

**Государственное казенное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский институт мониторинга и развития образования»**

**Методические рекомендации  
по подготовке к единому государственному экзамену  
для руководителей школ**

**Новосибирск  
2012**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	<a href="#">3</a>
Нормативно-правовое обеспечение проведения ЕГЭ .....	<a href="#">4</a>
Подготовка педагогического коллектива школы к участию в ЕГЭ .....	<a href="#">6</a>
Подготовка выпускников, их родителей (законных представителей) к участию в ЕГЭ .....	<a href="#">8</a>
Организация работы по подаче апелляций участниками ЕГЭ .....	<a href="#">10</a>
Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ .....	<a href="#">11</a>
Приложения .....	<a href="#">13</a>
Перечень условных обозначений, сокращений и терминов .....	<a href="#">24</a>

## ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемые методические рекомендации призваны помочь наиболее эффективно спланировать и организовать работу по подготовке обучающихся и школы в целом к ЕГЭ.

Методические рекомендации изложены в соответствии с логикой и последовательностью организации и проведения ЕГЭ в школе.

Методические рекомендации состоят из пяти частей и приложений.

В первой части «Нормативно-правовое обеспечение проведения ЕГЭ» сформирован перечень нормативно-правовых документов, регулирующих подготовку и проведение ЕГЭ, а также рекомендуемые локальные акты в школе.

Вторая и третья часть - рекомендации по подготовке педагогического коллектива школы, выпускников, их родителей (законных представителей) к участию в ЕГЭ.

Четвёртая и пятая часть посвящена двум важным процедурам - подача апелляций и выдача свидетельств о результатах ЕГЭ.

В сборник включены рекомендации и примерные формы документов, сопровождающих подготовку и организацию ЕГЭ в школе.

При подготовке методических рекомендаций были использованы инструктивные материалы по организации и проведению ЕГЭ министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, порядок проведения единого государственного экзамена и методические материалы по подготовке к ЕГЭ 2012 года.

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

1. Основными федеральными нормативно-правовыми документами, регулирующими организацию и проведение ЕГЭ, являются:

1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

2) Закон РФ от 09.02.2007 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об образовании" и Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" в части проведения единого государственного экзамена»;

3) Закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Постановление Правительства РФ от 27.01.2012 №36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена»;

5) приказ министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

6) приказ министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена»;

7) приказ министерства образования и науки РФ от 02.03.2009 № 68 «Об утверждении порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;

8) приказ министерства образования и науки РФ от 29.08.2011 № 2235 «Об утверждении положения о системе общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования».

2. В рамках своих полномочий министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области ежегодно издает приказы, которые публикуются на сайте Минобрнауки Новосибирской области – [www.minobr.nso.ru](http://www.minobr.nso.ru), а так же на сайте ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования»- [www.nscm.ru](http://www.nscm.ru):

1) «О создании Регионального центра обработки информации»;

2) «Об утверждении Положения и состава государственной экзаменационной комиссии Новосибирской области»;

3) «Об утверждении председателей и заместителей председателей предметных комиссий государственной экзаменационной комиссии»;

4) « Об утверждении организационной схемы и мест регистрации заявлений на участие в едином государственном экзамене»;

5) «Об утверждении Положения о системе общественного наблюдения за проведением государственной (итоговой) аттестации»;

6) «О создании конфликтной комиссии Новосибирской области»;

7) «Об утверждении мест расположения пунктов проведения единого государственного экзамена, уполномоченных государственной экзаменационной комиссии Новосибирской области и организаторов в пунктах проведения экзаменов»;

8) «О предметных комиссиях государственной экзаменационной комиссии Новосибирской области» и другие приказы, отражающие особенности организации и проведения ЕГЭ в Новосибирской области.

3. Подготовка к ЕГЭ в школе регулируется локальными актами школы. В школе рекомендуется издать следующие приказы:

№ п.п.	Дата	Название приказа	Краткое содержание
1	сентябрь	«О назначении ответственных лиц по подготовке к ЕГЭ»	Назначаются: координатор по подготовке к ЕГЭ; лица ответственные за: - формирование базы данных ЕГЭ; - прием апелляций от выпускников; - выдачу результатов ЕГЭ; - выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ
2	февраль-март	«Об утверждении списков участников ЕГЭ и предметов, выбранных для сдачи ЕГЭ»	Утверждаются списки выпускников для сдачи ЕГЭ, экзамены, выбранные участниками ЕГЭ для формирования базы данных
3	май	«О допуске к государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-х классов»	Утверждаются списки обучающихся, допущенных к ГИА
4	май	«О доставке участников ЕГЭ к пункту проведения экзамена и назначении лица ответственного за сопровождение участников ЕГЭ»	Определяются способы доставки обучающихся, и назначаются лица, ответственные за сопровождение обучающихся в ППЭ
5	июнь	«Об итогах участия ОУ в ЕГЭ»	Подводятся итоги ГИА

и другие приказы, отражающие особенности конкретной школы.

В школе рекомендуется иметь:

протоколы педагогических советов;

родительских собраний;

журналы выдачи пропусков ЕГЭ, результатов ЕГЭ, свидетельств о результатах ЕГЭ, ознакомления с порядком проведения ЕГЭ;

формы заявлений: на сдачу ЕГЭ по предметам и срокам, на выдачу дубликатов, на апелляцию;

методические рекомендации для руководителя школы, для участника ЕГЭ и другие материалы.

4. Координатор по подготовке к ЕГЭ в школе в обязательном порядке организует и контролирует процесс изучения нормативно-правовой базы ЕГЭ (федеральной, региональной) членами педагогического коллектива, выпускниками и их родителями (законными представителями).

## **ПОДГОТОВКА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ШКОЛЫ К УЧАСТИЮ В ЕГЭ**

1. Для организации работы с педагогическим коллективом школы по подготовке к ЕГЭ рекомендуется ежегодно разрабатывать план-график подготовки педагогических работников школы к ЕГЭ, основными пунктами которого могут быть вопросы:

1) формирование банка нормативно-правовых и инструктивно-методических документов по проведению ЕГЭ;

2) проведение педагогических советов и других мероприятий, направленных на изучение нормативно-правовых и инструктивно-методических документов, методическую подготовку педагогических работников;

3) работа с родителями, попечительским советом, информирование их о возможности участия в ЕГЭ в качестве общественных наблюдателей;

4) организация самообразования педагогов в части подготовки к ЕГЭ;

5) организация методической работы и повышения квалификации педагогических работников по подготовке к ЕГЭ;

6) организация работы методических объединений школы (заведующих кафедрами), работников библиотеки, в части подготовки учащихся школы к ЕГЭ;

7) организация работы по формированию базы данных участников ЕГЭ школы, перечня предметов ЕГЭ, выбранных выпускниками школы для сдачи по выбору;

8) оказания консультативной помощи выпускникам школы в диагностике качества знаний на основе тестирования;

9) обобщение и пропаганда передового педагогического опыта успешного участия в ЕГЭ и его проведения;

10) организация работы с образцами бланков по ЕГЭ и другие вопросы.

Для организации методической работы в части подготовки учащихся к ЕГЭ рекомендуем использовать сборник «Методический анализ проведения ЕГЭ», ежегодно издаваемый ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования» и размещенный на сайте: [www.nscm.ru](http://www.nscm.ru).

2. Руководителю школы или координатору по подготовке к ЕГЭ необходимо контролировать движение документов и организацию мероприятий, проводимых в период подготовки к ЕГЭ:

1) сбор заявлений от выпускников школы о выборе предметов для сдачи ЕГЭ (приложение 1), формирование сводных таблиц (списков) с заявлениями

выпускников школы (приложение 2), которые хранятся до 31 декабря текущего года;

2) выдачу пропусков участникам ЕГЭ, где указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, предмет, по которому будет проходить ЕГЭ, адрес учреждения, в котором он будет проводиться, дата и время начала экзамена (приложение 3).

Выдача пропусков обучающимся проводится до 10 мая текущего года и регистрируется под роспись в журнале выдачи пропусков, который хранится в школе до 31 декабря текущего года.

3. В дни проведения ЕГЭ руководителю школы рекомендуется обратить внимание на следующее:

1) сопровождение выпускников текущего года в ППЭ должно осуществляться уполномоченными представителями от школы, которыми могут быть штатные сотрудники образовательного учреждения, за исключением преподавателя предмета, по которому проводится ЕГЭ в данный день;

2) необходимо обеспечить явку педагогических работников, утвержденных в качестве экспертов предметных комиссий и организаторов ЕГЭ в ППЭ, на место работы;

3) ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету должно быть осуществлено не позднее трёх рабочих дней со дня утверждения ГЭК. Факт ознакомления отмечается в специальном журнале (приложение 5);

4) приём заявлений об апелляции, о несогласии с выставленными баллами осуществляется в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету (приложение 6);

5) необходимо организовать приём заявлений от участников ЕГЭ, не сдавших ЕГЭ по уважительной причине (приложение 7). Заявление участник ЕГЭ подает в течение двух рабочих дней со дня прошедшего экзамена по общеобразовательному предмету координатору по подготовке к ЕГЭ в школе, который доставляет заявления в течение одного рабочего дня секретарю ГЭК в ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования» (г. Новосибирск, ул. Блюхера, 40) одним из трёх способов:

- лично;

- по факсу (8 (383) 347-80-55;

- по электронной почте, адрес которой будет опубликован на сайте [www.nscm.ru](http://www.nscm.ru) (отсканированное заявление);

6) необходимо обеспечить информирование участников ЕГЭ о решениях ГЭК и конфликтной комиссии.

4. По завершению основных сроков проведения ЕГЭ необходимо:

1) организовать выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ под роспись в журнале учета выдачи свидетельств, в который необходимо вписать регистрационный и типографский номера свидетельства, дату выдачи (приложение 8);

2) осуществить сбор информации для мониторинга процедуры проведения ЕГЭ, оформления отчетной документации.

5. Руководитель школы полностью контролирует соблюдение нормативных документов и информирует об административной ответственности всех членов педагогического коллектива, участвующих в подготовке и проведении ЕГЭ, под роспись в соответствующем приказе.

6. В ходе выполнения своих функций на каждом этапе руководителю школы рекомендуется взаимодействовать с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, другими образовательными учреждениями, обучающимися и их родителями (законными представителями), общественностью.

## **ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) К УЧАСТИЮ В ЕГЭ**

1. Руководителю школы рекомендуется обеспечить своевременное информирование участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ на территории Новосибирской области, в том числе ознакомить с:

федеральными и региональными нормативными правовыми документами; инструктивно-методическими материалами, определяющими порядок проведения ЕГЭ;

демонстрационными версиями КИМ;

бланками ЕГЭ и правилами их заполнения;

порядком и сроками ознакомления участников ЕГЭ с результатами;

правилами подачи и рассмотрения апелляций;

иной информацией, связанной с процедурой проведения ЕГЭ и использованием его результатов.

2. Участники ЕГЭ и их родители (законные представители) должны не только знать терминологию ЕГЭ (ППЭ, КИМ, демоверсия КИМ ЕГЭ, бланк регистрации, бланки ответов, первичный балл ЕГЭ, апелляция, свидетельство о результатах ЕГЭ), но и понимать суть процедуры проведения ЕГЭ, ее основные этапы и требования к ним, технологию проверки экзаменационных работ и получения результатов ЕГЭ.

Выпускники должны уметь заполнять бланк регистрации и бланки ответов, а также знать о сроках и продолжительности экзаменов по общеобразовательным предметам, перечне оборудования, которым разрешено пользоваться на отдельных экзаменах, правилах поведения в ППЭ.

3. Одними из основных мероприятий по подготовке к ЕГЭ в сентябре месяце должно стать собрание обучающихся выпускных классов и их родителей (законных представителей) по ознакомлению с Порядком проведения ЕГЭ. По итогам собрания оформляется протокол и журнал ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с Порядком проведения ЕГЭ отдельно на каждый выпускной класс. Особое внимание следует обратить на запрещение иметь при себе и использовать в ППЭ средства связи и электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации (Приложение 9).



Рекомендуется также рассмотреть на собраниях:  
условия допуска к экзаменам;  
перечень предметов, выносимых на ЕГЭ;  
сроки и продолжительность проведения ЕГЭ;  
ЕГЭ и система оценивания;  
сроки и порядок ознакомления обучающихся с результатами экзамена;  
порядок выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ в школе;  
структура контрольно-измерительных материалов;  
порядок приёма в ОУ высшего и среднего профессионального образования;  
функции конфликтной комиссии;  
сроки и порядок подачи апелляции по процедуре проведения и результату экзамена;  
полномочия ГЭК;  
обеспечение информационной конфиденциальности при использовании материалов и результатов ЕГЭ;  
и другие вопросы по подготовке к ЕГЭ и участию в нем.

4. Для выпускников в течение учебного года важно организовать:

- 1) ознакомление с возможными вариантами заданий различного уровня сложности, отработать навыки их выполнения;
- 2) индивидуальное консультирование по заполнению бланков, решению заданий различного уровня сложности и другим вопросам;
- 3) проведение практических занятий по работе с бланками, анализу типичных ошибок при заполнении бланков;
- 4) знакомство с демоверсиями КИМ ЕГЭ;
- 5) изучение порядка использования результатов ЕГЭ при поступлении в вузы и ссузы и другие мероприятия.

5. В целях информирования о порядке проведения ЕГЭ выпускников, учителей и иных категорий граждан, занятых в организации и проведении ЕГЭ на сайте школы, информационном стенде в школе рекомендуется разместить информацию:

- 1) об официальном информационном портале ЕГЭ - [www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru);
- 2) о сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» - [www.fipi.ru](http://www.fipi.ru);
- 3) о сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» - [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru);
- 4) о сайте государственного казённого учреждения Новосибирской области «Новосибирский институт мониторинга и развития образования» - [www.nscm.ru](http://www.nscm.ru);
- 5) телефон «горячей линии ГИА» (8-383) 347-80-53 который работает круглогодично в рабочие дни с 9.00 до 17.00;
- 6) инструктивные материалы (образцы бланков ЕГЭ: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительный бланк ответов № 2; спецификации работ по общеобразовательным предметам; образец заявлений выпускника: о выбранных экзаменах, об изменении выбранных экзаменов, от участников ЕГЭ в ГЭК, не сдавших ЕГЭ по уважительной причине; заявление на апелляцию; образец пропуска и другие материалы);

- 7) фамилия, имя, отчество координатора ЕГЭ в школе (его контактный телефон, часы и место приема);
- 8) нормативно-правовые документы, код ОУ;
- 9) сроки проведения ЕГЭ;
- 10) организационно–территориальная схема участия ОУ в ЕГЭ;
- 11) расписание консультаций учителей–предметников;
- 12) объявления: о выдаче пропусков, месте и времени оглашения результатов ЕГЭ, месте и сроках подачи апелляций и др.;
- 13) график проведения родительских собраний, консультаций;
- 14) краткий словарь терминов ЕГЭ и другая информация.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДАЧЕ АПЕЛЛЯЦИЙ УЧАСТНИКАМИ ЕГЭ**

1. Ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК в школе для выпускников текущего года.

Ознакомление участников ЕГЭ может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, организуемое школой для участников ЕГЭ.

2. Информация о порядке, сроках и месте приема апелляций доводится до сведения участников ЕГЭ, их родителей (законных представителей), путём размещения её на информационном стенде не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ЕГЭ.

3. Участник ЕГЭ имеет право подать в письменной форме апелляцию о:

1) нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ – в день экзамена до выхода из ППЭ.

Бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ предоставляется руководителем ППЭ, заполняется в двух экземплярах, один из которых передаётся уполномоченному ГЭК, который создаёт комиссию и организует проведение проверки. Результаты проверки (заключение) и апелляция передаётся уполномоченным ГЭК секретарю конфликтной комиссии в ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования».

2) несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ – в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему предмету.

Бланк апелляции предоставляется директором школы или другим ответственным лицом, назначенным приказом по школе и заполняется в двух экземплярах (приложение б);

4. Ответственное лицо принимает заявления и удостоверяет их своей подписью в журнале выдачи результатов ЕГЭ (приложение 5). В заявлении в обязательном порядке указывается номер телефона апеллянта для сообщения ему время рассмотрения апелляции. Один экземпляр заявления передается участнику ЕГЭ, другой в тот же день – ответственному секретарю конфликтной комиссии Новосибирской области.

Ответственному секретарю конфликтной комиссии Новосибирской области апелляции можно направить одним из трёх способов:

лично в ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования» (г. Новосибирск, ул. Блюхера, 40);

по факсу 8 (383) 347-80-55;

по электронной почте, адрес которой будет опубликован на сайте [www.nscm.ru](http://www.nscm.ru) (отсканированное заявление).

Время и место рассмотрения апелляции будет сообщено секретарём конфликтной комиссии по указанному в заявлении телефону.

Форму бланка апелляций можно взять на сайте [www.nscm.ru](http://www.nscm.ru) (ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования»).

5. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

6. При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели.

В случае рассмотрения апелляции в присутствии участника ЕГЭ, ему необходимо в назначенное время прийти на процедуру рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию Новосибирской области (г. Новосибирск, ул. Блюхера, 40), имея при себе паспорт и пропуск с печатью «Бланки ЕГЭ сданы» (или штампом ППЭ). Родители (законные представители) в случае присутствия при рассмотрении апелляции, также должны иметь при себе паспорт (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

По желанию участника ЕГЭ его апелляция может быть рассмотрена без его присутствия.

7. Участнику ЕГЭ, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

8. Черновики в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

9. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ЕГЭ.

10. Информация о результатах рассмотрения апелляции конфликтной комиссией передается в школу в течение двух календарных дней с момента принятия решения. Ответственное лицо в школе в течение одного календарного дня передает результат апелляции участнику ЕГЭ.

## **ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ**

1. Свидетельства о результатах ЕГЭ распечатываются в РЦОИ и передаются в МОУО, где их получают ОУ.

2. Участнику ЕГЭ выдается свидетельство о результатах ЕГЭ, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), результаты сдачи им ЕГЭ по общеобразовательным предметам в текущем году за исключением тех предметов, по которым участник ЕГЭ набрал количество баллов ниже минимального количества баллов, установленного Рособрнадзором по данному предмету в текущем году (приложение 10).

3. Оформление свидетельств о результатах ЕГЭ осуществляется на основании решений ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

4. Участникам ЕГЭ свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются в ОУ, в которых они были допущены к государственной (итоговой) аттестации, лицом ответственным за выдачу свидетельств ЕГЭ.

Иным категориям участников ЕГЭ свидетельства выдаются в МОУО, где был получен пропуск на ЕГЭ.

5. Свидетельства о результатах ЕГЭ подписываются руководителем школы (руководителем МОУО), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ и заверяются печатью. Свидетельство заполняется черной гелевой ручкой. Не допускается заверять свидетельства о результатах ЕГЭ факсимильной подписью.

6. В случае утраты участником ЕГЭ действующего свидетельства о результатах ЕГЭ, он должен подать заявление на выдачу дубликата на имя руководителя РЦОИ в ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования» (г. Новосибирск, ул. Блюхера 40) (приложение 11).

Заявление подается одним из трёх способов:

лично участником ЕГЭ в ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования» (г. Новосибирск, ул. Блюхера, 40);

по факсу 8 (383) 347-80-55;

по электронной почте, адрес которой будет опубликован на сайте [www.nscm.ru](http://www.nscm.ru) (отсканированное заявление).

В заявлении необходимо изложить обстоятельства утраты свидетельства о результатах ЕГЭ и приложить документ, подтверждающий факт утраты.

При порче свидетельства о результатах ЕГЭ изложить обстоятельства и характер повреждения, с приложением повреждённого бланка.

7. Бланк дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ выдаётся в РЦОИ (г. Новосибирск, ул. Блюхера 40) и подписывается в школе или в МОУО в порядке, установленном Минобрнауки РФ.

8. Срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ истекает 31 декабря года, следующего за годом его получения.

9. Свидетельство выдается участнику ЕГЭ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его родителям (законным представителям) при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Выдача свидетельства производится под личную подпись лица, получающего свидетельство о результатах ЕГЭ, в ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ (приложение 8).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

Директору школы

\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от учащегося \_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

выпускник 201 \_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.,

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

прошу разрешить мне сдать единый государственный экзамен по общеобразовательным предметам:

Предмет	Дата экзамена	Предмет	Дата экзамена
<input type="checkbox"/> русский язык		<input type="checkbox"/> математика	
<input type="checkbox"/> химия		<input type="checkbox"/> немецкий язык	
<input type="checkbox"/> литература		<input type="checkbox"/> география	
<input type="checkbox"/> обществознание		<input type="checkbox"/> физика	
<input type="checkbox"/> французский язык		<input type="checkbox"/> история	
<input type="checkbox"/> английский язык		<input type="checkbox"/> биология	
		<input type="checkbox"/> информатика и ИКТ	

С порядком проведения экзаменов ознакомлен (а).

Телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

**СПИСОК**

обучающихся 11 \_\_\_\_\_ класса, сдающих ЕГЭ

По списку: \_\_\_\_\_ обучающихся  
(количество)

Сдают ЕГЭ: \_\_\_\_\_ обучающихся  
(количество)

№ п/п	Фамилия, имя	Предметы								Подпись обучаю щегося
		литерат ура	иностра нный язык	биолог ия	физика	химия	геогра фия	история	обществ ознание	
1										
2										
...										
25										
ИТОГО:										

Классный руководитель 11 \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(название ОУ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

Приложение 3  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школы

## ПРОПУСК на ЕГЭ

<b>Регистрация пропуска</b>		Штамп образовательного учреждения
Дата регистрации	<input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г.	Расшифровка подписи ответственного лица
Подпись ответственного лица	<input type="text"/>	
<b>Информация об участнике ЕГЭ</b>		
Фамилия	<input type="text"/>	<b>Документ</b> серия <input type="text"/> № <input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>	
Отчество	<input type="text"/>	
Регион	<input type="text"/> <input type="text"/>	Код образовательного учреждения <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Класс: номер <input type="text"/> <input type="text"/> буква <input type="text"/>

<b>Экзамен</b> <input type="text"/>	<b>Код</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	Штамп  «Бланки ЕГЭ сданы» в количестве _____ шт.  (ФИО ответственного организатора в аудитории)  (Подпись)
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г.	Начало экзамена <input type="text"/> : <input type="text"/>	
Поле заполняется при необходимости в ППЭ		
<b>Пункт проведения экзамена (ППЭ)</b>	<b>Код</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Адрес <input type="text"/>		
Учреждение <input type="text"/>		
Способ <input type="text"/>		
<b>Сбор для отправления в ППЭ:</b>		
Время <input type="text"/> : <input type="text"/>	Место <input type="text"/>	
<b>Экзамен</b> <input type="text"/>	<b>Код</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	Штамп  «Бланки ЕГЭ сданы» в количестве _____ шт.  (ФИО ответственного организатора в аудитории)  (Подпись)
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г.	Начало экзамена <input type="text"/> : <input type="text"/>	
Поле заполняется при необходимости в ППЭ		
<b>Пункт проведения экзамена (ППЭ)</b>	<b>Код</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Адрес <input type="text"/>		
Учреждение <input type="text"/>		
Способ <input type="text"/>		
<b>Сбор для отправления в ППЭ:</b>		
Время <input type="text"/> : <input type="text"/>	Место <input type="text"/>	

Приложение 4  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

**ЖУРНАЛ**  
выдачи пропусков ЕГЭ обучающимся \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(название образовательного учреждения)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Предмет	Дата выдачи	Подпись обучающегося	Подпись лица, выдавшего пропуск
1.					
2.					



Приложение 5  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

**ЖУРНАЛ  
ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГЭ**

В \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)

№ п/п	Ф.И.О. участника ЕГЭ	Предмет	С результатами ЕГЭ ознакомлен (а) (дата, подпись)	Подано заявление об апелляции, о несогласии с выставленными баллами (дата)
1.				
2.				

Приложение 6  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
ОУ

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ

предмет

код наименование

**Сведения об участнике ЕГЭ:**

Фамилия

Имя

Отчество

**Документ, удостоверяющий личность  
(паспорт)**

серия  номер

Регион \_\_\_\_\_  
код

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
код

Пункт проведения ЕГЭ \_\_\_\_\_ Аудитория

код

**Заявление**

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ по \_\_\_\_\_, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии,
- в присутствии лица, представляющего мои интересы,
- без меня (моих представителей).

Дата  .  .  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата объявления результатов ЕГЭ:

.  .

Заявление принял:

/ \_\_\_\_\_ /  
должность

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата  .  .

Регистрационный  
номер в Конфликтной  
комиссии

Приложение 7  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

Председателю ГЭК  
Новосибирской области  
Метёлкину Д.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

выпускник 201\_г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)

дата рождения « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.,

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

прошу разрешить мне сдать единый государственный экзамен в резервный день  
(дополнительный этап) по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(объяснить уважительную причину)

по общеобразовательным предметам:

Предмет	Дата экзамена	Предмет	Дата экзамена
<input type="checkbox"/> русский язык		<input type="checkbox"/> математика	
<input type="checkbox"/> химия		<input type="checkbox"/> немецкий язык	
<input type="checkbox"/> литература		<input type="checkbox"/> география	
<input type="checkbox"/> обществознание		<input type="checkbox"/> физика	
<input type="checkbox"/> французский язык		<input type="checkbox"/> история	
<input type="checkbox"/> английский язык		<input type="checkbox"/> биология	
		<input type="checkbox"/> информатика и ИКТ	

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

С порядком проведения экзаменов ознакомлен (а).

Прошу сообщить решение ГЭК по телефону:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

Приложение 8  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

**ЖУРНАЛ  
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ**

В \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)

№ п/п	Дата выдачи	ФИО участника ЕГЭ	Пропуск на ЕГЭ сдан (подпись)	Типограф ский номер свидетельс тва ЕГЭ	Регистрацио нный номер свидетельст ва ЕГЭ	Свидетельство о результатах ЕГЭ получено (подпись)
1.						
2.						

Приложение 9  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

**ЖУРНАЛ  
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОРЯДКОМ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ**

\_\_\_\_\_ /  
(название образовательного учреждения)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
( ФИО)

Класс \_\_\_\_\_

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен (в т. ч. п. 37 «В ППЭ во время проведения экзаменов, запрещается размещать, участникам ЕГЭ и лицам, привлекаемым к его проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники...»):

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Подпись обучающегося	Подпись родителей	Примечание
1				
2				
3				

Классный руководитель \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 10  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ



Приложение 11  
к методическим рекомендациям  
по подготовке к ЕГЭ для руководителей  
школ

Руководителю РЦОИ  
Новосибирской области  
Ю.С. Захир

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат свидетельства о результатах единого государственного экзамена, в связи с его утратой (порчей). Факт утери свидетельства подтверждаю - \_\_\_\_\_.  
(название документа, подтверждающий факт утраты свидетельства)

Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)	Год и этап участия в ЕГЭ

Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)

## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

ГИА	- государственная (итоговая) аттестация выпускников;
ГЭК	- государственная экзаменационная комиссия Новосибирской области;
ЕГЭ	- единый государственный экзамен;
КИМ	- контрольный измерительный материал;
МОУО	- муниципальный орган управления образованием, осуществляющий полномочия в сфере образования;
ОУ	- образовательное учреждение;
ППЭ	- пункт проведения экзамена;
РЦОИ	- Региональный центр обработки информации;
РФ	- Российская Федерация;
уполномоченный	- уполномоченный представитель государственной
ГЭК	экзаменационной комиссии Новосибирской области;
ГКУ	- государственное казенное учреждение;
НСО	- Новосибирская область.