

**Организация и  
проведение  
Пробного ЕГЭ по  
математике**

2009

# Пробный ЕГЭ по математике

18 апреля 2009 года (пятница)

Работа предметной комиссии по  
математике:

20-21 апреля 2009 года

# ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЭКЗАМЕНОВ В 2009 ГОДУ

- Математика, литература, информатика и информационно-коммуникационные технологиям (ИКТ) - **4 часа** (240 минут),
- Физика, история, обществознание – **3,5 часа** (210 минут),
- Русский язык, биология, география, химия – **3 часа** (180 минут),
- Иностранные языки (английский, французский, немецкий испанский языки) – **160 минут**.

# Расписание экзаменов в форме ЕГЭ в 2009 году на территории Московской области (досрочная аттестация)

- **21 апреля** (вторник) – русский язык;
- **23 апреля** (четверг) – математика;
- **25 апреля** (суббота) – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский языки), литература, физика;
- **27 апреля** (понедельник) – информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), биология, обществознание;
- **29 апреля** (среда) история, география, химия;
- **30 апреля** (четверг) - для участников ЕГЭ, не сдавших по уважительным причинам ЕГЭ по отдельным общеобразовательным предметам в установленные сроки (резервный день)

# Расписание экзаменов в форме ЕГЭ в 2009 году на территории Московской области

**26 мая (вторник)** – информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), биология;

**29 мая (пятница)** – русский язык;

**1 июня (понедельник)** – география, литература;

**4 июня (четверг)** – математика;

**8 июня (понедельник)** – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский языки);

**11 июня (четверг)** – обществознание, химия;

**15 июня (понедельник)** – история, физика;

## Резервные дни:

**11 июня (четверг)** – русский язык;

**15 июня (понедельник)** – математика;

**18 июня (четверг)** – иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский языки); обществознание, биология, физика;

**19 июня (пятница)** – география, химия, литература, история, информатика и ИКТ.

# Расписание экзаменов в форме ЕГЭ в 2009 году на территории Московской области

*(Для выпускников прошлых лет, выпускников образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования 2009 года, а также лиц, получивших среднее (полное) общее образование в иностранных образовательных учреждениях, не имевших возможности участвовать в ЕГЭ в установленные сроки)*

- **7 июля** (вторник) – русский язык, химия, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ);
- **10 июля** (пятница) – математика, литература, иностранные языки (английский, французский, немецкий испанский языки);
- **13 июля** (понедельник) – обществознание, география, физика;
- **15 июля** (среда) – биология, история;
- **17 июля** (пятница) – по всем общеобразовательным предметам (для участников ЕГЭ, не сдавших по уважительным причинам ЕГЭ по отдельным общеобразовательным предметам в установленные сроки).

# Основные отличия Пробного ЕГЭ от ГИА

- База данных не связана с ПО Пробного ЕГЭ;
- Как следствие, невозможна автоматизированная рассадка;
- Дополнительных бланков ответов № 2 не будет;
- Участники ЕГЭ будут вписывать № варианта на бланки ответов.

# Основные отличия Пробного ЕГЭ от Репетиции ЕГЭ

- 2 варианта КИМ;
- Комплектация экзаменационных материалов для аудиторий в РЦОИ;
- Наличие резервных индивидуальных комплектов;
- Выдача экзаменационных материалов накануне экзамена.



# Комплекты экзаменационных материалов

На Пробном ЕГЭ в 2009 году  
данных упаковочных спецпакетов  
НЕ будет

**РУССКИЙ ЯЗЫК**

21 апреля 2008



КИМ № 55515111



БР № 3111111111114

# Секьюрпаки на основных экзаменах

Доставочный спецпакет с  
экзаменационными  
материалами

Спецпакеты для упаковки бланков ЕГЭ по  
окончанию экзамена

Единый  
государственный  
экзамен

На Пробном ЕГЭ в 2009 году  
данных упаковочных спецпакетов  
НЕ будет

**ВНИМАНИЕ!**  
НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ВСКРЫТИЕ

Бланки ЕГЭ

**ВНИМАНИЕ!**  
НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ВСКРЫТИЕ

# Комплекты сопроводительных документов на каждый экзамен

- Протокол готовности пункта проведения единого государственного экзамена (Форма 1-ППЭ) - 2 экземпляра на ППЭ (1 экземпляр в ППЭ, 1 экземпляр в органы управления образованием по требованию);
- Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях при проведении единого государственного экзамена (Форма 4-ППЭ) – не менее двух экземпляров;
- Список распределения участников по аудиториям (Форма 5-ППЭ) – по количеству аудиторий\*3;
- Список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий (Форма 6-ППЭ) – не менее 3 экземпляров на ППЭ;

**На «боевых» экзаменах формы 5-ППЭ, 6-ППЭ и 7-ППЭ будут распечатываться в РЦОИ и выдаваться накануне экзаменов с остальными экзаменационными материалами**

аудиториям ППЭ (Форма 7-1-ППЭ) –

# Комплекты сопроводительных документов на каждый экзамен

- Протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (Форма 8-ППЭ) – по количеству аудиторий;
- Протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска (Форма 9-ППЭ) – по количеству аудиторий;
- Справка, подтверждающая участие в едином государственном экзамене выпускника, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска (Форма 10-ППЭ) – желательно заранее подготовить не менее 10 экземпляров с последующей возможной допечаткой;
- Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена (Форма 11-ППЭ) – по 3 экземпляра на аудиторию;
- Протокол проведения ЕГЭ в аудитории (Форма 12-ППЭ) - по количеству аудиторий;
- Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (Форма 13-ППЭ) – по 1 экземпляру на ППЭ;
- Акт приёмки-передачи материалов (Форма 14-ППЭ) – по 4 экземпляра на ППЭ;
- Ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (Форма 14-ППЭ-Приложение) – по 1 экземпляру на ППЭ.

# Другие сопроводительные материалы

- Черновики из расчета 2 листа на каждого участника экзамена;
- Таблички с надписями аудиторий ППЭ, в которых будет проходить экзамен;
- Ножницы для вскрытия доставочных пакетов;
- Штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать «штамп» учреждения – по количеству аудиторий в каждом ППЭ;
- Памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных полей бланков ЕГЭ;
- Пропуски на экзамен для участников;
- Бумажные пакеты для упаковки использованных КИМ и черновиков после проведения экзамена;
- Файлы для упаковки бланков ответов и регистрационных бланков участников Пробного ЕГЭ;
- Номера на парты в соответствии с Рекомендуемой схемой распределения мест в аудитории (форма 4-ППЭ).

# Документы НЕ используемые на Пробном ЕГЭ

- Апелляция о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена (Форма 2-ППЭ)
- Протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (Форма 3-ППЭ)
- Протокол использования дополнительных бланков ответов № 2 (Приложение 1 к форме 12-ППЭ)

**Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях  
при проведении единого государственного экзамена**

Аудитория типа «класс».

	Доска		
	Стол учителя		
Ряд А	Ряд Б	Ряд В	
1А	1Б	1В	
2А	2Б	2В	
3А	3Б	3В	
4А	4Б	4В	
5А	5Б	5В	

Аудитория типа «кинзал».

	Доска			
	Стол учителя			
Ряд А	1А	2А	3А	4А
Ряд Б	1Б	2Б	3Б	4Б
Ряд В	1В	2В	3В	4В
Ряд Г	1Г	2Г	3Г	4Г
Ряд Д	1Д	2Д	3Д	4Д

## Регистрация пропуска

Дата регистрации   20\_\_ г.

Подпись ответственного лица

Штамп  
образовательного  
учреждения

Расшифровка кода лица ответственного лица

## Информация об участнике ЕГЭ

Фамилия

Имя

Отчество

Документ

серия

№

Регион

Код образовательного  
учреждения

Класс: номер

буква

Экзамен

Код

Дата проведения   20\_\_ г.

Начало экзамена  :

Поле заполняется при необходимости в ППЭ

Пункт проведения экзамена (ППЭ)

Код

Адрес

Учреждение

Способ прибытия

Штамп

«Бланк ЕГЭ сдан»

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

(ФИО ответственного органа центра и  
пункта проведения)

(Подпись)

Сбор для отправления в ППЭ:

Время  :

Место

Экзамен

Код

Дата проведения   20\_\_ г.

Начало экзамена  :

Поле заполняется при необходимости в ППЭ

Пункт проведения экзамена (ППЭ)

Код

Адрес

Учреждение

Способ прибытия

Штамп

«Бланк ЕГЭ сдан»

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

(ФИО ответственного органа центра и  
пункта проведения)

(Подпись)

Сбор для отправления в ППЭ:

Время  :

Место

# Пропуск на экзамен

# Подготовка ЕГЭ в ППЭ

## Функции руководителя ППЭ:

- **За полтора часа до начала экзамена** – обеспечивает регистрацию приходящих организаторов, распределяет организаторов по аудиториям в соответствии с формой 7-ППЭ и 7-1-ППЭ;
- Проводит краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;
- Выдает ответственным организаторам:
  - формы 5-ППЭ – по 2 экземпляра на аудиторию;
  - формы 12-ППЭ – по 1 экземпляру на аудиторию;
  - формы 8 и 9-ППЭ – по 1 экземпляру на аудиторию;
  - формы 10-ППЭ – по 1 экземпляру на аудиторию;
  - формы 11-ППЭ – по 3 экземпляра на аудиторию
  - памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ (памятка с кодом региона, предмета, ОУ и ППЭ);
  - таблички с номером аудитории, ножницы для вскрытия секьюрпаков;
  - номера мест для расклейки на парты, бумажные конверты и файлы для упаковки экзаменационных материалов после экзамена;
  - штампы «Бланки ЕГЭ сданы» или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ (если отсутствует возможность выдать штампы (печати) на каждую аудиторию – можно выдать штамп помощнику руководителя ППЭ, который проставит отметки в пропусках участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии на пропуске подписи организатора в аудитории).

# Подготовка ЕГЭ в ППЭ

## Функции организаторов в аудитории:

- В день экзамена приходят в ППЭ не позднее, чем за полтора часа до начала экзамена;
- Получают необходимые материалы у руководителя ППЭ и протоколы (формы) проведения экзамена;
- Проверяют готовность аудитории к проведению экзамена;
- На доске пишут информацию для заполнения бланка регистрации, регистрационных полей бланков ответов (коды – региона, предмета, ППЭ и ОУ);
- Ответственные организаторы встречают участников экзамена при входе в ППЭ, организаторы – при входе в аудиторию;
- Размещают участников в соответствии с указанным в списке по форме 5-ППЭ местом (один экземпляр формы 5-ППЭ должен висеть на двери в аудиторию).

# Размещение участников в аудитории



классная доска

1 А

1 Б

1 В

2 А

2 Б

2 В

3 А

3 Б

3 В

4 А

4 Б

4 В

5 А

5 Б

5 В

# Информация для участника экзамена на доске аудитории

Регион

Код образовательного учреждения

Класс  
Номер Буква

Код пункта проведения ЕГЭ

Номер аудитории

Дата проведения ЕГЭ

5	0									1	1		2	1			1	0	3		2	9	-	0	5	-	0	8
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	---	---	--	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---

Код предмета

Название предмета

1		Р	У	С	С	К	И	Й	Я	З
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Начало экзамена \_\_\_\_\_

Окончание экзамена \_\_\_\_\_

# Запуск участников ЕГЭ в ППЭ

- **За 45 минут до начала экзамена** начинается запуск участников ЕГЭ в ППЭ;
- Дежурные при входе, руководитель ППЭ и помощники руководителя ППЭ обеспечивают вход участников ЕГЭ в ППЭ в соответствии с формами 5 и 6-ППЭ, проверяют документы, удостоверяющие личность участника экзамена;
- После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы проходят с участниками ЕГЭ к аудиториям.

# Форма 5-ППЭ

## СПИСОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ ПО АУДИТОРИЯМ

ФОРМА 5-ППЭ

Регион:   
 ППЭ:   
 Аудиторная:   
 Предмет: 
 Дата проведения ЕГЭ: Число:  / Месяц:  / Год:

№ п/п	Фамилия, И.О. участника ЕГЭ	Документы		Образовательное учреждение участника ЕГЭ	Место в аудитории	Не закончил экзамен	Удален с экзамена в связи с нарушением правил участия в ЕГЭ	Не закончил экзамен по уважительным причинам	Примечание и другие сведения о состоянии здоровья, подтверждающих причины
		Имя	Фамилия						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Страница 1

Итого:

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАСОВАНО**  
Уполномоченный представитель ГЭК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Форма 5-ППЭ создается в трех экземплярах.  
 Первый экземпляр формы с заполненным списком участников ЕГЭ принадлежит к документам соответствующей аудитории.  
 Второй экземпляр формы находится на руках у организаторов по аудитории, которые перед началом экзамена в соответствии со списком формируют группы участников ЕГЭ из разных общеобразовательных учреждений.  
 Третий экземпляр, как контрольный, находится у руководителя ППЭ.  
 Ссылка: 3, 4 (Допустим) из 10 (Примечание к форме «Итого») и другие сведения о состоянии здоровья, подтверждающих причины: 3, 9, 10  
 Ссылка: 3, 4 (Допустим) из 10 (Примечание к форме «Итого») и другие сведения о состоянии здоровья, подтверждающих причины: 3, 9, 10

**Список выпускников по классам с указанием номеров аудиторий**

Регион   
  Предмет  Дата      
   ППЭ   
     ОУ   
   Класс

Ф.И.О.	Аудитория	Место	Ответственный организатор
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
ВСЕГО:			

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Примечание.** Форма 6-ППЭ создается в трех экземплярах.

Один экземпляр выдается уполномоченному представителю образовательного учреждения, сопровождающего класс (группу) выпускников, прибывших в пункт проведения единого государственного экзамена.

Два экземпляра, как контрольные, находятся у руководителя ППЭ и его помощников.

В форме указаны аудитории и места, предназначенные для выпускников одного класса, при их размещении в аудиториях ППЭ. Выпускники должны перегруппироваться к соответствующим ответственным организаторам, держащим транспарант с номером аудитории.

# Форма 6-ППЭ

# Запуск участников ЕГЭ ЕГЭ в ППЭ

При отсутствии у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего

Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (форма 8-ППЭ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором. Передается ответственному организатору в аудитории в которую распределен выпускник.

34

Форма 8-ППЭ

## ПРОТОКОЛ идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него паспорта

		Регион			Предмет
		ППЭ			

№	Фамилия, И.О. участника	Образовательное учреждение участника			Уполномоченный представитель от образовательного учреждения участника		Ответственный организатор в аудитории	
		Название (номер)	Класс		Фамилия, И.О.	«Личность выпускника подтверждаю» Подпись	Фамилия, И.О.	Подпись
			Номер	Буква				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Запуск участников ЕГЭ в ППЭ

При отсутствии у участника экзамена пропуска составляется протокол (форма 9-ППЭ), в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ.

Участнику экзамена выдается справка об участии в ЕГЭ в которой по окончании экзамена фиксируется факт сдачи экзамена по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

Форма 9-ППЭ

## ПРОТОКОЛ

допуска выпускника, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска

		Регион				Предмет
<small>№ п/п</small>	<small>№ п/п</small>		<small>№ п/п</small>	<small>№ п/п</small>	<small>№ п/п</small>	
		Район				ППЭ
<small>№ п/п</small>	<small>№ п/п</small>		<small>№ п/п</small>	<small>№ п/п</small>	<small>№ п/п</small>	

№	Фамилия, И.О. выпускника	Образовательное учреждение выпускника			Уполномоченный представитель образовательного учреждения выпускника		«Обязуюсь в двухдневный срок представить в свое образовательное учреждение пропуск для оформления участия в экзамене» <b>подпись выпускника</b>
		Название (номер)	Класс		Фамилия И.О.	Подпись	
			Номер	Буква			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ (класс \_\_\_\_\_)  
(образовательное учреждение)

в том, что он действительно принимал участие в едином государственном экзамене по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(предмет) (пункт проведения ЕГЭ)

Справка действительна при наличии подписи ответственного организатора в аудитории, штампа «Бланки ЕГЭ сданы» (или печати учреждения, на базе которого организован ППЭ).

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Бланки ЕГЭ сданы**

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

место для штампа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ответственного организатора в аудитории

Форма  
10-ППЭ

# Запуск участников ЕГЭ в аудитории ППЭ

## **Организатор в аудитории:**

- При входе участников ЕГЭ в аудиторию сверяет данные документа, удостоверяющие личность участника с данными, представленными в форме 5-ППЭ
- Указывает участнику экзамена его место в аудитории (в соответствии с формой 5-ППЭ);
- Следит за тем, чтобы все лишние вещи были отставлены в специально отведенном столе у входа внутри аудитории;
- Следит, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами.

## **Участник экзамена должен взять с собой на отведенное место в аудитории:**

- Документ, удостоверяющий личность;
- Пропуск на экзамен (заполненный и заверенный руководителем ОУ);
- Гелевую ручку с черными чернилами;
- Дополнительные материалы, которые можно иметь при себе по отдельным предметам.

# Начало экзамена

- Не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена руководитель ППЭ (или его помощник) передает ответственному организатору в аудитории секьюрпаки с индивидуальными комплектами и черновики;
- Ответственный организатор демонстрирует участникам ЕГЭ целостность упаковки секьюрпака с экзаменационными материалами;
- **В 10:00** организатор вскрывает секьюрпак и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе 12-ППЭ;
- Организаторы в аудитории раздают участникам экзамена черновики (по два листа со штампом ОУ на человека) и индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;
- Участники экзамена вскрывают индивидуальные комплекты и проверяют их комплектность (КИМ, бланк регистрации, бланк №1 и бланк №2);
- КИМ, имеющие полиграфический брак, заменяются. Организатор в аудитории обращается к руководителю ППЭ за резервным КИМ;
- Организатор в аудитории проводит инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ (коды ОУ, ППЭ, региона и предмета) и Правилами заполнения бланков ответов ЕГЭ (сайт ФЦТ [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru)).





Из пропуски

# Бланк регистрации

Регион	Код образовательного учреждения	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории	Дата проведения
Код предмета	Название предмета	Службная 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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и листы с заданиями рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике тренировочного тестирования

Фамилия												
Имя												
Отчество (при наличии)												
Документ	Серия								Номер			Пол
										<input type="checkbox"/> Ж	<input type="checkbox"/> М	
Резерв - 2			Резерв - 3			Резерв - 4				Факт выхода из аудитории во время экзамена	<input type="checkbox"/>	

До начала работы с бланками ответов следует:

- убедиться в целостности индивидуального комплекта участника, который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с заданиями;
- В бланке ответов № 1 в поле "Резерв-5" и в бланке ответов № 2 в поле "Резерв-8" указать номер варианта;
- в случае нарушения целостности индивидуального комплекта следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект.

Участник экзамена ставит свою подпись

С процедурой проведения тренировочного тестирования ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется в соответствии с четким комментарием организатора и с помощью заранее подготовленной на доске информации

Участниками ЕГЭ НЕ заполняется

Заполняется участником экзамена самостоятельно в соответствии с документом, удостоверяющим личность

Участник экзамена должен внимательно прочитать текст в средней части бланка регистрации

Бланк  
регистрации



Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Номер	Булав	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории	Дата проведения ЕГЭ
55	183		11A	21	305	19-05-08	
Код предмета	Название предмета		Служебная отметка			Резерв - 1	
12	ОБЩЕСТВОЗ						

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Е 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 -

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

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия	И В А Н О В											
Имя	А Р Т Е М											
Отчество (при наличии)	В А С И Л Ь Е В И Ч											
Документ	Серия	3 4 0 9				Номер	1 2 3 4 5 6				Пол	<input type="checkbox"/> Ж <input checked="" type="checkbox"/> М
Резерв - 2	Резерв - 3		Резерв - 4		Факт выхода из аудитории во время экзамена <input type="checkbox"/>							

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 заданиями контрольных измерительных материалов (КИМ);
- внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкодов на бланке регистрации и на листах с КИМ;
- удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкодов бланка регистрации и КИМ именно Вашего ИК;
- удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого месте на бланке регистрации;
- в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект.

ЗАМЕЧАНИЯ участника ЕГЭ по процедуре проведения ЕГЭ.

Заполнение НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО.

Отметьте  замечания по проведению экзамена:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Отсутствие организованной доставки участника в ППЗ при самостоятельном времени в пути более 1 часа | <input type="checkbox"/> Присутствие в аудитории преподавателей общеобразовательного предмета, по которому проводится ЕГЭ |
| <input type="checkbox"/> Вскрытие доставочного пакета осуществлялось НЕ в присутствии участника ЕГЭ                         | <input type="checkbox"/> Наличие нарушений дисциплины в аудитории   |

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

Подпись участника ЕГЭ строго внутри овала

Используются данные  
– пропуска,  
– паспорта.

Если фамилия, имя, отчество состоят из нескольких частей, разделить одним пробелом.

В серии документа могут быть:

- арабские цифры,
- буквы кириллицы,
- дефис,
- римские цифры (X-LI).

Номер документа – арабские цифры.

Если при заполнении сделана незначительная ошибка, то можно исправить.

# Заполнение регистрационных полей бланков учащимися

Федеральный центр тестирования

**Бланк ответов № 1**

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Е 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  
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - А А А О О Е Е Е І І Ы Ъ Ь

Регион	Код предмета	Название предмета

С проставленной датой проведения контрольного тестирования (использовать «д») Подпись участника строго внутри окошка

Резерв - 5

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и листы с заданиями рассматриваются в комплекте.

Участник экзамена ставит свою ПОДПИСЬ

Заполняется в соответствии с четким комментарием организатора и с помощью заранее подготовленной на доске информации

Единый государственный экзамен - 2008

**Бланк ответов № 2**

Регион	Код предмета	Название предмета

Дополнительный бланк ответов № 2

Лист № 1

Резерв - 8

Перепишите значения полей "регион", "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.

# Организатор объявляет начало экзамена, фиксирует на доске время начала и окончания экзамена

## В течение экзамена организаторы в аудитории:

- Должны находиться в аудитории (если организатору в аудитории нужно выйти по уважительной причине – его подменяет дежурный по этажу);
- Проверяют соответствие реквизитов в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
- Проверяют наличие и правильность заполнения обязательных реквизитов во всех бланках;
- **Проверяют правильность заполнения № варианта на бланках ответов.**
- Отвечают на вопросы участников экзамена (не связанные с содержанием КИМ);
- Следят за соблюдением дисциплины и правил поведения;
- За 30 минут предупреждают участников экзамена об окончании экзамена.

## В течение экзамена организаторам запрещается:

- Без уважительной причины покидать аудиторию;
- Пользоваться любыми средствами связи;
- Подсказывать участникам, комментировать ответы участников ЕГЭ.

# Поведение участников во время экзамена

## Участники экзамена имеют право:

- Во время проведения экзамена по уважительной причине покидать аудиторию в сопровождении дежурного по этажу (предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории, который ставит в бланке регистрации метку «Факт выхода из аудитории»). Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.;
- Досрочно сдать работу (не менее чем за 15 минут до окончания экзамена).

## Участникам экзамена запрещается:

- Переговариваться;
- Умышленно портить бланки;
- Пересаживаться;
- Обмениваться любыми материалами и предметами;
- Пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи;
- Пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- Вставать с мест после окончания выполнения заданий (без разрешения организатора);
- Оставлять себе бланки, черновики, КИМы;
- Хожение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

**Дополнительные  
бланки ответов №2  
на Пробном ЕГЭ  
НЕ выдаются**

# Досрочное окончание экзамена

## Причины:

- Участник ЕГЭ закончил выполнение работы – сдает бланки организатору в аудитории и покидает ППЭ (досрочная сдача работы прекращается за 15 минут до окончания экзамена);

**Бланки участников ЕГЭ,  
удаленных с экзамена или  
не закончивших экзамен по уважительной причине  
поступают на обработку  
совместно с бланками остальных  
участников ЕГЭ данной аудитории**

# Общая схема проведения ЕГЭ

*За 45 минут  
до начала  
экзамена*



Прибытие в ППЭ



Проверка документов

Проход участников в аудитории



Получение индивидуального  
комплекта

*На доске  
фиксируется время  
начала и окончания  
экзамена*



НАЧАЛО ЭКЗАМЕНА



ОКОНЧАНИЕ ЭКЗАМЕНА

Сдача экзаменационных  
материалов



Комплектование  
пакетов документов

Выход из аудитории



Выход из ППЭ

*Возможна досрочная сдача работы*

# Схема проведения ЕГЭ в аудитории

Вскрытие секьюрпака организатором в аудитории.  
Получение индивидуального комплекта.  
Проверки на полиграфический брак и комплектность ИК

При необходимости замена КИМ,  
 имеющего полиграфический  
дефект

Выход из аудитории  
с разрешения  
организатора

 Начало экзамена

Выполнение заданий

 Сдача работы



В случае выхода  
участника ЕГЭ из  
аудитории ставится  
метка в  
соответствующее поле  
бланка регистрации

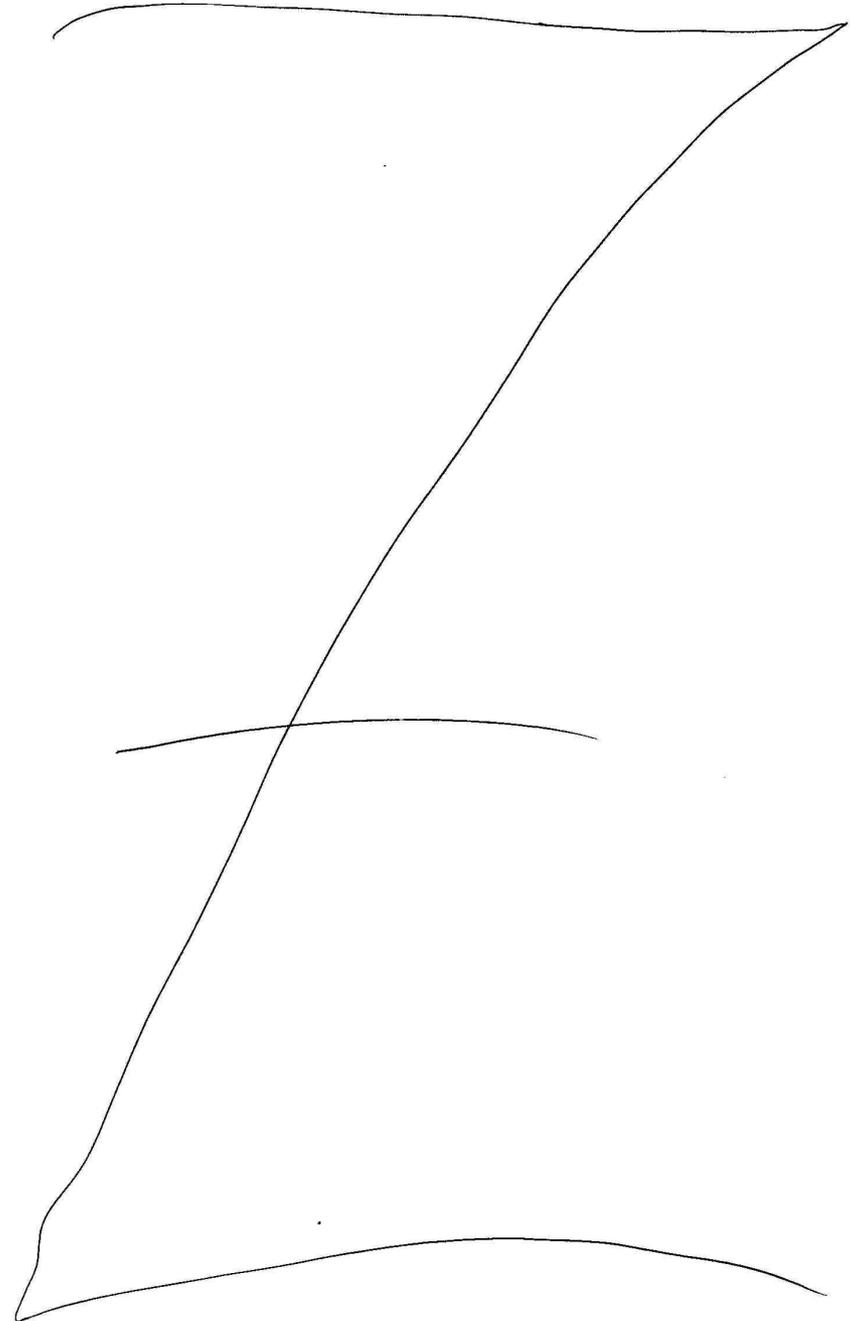
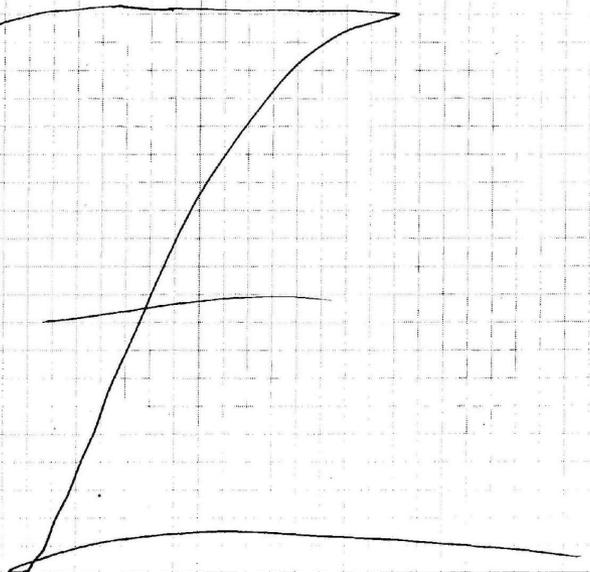
# Окончание экзамена

- По истечении времени, отведенного на экзамен ответственный организатор объявляет, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край стола.
- Участники экзамена остаются на своих местах;
- Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (бланки №1 и №2, черновики, бланки регистрации);
- При сборе материалов, организаторы:
  - в бланках ответов №2 (в том числе и на оборотной стороне) ставят прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участников ЕГЭ);
  - на пропуске участников экзамена ставят количество сданных ими бланков, свою подпись и штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать ОУ-ППЭ (если штампы/печати не проставляются при выходе из ППЭ).

Перепишите значения полей "регион", "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.

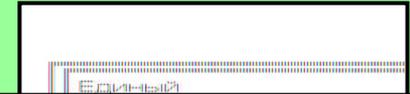
Я считаю, что одной из проблем этого распада является - сам край. От которого зубцы металла удавятся и добавят ему свободу. Край представляет собой даже какую-то опасность, неприкосновенность для зубила. Когда тот металл прикручивается к металлу и орудие бьет на своем пильце удар клетчатой краем более глубоко сдвинет.



# Сбор экзаменационных материалов

Доставочный спецпакет  
КИМ на основных  
экзаменах»

Спецпакеты для упаковки бланков ЕГЭ по  
окончанию экзамена (на основных экзаменах)



**На Пробном ЕГЭ в 2009 году  
данных упаковочных спецпакетов  
НЕ будет**

**ВНИМАНИЕ!**  
НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ВСКРЫТИЕ

Бланки ЕГЭ



**ВНИМАНИЕ!**  
НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ВСКРЫТИЕ

# Сбор экзаменационных материалов

- По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организаторы формируют **пять** стопок материалов:
  - Бланки регистрации;
  - Бланки ответов №1;
  - Бланки ответов №2;
  - Использованные КИМ и черновики;
  - Заполненные протоколы, служебные записки и т.д.
- Организаторы в аудитории в присутствии участников ЕГЭ (не менее трех человек) пересчитывают бланки регистрации, бланки ответов № 1 и №2 и укладывают в три прозрачных файла (отдельно по типам бланков).
- В файле с каждым из типом бланков (бланками регистрации, бланками ответов №1 или бланками ответов №2) должен находиться сопроводительный лист к материалам ЕГЭ (форма 11-ППЭ).
- Использованные КИМ, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются и запечатываются в бумажный конверт и подписываются: дата проведения ЕГЭ, код ППЭ, № аудитории, предмет ЕГЭ, подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

Запрещается скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.).

# Сопроводительный лист к бланкам

Форма 11-ППЭ

## Сопроводительный бланк к материалам Единого государственного экзамена

Регион

Пункт  
проведения ЕГЭ

Аудитория

Если в файле  
упакованы бланки  
регистрации

Предмет ЕГЭ

Код

Название

Если в файле  
упакованы бланки  
ответов №1

Бланки регистрации

Бланки ответов № 1

Количество бланков  
в пакете

Если в файле  
упакованы бланки  
ответов №2

Данный сопроводительный лист должен находиться во всех трех файлах аудитории (с бланками регистрации, бланками ответов №1 и бланками ответов №2).

# Сбор экзаменационных материалов. Выход участников экзамена из ППЭ

- Организатор в аудитории обеспечивает организованный выход участников экзамена из аудитории. Дежурный по этажу обеспечивает организованный выход участников экзамена из ППЭ.
- Организаторы в аудитории заканчивают оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ) и сдают все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории.



# Форма 12-ППЭ

## ПРОТОКОЛ

проведения ЕГЭ в аудиториях

Организаторы:		№ экзамена:		М.И.И.	
Регистратор	М.И.И.	№	г.г.г.	М.И.И.	М.И.И.
Предмет	М.И.И.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО КУРСУ		М.И.И.	
Дата		Время		М.И.И.	

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

Получено:					
доставочных пакетов					шт.
индивидуальных комплектов					шт.
дополнительных бланков ответов № 2					шт.
комплектов в зеркальных доставочных пакетах (Р, 1, 2)					шт.
Всего:					
не индивидуально комплектов участникам ЕГЭ <sup>(1)</sup>					шт.
из них заменено по причине:					
наличия излишков А-до доставочных материалов <sup>(2)</sup>					шт.
наличия материалов с полиграфическими дефектами <sup>(3)</sup>					шт.
с историчными материалами <sup>(4)</sup>					шт.
всего заменено <sup>(2)+(3)+(4)</sup>					шт.
дополнительных бланков ответов № 2					шт.
Усталось неиспользованных:					
доставочные пакеты в количестве					шт.
индивидуальные комплекты в количестве					шт.
дополнительные бланки ответов № 2 в количестве					шт.
комплекты в зеркальных доставочных пакетах (Р, 1, 2)					шт.

### Получено от участников ЕГЭ бланков:

регистрации		КИМов	
№ 1			
№ 2		черношрифтов	

Участников ЕГЭ в аудиториях:	план	факт
из них:		
не явились на экзамен <sup>***</sup>		
без паспорта		
без пропуска на экзамен		
подали апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ		
удалены с экзамена <sup>****</sup>		
не закончили экзамен по уважительной причине <sup>*****</sup>		

Организаторы в аудиториях: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Планируемое количество участников

Фактическое количество участников

Должны совпадать с данными в форме 5-ППЭ

Должны совпадать с формами 8-ППЭ и 9-ППЭ

На Пробном ЕГЭ не заполняется

Должны совпадать с данными в форме 5-ППЭ

# Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Руководитель ППЭ:

- **В течение 45 минут** после окончания экзамена получает от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:
  - файлы с бланками регистрации, бланками ответов №1 и бланками ответов №2;
  - бумажные конверты с имеющимися полиграфические дефекты экзаменационными материалами, использованными КИМ, черновиками;
  - протоколы и формы ЕГЭ, использовавшиеся в аудитории проведения экзамена;
  - неиспользованные протоколы.
- Внимательно проверяет качество заполнения сопроводительных листов всех типов документов из всех аудиторий;
- Совместно с уполномоченным ГЭК подписывает **формы 12-ППЭ** для каждой аудитории;
- Оформляет протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма 13-ППЭ**);
- Не позднее, чем за 1 (один) час после окончания экзамена руководитель ППЭ сформировывает и передает уполномоченному ГЭК муниципального уровня (муниципальному координатору) по акту приемки передачи все экзаменационные материалы в соответствии с **формой 14-ППЭ**.

# Протокол 13-ППЭ

## ПРОТОКОЛ

проведения ЕГЭ в ППЭ

Регистр	Дата:	ЭКЗАМЕН	
Предмет	Начало:	ч а с.	м и н.
	Окончание:	ч а с.	м и н.

Экзаменационные материалы получены:	Время	ч а с.	м и н.
Доставочные пакеты - количество			
из них с нарушенной упаковкой			
Дополнительные бланки ответов № 2			
Комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)			
Ведено в аудитории			
доставочные пакеты			
дополнительные бланки ответов № 2			
комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)			
Осталось неиспользованными			
доставочные пакеты			
индивидуальные комплекты			
дополнительные бланки ответов № 2			
комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)			

В ППЭ подготовлено:	аудиторий	рабочих мест
Участников ЕГЭ:	план	факт

из них:	не явились на экзамен **	
	без паспорта	
	без пропуска на экзамен	
	подали апелляцию о нарушении установленного порядка проведения	
	удалены с экзамена ***	
	не закончили экзамен по причине ****	

**Зафиксировано на момент окончания экзамена:**

использованных КИМ		шт.	чернонизов		шт.
неиспользованных доставочных пакетов					шт.
неиспользованных индивидуальных комплектов					шт.
неиспользованных комплектов возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)					шт.

**Оставшиеся дополнительные бланки ответов № 2:**

переданы ОУ субъекта РФ		оставлены ответственным хранителем у руководителя ОУ, на базе которого работает ППЭ до следующего	
-------------------------	--	---	--

**Начало экзамена – 10.00  
 Окончание экзамена – из аудитории, позже всех завершившей экзамен**

**Количество полученных в ППЭ секьюрпаков с экзаменационными материалами (в т.ч. резервных)**

**На Пробном ЕГЭ не заполняется**

**Фактическое количество участников экзамена**

**Планируемое количество участников экзамена**

# Протокол 13-ППЭ

## ПРОТОКОЛ

проведения ЕГЭ в ППЭ

Регистр	Дата:	ЭКЗАМЕН		
Предмет	Начало:	час.	мин.	
	Окончание:	час.	мин.	

Экзаменированные материалы получены:	Время	час.	мин.
Доставочные пакеты - количество			шт.
из них с нарушенной упаковкой			шт.
Дополнительные бланки ответов № 2			шт.
Комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)			шт.
Выдано в аудитории			шт.
доставочные пакеты			шт.
дополнительные бланки ответов № 2			шт.
комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)			шт.
Остаток неиспользованного			
доставочные пакеты			шт.
индивидуальные комплекты			шт.
дополнительные бланки ответов № 2			шт.
комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)			шт.

Страница 1

В ППЭ подготовлено: аудиторий \_\_\_\_\_, рабочих мест \_\_\_\_\_  
 Участников ЕГЭ: план \_\_\_\_\_, факт \_\_\_\_\_

из них:	не явились на экзамен **	
	без паспорта	
	без пропуска на экзамен	
	подали апелляцию о нарушении установленного порядка проведения	
	удалены с экзамена ***	
	не закончили экзамен по причине ****	

Зафиксировано на момент окончания экзамена:

использованных КИМ	шт.	черношрифт	шт.
неиспользованных доставочных пакетов			шт.
неиспользованных индивидуальных комплектов			шт.
неиспользованных комплектов возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)			шт.

Оставшиеся дополнительные бланки ответов № 2:

перезаказ ОУ субъекта РФ \_\_\_\_\_  
 оставлены неиспользованными у руководителя ОУ, на базе которого работает ППЭ по следующему \_\_\_\_\_

Данные должны совпадать с данными 12-ППЭ, 8-ППЭ, 9-ППЭ и 5-ППЭ каждой аудитории

На Пробном ЕГЭ не заполняется



# Передача экзаменационных материалов муниципальному координатору

**Руководитель ППЭ передает, а муниципальный координатор принимает:**

- Файлы с бланками регистрации, бланками ответов №1 и бланками ответов №2 (по всем аудиториям с сопроводительными листами);
- Запечатанные конверты из каждой аудитории с использованными Ким, испорченными и т.д. экзаменационными материалами, черновиками.
- Неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;
- Протоколы и формы ЕГЭ, использовавшиеся в ППЭ (12-ППЭ и 5-ППЭ со всех аудиторий, использованные протоколы 8-ППЭ и 9-ППЭ, 13-ППЭ, 14-ППЭ с приложением).

**Остаются на хранении в ППЭ:**

- Неиспользованные черновики, формы протоколов, справок;
- Списки распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям (формы 5,6,7-ППЭ), используемые дежурными по этажам и у входа в ППЭ;
- Формы 6, 7-ППЭ, используемые организаторами в аудиториях;
- Один экземпляр акта приемки-передачи материалов (форма 14-ППЭ).

**А К Т**

приемки-передачи материалов

**Сведения о передаваемых материалах:**

Передаваемые материалы (до проведения экзамена)	штук
Доставочные пакеты с экзаменационными материалами	
Дополнительные бланки ответов №2	
Комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)	
Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
Бланки регистрации	
Бланки ответов № 1	
Бланки ответов № 2, в т.ч. дополнительные бланки ответов № 2	
Использованные КИМы	
Использованные черновики	
Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
Неиспользованные доставочные пакеты	
Неиспользованные индивидуальные комплекты	
Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1,	
Апелляции и протоколы к ним	
Протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ	
Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и приложения к ним	
Протоколы инцидент	
Дополнительные материалы	

**Сведения о приеме-передаче материалов**

**Подпись ответственного лица**

Ответственное лицо	Сдал	Принял
	Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись
Уполномоченный: • ГЭК субъекта Федерации		
• ОУО субъекта Федерации		
• Муниципального органа управления образованием		
• РЦОИ		
• Руководитель ППЭ		
• Другие ответственные лица (с указанием должности)		

**При приемке-передаче материалов оформляется акт (форма 14-ППЭ)**

**На Пробном ЕГЭ не используется**

**Указывается количество фактически явившихся участников экзамена**

**На Пробном ЕГЭ не используется**

**Включая экзаменационные материалы, имеющие полиграфический брак, излишние/ недостающие/ испорченные материалы**

Дата: . . . . . ; Время: . . . . . час . . . . . мин

Пункт приемки: . . . . .

Пункт: . . . . .

## ВЕДОМОСТЬ

выдачи экзаменационных материалов в аудитории

п/п	Аудитория, номер	Количество выданных доста-очных пакетов	Количество выданных дополнительных х бланков ответов №2	Количество выданных черновинок	Подпись ответственного организатора в аудитории	Расшифровка подписи ответственного организатора в аудитории	Регион	Предмет	Дата проведения ЕГЭ
							код	код	число
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Страница 1

# Приложение к форме 14-ППЭ

## Ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории

На Пробном ЕГЭ не  
заполняется

# Формы ППЭ на Пробном ЕГЭ

- **Форма 1-ППЭ** «Протокол готовности ППЭ»;
- **Форма 2-ППЭ** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ»;
- **Форма 3-ППЭ** «Протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ»;
- **Форма 4 –ППЭ** «Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях при проведении ЕГЭ»;
- **Форма 5-ППЭ** «Список распределения участников ЕГЭ по аудиториям»;
- **Форма 6-ППЭ** «Список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий»

- Используется при подготовки ППЭ, один экземпляр в ОУО, один у руководителя ППЭ;
- На Пробном ЕГЭ НЕ используется;
- На Пробном ЕГЭ НЕ используется;
- Используется при подготовки ППЭ, по завершении экзамена остается в ППЭ;
- Используется на Пробном ЕГЭ, передается в РЦОИ с остальными протоколами;
- Используется на Пробном ЕГЭ, по завершении экзамена остается в ППЭ;

# Формы ППЭ на Пробном ЕГЭ

- **Форма 7-ППЭ** «Протокол распределения организаторов по аудиториям»;
- **Форма 8-ППЭ** «Протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность»;
- **Форма 9-ППЭ** «Протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска»;
- **Форма 10-ППЭ** «Справка»;
  
- **Форма 11-ППЭ** «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;
  
- **Форма 12-ППЭ** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- **Форма 13-ППЭ** «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- **Форма 14-ППЭ** «Акт приемки-передачи материалов»

- Используется при подготовки ППЭ, по завершении экзамена остается в ППЭ;
- Используется на Пробном ЕГЭ, заполненные протоколы передаются в РЦОИ с остальными протоколами;
  
- Используется на Пробном ЕГЭ, заполненные протоколы передаются в РЦОИ с остальными протоколами;
- Используется на Пробном ЕГЭ, заполненные протоколы передаются в участникам экзамена;
- Используется на Пробном ЕГЭ, по завершении экзамена вкладывается в файлы с экзаменационными бланками аудитории;
- Используется на Пробном ЕГЭ, передается в РЦОИ с остальными протоколами;
- Используется на Пробном ЕГЭ, передается в РЦОИ с остальными протоколами;
- Используется на Пробном ЕГЭ, заполняется в двух экземплярах между сотрудником РЦОИ и муниципальным координатором, между муниципальным координатором и уполномоченным ГЭК, между уполномоченным ГЭК и руководителем ППЭ. У каждой из сторон остается по 1 экземпляру.







**Протокол служебного расследования апелляции с нарушением установленного порядка проведения ЕГЭ**

№ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

региона арктический федеральный

№ п.п. в конфликтной комиссии

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

участника ЕГЭ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_

серия номер

Регион \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

число месяц год

ППЭ \_\_\_\_\_ Аудиторский \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

**Краткое содержание апелляции:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Комиссия, назначенная уполномоченным представителем ГЭК, в составе**

1.	Председатель		
2.	Члены	ФИО	уполномоченный представитель ГЭК
3.		ФИО	(должность, место работы)
		ФИО	(должность, место работы)

рассмотрев обстоятельства, изложенные в поданной апелляции, считает, что изложенные факты \_\_\_\_\_

(написать, не вписав место)

Влияние указанных фактов на результаты экзамена \_\_\_\_\_

(определить, не определять)

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве \_\_\_\_\_ листов.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Результаты рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией субъекта РФ**

Приняв во внимание указанные факты, Конфликтная комиссия субъекта РФ приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена  отклонить апелляцию

Председатель Конфликтной комиссии субъекта РФ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись ФИО

# Форма 3-ППЭ

**ПРОТОКОЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ**  
по аудиториям ППЭ

□□	Регион	_____	Муниципалитет	_____
----	--------	-------	---------------	-------

□□□□	ППЭ	_____	□□	Предмет	_____
------	-----	-------	----	---------	-------

Номер назначенной аудитории	Ответственный организатор		Организатор	
	Ф.И.О.	Место основной работы	Ф.И.О.	Место основной работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Форма 7-ППЭ

**ПРОТОКОЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ**  
по ППЭ

<input type="text"/>	Регион	<input type="text"/>	Муниципалитет	<input type="text"/>
----------------------	--------	----------------------	---------------	----------------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>	ППЭ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Предмет	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	-----	----------------------	----------------------	---------	----------------------

№	Организатор		Место назначения
	Ф.И.О.	Место основной работы	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Форма 7-1-ППЭ

### ПРОТОКОЛ

Использования дополнительных бланков ответов № 2

Код	Регион	Код	Предмет
Код	ППЭ	Дата проведения ЕГЭ	
Код	Аудитория	Часы	Минуты

Номера выданных дополнительных бланков ответов №2

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Страница 1

Итого выдано дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории \_\_\_\_\_ шт.

Ответственный организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Организаторы в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

# Приложение 1 к форме 12-ППЭ