

Департамент образования Вологодской области
Бюджетное учреждение системы образования Вологодской области
«Центр информатизации и оценки качества образования»

**СПРАВОЧНИК ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

Вологда
2011

Составители:

Т.Ю. Кувшинова, начальник отдела организационного обеспечения и оценки качества образования БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования»,

В.А. Сеничева, менеджер отдела организационного обеспечения и оценки качества образования БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования»

Под общей редакцией

Н.А. Чекмаревой, ведущего консультанта управления общего и дополнительного образования Департамента образования Вологодской области

Справочник для администрации образовательного учреждения по вопросам организации и проведения единого государственного экзамена / Центр информатизации и оценки качества образования; [сост.: Т.Ю. Кувшинова, В.А. Сеничева; под общ. ред. Н.А. Чекмаревой]. – Вологда: ЦИиОКО, 2011. – 44 с.: табл.

В издании освещены основные аспекты организации единого государственного экзамена в образовательном учреждении, рассмотрены основные технологические этапы проведения данной оценочной процедуры, даны рекомендации для всех субъектов образовательного процесса по подготовке к этой форме экзамена.

Справочник предназначен для руководителей образовательных учреждений, педагогических работников, участников ЕГЭ и их родителей.

© Составление, оформление. БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования», 2011

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| <u>ВВЕДЕНИЕ.....</u> | <u>6</u> |
| <u>1. Организационно-методическое сопровождение подготовительного этапа ЕГЭ в образовательном учреждении.....</u> | <u>7</u> |
| <u>1.1. Функционал образовательного учреждения в период организации и проведения ЕГЭ..</u> | <u>7</u> |
| <u>1.2. Информирование участников образовательного процесса о ЕГЭ.....</u> | <u>8</u> |
| <u>1.3. Формирование и ведение базы данных участников ЕГЭ.....</u> | <u>9</u> |
| <u>1.4. Регистрация выпускников на участие в ЕГЭ.....</u> | <u>10</u> |
| <u>1.5. Организация общественного наблюдения.....</u> | <u>11</u> |
| <u>1.6. Организация доставки выпускников общеобразовательных учреждений, участвующих в ЕГЭ, к месту сдачи экзамена.....</u> | <u>12</u> |
| <u>1.7. Порядок ознакомления выпускников о результатах ЕГЭ и приема апелляций о несогласии с выставленными баллами.....</u> | <u>14</u> |
| <u>1.8. Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ.....</u> | <u>14</u> |
| <u>2. Справочные материалы для информационного сопровождения участников ЕГЭ.....</u> | <u>16</u> |
| <u>2.1. Основные сведения о ЕГЭ.....</u> | <u>16</u> |
| <u>2.2. Общие правила заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ.....</u> | <u>17</u> |
| <u>2.3. Структура и содержание контрольных измерительных материалов ЕГЭ.....</u> | <u>18</u> |
| <u>2.4. Правила поведения участников ЕГЭ во время проведения экзамена.....</u> | <u>19</u> |
| <u>2.5. Основные этапы обработки экзаменационных материалов ЕГЭ.....</u> | <u>22</u> |
| <u>2.6. Подача и рассмотрение апелляций.....</u> | <u>23</u> |
| <u>3. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса в период подготовки и проведения ЕГЭ.....</u> | <u>26</u> |
| <u>3.1. Рекомендации для руководителя образовательного учреждения по подготовке и проведению ЕГЭ.....</u> | <u>26</u> |
| <u>3.2. Рекомендации для заместителя руководителя по учебной работе.....</u> | <u>27</u> |
| <u>3.3. Рекомендации для учителей-предметников по подготовке выпускников к ЕГЭ.....</u> | <u>27</u> |
| <u>3.4. Рекомендации для классных руководителей по подготовке выпускников к ЕГЭ.....</u> | <u>28</u> |
| <u>3.5. Советы учителям и родителям по подготовке выпускников к ЕГЭ.....</u> | <u>29</u> |
| <u>3.6. Советы выпускникам по подготовке к экзаменам.....</u> | <u>30</u> |
| <u>Приложение.....</u> | <u>33</u> |

ВВЕДЕНИЕ

В 2011 году единый государственный экзамен (далее - ЕГЭ) проводился на территории Вологодской области восьмой раз. За время участия региона сначала в эксперименте по введению новой формы экзамена (с 2004 года), затем в штатном режиме (с 2009 года) накоплен значительный опыт организации подготовки к этой массовой оценочной процедуре в образовательных учреждениях разных видов.

Очевидная трудоёмкость процедуры подготовки и проведения ЕГЭ, требующая постоянного внимания со стороны руководителя образовательных учреждений, привлечения специалистов разного уровня (заместителей руководителя, учителей-предметников, классных руководителей, психологов), целенаправленной работы с обучающимися, обусловила актуальность обобщению накопленного опыта и издания его в виде справочника.

Справочник для администрации образовательных учреждений призван помочь образовательным учреждениям наиболее эффективно спланировать и организовать работу по подготовке обучающихся и учреждения в целом к ЕГЭ.

Материалы справочника расположены в соответствии с логикой и последовательностью организации и проведения ЕГЭ в образовательном учреждении. Справочник состоит из трех частей и приложений.

В первой части «Организационно-методическое сопровождение подготовительного этапа ЕГЭ в образовательном учреждении» обозначен основной функционал образовательного учреждения в период подготовки и проведения ЕГЭ.

Вторая часть «Справочные материалы для информационного сопровождения участников ЕГЭ» содержит краткие сведения, необходимые для информирования обучающихся, их родителей, а также преподавателей в ходе подготовки к ЕГЭ.

Материалы третьей части «Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса в период подготовки и проведения ЕГЭ» будет полезен администрации и педагогическим коллективам образовательных учреждений для организации собственной деятельности и проведения работы с будущими участниками ЕГЭ,

Приложение содержит формы бланков ЕГЭ и правила их заполнения.

Справочник предназначен для руководителей образовательных учреждений, педагогических работников, участников ЕГЭ и их родителей.

1. Организационно-методическое сопровождение подготовительного этапа ЕГЭ в образовательном учреждении

1.1. Функционал образовательного учреждения в период организации и проведения ЕГЭ

В течение учебного года образовательные учреждения осуществляют ряд функций по подготовке и проведению ЕГЭ, которые хронологически можно объединить в три этапа: подготовка к экзамену (сентябрь-май), проведение экзамена (май-июнь), работа с документацией после экзамена (июнь-август).

Основной объем работы осуществляется на подготовительном этапе. К нему можно отнести:

- планирование работы образовательного учреждения по подготовке и проведению ЕГЭ на учебный год;
- издание локальных актов образовательного учреждения, необходимых для подготовки и проведения ЕГЭ;
- проведение педагогических советов, методических объединений по различным аспектам подготовки выпускников к ЕГЭ и проведения самого экзамена;
- делегирование педагогических работников в состав предметных комиссий, организаторов ЕГЭ в пунктах проведения экзамена (далее - ППЭ), обеспечение их явки на обучающие семинары;
- информирование участников образовательного процесса о месте, сроках, порядке проведения ЕГЭ, в том числе, о порядке, сроках и месте подачи апелляций;
- консультирование, организация факультативных занятий, направленных на совершенствование содержательной подготовки выпускников к сдаче ЕГЭ;
- организация психолого-педагогической помощи субъектам образовательного процесса;
- проведение профориентационной работы с выпускниками, информирование их о предложениях учреждений профессионального образования, расположенных на территории Вологодской области;
- работа с родителями, попечительским советом, органом государственного управления, информирование их о возможности участия в ЕГЭ в качестве общественных наблюдателей;
- формирование и ведение базы данных участников ЕГЭ;
- организация участия выпускников в репетиционных экзаменах;
- составление списков выпускников образовательного учреждения и выбранных ими предметов для сдачи в формате ЕГЭ;
- регистрация заявлений на участие в ЕГЭ выпускников образовательного учреждения;
- выдача пропусков участникам ЕГЭ.

В дни проведения ЕГЭ администрация образовательного учреждения выполняет следующие функции:

- организация доставки выпускников в ППЭ (в некоторых случаях – самостоятельно);
- обеспечение явки педагогических работников, утвержденных в качестве экспертов предметных комиссий и организаторов ЕГЭ в ППЭ, на место работы;
- осуществление контроля за своевременным ознакомлением участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ;
- прием апелляций о несогласии с выставленными баллами в установленные сроки;
- информирование участников ЕГЭ о решениях государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и конфликтной комиссии Вологодской области.

По завершению основных сроков сдачи ЕГЭ наиболее важными задачами становятся:

- выдача участникам ЕГЭ свидетельств о результатах ЕГЭ;
- обеспечение должного оформления и хранения документации по выдаче свидетельств о результатах ЕГЭ;
- организация работы по сбору информации для мониторинга процедуры проведения ЕГЭ, оформление отчетной документации.

В ходе выполнения своих функций на каждом этапе администрация образовательных учреждений взаимодействует с Департаментом образования Вологодской области, БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования», АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования», органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, другими образовательными учреждениями, обучающимися и родителями, общественностью.

Образовательное учреждение может выполнять иные функции в рамках обеспечения проведения ЕГЭ в Вологодской области в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными материалами и методическими рекомендациями, а также документами, изданными органами управления образованием муниципальных районов и городских округов в пределах своей компетенции.

1.2. Информирование участников образовательного процесса о ЕГЭ

Образовательные учреждения обязаны обеспечить своевременное информирование участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ на территории Вологодской области, в том числе ознакомить с федеральными и региональными нормативными правовыми документами, инструктивно-методическими материалами, определяющими порядок проведения ЕГЭ, с демонстрационными версиями контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), бланками ЕГЭ и правилами их заполнения, с порядком и сроками ознакомления с результатами,

правилами подачи и рассмотрения апелляций, иной информацией, связанной с процедурой проведения ЕГЭ и использованием его результатов.

В результате проведенной работы участники ЕГЭ и их законные представители должны не только знать терминологию ЕГЭ (ППЭ, КИМ, демоверсия КИМ ЕГЭ, бланк регистрации, бланки ответов, первичный балл ЕГЭ, тестовый 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 учащихся в ППЭ.

В качестве основных форм информирования участников ЕГЭ можно использовать:

- оформление информационных стендов (в образовательном учреждении, в учебных кабинетах);
- проведение собраний выпускников, организация внеклассных мероприятий;
- индивидуальное и групповое консультирование участников ЕГЭ, проведение практических занятий;
- организация общешкольных и классных родительских собраний и другие.

Можно рекомендовать выпускникам самостоятельно ознакомиться с основной информацией о ЕГЭ, демонстрационными версиями КИМ на официальном информационном портале ЕГЭ www.ege.edu.ru, сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) www.fipi.ru, сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (ФЦТ) www.rustest.ru, официальном сайте поддержки ГИА в Вологодской области www.ege35.edu35.ru.

Волнующие вопросы выпускники и их родители могут задать и на телефон «горячей линии ГИА» (8172) 71-36-46, который работает круглогодично (в будние дни с 8³⁰ до 12³⁰ и с 13³⁰ до 17³⁰ часов).

1.3. Формирование и ведение базы данных участников ЕГЭ

Одним из важных направлений работы во время подготовки ЕГЭ является формирование и ведение базы данных участников ЕГЭ на уровне образовательного учреждения. Собранные данные становятся частью региональной базы данных (далее - РБД).

Сбор РБД об участниках ЕГЭ включает в себя ряд последовательных этапов, которые позволяют наиболее полно и правильно отобразить участие в процессе проведения экзамена обучающихся и педагогов образовательных учреждений региона.

В Вологодской области сбор РБД осуществляется с помощью web-ресурса «Информационная система «Оценка качества образования»» (далее – ИС), расположенного по адресу <https://sok.edu35.ru>.

ИС создается как организационно-техническая система, предназначенная для решения задач автоматизации информационных потоков и организации управления деятельностью системы образования Вологодской области на основе единого информационного, методологического и правового пространства.

ИС имеет иерархическую структуру, нижнем уровнем которой является образовательное учреждение, а верхним – региональный центр обработки информации (РЦОИ), функции которого выполняет БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования». При этом система обеспечивает ограниченный доступ к информации, обеспечивая информационную безопасность занесенным в нее данным.

С помощью ИС собираются и обрабатываются базы данных участников ЕГЭ, аудиторного фонда и работников ППЭ, экспертов предметных комиссий, общественных наблюдателей.

График предоставления, состав данных для обмена информацией на этапах подготовки, проведения и анализа результатов ЕГЭ в РБД определяет ФГБУ «Федеральный центр тестирования». Регламент сбора данных утверждается на каждый учебный год.

Заполнение ИС на уровне образовательного учреждения осуществляет ответственный за ведение баз данных. Он несет ответственность за достоверность информации и своевременность ее внесения.

Руководитель образовательного учреждения проверяет данные в автоматически сформированных информационной системой документах (выверке участников экзаменов и сводной ведомости по учреждению), удостоверяет правильность данных своей подписью и печатью образовательного учреждения.

1.4. Регистрация выпускников на участие в ЕГЭ

Для участия в ЕГЭ выпускники общеобразовательных учреждений и обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования (далее – НПО/СПО) подают заявление, в котором указывают перечень сдаваемых общеобразовательных предметов. Список мест регистрации заявлений на сдачу ЕГЭ публикуется Департаментом образования Вологодской области в СМИ и на официальном сайте не позднее 31 декабря текущего года.

Заявления на сдачу ЕГЭ досрочно (апрель) и в основные сроки (май-июнь) подаются не позднее 1 марта. При этом выпускники текущего года (в том числе имеющие право участвовать в ЕГЭ досрочно), а также обучающиеся образовательных учреждений НПО/СПО подают заявление в администрацию своего образовательного учреждения, а выпускники прошлых лет – в места регистрации на ЕГЭ, объявленные в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ на территории Вологодской области.

Не позднее 10 мая зарегистрированные участники ЕГЭ в основные сроки получают у администрации своего образовательного учреждения или в месте регистрации пропуск на ЕГЭ, в котором указываются:

- предметы ЕГЭ, выбранные для сдачи;
- адреса ППЭ;
- даты и время начала экзаменов;
- коды образовательного учреждения и ППЭ;
- иная информация.

Выпускники прошлых лет, выпускники образовательных учреждений НПО/СПО, а также граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, не имевшие возможности участвовать в ЕГЭ в основные сроки, вправе подать заявление на участие в ЕГЭ до 5 июля. Данная категория лиц сдает ЕГЭ в дополнительные сроки и подает заявление в места регистрации на ЕГЭ, установленные как в Вологодской области, так и в любом регионе Российской Федерации. Информацию о местах подачи заявлений можно узнать в приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования, в который планируют поступать абитуриент, а также на официальном сайте поддержки ГИА в Вологодской области www.ege35.edu35.ru. Пропуск на ЕГЭ участники экзамена в дополнительные сроки получают с 20 июня по 5 июля также в месте регистрации на ЕГЭ.

1.5. Организация общественного наблюдения

Администрации образовательных учреждений целесообразно проинформировать родителей, попечительский совет и других заинтересованных лиц о возможности осуществления ими функций общественного наблюдателя на ЕГЭ.

Общественными наблюдателями признаются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в установленном законодательством порядке. При этом общественными наблюдателями не могут быть работники Рособрнадзора; органов, осуществляющих управление в сфере образования; образовательных учреждений; учредителей российских образовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию и реализующих основные образовательные программы среднего (полного) общего образования.

Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

Общественный наблюдатель имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от аккредитуемого органа по вопросам порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;

- присутствовать на месте (в пункте) проведения экзамена, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен;
- присутствовать при рассмотрении апелляций;
- осуществлять наблюдение за проведением государственной (итоговой) аттестации и (или) рассмотрением апелляций в специально организованном месте (имеющем стол, стул, ручку и бумагу);
- незамедлительно информировать уполномоченного представителя ГЭК о нарушениях установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации на месте (в пункте) организации и проведения экзамена и (или) рассмотрения апелляции;
- сообщать, направлять в Департамент образования Вологодской области, Рособрнадзор информацию о выявленных им нарушениях установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и (или) рассмотрения апелляций, а также комментарии, предложения по совершенствованию проведения государственной (итоговой) аттестации и (или) рассмотрения апелляций;
- получать информацию от Департамента образования Вологодской области, Рособрнадзора о принятых мерах по выявленным им фактам нарушения порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и (или) рассмотрения апелляций.

Общественный наблюдатель обязан:

- при осуществлении общественного наблюдения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;
- соблюдать установленный порядок проведения государственной (итоговой) аттестации.

Общественный наблюдатель не вправе:

- нарушать ход проведения государственной (итоговой) аттестации, рассмотрения апелляций;
- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими экзаменационных работ (при рассмотрении апелляции);
- в местах проведения государственной (итоговой) аттестации использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы).

При несоблюдении указанных обязанностей аккредитующий орган принимает решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя.

1.6. Организация доставки выпускников общеобразовательных учреждений, участвующих в ЕГЭ, к месту сдачи экзамена

Организация доставки выпускников общеобразовательных учреждений, участвующих в ЕГЭ, к месту сдачи экзамена возлагается на уполномоченного представителя образовательного учреждения, назначаемого приказом руководителя образовательного учреждения (далее – сопровождающий). При этом для каждого экзамена могут назначаться разные сопровождающие.

В качестве сопровождающего может быть назначен штатный сотрудник образовательного учреждения, за исключением преподавателя предмета, по которому проводится ЕГЭ в данный день.

Сопровождающий допускается в ППЭ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, регламентирующего его присутствие в ППЭ (например, копия локального акта образовательного учреждения о назначении его сопровождающим).

Во время проведения экзамена это лицо выполняет указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК. В течение экзамена сопровождающий от ОУ обязан находиться в ППЭ в специально отведенной аудитории, хождение по территории ППЭ, пользование в ППЭ мобильным телефоном или иными средствами связи и техническими устройствами запрещается. Также данное лицо не имеет права вмешиваться в деятельность сотрудников ППЭ.

В день проведения ЕГЭ сопровождающий выполняет следующие функции:

- отвечает за доставку участников ЕГЭ из ОУ в соответствующий ППЭ или организует их встречу у ППЭ не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена;

- группирует участников ЕГЭ в месте сбора у ППЭ, проверяет у участников ЕГЭ наличие документов, удостоверяющих личность, пропусков на ЕГЭ. В случае отсутствия документов сообщает об этом помощнику руководителя ППЭ;

- идентифицирует личность участника ЕГЭ - выпускника текущего года при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность. Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (форма ППЭ-08), который подписывается сопровождающим и ответственным организатором в аудитории;

- в случае необходимости информирует руководителя ППЭ (организатора-помощника руководителя ППЭ) об ухудшении состояния здоровья участника ЕГЭ;

- в случае если участник ЕГЭ не может принять участия в экзамене по состоянию здоровья, сообщает об этом руководителю образовательного учреждения для включения данного участника в базу данных на резервный день;

- в соответствии с данными списка формы ППЭ-06 (список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий), который получает у помощника руководителя ППЭ, направляет участников ЕГЭ к организаторам, держащим таблички с номерами аудиторий;

- в случае если имеются опоздавшие на экзамен участники, выясняет причину опоздания и сообщает об этом помощникам руководителя ППЭ;

- содействует оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с участниками ЕГЭ.

По окончании экзамена сопровождающий встречает участников ЕГЭ на выходе из ППЭ и организует их отправку.

1.7. Порядок ознакомления выпускников о результатах ЕГЭ и приема апелляций о несогласии с выставленными баллами

Результаты ЕГЭ утверждаются по каждому экзамену протоколом заседания ГЭК и приказом Департамента образования Вологодской области.

Утвержденные протоколы размещаются на сайте «ГИА в Вологодской области» (<http://ege35.edu35.ru>). После этого в закрытом разделе информационной системы «Оценка качества образования» (<https://sok.edu35.ru>) выкладываются электронные файлы-ведомости с результатами ЕГЭ. Дата официального объявления результатов ЕГЭ фиксируется в протоколе ГЭК Вологодской области.

Полученные ведомости с результатами участников ЕГЭ вывешиваются в образовательном учреждении на информационном стенде.

Выпускники текущего года общеобразовательных учреждений, выпускники и обучающиеся образовательных учреждений профессионального образования знакомятся с результатами ЕГЭ в образовательном учреждении, в котором они осваивали программы среднего (полного) общего образования. Свои результаты они могут узнать и на официальном сайте информационной поддержки ГИА в Вологодской области посредством использования паспортных данных.

Администрация образовательного учреждения несет ответственность за своевременное ознакомление выпускников с результатами ЕГЭ.

После ознакомления с результатами ЕГЭ выпускник имеет право подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Данный вид апелляции подается в двух экземплярах ответственному за ЕГЭ в образовательном учреждении в течение 2 рабочих дней после объявления результатов по соответствующему предмету. День официального опубликования результатов ЕГЭ в Вологодской области и последний день подачи апелляций в конфликтную комиссию Вологодской области устанавливаются протоколом ГЭК Вологодской области.

Апелляция регистрируется в журнале регистрации апелляций и удостоверяется подписью ответственного за ЕГЭ.

Принявший апелляцию должен проверить правильность заполнения всех полей заявления, передать ее текст в конфликтную комиссию по телефону (телефонограммой), факсу или электронной почте, а затем незамедлительно организовать доставку подлинника.

1.8. Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ

Свидетельство о результатах ЕГЭ – это документ, который выдается лицам, участвовавшим в ЕГЭ.

В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем предметам, по которым участник набрал баллы, не ниже минимального количества, установленного Рособрнадзором. Результаты экзамена указываются в тестовых баллах по стобалльной шкале.

Документ действует до 31 декабря года, следующего за годом его получения. Лица, получившие свидетельство о результатах ЕГЭ и призванные в том же году в Вооруженные Силы РФ, имеют право использовать результаты ЕГЭ в течение года с момента увольнения с военной службы при поступлении в аккредитованные вузы и ссузы.

Лица, имеющие два и более свидетельства о результатах ЕГЭ, срок действия которых не истек, при подаче заявления в учреждения высшего и среднего профессионального образования самостоятельно определяют, какие результаты ЕГЭ и за какой год следует учитывать приемной комиссии при проведении конкурса на зачисление.

Свидетельство о результатах ЕГЭ по окончании основного срока сдачи экзамена (май-июнь) выдаётся участнику ЕГЭ образовательным учреждением, в котором они осваивали программы среднего (полного) общего образования, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. Свидетельство может быть выдано родителям (законным представителям) несовершеннолетнего участника ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих их личность, или лицу, уполномоченному участником ЕГЭ, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Выдача свидетельства о результатах ЕГЭ производится в обмен на пропуск под личную подпись лица, получающего свидетельство о результатах ЕГЭ, в ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ. Также в ведомости указывается дата его выдачи

Неправильно оформленные бланки свидетельства, содержащие ошибки, допущенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене в течение пяти рабочих дней со дня поступления от участника ЕГЭ заявления о замене свидетельства о результатах ЕГЭ.

Ведомость учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ подписывают руководитель образовательного учреждения и лицо, ответственное за выдачу, и заверяется печатью. В ведомостях учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ не должно быть помарок и исправлений.

Администрация образовательного учреждения обеспечивает временное хранение бланков свидетельств в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность материальных ценностей и исключают доступ к ним посторонних лиц. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью. Хранение бланков свидетельств о результатах ЕГЭ и ведомостей учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ в образовательном учреждении осуществляется до момента их передачи в орган управления образованием в сроки, установленные Департаментом образования Вологодской области.

2. Справочные материалы для информационного сопровождения участников ЕГЭ

2.1. Основные сведения о ЕГЭ

Единый государственный экзамен – это основная форма государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

Образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования используют результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний.

ЕГЭ проводится во всех субъектах Российской Федерации, а также в иностранных государствах для выпускников образовательных учреждений при посольствах, воинских частях Российской Федерации.

ЕГЭ организуется и проводится Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

По поручению Рособрнадзора организационное и технологическое обеспечение проведения ЕГЭ на федеральном уровне обеспечивает ФГБУ «Федеральный центр тестирования», разработку и экспертизу КИМ – ФГНУ «Федеральный институт педагогических измерений».

К особенностям ЕГЭ можно отнести: единые правила и [расписание](#) проведения экзамена, использование заданий стандартизированной формы – КИМ и использование специальных бланков для оформления ответов на задания.

Участниками ЕГЭ являются:

- обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года);

- обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;

- выпускники прошлых лет;

- выпускники образовательных учреждений иностранных государств, желающие продолжить образование в Российской Федерации;

- лица, не имеющие гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы.

Выпускники образовательных учреждений, получившие образование в форме семейного образования или самообразования, допускаются к государственной (итоговой) аттестации в установленном порядке.

Вправе сдать любой из предметов ЕГЭ на добровольной основе:

- выпускники с ограниченными возможностями здоровья;

- выпускники специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением;

- выпускники образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы.

Для этой группы выпускников участие в ЕГЭ может сочетаться с другой формой аттестации – государственным выпускным экзаменом. Выбранная форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и предметы, по которым выпускник планирует сдавать экзамены, указывается им в заявлении.

2.2. Общие правила заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ

В ходе ЕГЭ участники заполняют бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланке ответов № 2. При недостатке места для записи развернутых ответов на бланке ответов № 2 участнику выдается дополнительный бланк ответов № 2. Формы бланков, их описание и подробные правила заполнения приведены в приложении.

При заполнении бланков регистрации и ответов участникам ЕГЭ необходимо точно соблюдать определенные правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все бланки ЕГЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек. В случае отсутствия у участника ЕГЭ указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Линия метки («крестик») в полях не должна быть слишком толстой. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник ЕГЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов приведет к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ЕГЭ).

Если участник ЕГЭ не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ЕГЭ.

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

2.3. Структура и содержание контрольных измерительных материалов ЕГЭ

Экзаменационные задания ЕГЭ, посредством которых осуществляется проведение ЕГЭ, называются контрольными измерительными материалами (КИМ). Они разрабатываются ФГНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) образования.

Выполнение заданий КИМ ЕГЭ позволяет установить уровень освоения участником ЕГЭ федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Структуру и содержание КИМ регламентируют:

- кодификатор элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников образовательных учреждений – документ, составленный на основе федерального компонента государственных стандартов основного общего и среднего (полного) образования, утвержденного Минобрнауки России;

- спецификация - документ, в котором в краткой форме указываются все основные характеристики КИМ.

В спецификацию КИМ включаются следующие необходимые элементы:

- 1) назначение работы;
- 2) документы, определяющие содержание экзаменационной работы;
- 3) структура экзаменационной работы;
- 4) распределение заданий экзаменационной работы по содержанию и видам деятельности;
- 5) распределение заданий экзаменационной работы по уровню сложности;
- 6) система оценивания отдельных заданий и работы в целом;
- 7) продолжительность экзамена;
- 8) план экзаменационной работы;
- 9) изменения в КИМ ЕГЭ по предмету в сравнении с предыдущим годом

Задания в экзаменационной работе располагаются по возрастающей степени трудности: задания базового уровня сложности; задания повышенного уровня сложности; задания высокого уровня сложности.

КИМ включают в себя задания 3-х типов:

А – с выбором правильного ответа из предложенных вариантов (заданий этого типа нет в ЕГЭ по математике, литературе)

В – с кратким свободным ответом (словосочетание или число)

С – с развернутым свободным ответом (словесное обоснование, математический вывод, эссе, доказательства, изложение собственной позиции).

Следует отметить характерную для КИМ ЕГЭ стабильность: в целом, год от года сохраняется структура и содержание КИМ по абсолютному большинству предметов. Необходимые корректировки структуры и содержания работы (изменение количества заданий, усиление практико-ориентированной составляющей, увеличение доли заданий, выполнение которых требует опоры на логическое мышление, умения делать выводы и т.п.) вносятся постепенно после широко общественного обсуждения и апробационных исследований. При этом КИМ ЕГЭ ежегодно совершенствуются по каждому общеобразовательному предмету: уточняются формулировки заданий и подходы к отбору экзаменационного материала, совершенствуется система оценивания отдельных заданий и экзаменационной работы в целом.

С документами, регламентирующими структуру и содержание КИМ, с демонстрационными вариантами ЕГЭ по каждому предмету администрация образовательного учреждения с целью последующего информирования участников ЕГЭ, а также участники ЕГЭ самостоятельно могут ознакомиться на сайте www.fipi.ru.

2.4. Правила поведения участников ЕГЭ во время проведения экзамена

Для достижения максимальной объективности оценивания знаний участников ЕГЭ требуется строгое соблюдение процедуры экзамена, правила которой едины по всем предметам.

ЕГЭ начинается в 10:00 по местному времени и проводится письменно на русском языке (за исключением иностранных языков).

Участник ЕГЭ должен явиться в ППЭ в день и время, указанные в пропуске, имея при себе:

- пропуск на ЕГЭ;
- документ, удостоверяющий личность¹;
- гелевую ручку с черными чернилами;

¹ К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- военный билет, или временное удостоверение личности военнослужащего;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта (справка органов внутренних дел Российской Федерации);
- паспорт гражданина иностранного государства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- свидетельство о признании гражданина беженцем (удостоверение беженца).

Свидетельство о рождении участника ЕГЭ не является документом, удостоверяющим личность.

- дополнительные устройства и материалы, разрешенные к использованию на отдельных предметах (перечень ежегодно утверждается Рособнадзором).

При отсутствии у выпускника текущего года документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего от образовательного учреждения и оформляется протоколом.

Далее участник ЕГЭ получает от организаторов ППЭ или сопровождающего от образовательного учреждения информацию о том, в какой аудитории будет проходить экзамен. После этого он должен подойти к ответственному организатору из аудитории, в которой будет проходить экзамен, и в сопровождении его пройти к нужной аудитории.

При входе в аудиторию участник ЕГЭ предъявляет документ, удостоверяющий личность, и пропуск на ЕГЭ. Организатор еще раз сверяет его данные со списком участников ЕГЭ в данной аудитории и указывает ему парту, за которой он будет писать экзамен, а также место для личных вещей.

Участник ЕГЭ проходит в аудиторию, взяв с собой только паспорт, пропуск, ручку и разрешенные для использования дополнительные материалы, оставив лишние вещи в аудитории на специально выделенном для этого столе (чаще у входа в аудиторию). Необходимо помнить, что в ППЭ запрещается проносить мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную технику. В случае обнаружения данных средств участник удаляется с экзамена.

В начале экзамена организатор в аудитории проводит краткий инструктаж для участников ЕГЭ. В ходе инструктажа участники ЕГЭ:

- внимательно слушают организатора в аудитории;
- удостоверяются в целостности упаковки доставочных пакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов перед вскрытием их организаторами;
- получают от организаторов запечатанные индивидуальные комплекты с вложенными в них КИМ, бланком регистрации, бланками ответов № 1 и № 2, а также черновики (из расчета 2 листа на одного участника);

- вскрывают по указанию организаторов индивидуальные комплекты и проверяют количество бланков ЕГЭ и КИМ, отсутствие в них полиграфических дефектов, сверяет цифровые значения штрихкодов на лицевой стороне пакета индивидуального комплекта с цифровыми значениями штрихкода бланка регистрации и КИМ. В случаях обнаружения в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ или КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов или несовпадения цифровых значений штрихкодов участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью заменить индивидуальный пакет с дефектными материалами.

При подготовке к экзамену по иностранным языкам участнику ЕГЭ важно помнить, что письменная часть ЕГЭ включает раздел «Аудирование», все задания по которому (инструкции, тексты, паузы) полностью записаны на аудионоситель. В ходе инструктажа организатор должен настроить

воспроизведение записи таким образом, чтобы слышно было всем участникам ЕГЭ в аудитории.

Далее участники ЕГЭ приступают к заполнению бланка регистрации и полей регистрации в бланках ответов № 1 и № 2. Важно внимательно прослушать инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ и по порядку работы с экзаменационными материалами.

После объявления организаторами о времени начала экзамена (время начала и окончания экзамена фиксируется на доске) участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

В течение экзамена все участники ЕГЭ должны выполнять указания организаторов.

Во время экзамена запрещается:

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой (пользование указанными средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена);

- умышленно портить бланки;

- переговариваться;

- вставать с места без разрешения организатора;

- меняться любыми материалами и предметами, КИМ, бланками ответов;

- вставать с места после окончания выполнения заданий (без разрешения организатора);

- оставлять себе (не сдавать организатору) бланки ответов, черновики, варианты КИМ;

- пользоваться дополнительными и справочными материалами, кроме разрешенных;

- ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения. Участники ЕГЭ могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении одного из организаторов или дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору в аудитории.

При нарушении настоящих требований и отказе в их соблюдении, организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК удаляют участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения экзамена в аудитории с указанием причины удаления. На бланках и в пропуске проставляется метка о факте удаления с экзамена.

При использовании подложных документов организаторы совместно с уполномоченным ГЭК удаляют участника ЕГЭ с экзамена.

В случае возникновения претензии по содержанию КИМ необходимо сообщить об этом организатору в аудитории. Решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне.

При нехватке места для записи ответов на задания с развернутым ответом в бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может попросить у организатора в аудитории дополнительный бланк ответов № 2.

Организатор, выдавая дополнительный бланк ответов № 2, вписывает его номер, размещенный под штрихкодом, в специально отведенное поле в основном (предыдущем бланке № 2), а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляет номер листа в соответствующем поле бланка.

Участник ЕГЭ имеет право затребовать неограниченное количество дополнительных бланков № 2.

Ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен полностью (с двух сторон). В противном случае, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

По окончании экзамена участники ЕГЭ сдают бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительный бланк ответов № 2, черновик, КИМ. При сдаче материалов необходимо предъявить организаторам свой пропуск, на котором ответственный организатор в аудитории фиксирует количество сданных бланков, ставит свою подпись и штамп «Бланки ЕГЭ сданы».

Участник ЕГЭ может досрочно сдать экзаменационные материалы. Досрочная сдача прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы самостоятельно собирают экзаменационные материалы, пересчитывают их и запечатывают в специальные доставочные пакеты в присутствии не менее трёх участников ЕГЭ.

Покинуть аудиторию участник может только по указанию организаторов.

2.5. Основные этапы обработки экзаменационных материалов ЕГЭ

После проведения экзамена все бланки ЕГЭ в запечатанном виде передаются в РЦОИ. Здесь выкрываются и тщательно пересчитываются все бланки.

Далее бланки сканируются и вся, считываемая с них информация, попадает в региональную базу данных.

Изображения с бланков ответов № 2 (и дополнительных бланков ответов № 2) распечатываются и передаются на проверку в предметную комиссию по соответствующему предмету. Ответы каждого участника на задания части «С» проверяются двумя экспертами предметной комиссии независимо друг от друга. Результаты проверки вносятся в протокол.

При этом РЦОИ обязано организовать обработку бланков и проверку ответов на задания типа «С» в течение следующих сроков: русский язык и математика - 6 дней после проведения экзамена, предметы по выбору – 4 дня после проведения экзамена.

Результаты обработки бланков участников и протоколов проверки отправляются по защищенным каналам связи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (ФЦТ). Там проводится проверка заданий части «А» и «В», а также объединение полученных результатов с данными по проверке заданий части «С». Сроков обработки результатов на федеральном уровне, утвержденных нормативными документами, нет.

На основе данных о выполнении заданий участниками ЕГЭ по всей России комиссия по шкалированию Рособрнадзора разрабатывает шкалу перевода первичных баллов в стобалльную систему и определяет минимальное количество баллов ЕГЭ по данному предмету, свидетельствующее об освоении основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования курса.

В соответствии с распоряжением Рособрнадзора ФЦТ формирует протоколы проверки и направляет их в РЦОИ по защищённым каналам связи в электронном виде для последующего утверждения на региональном уровне.

Практика показывает, что с момента утверждения минимального порога по данному предмету до момента получения результатов из ФЦТ проходит не менее 1-2 дней.

Участники ЕГЭ могут ознакомиться с полученными результатами на официальном сайте информационной поддержки ГИА в Вологодской области посредством использования паспортных данных.

2.6. Подача и рассмотрение апелляций

При проведении ЕГЭ предусмотрена возможность подачи участником экзамена апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ, защиты прав участников ЕГЭ.

Апелляция – это аргументированное письменное заявление участника ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, которое могло оказать существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ, либо о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ.

Каждый выпускник текущего года должен быть ознакомлен с правилами подачи апелляции не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов.

Участник ЕГЭ может подать апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, которое могло оказать существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ;
- о несогласии с выставленными баллами.

Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ подается участником ЕГЭ уполномоченному представителю ГЭК в день проведения экзамена до выхода выпускника из ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции фактов нарушения процедуры проведения ЕГЭ уполномоченный представитель ГЭК создает комиссию в составе не менее трех человек и организует проведение служебного расследования. Результаты проверки уполномоченный представитель ГЭК оформляет протоколом расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ, апелляцию и протокол расследования

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ, объяснительные и служебные записки организаторов и/или участников передает в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы, и выносит одно из решений: об отклонении апелляции или об удовлетворении апелляции. В последнем случае результат ЕГЭ отменяется, протокол о рассмотрении апелляции передается в ГЭК для выполнения решения конфликтной комиссии.

По решению ГЭК участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету в другой день в сроки, устанавливаемые приказом Рособнадзора. В случае невозможности сдачи ЕГЭ в другой день выпускнику общеобразовательного учреждения текущего года предоставляется возможность сдачи экзамена по данному предмету в дополнительные сроки.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается выпускником в двух экземплярах ответственному за ЕГЭ в образовательном учреждении в течение 2 рабочих дней после объявления результатов по соответствующему предмету. День официального опубликования результатов ЕГЭ в Вологодской области и последний день подачи апелляций в конфликтную комиссию Вологодской области устанавливаются протоколом ГЭК Вологодской области.

Апелляция регистрируется в журнале регистрации апелляций и удостоверяется подписью ответственного за ЕГЭ. Принявший апелляцию сразу же передает ее текст в конфликтную комиссию по телефону (телефонограммой), факсу или электронной почте, а затем немедленно организует доставку подлинника.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в течение трех рабочих дней после окончания официального срока подачи апелляций по соответствующему предмету.

Участник ЕГЭ имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С участником ЕГЭ, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность; участник ЕГЭ также должен предъявить свой пропуск на экзамен со штампом «Бланки ЕГЭ сданы» и подписью ответственного организатора в аудитории, подтверждающий сдачу экзамена, по которому подана апелляция.

В случае неявки апеллянта или его законных представителей на заседание комиссии, апелляция рассматривается заочно.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Участнику ЕГЭ, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и

оценена в соответствии с установленными критериями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

Участник ЕГЭ должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности распознавания его экзаменационной работы.

При рассмотрении апелляции по результатам конфликтная комиссия также получает от двух экспертов, ранее не проверявших данную работу, заключения о правильности оценивания ответов апеллянта на задания с развернутым ответом.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами комиссия принимает решение:

- о наличии технических ошибок и/или ошибок оценивания развернутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части А и В и/или внесение изменений в оценки за развернутые ответы апеллянта на задания части С и об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов (баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения). Окончательный перерасчёт баллов проводит ФЦТ, результаты которого утверждаются протоколом ГЭК;

- об отсутствии технических ошибок и/или ошибок оценивания развернутых ответов и об отклонении апелляции с сохранением выставленных первичных баллов.

В случае рассмотрения апелляции в отсутствие участника ЕГЭ решение комиссии доводится до его сведения в течение трех календарных дней.

Решение конфликтной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3. Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса в период подготовки и проведения ЕГЭ

3.1. Рекомендации для руководителя образовательного учреждения по подготовке и проведению ЕГЭ

Возможно, работа на подготовительном этапе займет меньше времени и будет более эффективной, если руководитель образовательного учреждения последует некоторым советам по организации своей деятельности.

В первую очередь, руководителю необходимо тщательно изучить нормативную правовую базу подготовки, организации и проведения ЕГЭ как федерального, так и регионального уровней. Важно позаботиться и о правовом поле подготовки и проведения ЕГЭ в образовательном учреждении, для чего необходимо своевременно готовить необходимые инструкции, положения и приказы.

Целесообразно также организовать ознакомление с нормативным правовым обеспечением ЕГЭ педагогов учреждения. При этом важно назначить ответственных лиц, обеспечивающих доведение документов до всех категорий участников образовательного процесса и контроль их исполнения.

Следующим шагом может стать разработка плана работы образовательного учреждения по подготовке и проведению ЕГЭ в текущем учебном году. Здесь важно распределить функциональные обязанности среди управленческого аппарата, педагогического и ученического коллектива. Это позволит предотвратить дублирование в действиях всех участников педагогического процесса.

В целях более системной и эффективной подготовки выпускников к ЕГЭ следует помнить о регулярном повышении квалификации педагогических работников образовательного учреждения. По возможности необходимо ежегодно направлять педагогов, работающих с выпускниками, на курсы и семинары, посвященные вопросам подготовки и проведения ЕГЭ.

ЕГЭ предусматривает подготовку и предоставление в органы управления образованием объемной информации. Необходимо готовить ее заранее и предоставлять по мере запроса.

Еще одним важным аспектом подготовки к ЕГЭ является информационное сопровождение экзамена. Необходимо своевременно и оперативно информировать выпускников и родителей по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ. Ресурсами для информирования могут стать специализированные сайты информационной поддержки, методические материалы, публикации в СМИ. Однако следует обращать внимание на достоверность информации и полноту содержащихся в ней сведений.

3.2. Рекомендации для заместителя руководителя по учебной работе

Наряду с руководителем образовательного учреждения подготовку ЕГЭ осуществляет заместитель руководителя по учебной работе.

Он участвует в разработке локальных актов образовательного учреждения, создании новых организационных структур, комиссий. Совместно с руководителем заместитель анализирует состояние образовательного процесса, его результативность, проводит текущий мониторинг оценки качества знаний выпускников, организует и направляет образовательный процесс на подготовку к сдаче ЕГЭ.

В обязанности заместителя входит внесение предложений в план-график подготовки к ЕГЭ в ОУ, сотрудничество с образовательными учреждениями среднего и высшего профессионального образования по приему абитуриентов на основе ЕГЭ, координация взаимодействия преподавателей образовательного учреждения в ходе подготовки выпускников к ЕГЭ.

Для организации деятельности заместителя руководителя можно опираться на следующие рекомендации:

- в начале учебного года необходимо спланировать методическую деятельность и работу по повышению квалификации педагогических кадров по подготовке к ЕГЭ;

- в ходе информационного обеспечения ЕГЭ целесообразно использовать помощь руководителей методических объединений (заведующих кафедрами), работников библиотеки, классных руководителей;

- по окончании ЕГЭ важно проанализировать, обобщить и распространить имеющийся педагогический опыт по успешной подготовке к экзамену как в своем учреждении, так в других образовательных учреждениях региона.

3.3. Рекомендации для учителей-предметников по подготовке выпускников к ЕГЭ

Работа учителей-предметников по подготовке выпускников к ЕГЭ может проводиться по нескольким направлениям. Прежде всего, это должна быть работа с тестовыми заданиями: следует активно вводить тестовые технологии в систему обучения. С их помощью можно оценить уровень усвоения материала и отработать навык выполнения тестовых заданий.

Технология ЕГЭ предполагает формирование особых навыков: умения выделять существенные стороны в каждом вопросе и отделять их от второстепенных, умения оперировать фактами и положениями, изъятими из общего контекста. Следовательно, требуется обратить особое внимание на обработку этих навыков и умений.

Следует обучать школьников заполнению бланков. Обычно выпускники фиксируют свои ответы на том же листе, где записаны вопросы, по необходимости пользуясь черновиком. Задание и ответы в такой ситуации представляют собой нечто целостное, что позволяет при проверке обнаружить возможные ошибки. Процедура ЕГЭ разводит вопрос и ответ, что может создать для школьников дополнительные сложности. У них может

возникнуть страх ошибиться при заполнении бланка. Возможны также трудности с соотнесением содержания и соответствующего ему номера в бланке.

Процедура ЕГЭ требует от выпускника особой стратегии деятельности: ученику необходимо определить для себя, какие задания и в каком соотношении он будет выполнять. Следование какой-то рекомендуемой, а не индивидуальной, эффективной для себя стратегии работы может привести к тому, что человек делает не то, что ему удобно, а то, как ему сказали, что, в конечном счете, приводит к снижению результата.

Таким образом, учитель должен помочь выпускнику в выборе оптимальной стратегии. Во-первых, учителю необходимо научить школьников адекватно оценивать свои возможности, в противном случае выпускник может выбрать неэффективную для себя стратегию выполнения заданий ЕГЭ (например, пытаться обязательно, решить задание группы «С», не доделав задания группы «А»). Во-вторых, необходимо научить выпускников планировать и распределять свое времени: решить, сколько времени отвести на задания каждой группы.

3.4. Рекомендации для классных руководителей по подготовке выпускников к ЕГЭ

Ключевыми позициями системы взаимодействия классного руководителя с учащимися, родителями и учителями-предметниками являются:

- направленность на формирование позитивного отношения к новой форме аттестации;
- осуществление постоянной связи между субъектами данной системы;
- оказание всесторонней помощи учащимся на протяжении всего периода подготовки к ЕГЭ, во время проведения, а также после окончания процедуры.

При работе с выпускниками необходимо обратить внимание на следующие аспекты:

1. Использование результатов ЕГЭ прошлого года для соответствующей коррекции учебно-воспитательного процесса.
2. Системная подготовка к ЕГЭ, начиная с первых дней учебного года. Важно чаще использовать в учебном процессе технологии ЕГЭ.
3. Изучение совместно с выпускниками и их родителями документов и инструкций по подготовке и проведению ЕГЭ.
4. Ознакомление выпускников с демонстрационными вариантами КИМ по различным предметам, а также с документами, регламентирующими структуру и содержание КИМ: кодификатором и спецификацией.
5. Обучение выпускников стратегии выполнения работы и правилам заполнения бланков ЕГЭ. При этом целесообразно привлекать преподавателей, которые принимали участие в ЕГЭ в прошлые годы.
6. Своевременность и правильность оформления документов, удостоверяющих личность, у всех выпускников класса.
7. Проведение с выпускниками профориентационной работы. Выпускникам необходимо больше информации об образовательных учреждениях

профессионального образования, перечне специальностей и направлениях подготовки образовательных учреждений; о перечне сдаваемых предметов в формате ЕГЭ, необходимых для поступления; о правилах приема в образовательные учреждения профессионального образования.

8. Взаимодействие с психологической службой образовательного учреждения, с учителями-предметниками.

3.5. Советы учителям и родителям по подготовке выпускников к ЕГЭ

Единый государственный экзамен основан на тестовых технологиях. Тестирование требует специальной предварительной подготовки всех участников образовательного процесса. Ученые считают, что не только предметная подготовленность является залогом успеха. Повышают эффективность подготовки к экзаменам и психотехнические навыки при обучающем тестировании, что позволяет более успешно вести себя во время экзамена, способствуют развитию навыков мыслительной работы, умению мобилизовать себя в решающей ситуации, овладевать собственными эмоциями.

Учебные тестирования и тренировки в выполнении тестовых заданий позволяют реально повысить тестовый балл на едином государственном экзамене. Во время обучающего тестирования у школьников формируются соответствующие психотехнические навыки саморегуляции и самоконтроля. Кроме того, зная типовые конструкции тестовых заданий, ученик практически не тратит время на понимание инструкции к тестовым заданиям, что позволяет ему сосредоточиться на содержании задания и подготовке ответа на вопрос.

Основную часть работы по подготовке школьников к итоговой аттестации в форме и по материалам ЕГЭ желательно проводить на ранних стадиях обучения, не столь эмоционально напряженных. Отрабатывая с младшей школы требования к заполнению бланков ответов, работу в условиях фиксированного времени, подготовку ответов на задания разной формы, учителя могут значительно увеличить успешность выполнения выпускниками экзаменационных работ ЕГЭ.

На едином государственном экзамене оценки выпускников являются комплексным показателем совместной деятельности учителей, учащихся и их родителей. Не секрет, что успешность сдачи экзамена во многом зависит от настроения и отношения учителей и родителей на этапе подготовки выпускника к экзамену. Методические рекомендации действий для учителей и родителей подготовлены по материалам ученых-психологов И.В. Дубровиной, А.М. Прихожан, А.Г. Шмелева и др. Некоторые практические советы сделаны на основе обобщения и анализа опыта проведения ЕГЭ в течение восьми лет.

1. Заранее при подготовке по тестовым заданиям приучайте школьников ориентироваться во времени и уметь распределять его, формируйте навыки и умения концентрироваться на протяжении всего времени тестирования. Это придаст выпускнику спокойствие и снимет излишнюю тревожность на ЕГЭ.

2. Ознакомьте школьников с методикой подготовки к экзаменам. Не имеет смысла зазубривать весь фактический материал, достаточно полностью разобраться в материале, а перед экзаменом просмотреть ключевые моменты и

уловить смысл и логику материала. Очень полезно при самостоятельной работе делать краткие схематические выписки и таблицы, упорядочивая изучаемый материал по плану. Основные формулы и определения можно выписывать на листочках и вывешивать над письменным столом, над кроватью, в столовой и т.д.

3. Помогите распределить темы подготовки по дням.

4. Обеспечьте дома удобное место для занятий, проследите за тем, чтобы никто из домашних не мешал ему при выполнении домашних заданий.

5. Обратите внимание на питание ребенка: во время интенсивного умственного напряжения ему необходима питательная и разнообразная пища и сбалансированный комплекс витаминов. Такие продукты, как рыба, творог, орехи, курага и т.д. стимулируют работу головного мозга.

6. Не повышайте тревожность ребенка накануне экзаменов - это может отрицательно сказаться на результате тестирования. Ребенку всегда передается волнение родителей, и если взрослые в ответственный момент могут справиться со своими эмоциями, то ребенок в силу возрастных особенностей может эмоционально "сорваться", самое главное, снизить напряжение и тревожность и обеспечить подходящие условия для занятий и экзамена.

7. Подбадривайте детей, хвалите их за то, что они делают хорошо.

8. Повышайте их уверенность в себе, так как чем больше ребенок боится неудачи, тем более вероятности допущения ошибок.

9. Наблюдайте за самочувствием ребенка, никто, кроме Вас, не сможет вовремя заметить и предотвратить ухудшение состояния ребенка, связанное с переутомлением или ухудшением самочувствия.

10. Контролируйте режим подготовки ребенка, не допускайте перегрузок, объясните ему, что он обязательно должен чередовать занятия с отдыхом. Накануне экзамена обеспечьте ребенку полноценный отдых, он должен отдохнуть и как следует выспаться.

11. Если ребенок не носит часов, обязательно дайте ему часы на экзамен. Он должен иметь возможность контролировать ход своей работы.

12. Внушайте выпускнику мысль, что количество баллов не является совершенным измерением его возможностей. Не тревожьтесь о количестве баллов, которые выпускник получит на экзамене, и не критикуйте его после экзамена. Учитывайте его тревожное состояние и старайтесь внушить уверенность в успехе.

3.6. Советы выпускникам по подготовке к экзаменам

В течение года:

1. При выполнении самостоятельной работы сначала подготовьте место для занятий: уберите со стола лишние вещи, удобно расположите нужные учебники, пособия, тетради, бумагу, карандаши и т.п.

2. Можно ввести в интерьер комнаты желтый и фиолетовый цвета, поскольку они повышают интеллектуальную активность. Для этого бывает достаточно какой-либо картинки в этих тонах или эстампа.

3. Составьте план занятий. Для начала определите: кто ты - "сова" или

"жаворонок", и в зависимости от этого максимально используй утренние или вечерние часы. Составляя план на каждый день подготовки, необходимо четко определить, что именно сегодня будет изучаться, не вообще "немного позанимаюсь", а конкретно, какие именно разделы и темы нужно усвоить за определенное время.

4. Начни с самого трудного, с того раздела, который знаешь хуже всего. Но если тебе трудно "раскачаться", можно начать с того материала, который тебе больше всего интересен и приятен. Возможно, постепенно войдешь в рабочий ритм, и дело пойдет.

5. Чередуй занятия и отдых, скажем, 40 минут занятий, затем 10 минут - перерыв. Можно в это время помыть посуду, полить цветы, сделать зарядку, принять душ.

6. Не надо стремиться к тому, чтобы прочитать и запомнить наизусть весь учебник. Полезно структурировать материал за счет составления планов, схем, причем желательно на бумаге. Планы полезны и потому, что их легко использовать при кратком повторении материала.

7. Выполняй как можно больше различных опубликованных тестов по этому предмету. Эти тренировки ознакомят тебя с конструкциями тестовых заданий, уровнями их трудности, формами представления ответов.

8. Тренируйся с секундомером в руках, засекай время выполнения тестов (на заданиях в части «А» в среднем уходит по 2 минуты на задание). Эти задания базового уровня, как правило, доминируют в экзаменационных работах, их выполнение обеспечивает получение положительной оценки.

9. Готовясь к экзаменам, никогда не думай о том, что не справишься с заданием, а напротив, мысленно рисуй себе картину триумфа, стремись мобилизовать себя на достижение максимально возможного результата.

10. Оставь один день перед экзаменом на то, чтобы вновь повторить содержание учебной дисциплины, еще раз остановиться на самых трудных вопросах.

Накануне экзамена:

Многие считают: для того, чтобы полностью подготовиться к экзамену, не хватает всего одной, последней перед ним ночи. Это неправильно. Не надо себя переутомлять, с вечера перестань готовиться, прими душ, соверши прогулку. Выспись как можно лучше, чтобы встать отдохнувшим, с ощущением своего здоровья, силы, "боевого" настроения и уверенности. Ведь экзамен - это своеобразная борьба, в которой нужно проявить себя, показать свои возможности и способности.

Особенности успешной тактики выполнения заданий:

1. После заполнения бланков, проясни все непонятные для себя моменты, постарайся сосредоточиться и забыть про окружающих, для тебя должны существовать только тексты заданий и часы, регламентирующие время работы с материалами экзамена. Торопись не спеша! Жесткие рамки времени не должны влиять на качество твоих ответов. Перед тем, как вписать ответ, перечитай вопрос дважды и убедись, что ты правильно понял, что от тебя требуется.

2. Начни с заданий, выполнение которых тебе «по силам», в знании ответов на которые ты не сомневаешься. Не останавливаясь долго на тех заданиях, которые могут вызвать раздумья. Тогда ты успокоишься, голова начнет работать более ясно и четко, и ты войдешь в рабочий ритм, освободившись от нервозности, потом можешь вернуться к ответам на более трудные вопросы.

3. Надо научиться пропускать трудные или непонятные задания. Помни: в тексте всегда найдутся такие вопросы, с которыми ты обязательно справишься, а также и такие, ответы на которые ты можешь не знать. Нельзя недобрать очков только потому, что ты не дошел до "своих" заданий, а застрял на тех, которые вызывают у тебя затруднения.

4. Читай каждое задание до конца, спешка не должна приводить к тому, что ты стараешься понять условия задания "по первым словам" и достраиваешь концовку в собственном воображении, не согласуя ее с требованием инструкции к заданию. Это верный способ совершить досадные ошибки в самых легких вопросах.

5. Думай только о текущем задании, забудь все, что было в предыдущем. Как правило, задания не связаны друг с другом, поэтому знания, которые ты применил в одном (уже, допустим, решенном тобой), как правило, не помогают, а только мешают сконцентрироваться и правильно решить новое задание. Этот совет дает тебе и другой бесценный психологический эффект - забудь о неудаче в прошлом задании (если оно оказалось тебе не по зубам). Думай только о том, что каждое новое задание - это шанс набрать очки.

6. Многие задания можно решить быстрее, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание всего на одном-двух вариантах, а не на всех пяти-семи (что гораздо труднее).

7. Рассчитай время так, чтобы за две трети всего отведенного на экзаменационную работу времени успеть пройтись по всем легким заданиям ("первый круг"). Тогда ты успеешь набрать максимум очков на тех заданиях, которые тебе доступны сразу, а потом спокойно вернуться и поработать над трудными ("второй круг").

8. Оставь время для проверки своей работы, чтобы успеть пробежать глазами и заметить явные ошибки.

9. Если ты не уверен в выборе ответа, но интуитивно можешь предпочесть какой-то ответ другим. При этом выбирай такой вариант, который, на твой взгляд, имеет наибольшую вероятность.

10. Стремись выполнить все задания, но помни, что на практике это практически нереально. Учитывай, что некоторые тестовые задания рассчитаны на максимальный уровень трудности, а количество решенных тобой заданий вполне может оказаться достаточным для хорошей оценки.

Приложение

Правила заполнения бланка регистрации и бланков ответов участников ЕГЭ

1. Заполнение бланка регистрации

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (рис. 1).

Единый государственный экзамен -

Бланк регистрации

| | | | | | | |
|--------------|---------------------------------|-------------------|-------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| Код региона | Код образовательного учреждения | Класс Номер | Буква | Код пункта проведения ЕГЭ | Номер аудитории | Дата проведения ЕГЭ |
| | | | | | | Д Д - М М - Г Г |
| Код предмета | Название предмета | Служебная отметка | | Резерв - 1 | | |

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 -

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер Пол
 Ж М

Резерв - 2 Резерв - 3 Резерв - 4

До начала работы с бланками ответов следует:

- убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ

Не закончил экзамен по уважительной причине

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рисунок 1. Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рисунок 2) расположены: вертикальный и горизонтальный штрихкоды, поля для рукописного занесения информации, строка с образцами написания символов, поле для служебной отметки и резервное поле.



Рисунок 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участником ЕГЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (Таблица 1), кроме полей для служебного использования (поля «Служебная отметка», «Резерв-1»).

Таблица 1

Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

| Поля, заполняемые участником ЕГЭ по указанию организатора в аудитории | Указания по заполнению |
|---|--|
| Код региона | 35 |
| Код образовательного учреждения | Код образовательного учреждения, в котором обучается выпускник (код образовательного учреждения, в котором поступающий получил пропуск на ЕГЭ), в соответствии с данными из пропуска |
| Класс: номер, буква | Информация о классе, в котором обучается выпускник (поступающим не заполняется) |
| Код пункта проведения ЕГЭ | Указывается в соответствии с данными из пропуска |
| Номер аудитории | Номер аудитории, в которой проходит ЕГЭ |
| Дата проведения ЕГЭ | Дата проведения ЕГЭ |
| Код предмета | Указывается в соответствии с принятой кодировкой (таблица 2) |
| Название предмета | Название предмета, по которому проводится ЕГЭ (возможно в сокращении) |

Название и код предметов

| Название предмета | Код предмета |
|-------------------|--------------|
| Русский язык | 01 |
| Математика | 02 |
| Физика | 03 |
| Химия | 04 |
| Информатика и ИКТ | 05 |
| Биология | 06 |
| История | 07 |
| География | 08 |
| Английский язык | 09 |
| Немецкий язык | 10 |
| Французский язык | 11 |
| Обществознание | 12 |
| Испанский язык | 13 |
| Литература | 18 |

В средней части бланка регистрации (рисунок 3) расположены поля для записи сведений об участнике ЕГЭ.

Рисунок 3. Сведения об участнике единого государственного экзамена

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником ЕГЭ самостоятельно (Таблица 3), кроме полей для служебного использования («Резерв-2», «Резерв-3» и «Резерв-4»). Данные поля участником ЕГЭ не заполняются.

Указания по заполнению полей «Сведения об участнике единого государственного экзамена»

| | |
|---|--|
| Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ | Указания по заполнению |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ |
| Имя | |
| Отчество | |
| Документ | |
| Серия | В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600 |
| Номер | Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762 |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле (крестик) |

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (рисунок 4) и поле для подписи участника ЕГЭ.

До начала работы с бланками ответов следует:

- убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а). Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Рисунок 4. Краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ участник ЕГЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

2. Заполнение Бланка ответов № 1 (рисунок 5).

записи ответов на задания (типа А) с выбором ответа из предложенных вариантов. Максимальное количество таких заданий – 60 (шестьдесят). Максимальное число вариантов ответов на каждое задание – 4 (четыре).

Номера заданий типа А с выбором ответа из предложенных вариантов

Образец написания метки **ЗАПРЕЩЕНЫ** исправления в области ответов.
Будьте аккуратны. Случайный штрих внутри квадрата может быть воспринят как метка.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Номера вариантов ответа | | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A7 | A8 | A9 | A10 | A11 | A12 | A13 | A14 | A15 | A16 | A17 | A18 | A19 | A20 | A21 | A22 | A23 | A24 | A25 | A26 | A27 | A28 | A29 | A30 | |
| | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 |
| | 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |
| | 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Номера вариантов ответа | | A31 | A32 | A33 | A34 | A35 | A36 | A37 | A38 | A39 | A40 | A41 | A42 | A43 | A44 | A45 | A46 | A47 | A48 | A49 | A50 | A51 | A52 | A53 | A54 | A55 | A56 | A57 | A58 | A59 | A60 | |
| | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 |
| | 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |
| | 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 |

Рисунок 6. Область ответов на задания типа А

Область ответов на задания типа А состоит из горизонтального ряда номеров заданий КИМ. Под каждым номером задания расположен вертикальный столбик из четырех клеточек. Для того чтобы отметить номер ответа, который участник ЕГЭ считает правильным, под номером задания он должен поставить метку («крестик») в ту клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа. Образец написания метки приведен на бланке ответов № 1. Для удобства работы клеточки на левом и правом полях бланка ответов № 1 пронумерованы.

В области ответов на задания типа А нельзя допускать случайных пометок, клякс, полос размазанных чернил и т.д., так как при автоматизированной обработке это может быть распознано как ответы на задания КИМ. Если не удалось избежать случайных пометок, их следует заменить в области «Замена ошибочных ответов на задания типа А» на те ответы, которые участник ЕГЭ считает правильными.

При заполнении области ответов на задания типа А следует строго соблюдать инструкции по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), приведенные в КИМ. В столбце, соответствующем номеру задания в области ответов на задания типа А, следует делать не более одной метки. При наличии нескольких меток такое задание заведомо будет считаться неверно выполненным.

Можно заменить ошибочно отмеченный ответ и поставить другой. Замена ответа осуществляется заполнением соответствующих полей в области замены ошибочных ответов на задания типа А (рисунок 7).

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Замена ошибочных ответов на задания типа А | | 1 2 3 4 | | 1 2 3 4 | | 1 2 3 4 | | | | | | | | | |
| | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Резерв - 6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Резерв - 7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 7. Область замены ошибочных ответов на задания типа А

Заменить можно не более 12 (двенадцати) ошибочных ответов по всем заданиям типа А. Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания типа А следует внести номер ошибочно заполненного задания, а в строку клеточек внести метку верного ответа. В случае если в поля замены ошибочного ответа внесен несколько раз номер одного и того же задания, то будет учитываться последнее исправление (отсчет сверху вниз и слева направо).

Ниже области замены ошибочных ответов на задания типа А размещены поля для записи ответов на задания типа В (задания с кратким ответом) (рисунок 8). Максимальное количество ответов – 20 (двадцать). Максимальное количество символов в одном ответе – 17 (семнадцать).

| Результаты выполнения заданий типа В с ответом в краткой форме | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| B1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B10 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B11 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B12 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B13 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B14 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B15 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B16 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B17 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B18 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B19 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B20 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 8. Область ответов на задания типа В

Краткий ответ записывается справа от номера задания типа В в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий типа В с ответом в краткой форме».

Краткий ответ можно давать только в виде слова, одного целого числа или комбинации букв и цифр, если в инструкции по выполнению работы не указано, что ответ можно дать с использованием запятых для записи ответа в виде десятичной дроби или в виде перечисления требуемых в задании пунктов. Каждая цифра, буква, запятая или знак минус (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка. Не разрешается использовать при записи ответа на задания типа В никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус).

Если требуется написать термин, состоящих из двух или более слов, то их нужно записать отдельно – через пробел или дефис (как требуют правила правописания), но не использовать какого-либо разделителя (запятая и пр.), если в инструкции по выполнению работы не указана другая форма написания ответа на данное задание. Если в таком термине окажется букв больше, чем клеточек в поле для ответа, то вторую часть термина можно писать более убористо. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в некотором

предложении, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в предложении.

Записывать ответ в виде математического выражения или формулы запрещается. Нельзя писать названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.). Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи новых вариантов ответов на задания типа В взамен ошибочно записанных (рисунок 9). Максимальное количество таких исправлений – 6 (шесть).

The diagram shows a pink rectangular area with the title "Замена ошибочных ответов на задания типа В" (Replacement of incorrect answers for type B tasks) at the top. Inside, there are two columns of grids. Each grid has a small box on the left containing the letter "В", followed by a hyphen and a series of empty boxes for writing. There are three such grids in each column, for a total of six replacement slots. The entire area is bounded by a thin black line with small black squares at the bottom corners.

Рисунок 9. Область замены ошибочных ответов на задания типа В

Для изменения внесенного в бланк ответов № 1 ответа на задание типа В надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания типа В и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

3. Заполнение Бланка ответов № 2 (рисунок 10)

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

В верхней части бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, поля для рукописного занесения информации участником ЕГЭ, а также поля «Дополнительный бланк ответов № 2», «Лист № 1», «Резерв-8», которые участником ЕГЭ не заполняются.

Информация для заполнения полей верхней части бланка: код региона, код и название предмета, должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ.

Поле «Резерв-8» не заполняется.

В нижней части бланка расположена область записи ответов на задания с ответом в развернутой форме (на задания типа С). В этой области участник ЕГЭ записывает развернутые ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и отдельным заданиям КИМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ЕГЭ может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов № 2 пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

Единый государственный экзамен -

Бланк ответов № 2

Код региона Код предмета Название предмета

Дополнительный бланк ответов № 2 Лист № 1 Резерв - 8

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка

Рисунок 10. Бланк ответов № 2

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может продолжить записи на дополнительном бланке ответов № 2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда на основном бланке ответов № 2 не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

4. Заполнение Дополнительного бланка ответов № 2 (рисунок 11)

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае нехватки места для развернутых ответов.

Единый государственный экзамен -

Дополнительный бланк ответов № 2

Код региона Код предмета Название предмета

Резерв - 9

Следующий дополнительный бланк ответов № 2 Лист №

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2.

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка

Рисунок 11. Дополнительный бланк ответов № 2

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», а также поля «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист №», «Резерв-9».

Информация для заполнения полей верхней части бланка («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») должна полностью совпадать с информацией основного бланка ответов № 2.

Поля «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист №» заполняет организатор в аудитории в случае нехватки места для развернутых ответов на основном и ранее выданном дополнительном бланке ответов № 2.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов № 2, который участник ЕГЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику ЕГЭ не хватило места на ранее выданных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику ЕГЭ для заполнения.

Поле «Резерв-9» не заполняется.

Ответы, внесенные в следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут, если не полностью заполнены (или не заполнены совсем) основной бланк ответов № 2 и (или) ранее выданные дополнительные бланки ответов № 2.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

СПРАВОЧНИК ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Составители:

Кувшинова Татьяна Юрьевна
Сеничева Виктория Анатольевна

Ответственный за выпуск:

Кувшинова Татьяна Юрьевна

Подписано в печать 22.11.2011. Формат 60x90 1/16.

Усл. печ. л. 2,75. Тираж 100 экз. Заказ 11.

Отпечатано в БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования»
160022, г. Вологда, ул. Медуницинская, 21-а