

Инструкция
по заполнению бланков регистрации выпускников
в региональной базе данных ЕГЭ 2012 года

Настоящая инструкция разработана в целях осуществления сбора сведений о выпускниках общеобразовательных учреждений (ОУ) Краснодарского края для формирования региональной базы данных (РБД ЕГЭ) 2012 года.

От полноты и достоверности сведений, собранных в РБД ЕГЭ, зависят как сроки обработки экзаменационных материалов в пунктах первичной обработки информации (ППОИ), региональном центре обработки информации (РЦОИ), Федеральном Центре Тестирования (ФЦТ), так и сроки получения выпускниками результатов и свидетельств ЕГЭ.

С содержанием настоящей инструкции должны быть ознакомлены: руководители и заместители общеобразовательных учреждений, классные руководители.

1. РЦОИ тиражирует бланки для сбора сведений о выпускниках и передает их в МОУО. Изображение бланка приведено на рисунке 1.

Сведения о выпускнике для регистрации в региональной базе данных ЕГЭ		
Код ОУ:	Класс:	Претендент на медаль: ☐ З ☐ С
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:		
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я І 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L		
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Дата рождения: . .	Пол: ☐ Ж ☐ М	
Гражданство:		
Документ, удостоверяющий личность		
Тип:	Серия:	Номер:
Тип документа, удостоверяющего личность: 01 - Паспорт гражданина Российской Федерации 02 - Временное удостоверение 04 - Вид на жительство 05 - Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации 06 - Паспорт гражданина иностранного государства 07 - Другой документ	Код гражданства: 01 - Российская Федерация 02 - Страны СНГ 03 - Зарубежное гражданство (кроме стран СНГ)	Подпись учащегося строго внутри окошка

Рисунок 1. Бланк регистрации выпускника в РБД.

2. МОУО осуществляет передачу бланков в общеобразовательные учреждения.

3. Бланки для сбора сведений о выпускниках обязаны заполнить **ВСЕ выпускники** общеобразовательных учреждений МО город Армавир, **включая выпускников общеобразовательных учреждений, обучающихся в форме экстерната, выпускников проходящих государственную (итоговую) аттестацию в щадящем режиме, выпускников, находящихся на семейном образовании или самообразовании, а также выпускников вечерних (открытых) сменных школ.**
4. **Основные принципы заполнения бланков регистрации выпускников в РБД:**
- 4.1. Бланки заполняются **ЛИЧНО** выпускниками под контролем классных руководителей.
- 4.2. Бланки заполняются **гелевой или капиллярной ручкой яркими черными чернилами заглавными печатными буквами.**
- 4.3. В поле «Код образовательного учреждения» **по указанию классного руководителя** записывается код ОУ, в котором обучается выпускник, в соответствии с принятой в крае кодировкой.
- 4.4. Если выпускник обучается в форме экстерната, то в поле «Класс» **по указанию классного руководителя** вписывается литер «Э» **без указания номера класса.**
- 4.5. Если выпускник претендует на получение золотой или серебряной медали, в поле «Претендент на медаль» ставится соответствующая отметка (золото и серебро). В других случаях отметка не ставится.
- 4.6. Остальные поля формы заполняются выпускниками **самостоятельно.**
- 4.6.1. В поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» данные записываются в **именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными.** При этом следует обратить внимание на то, что при обработке бланков сбора сведений о выпускнике **буквы Е и Ё считаются РАЗЛИЧНЫМИ символами.**
- 4.6.2. В поле «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника в формате «ДЕНЬ.МЕСЯЦ.ГОД».
- 4.6.3. В поле «Гражданство» указывается код гражданства в соответствии с перечнем кодов гражданства в правой нижней части бланка.
- 4.6.4. В поле «Тип документа» указывается тип документа, удостоверяющего личность выпускника, в соответствии с перечнем типов документов в левой нижней части бланка.
- 4.6.5. В поле «Подпись» учащийся обязан подтвердить достоверность предоставленных в бланке данных личной подписью. Ответственность за возможную задержку выдачи результатов экзаменов и получения свидетельств ЕГЭ в случае некорректности предоставленных данных возлагается на учащегося.

4.7. Категорически запрещается:

- делать в полях и вне полей бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки, карандаши, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

4.8. В случае порчи бланка при заполнении необходимо заменить его новым.

Использование ксерокопий бланков НЕДОПУСТИМО!

Пример заполненного выпускником бланка сбора сведений о выпускниках приведен на рисунке 2.

Сведения о выпускнике для регистрации в региональной базе данных ЕГЭ		
Код ОУ: 0 2 3 5	Класс: 1 1 Б	Претендент на медаль: ☒ З ☐ С
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам: А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я І 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L		
Фамилия:	Г О Л О В Ч А Н С К И Й	
Имя:	А Р Т Ё М	
Отчество:	Ю Р Ь Е В И Ч	
Дата рождения:	2 6 . 0 3 . 1 9 9 4	Пол: ☐ Ж ☒ М
Гражданство:	0 1	
Документ, удостоверяющий личность		
Тип: 0 7	Серия: V 1 1 - С Л	Номер: 0 4 5 7 0 8
Тип документа, удостоверяющего личность: 01 - Паспорт гражданина Российской Федерации 02 - Временное удостоверение 04 - Вид на жительство 05 - Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации 06 - Паспорт гражданина иностранного государства 07 - Другой документ		Код гражданства: 01 - Российская Федерация 02 - Страны СНГ 03 - Зарубежное гражданство (кроме стран СНГ)
		 Подпись учащегося строго внутри окошка

Рисунок 2. Бланк регистрации в РБД ЕГЭ, заполненный выпускником.

5. Порядок передачи заполненных бланков в УО:

5.1. ОУ формирует посылку из заполненных бланков следующим образом:

- бланки каждого класса упаковываются в отдельный файл;
- формируется пакет образовательного учреждения;
- общий пакет от ОУ включает в себя все сформированные пакеты (их количество должно соответствовать количеству классов в ОУ).

5.2. Категорически запрещается:

- вкладывать в стопки вместе с бланками какие-либо другие материалы, пустые и испорченные бланки;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

- менять ориентацию бланков в стопке (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

5.3. Сопроводительные документы к упакованным бланкам **не требуются**.

5.4. ОУ передает пакеты бланков для дальнейшей обработки в УО (кабинет №87-Хандус Н.Н.) в срок – **25.10.2011 г.** Пакеты, **содержащие ксерокопии бланков** или сформированные с нарушением пп. 5.1., 5.2. данной инструкции, **приниматься не будут.**

6. Техническая поддержка.

По всем вопросам следует обращаться в УО МО город Армавир

Адрес электронной почты: rybina57@mail.ru

Контактный телефон: (861-37) 3-72-77

Факс: (861-37) 3-21-36

Контактное лица: Хандус Наталия Николаевна

Главный специалист УО

Н.Н. Хандус