую аудиторию назначается не менее одного организатора);
- назначить эксперта, оценивающего работы участников апробации;
- получить архив с полным комплектом материалов апробации: КИМ, комплекты бланков (комплект состоит из бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 лист 1), информация для экспертов (ключи, критерии оценивания, протоколы проверки), информация для технических специалистов (перечень ПО, дополнительные материалы) – скачать по ссылкам

<i>Содержание</i>	<i>Ссылка для скачивания</i>	<i>Планируемая дата размещения</i>
КИМ	<a href="https://disk.yandex.ru/d/wgqUHiJioLAoAg">https://disk.yandex.ru/d/wgqUHiJioLAoAg</a>	22.01.2026
Бланки	<a href="https://disk.yandex.ru/d/jpuqQos2gf1ACA">https://disk.yandex.ru/d/jpuqQos2gf1ACA</a>	22.01.2026
Критерии оценивания, ключи	<a href="https://disk.yandex.ru/d/E_Xwflives1vIw">https://disk.yandex.ru/d/E_Xwflives1vIw</a>	26.01.2026
ПО	<a href="https://coikko.ru/total-certification/gia9/po_oge_informatika/">https://coikko.ru/total-certification/gia9/po_oge_informatika/</a>	размещено

- подготовить для каждого участника апробации КИМ, комплекты бланков и листы бумаги для черновиков (далее – черновики);
- подготовить на каждую аудиторию проведения ведомость учета выполнения практической части по информатике;
- подготовить для эксперта, оценивающего работу участников апробации протоколы проверки, ключи и критерии оценивания.

**2. Проведение апробации**

1. В день проведения апробации ответственный ОО должен:

- сообщить организаторам о распределении по аудиториям;
- провести краткий инструктаж по процедуре проведения апробации;

- выдать организатору в аудиторию проведения:  
список участников апробации,  
КИМ, комплекты бланков и черновики по количеству участников  
апробации;  
инструкцию для организатора в аудитории проведения апробации;  
инструкции для участников практической части апробации по  
информатике (на каждого участника);  
ведомость учета выполнения практической части по информатике.

2. Во время проведения апробации ответственный ОО должен осуществлять контроль за ходом проведения апробации, а также решать все возникающие вопросы.

3. После проведения апробации ответственный ОО получает:

- от организатора в аудитории КИМ, бланки и черновики участников,  
ведомость учета выполнения практической части по информатике;

- от технического специалиста файлы с выполненными заданиями  
участников.

4. После выполнения участниками работы ответственный ОО выдает эксперту, оценивающему работы участников апробации: бланки, файлы с заданиями, ключи и критерии оценивания, протоколы проверки и ведомость учета выполнения практической части по информатике.

5. После проверки работ участников апробации ответственный ОО организует ознакомление участников с результатами апробации.

**Инструкция  
для организатора в аудитории  
при проведении апробации ОГЭ по информатике**

1. В день проведения апробации организатор в аудитории должен:
- пройти краткий инструктаж у ответственного ОО по процедуре проведения апробации;
  - получить
    - список участников апробации;
    - КИМ (по количеству участников апробации);
    - комплект бланков для проведения апробации (комплект состоит из бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2 лист 1) (по количеству участников апробации)
    - инструкцию для организаторов в аудитории;
    - инструкцию для участников апробации, зачитываемую организатором в аудитории;
    - инструкции для участников практической части апробации по информатике (по количеству участников)
    - ведомость учета выполнения практической части по информатике;
    - листы бумаги для черновиков (из расчета по два листа на каждого участника);
  - и пройти в свою аудиторию;
    - проверить готовность аудитории к экзамену;
    - разложить на рабочие места участников листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на каждого обучающегося) и инструкции для участников практической части апробации по информатике;
    - оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов № 1, а также подготовить на доске необходимую информацию для их заполнения:

Дата проведения  
(ДД – ММ - ГГ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения	Номер аудитории																				
		Номер    Буква																						
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>				
Код предмета	Название предмета	Подпись участника																						
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 100%;"></td></tr> </table>										

Организатор должен записать:

дату проведения апробации: ДД-ММ-ГГ. Например: 26-01-26;

код региона;

код ОО;

код ППЭ (указываются последние четыре цифры кода ОО)

номер аудитории;

код предмета;

название предмета.

Буквы и цифры вписываются в клеточки, начиная с первой.

2. Организатор при входе участников в аудиторию должен указать каждому участнику его рабочее место в аудитории.

3. Во время инструктажа в аудитории организатор должен:

- раздать всем участникам апробации КИМ, комплекты бланков;

- организовать заполнение регистрационных полей бланка ответов

№ 1.

- после заполнения всеми обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1 проверить у каждого участника правильность заполнения регистрационных полей;

- после проверки – объявить время начала и завершения выполнения работы и зафиксировать это на доске (информационном стенде), после чего участники апробации приступают к выполнению работы.

4. Во время выполнения работы организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между обучающимися;

- использования (наличия) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- хождения по аудитории проведения;

- проверить правильное присвоение наименования (имя) файлов с выполненными заданиями (правильное наименование файла: <полный номер задания>\_<цифровой штрихкод бланка ответов № 1>);

- проверить наличие записей с наименованием файлов, выполненных заданий, в бланке ответов № 2 лист 1;

- заполнять ведомость учета выполнения практических заданий по информатике.

5. Участники апробации, досрочно завершившие выполнение работы, могут сдать все материалы организатору и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания апробации.

6. За 30 минут и за 5 минут до окончания апробации организатор должен уведомить обучающихся об этом и о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

7. По окончании апробации организатор должен:

- объявить, что время выполнения работы закончено;

- собрать с рабочих мест участников

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1,

КИМ;

использованные черновики;

- проверить заполнение ведомости учета выполнения практической части по информатике. В данной ведомости необходимо отметить задания, которые участник выполнил. Выполненные задания отмечаются символом «Х». Если участник не выполнял задание, то ставиться «0». Участник апробации ставит подпись в этой ведомости;

- передать ответственному ОО все материалы апробации.

**Инструкция**  
**для технического специалиста**  
при проведении апробации ОГЭ по информатике

**1. Подготовка аудитории и оборудования к апробации**

1. Апробация проводится в компьютерном классе, в котором для каждого участника должно быть выделено отдельное рабочее место, оборудованное компьютером.

2. Технический специалист не позднее чем за день до проведения экзамена должен:

- получить от ответственного ОО архив с ПО, практическими заданиями в электронном виде;

- подготовить для каждого участника апробации индивидуальное рабочее место, в том числе:

- освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых во время апробации;

- создать на рабочем столе две папки: «Задания» и «Ответы»;

- установить требуемое ПО.

**Внимание!**

Для выполнения задания 13.1 необходима программа для работы с презентациями. Допустимый формат файла ответа: \*.odp.

Текстовый файл, необходимый для выполнения задания, будет представлен в формате \*.odt.

Для выполнения задания 13.2 необходим текстовый процессор. Допустимый формат файла ответа: \*.odt.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами. Файл, необходимый для выполнения задания, будет представлен в формате \*.ods.

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

3. После завершения подготовки техники и программного обеспечения технический специалист проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на апробации, и провести пробное сохранение созданных файлов.

**2. Проведение апробации**

1. В день проведения апробации технический специалист должен пройти в аудиторию проведения, скопировать файлы заданий в папку «Задания» на рабочем столе, заблокировать на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.

2. Во время проведения апробации в случае необходимости технический специалист оказывает помощь участникам в запуске

необходимого программного обеспечения и сохранении файлов с ответами в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.

### **3. Сбор и передача результатов практической части апробации**

1. После окончания выполнения работы участниками технической специалист:

- копирует из всех папок «Ответы» файлы, сохраненные участниками ГИА-9, на съемный носитель информации (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (кодом) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (кодом) данного ППЭ), делает резервное копирование. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

- при копировании материалов из одной аудитории следить, чтобы количество скопированных файлов с ответами было равно количеству файлов, отмеченных организатором в ведомости учета выполнения практической части по информатике (у каждого обучающегося должно быть не более четырех сохраненных файлов с заданиями: № 13.1 или 13.2, 14, 15, 16);

- передает ответственному ОО съемный носитель информации с файлами выполненных заданий участниками апробации;

- удаляет с каждого компьютера в аудитории проведения файлы с практическими заданиями из папки «Задания».

2. После проведения апробации технический специалист заполняет журнал по проведению апробации и передает его в РЦОИ не позднее 10.02.2026 года по адресу электронной почты: [rcoi@coikko.ru](mailto:rcoi@coikko.ru)

**Инструкция для участников практической части апробации**  
(выдается каждому участнику апробации)

1. Часть 2 содержит 6 заданий (№ 11, № 12, №13, № 14, № 15 и № 16), которые вы должны выполнить на компьютере. Причем задание № 13 включает в себя 2 задания, из которых вы должны выбрать и решить **ТОЛЬКО ОДНО, 13.1 или 13.2.**

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

3. На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;
- папка «Задания», в которой находятся файлы с заданиями;
- папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задания КИМ. Переименуйте папку «Ответы», в названии папки должно быть указано ваша фамилия, имя, отчество. Например: «Иванов Иван Иванович».

**!!! Внимание! Данное обозначение для папки используется только при проведении апробации.**

4. Ответами на задания являются:

- задания № 11 и № 12 – слово или число, которое записывается в **бланк ответов № 1;**

- задания № 13, № 14, № 15, № 16 – файл.

5. Файлы с результатами выполнения заданий № 13, № 14, № 15, № 16 (для каждого задания – один файл) сохраните в папку «Ответы» на рабочем столе, присвоив каждому имя в формате: <полный номер задания>\_<цифровое значения штрихкода бланка ответов № 1>.

Например:

- как записать полный номер задания:

13.1\_XXXXXXXXXXXXXXXXX или 13.2\_XXXXXXXXXXXXXXXXX

14\_XXXXXXXXXXXXXXXXX

15\_XXXXXXXXXXXXXXXXX

16\_XXXXXXXXXXXXXXXXX,

где XXXXXXXXXXXXXXXX – цифровое значение штрихкода бланка ответов № 1.

В случае если ответ на задание № 15 или задание № 16 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанным выше. Ответом на задание может быть либо один файл, либо один архив, содержащий несколько файлов одного задания.

6. **Внимание!** При сохранении файла с результатами выполнения задания № 13 вы должны сохранить на компьютере или файл с заданием **13.1**, или файл с заданием **13.2**. Если вы сохраните оба этих файла, то проверяться будет только первое задание (13.1).

При выполнении задания 13.1 необходимо файл ответа сохранить в формате \*.odp.

При выполнении задания 13.2 необходимо файл ответа сохранить в формате \*.odt.

7. После выполнения всех заданий проверьте наличие всех файлов с ответами в папке «Ответы» и убедитесь, что в папке «Ответы» находятся файлы ответов, а не ярлыки.

8. Внесите в бланк ответов № 2 лист 1 имена файлов ответов, находящихся в папке «Ответы».

В случае если практическая часть не выполнена, оставьте поле бланка ответов № 2 лист 1 пустым.

9. По окончании работы над практической частью – предъявите соответствующие файлы организатору в аудитории.

10. Организатор в аудитории предоставит вам ведомость учета выполнения практических заданий по информатике, куда он внесет информацию о выполненных заданиях, после чего вы в соответствующем поле поставите свою подпись.

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

## **Инструкция для участников апробации, зачитываемая организатором в аудитории**

*Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.*

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся.*

*Время выполнения 2 часа 30 минут*

---

**Уважаемые участники! Сегодня вы участвуете в апробации по информатике, которая проводится для того, чтобы вы познакомились с процедурой проведения ОГЭ по информатике.**

**Обращаем Ваше внимание, что некоторые организационные моменты отличаются от реального экзамена.**

---

**Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно выполнить все задания.**

---

**Сейчас мы вам выдадим контрольные измерительные материалы, бланки и черновики для проведения апробации.**

---

*Раздать участникам.*

---

**Вы получили:**

- бланк ответов № 1;
  - бланк ответов № 2 лист 1;
  - КИМ по предмету.
- 

**Правила заполнения бланков ответов.**

**При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.**

**Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.**

**Категорически запрещается:**

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
  - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).
- 

**Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.**

**Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.**

**Данные для заполнения полей:**

- дата проведения
  - код предмета
-

- 
- название предмета
  - регион
  - код образовательной организации
  - код ППЭ (последние четыре цифры кода ОО);
  - номер аудитории –

записаны на доске. Спишите их (обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).

**Поля:**

- класс (ставится только цифра - 9);
- ФИО;
- документ (данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность) – заполните самостоятельно.

---

*Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.*

---

**Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».**

---

**В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.**

**При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Каждую цифру, букву, символ записывайте в отдельную ячейку. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.**

---

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание. Обращаем ваше внимание, вы можете сделать только шесть замен.**

**Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.**

---

**Сейчас проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.**

---

*Организатор должен проверить правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника ФИО. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления.*

---

**В случае если вам надо выйти из аудитории, вы должны оставить ваши материалы, письменные принадлежности и черновики на своем рабочем столе.**

---

**Работа по информатике состоит из двух частей.**

**При выполнении заданий части 1 пользоваться компьютером не разрешается.**

**Часть 2 содержит 6 заданий (№ 11, №12, №13, №14, № 15 и № 16), которые вы должны выполнить на компьютере.**

---

---

При выполнении части 2 вы должны открыть на рабочем столе компьютера папку «Задания».

Ответами к заданиям № 11 и № 12 являются слово или число, которые следует записать в бланк ответов № 1.

Результатом выполнения заданий № 13, № 14, № 15 и № 16 является отдельный файл. Причем задание № 13 включает в себя два задания 13.1 и 13.2, из которых вы должны выбрать и решить только одно.

На «рабочем столе» вашего компьютера расположены ярлыки:

- тех программ, которые нужны для выполнения заданий;

- папка «Задания», в которой находятся файлы с заданиями;

- папка «Ответы», в которую сохраняются файлы с ответами на задания КИМ. Переименуйте папку «Ответы» в соответствии с инструкцией, которая лежит у вас на столе.

Файлы с результатами выполнения каждого задания (для одного задания – один файл) сохраните в папку «Ответы», присвоив каждому имя в формате: номер задания\_цифровое значение штрихкода бланка ответов № 1. Не забудьте также наименования файлов с вашими ответами записать в бланк ответов № 2 лист 1. Если при выполнении задания № 13 вы сохраните на компьютере 13.1 и 13.2, то проверяться будет только первое задание – 13.1.

При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

---

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям КИМ и сами задания. Желаем вам удачи!**

**Начало выполнения работы \_\_\_\_\_ (объявить время начала), окончание \_\_\_\_\_ (указать время).**

---

*Записать на доске время начала и окончания выполнения работы.*

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

---

**Вы можете приступить к выполнению заданий.**

*Во время выполнения обучающимися работы организатор в аудитории должен:*

*- после выполнения обучающимся практических заданий:*

*проверить наличие файлов с выполненными заданиями в рабочей директории компьютера;*

*убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере (при необходимости в присутствии технического специалиста). В случае обнаружения поврежденного файла, участнику апробации предоставляется возможность его исправить.*

*в случае если обучающийся выполнил и задание 13.1, и задание 13.2, сохранив оба этих файла на компьютере, следует указать участнику на необходимость оставить только один из этих файлов;*

---

---

*проверить правильность присвоения имен этим файлам;  
проверить наличие записей с наименованиями файлов в бланке ответов  
№ 2 лист 1;*

*заполнить ведомость учета выполнения практической части.  
Выполненные задания отмечаются символом «X». Если участник не  
выполнял задание, то ставиться «0»;*

*- вызвать технического специалиста для оказания помощи при  
возникновении технического сбоя.*

---

*За 30 минут и за 5 минут до окончания работы необходимо объявить:*

**До окончания работы осталось 30 минут (5 минут).**

**Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновики в  
бланки ответов.**

---

*После окончания работы объявить:*

**Выполнение работы окончено. Оставайтесь, пожалуйста, на своих  
местах.**

**Положите на край стола свои бланки ответов, КИМ и черновики.  
Мы подойдем и соберем ваши материалы.**

---

**Рекомендуемый перечень версий стандартного программного обеспечения, предоставляемого участнику для выполнения заданий практической части ОГЭ по учебному предмету «Информатика» в 2026 году**

<b>Программное обеспечение</b>	<b>Рекомендуемая версия</b>
LibreOffice	7.6.4 или более поздняя
IDLE Python	3.4.4 или более поздняя
PascalABC.NET	v3.8.3 или более поздняя
КуМир	2.1.0 (rc11)

Обращаем внимание, что на рабочие станции участников ОГЭ по информатике может быть установлена операционная система Windows либо операционная система семейства Linux (без предварительного выбора обучающимся предпочитаемой операционной системы).