

## **Назначение инструкции**

Инструкция предназначена для правильного заполнения и сканирования машиночитаемых форм заявлений участников Государственной итоговой аттестации (ГИА), в том числе в форме Единого Государственного Экзамена (ЕГЭ) и их последующей отправки на обработку в Региональный центр обработки информации (РЦОИ).

## **Подготовка**

Скачать с корпоративной защищённой сети передачи данных (FTP-сервер) 2 электронных файла машиночитаемые формы заявлений на сдачу ГИА-11, в том числе в форме ЕГЭ, в Челябинской области в 2018 году (далее – формы заявлений) участников ГИА – для выпускников текущего года и для выпускников прошлых лет.

Печать заявлений осуществляется **в одностороннем режиме, без экономии** краски, в **чёрно-белом** формате. Все элементы формы заявлений должны быть яркими и чёткими. Заявление должно быть идентично электронной версии. Технические «помарки», «полосы», иные «пометки», смещение границ не допускаются.

Каждое заявление состоит из **4 страниц**. Не допускается перемешивание страниц между формами заявлений.

## **Правила заполнения машиночитаемых форм заявлений на сдачу государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

### **1. Общая часть**

Настоящие правила заполнения машиночитаемых форм заявлений на сдачу государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - Правила) предназначены для лиц, ответственных за приём, проверку правильности заполнения и регистрацию таких заявлений, лиц, осуществляющих обработку таких заявлений, а также лиц, желающих сдать государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена и относящиеся к одной из следующих категорий:

- обучающиеся XI (XII) классов по образовательным программам среднего общего образования;

- обучающиеся X - XI (XII) классов по образовательным программам среднего общего образования (для участия в ГИА по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее);

- обучающиеся, освоившие образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования; лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования (далее – ВТГ);

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) (далее – ВПЛ);

- обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, завершившие или завершающие в текущем учебном году освоение образовательных программ среднего общего образования;

- лиц, имеющие документ государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Участники ГИА-11 заполняют не искажённую, хорошо пропечатанную машиночитаемую четырёхстраничную форму заявления на сдачу ГИА (далее – заявления) на черно-белых листах формата А4.

Перед заполнением необходимо убедиться в правильности выбранного бланка заявления, в количестве листов заявления, отсутствии искажений каких-либо элементов заявления, в том числе искажения текста, форм, таблиц, блоков, контрастности, симметричности расположения на листе крайних точек.

Участники ГИА-11, относящиеся к категориям выпускники общеобразовательной организации текущего года или обучающиеся общеобразовательной организации, завершившие освоение общеобразовательной программы по учебному предмету, или выпускники общеобразовательной организации, не завершившие среднее общее образование (не прошедшие ГИА) заполняют заявления, на каждой странице которого под штрих-кодом указано «форма заявления №1».

Участники ГИА-11, относящиеся к категориям выпускники прошлых лет или обучающиеся образовательной организации среднего профессионального образования, или обучающиеся иностранной образовательной организации заполняют заявления, на каждой странице которого под штрих-кодом указано «форма заявления №2».

При заполнении заявления необходимо соблюдать Правила, так как информация, внесенная в заявление, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

## 2. Основные правила заполнения заявлений.

Машиночитаемые формы заявлений заполняются **гелевыми ручками чернилами черного цвета**, разборчиво.

Участник должен изображать каждую цифру, букву и иные символы во всех заполняемых полях заявления, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части

заявления. Небрежное написание символов либо написание за пределами предусмотренных границ, либо написание символов тонкими штрихами может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть либо не распознан, либо распознан неправильно.

Каждое поле в заявлении заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для внесения фамилии, имени и отчества участника ГИА-11). Поля «Код регистрирующей ОО» и «Регистрационный номер» при необходимости дополняется ведущими нулями.

Если участник ГИА-11 не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Каждая страница заявления содержит штрих-код, не повторяющийся на других страницах заявлений, и подпись «форма заявления №1» или «форма заявления №2». Каждая страница заявления подписывается заявителем в поле «Подпись заявителя».

**Категорически запрещается:**

делать в полях заявления и/или вне полей заявления какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей заявления;

зачёркивать и надписывать иные значения;

использовать для заполнения заявления капиллярные ручки с чернилами любого цвета, гелевые ручки с цветными (кроме чёрного) чернилами, карандаш (даже для черновых записей в заявлении), средства для исправления внесенной в заявление информации («замазку», «ластик» и др.);

вносить записи в заявление тонкими штрихами.

### 3. Поля машиночитаемых форм заявлений, заполняемые участником ГИА-11 самостоятельно

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГИА-11, подлежат заполнению в соответствии с образцом заполнения представленном в верхней части заявления на каждой странице.

Таблица 1

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Форма заявления и страница	Указания по заполнению
Фамилия	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	
Отчество	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	
Дата рождения	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	

<b>Поля, самостоятельно заполняемые участником</b>	<b>Форма заявления и страница</b>	<b>Указания по заполнению</b>
Дата подачи заявления	Форма заявления № 1 стр. 4 Форма заявления № 2 стр. 4	В поле записывается дата подачи заявления арабскими цифрами. Например: 01.01.2000
<b>Документ удостоверяющий личность</b>		
Серия	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762
<b>Контактная информация</b>		
Контактный номер телефона	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 4	В поле записываются арабские цифры без пробелов. Например: +7123456789
<b>Предметы</b>		
Иные предметы	Форма заявления № 1 стр. 3 Форма заявления № 2 стр. 3	В случае выбора иных предметов, не предусмотренных на странице, в поля 1, 2 вписывается название иного предмета по которому проводится ГИА в форме ЕГЭ или ГВЭ
<b>Класс</b>		
Класс	Форма заявления № 1 стр. 2	В поле записываются арабские цифры и литера без пробелов. Например (без кавычек): «11-2», «10Б»

*Таблица 1. Указания по заполнению полей, заполняемых участником ГИА-11 самостоятельно.*

#### 4. Поля машиночитаемых форм заявлений с одним или несколькими вариантами выбора

Поля с одним или несколькими вариантами выбора заполняются в соответствии с образцом заполнения представленном в верхней части заявления

на каждой странице и примечаниями, обозначенными символом «\*» (звёздочка).

Таблица 2

<b>Поле выбора</b>	<b>Форма заявления и страница</b>	<b>Указания по заполнению</b>
Гражданство	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	Выбирается один вариант из предложенных.
Документ удостоверяющий личность	Форма заявления № 1 стр. 1 Форма заявления № 2 стр. 1	Выбирается один вариант из предложенных. В случае выбора «другой документ» отметить поле и указать вид документа чётко и разборчиво.
Категория участника	Форма заявления № 1 стр. 2 Форма заявления № 2 стр. 2	Выбирается один вариант из предложенных.
Форма обучения	Форма заявления № 1 стр. 2	Выбирается один вариант из предложенных.
Действующие результаты ГИА по предмету/предметам	Форма заявления № 1 стр. 2 Форма заявления № 2 стр. 2	Выбирается один или несколько вариантов из предложенных.
Период прохождения ГИА	Форма заявления № 1 стр. 2 Форма заявления № 2 стр. 2	Выбирается один из двух предложенных вариантов.
Форма ГИА	Форма заявления № 1 стр. 3 Форма заявления № 2 стр. 3	Выбирается один вариант из предложенных.
Предмет	Форма заявления № 1 стр. 3 Форма заявления № 2 стр. 3	Выбирается предметы из предложенных путём указания формы прохождения и формы сдачи при наличии оснований.
Условия для прохождения ГИА	Форма заявления № 1 стр. 4 Форма заявления № 2 стр. 4	Выбирается один или несколько вариантов из предложенных.
Дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья	Форма заявления № 1 стр. 4 Форма заявления № 2 стр. 4	Выбирается один или несколько вариантов из предложенных.  При указании проведение экзамена (-ов) на дому или проведении экзамена (-ов) на базе

Поле выбора	Форма заявления и страница	Указания по заполнению
		<p>лечебно-профилактического учреждении необходимо <u>разборчиво</u> указать <u>полный</u> фактический адрес, содержащий индекс. Например: 456000, Челябинская обл., г. Населённый, ул. Замечательная, д. 00, копр. 0 кв. 00</p> <p>При выборе «иное» необходимо поставить метку в поле и разборчиво написать текст так, чтобы он не перекрывал других полей и/или линий.</p>

Таблица 2. Указания по заполнению полей с одним или несколькими вариантами выбора.

### 5. Заполнение полей заявлений ответственным лицом

Поля в области для приёма заявления заполняются ответственным лицом, осуществляющим приём, проверку правильности заполнения и регистрацию заявлений, в соответствии с образцом заполнения представленном в верхней части заявления.

Таблица 3

Область для приёма заявления	
Дата принятия заявления	В поле записывается дата принятия заявления арабскими цифрами. Например: 01.01.2000
Время принятия заявления	В поле записывается время принятия заявления арабскими цифрами. Например: 08:30. <u>Не допускается</u> «забывать» про ведущий ноль при указании часа.
Код регистрирующей ОО	В поле записывается шестизначный код арабскими цифрами без пробелов при необходимости дополняемый ведущими нулями. Например: 012345.

Регистрационный номер	<p>В поле записывается номер арабскими цифрами без пробелов состоящий из шестизначного кода регистрирующей ОО, при необходимости дополненного ведущими нулями, и последовательного номера заявления, при необходимости дополненного ведущими нулями.</p> <p>Например: <u>0123450001</u> номер</p>
-----------------------	---

Таблица 3. Указания по заполнению полей области для приёма заявления ответственным лицом.

## Сканирование

Для сканирования используйте любое программное обеспечение для сканирования.

1. Подключите сканер к компьютеру.
2. Установите для него драйвера.
3. Запустите программу.
4. Последовательность сканирования осуществляется с **первой** страницы заявления участника, **в порядке регистрационного номера участника**.  
**Внимание!** Количество листов заявления на каждого участника должно составлять 4 листа, а общее количество отсканированных форм заявлений должно быть кратно четырем.
5. Положите первый бланк и нажмите кнопку **запуска сканирования**.  
**Внимание!** Лист заявления должен лежать ровно без наклонов и поворотов. В случае не качественного сканирования заявления могут быть направлены обратно на пересканировку.
6. В окне с настройками сканера укажите следующие настройки сканирования:
  - Разрешение сканирования – 300 dpi.
  - Область сканирования – А4.
  - Вид изображения – черно-белое (Black&White).
  - Яркость и контрастность – установите среднее значение. В некоторых случаях значение яркости и контрастности необходимо подбирать в зависимости от сканера так, чтобы на изображения были четко различимы записи участников, но при этом на бланке не было бы мусора (грязи).
7. Отсканированные формы заявлений сохраняются в **одном** из следующих форматах:
  - **PDF-файл** – включающий в себя все страницы всех заявлений участников, **именуемый кодом ОО в соответствии с РИС ГИА-11** (например: в школе 25 участников, тогда PDF-файл с именем «код\_ОО».pdf будет состоять из 100 страниц);
  - **Многостраничный TIFF-файл** – включающий в себя все страницы всех заявлений участников, **именуемый кодом ОО в соответствии с РИС ГИА-11** (например: в школе 25 участников, тогда TIFF-файл с именем

- «код\_ОО».tiff будет состоять из 100 страниц);
- **Одностраничный TIFF-файл** – содержащий одну страницу одного заявления. В таком случае имена файлов должны идти последовательно, в соответствии с порядковым номером заявления и номером страницы. Итоговый файл должен быть в виде **ZIP-архива (без пароля)**, включать в себя все отсканированные одностраничные TIFF-файлы. (например: в школе 25 участников, тогда итоговый файл будет представлять собой **один ZIP-архив** с именем «код\_ОО».zip, в котором будет содержаться 100 одностраничных TIFF-файлов имена которых идут последовательно в соответствии с порядковым номером заявления и номером страницы).
8. После выполнения процедуры сканирования, файл передаётся в орган местного самоуправления осуществляющий управление в сфере образования (МОУО).

### **Передача форм заявлений в РЦОИ**

Специалист МОУО, после **сбора и проверки** форм заявлений со **всех подведомственных образовательных организаций** формирует файлы для передачи в РЦОИ. Передача файлов в РЦОИ происходит с помощью **FTP-сервера с обязательным информированием** на электронную почту специалистов отдела ГИА ГБУ ДПО РЦОКИО: [sergey.sherstobitov@rcokio.ru](mailto:sergey.sherstobitov@rcokio.ru)