



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ**

Юных ленинцев ул., д. 5, город Сочи,
Краснодарский край, 354000.
Тел., факс (862) 264-71-88
E-mail: sed@edu.sochi.ru
<http://www.sochi.edu.ru>

Руководителям общеобразовательных
учреждений

Администраторам ЕГЭ
общеобразовательных учреждений

10.10.2013 № 41-10/5983

На № _____ от _____

О формировании РИС ЕГЭ 2014 года
в части сбора сведений о выпускниках

В соответствии с письмом ГКУ КК ЦОКО от 09.10.2013г. № 283 «О формировании РИС ЕГЭ 2014 года в части сбора сведений о выпускниках», в целях обеспечения качественной подготовки к организации и проведению ЕГЭ на территории города Сочи в 2013 – 2014 учебном году необходимо:

- получить бланки «Сведения о выпускнике для регистрации в информационной системе обеспечения проведения единого государственного экзамена (далее – РИС ЕГЭ)» в ИМЦ по адресу: ул. Юных ленинцев, 5, каб.15 в срок с **15.10.2013г.** по **17.10.2013г.**;
- заполненные бланки с копиями документов, удостоверяющих личность выпускников XI (XII) классов, должны быть возвращены в ИМЦ в срок до **23.10.2013г.**

Бланки будут выдаваться только руководителям ОУ или администраторам ЕГЭ в ОУ.

Ксерокопии документов, удостоверяющих личность выпускников XI (XII) классов, следует передать в отдельных пакетах в сроки, указанные для возврата заполненных бланков РИС ЕГЭ.

При заполнении бланков необходимо руководствоваться инструкцией по сбору сведений о выпускниках для РИС ЕГЭ 2014 года (прилагается).

Напоминаем, что за своевременность, достоверность и корректность предоставленной информации ответственность несет руководитель ОУ.

Приложение на 4 листах.

Заместитель начальника управления

Е.В. Копцева
(862) 264-29-53
KoptsevaEV@edu.sochi.ru

О.Н. Белокурова

обучающиеся в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах; выпускники, обучающиеся в форме экстерната, семейного образования или самообразования; выпускники с ограниченными возможностями здоровья, в том числе обучающиеся по состоянию здоровья на дому).

3. **Основные принципы заполнения бланков регистрации выпускников в РИС ЕГЭ:**

3.1. Бланки заполняются **ЛИЧНО** выпускниками под контролем классных руководителей.

3.2. Бланки заполняются **гелевой или капиллярной ручкой яркими черными чернилами заглавными печатными буквами.**

3.3. В поле «Код образовательного учреждения» **по указанию классного руководителя** записывается код ОУ, в котором обучается выпускник, в соответствии с принятой в крае кодировкой.

3.4. Если выпускник обучается в форме экстерната, то в поле «Класс» **по указанию классного руководителя** вписывается литер «Э» **без указания номера класса.**

3.5. Если выпускник претендует на получение золотой или серебряной медали, в поле «Претендент на медаль» ставится соответствующая отметка (золото и серебро). В других случаях отметка не ставится.

3.6. Остальные поля формы заполняются выпускниками **самостоятельно.**

3.6.1. В поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» данные записываются в **именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными.** При этом следует обратить внимание на то, что при обработке бланков сбора сведений о выпускнике **буквы Е и Ё считаются РАЗЛИЧНЫМИ символами.**

3.6.2. В поле «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника в формате «ДЕНЬ.МЕСЯЦ.ГОД».

3.6.3. В поле «Гражданство» указывается код гражданства в соответствии с перечнем кодов гражданства в правой нижней части бланка.

3.6.4. В поле «Тип документа» указывается тип документа, удостоверяющего личность выпускника, в соответствии с перечнем типов документов в левой нижней части бланка.

3.6.5. В поле «Подпись» учащийся обязан подтвердить достоверность предоставленных в бланке данных личной подписью. Ответственность за возможную задержку выдачи результатов экзаменов и получения свидетельств ЕГЭ в случае некорректности предоставленных данных возлагается на учащегося.

3.7. **Категорически запрещается:**

- делать в полях и вне полей бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию;
 - использовать для заполнения бланков цветные ручки, карандаши, средства для исправления внесенной в бланки информации («замаску» и др.).
- 3.8. В случае порчи бланка при заполнении необходимо заменить его новым. **Использование ксерокопий бланков НЕДОПУСТИМО!**

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


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

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

4. Порядок передачи заполненных бланков в ИМЦ:

4.1. Администратор ЕГЭ в ОУ (руководитель ОУ) формирует посылку из заполненных бланков следующим образом:

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

4.2. Категорически запрещается:

- вкладывать в стопки вместе с бланками какие-либо другие материалы, **пустые и испорченные бланки**;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в стопке (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

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

4.4. Руководитель ОУ (администратор ЕГЭ в ОУ) передаёт пакеты с бланками для дальнейшей обработки в ИМЦ (ул. Юных ленинцев, 5, каб. 15) в срок до **23.10.2013г.** Пакеты, **содержащие ксерокопии бланков** или сформированные с нарушением пп. 4.1., 4.2. данной инструкции, **приниматься не будут**.

5. Техническая поддержка.

По всем вопросам следует обращаться в ИМЦ.

Адрес электронной почты: KoptsevaEV@edu.sochi.ru

Контактный телефон: (862) 264-29-53

Контактные лица: Копцева Елена Витальевна
Даржания Кира Чичиковна