**10.3. Инструкция для организаторов в аудитории**

* качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории

не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия соответствующего решения ОИВ), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Подготовка к проведению ГИА**

*Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж*

*по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:*

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

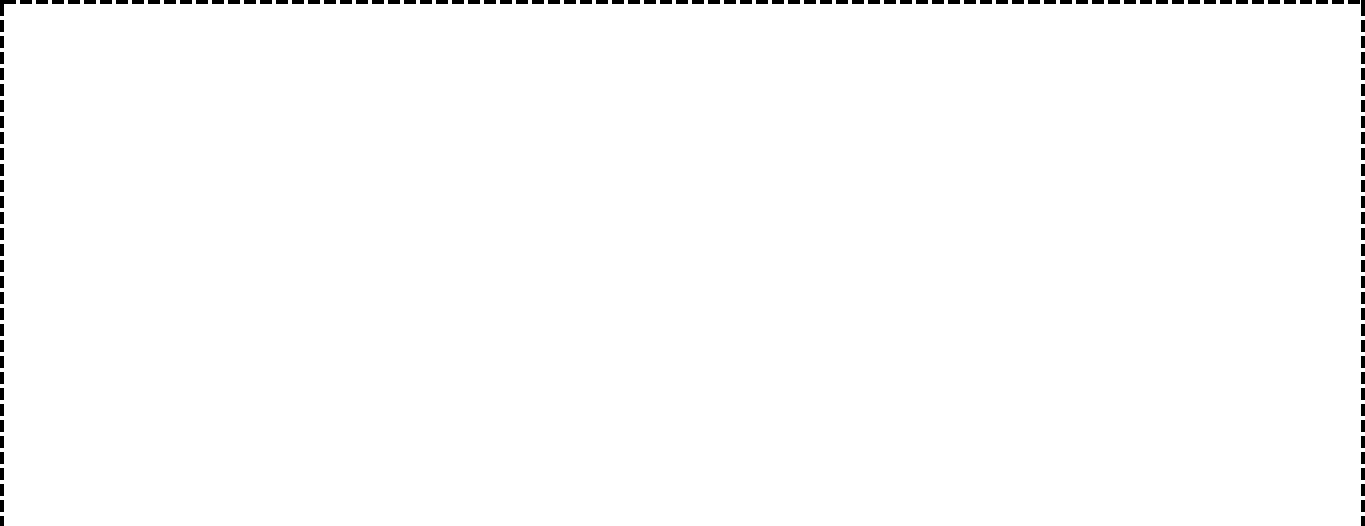
инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения листов (бланков) ответов;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при

проведении ГИА в аудиториях.

**Проведение экзамена в ППЭ**



Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится

* спокойной и доброжелательной обстановке.
  + день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.



**В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

прибыть в ППЭ **не позднее** **08.00** **по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА не позднее 08.30 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию

* сроках ознакомления участников ГИА с результатами; получить у руководителя ППЭ:

списки участников экзамена в аудиториях ППЭ; протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков* *–* *два на одного участника* *ГИА);*

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа на каждого участника экзамена);

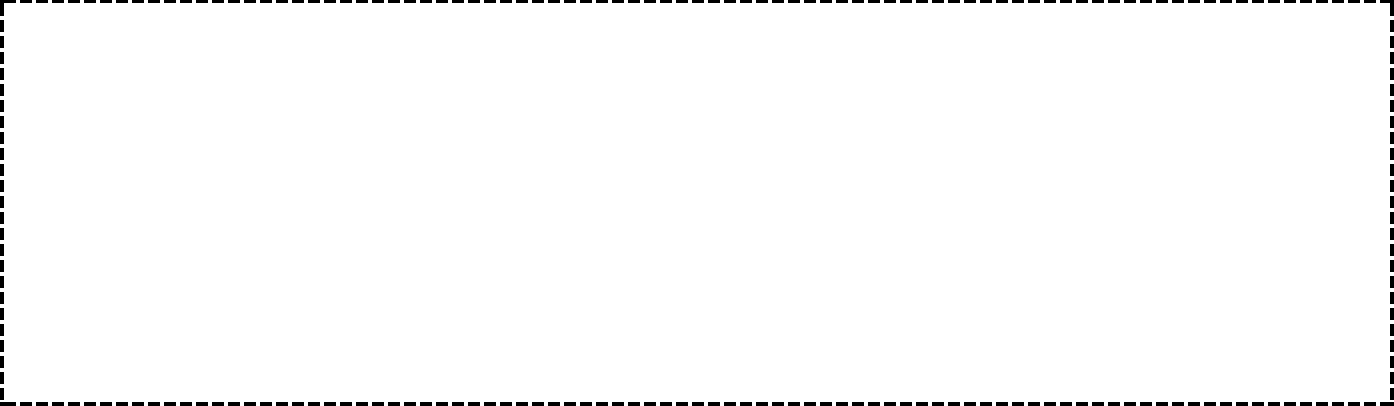
подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов.

**Вход участников экзамена в аудиторию.**

Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.



*Участники экзамена могут* ***взять с собой*** *в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:*

*по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;*

*по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.*

**Организатор в аудитории должен:**

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее** **09.45** **по местному** **времени получить у руководителя ППЭ** ЭМ,в том числе дополнительные листы(бланки) ответов, пакеты для упаковки листов (бланков) ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене.

**Проведение экзамена в аудитории.**

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50

по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:**

продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) ответов и КИМ, в произвольном порядке;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта

КИМ;

* + - случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

* + случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов

* аудитории17. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

1. В 2021 году в случае невозможности обеспечить присутствие во всех аудиториях проведения экзаменов двух организаторов по решению ГЭК в аудитории может присутствовать один организатор.

45

**Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать**:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Также запрещается оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор

* аудитории ставит в соответствующем поле листа (бланка) ответов № 1 участника экзамена соответствующую отметку.
  + случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

**Удаление с экзамена**

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения Порядка такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении участника ГИА с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ

* присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в листе (бланке) ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

46

**Выдача дополнительных листов (бланков) ответов № 2 на задания с развернутым ответом**

* + случае если участник экзамена полностью заполнил лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

привязать выданный бланк к предыдущим бланкам в соответствии с используемой технологией, например, заполнить поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение кода дополнительного листа

(бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.)

Дополнительные листы (бланки) ответов № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено**!

При нехватке дополнительных листов (бланков) ответов № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Каждый выход участника экзамена из аудитории рекомендуется фиксировать организаторами в специальной ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в листы (бланки) ответов.

*За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:*

пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации); неиспользованные листы бумаги для черновиков; отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен

участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок

* документах.

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено; попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики). Собрать у участников экзамена:

47

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом и № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

КИМ;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

* + случае если листы (бланки) ответов № 2 и дополнительные листы (бланки) ответов
* 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

Собранные у участников экзамена ЭМ организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты). На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом **запрещается**:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов; вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.); менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона). В отдельные конверты упаковываются:

использованные КИМ; неиспользованные КИМ; бракованные (с нарушением комплектации) КИМ; ведомости; служебные записки.

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

**ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:**

запечатанный конверт с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

конверт с использованными КИМ участников экзамена; конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена; конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков; неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с

развернутым ответом;

48

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ; служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Продолжительность** |
|  |  |  | **выполнения** |
|  | **Продолжительность** | | **экзаменационной работы** |
| **Название учебного предмета** | **выполнения** | | **участниками ОГЭ -** |
|  | **экзаменационной работы** | | **обучающимися с ОВЗ,** |
|  |  |  | **детьми-инвалидами и** |
|  |  |  | **инвалидами** |
| **Математика** | **3 часа** | **55 минут** | **5 часов 25 минут** |
|  | **(235** | **минут)** | **(325 минут)** |
| **Русский язык** | **3 часа** | **55 минут** | **5 часов 25 минут** |
|  | **(235** | **минут)** | **(325 минут)** |

1. **Листы (бланки) ответов участников ГИА**

**9.1. Общая часть**

9.1.1. Участники ГИА выполняют экзаменационные работы на листах (бланках)

ответов, включающих в себя:

лист (бланк) ответов № 1 на задания с кратким ответом;

лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом (может быть реализован как два отдельных листа – лист 1 и лист 2);

дополнительный лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; лист (бланк) устного экзамена.

Предпочтительно использовать односторонние листы (бланки) ответов № 2. Далее в тексте настоящих методических рекомендаций предполагается, что бланки односторонние.

9.1.2. В листе (бланке) ответов № 1 на задания с кратким ответом рекомендуется предусмотреть три части – верхнюю, среднюю и нижнюю.

В верхней части листа (бланка) ответов № 1 (регистрационная часть) предлагается расположить следующие поля:

«Код региона»;

«Код образовательной организации»; «Номер и буква класса»; «Код пункта проведения экзамена»; «Номер аудитории»; «Код предмета»; «Название предмета»; «Дата проведения экзамена»;

«Сведения об участнике государственной итоговой аттестации», включающие в себя

поля:

«Фамилия»; «Имя»; «Отчество (при наличии)»;

«Серия и номер документа, удостоверяющего личность»9; «Подпись участника экзамена».

* верхней части листа (бланка) ответов № 1 на задания с кратким ответом необходимо разместить образец написания цифр, букв и символов.
* средней части листа (бланка) ответов № 1 рекомендуется расположить поле(я) записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.
* нижней части листа (бланка) ответов № 1 предлагается предусмотреть поля: «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»; «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»; «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА»; «Не завершил экзамен по уважительной причине»; «Подпись ответственного организатора».

Рекомендуется в листе (бланке) ответов № 1 на задания с кратким ответом по химии

предусмотреть поля для оценивания лабораторной работы двумя экспертами.

9.1.3. В листе (бланке) ответов № 2 на задания с развернутым ответом и дополнительном листе (бланке) ответов № 2 на задания с развернутым ответом рекомендуется предусмотреть две части – верхнюю и нижнюю.

* верхней части листа (бланка) ответов № 2 и дополнительном листе (бланке) ответов № 2 предлагается расположить следующие поля:

«Код региона»; «Код предмета»; «Название предмета».

Также в этой части необходимо предусмотреть поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который будет использован участником экзамена.

* нижней части листа (бланка) ответов № 2 рекомендуется расположить поле для ответов на задания с развернутым ответом и рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

В листе (бланке) устного экзамена рекомендуется предусмотреть три части – верхнюю, среднюю и нижнюю.

* верхней части листа (бланка) устного экзамена предлагается расположить следующие поля:

«Код региона»;

«Код образовательной организации»; «Номер и буква класса»; «Код пункта проведения экзамена»; «Номер аудитории»; «Код предмета»; «Название предмета»; «Дата проведения экзамена».

Также в верхней части листа (бланка) устного экзамена необходимо разместить образец написания цифр, букв и символов.

* средней части листа (бланка) устного экзамена указываются следующие сведения об участнике государственной итоговой аттестации:

фамилия; имя;

отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность; поле «Подпись участника экзамена».

* нижней части листа (бланка) устного экзамена рекомендуется расположить поля: «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА»; «Не завершил экзамен по уважительной причине».

«Подпись ответственного организатора».

9.1.5. Основные правила заполнения листов (бланков) ответов.

Все листы (бланки) ответов заполняются гелевой или капиллярной ручкой с

чернилами черного цвета.

Для помечания поля выбора ответа заполненным используется символ метки «Х».

Символ метки («Х») не должен быть слишком толстым.

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых буквенно-цифровых полях листов (бланков) ответов № 1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов.

Каждое поле в листах (бланках) заполняется, начиная с первой позиции (в том числе

* поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

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

На листах (бланках) ответов № 1 и № 2, а также на дополнительных листах (бланках) ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

делать в полях, вне полей листов (бланков) ответов № 1 и № 2, дополнительных листах (бланках) ответов № 2 какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей указанных листов (бланков) ответов;

использовать для заполнения листов (бланков) ответов цветные ручки вместо черной, карандаш, иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в листы (бланки) ответов информации (корректирующую жидкость, ластик и др.).

**9.2. Заполнение листа (бланка) ответов № 1**

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена заполняют верхнюю часть листа (бланка) ответов № 1 на задания с кратким ответом.

Ответственный организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника

экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность)

* регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

Заполнение полей «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по уважительной причине» организатором в аудитории обязательно, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам соответственно. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в аудитории в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

* + случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.
  + средней части листа (бланка) ответов № 1 на здания с кратким ответом краткий ответ записывается справа от номера задания.

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий (рис. 1).

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части листа (бланка).

Краткий ответ в соответствии с инструкцией к заданию может быть записан только

* виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»); последовательности символов11, состоящей из букв и (или) цифр; слова или словосочетания (нескольких слов).

Если в ответе больше символов, чем количество клеточек, отведенных для записи ответов на задания с кратким ответом, то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

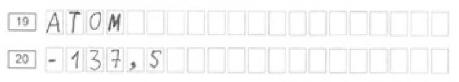


Рис. 1

**9.3. Замена ошибочных ответов**

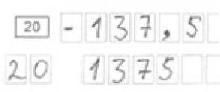
* нижней части листа (бланка) ответов № 1 на задания с кратким ответом предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены ответа, внесенного в лист (бланк) ответов № 1 на задания с кратким

ответом, нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание (рис. 2).

* случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Ниже приведен пример замены.



В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле листа (бланка) ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, **без каких-либо разделительных символов,** **в том числе пробелов,** т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить лист (бланк) ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

* случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.
  + случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

**9.4. Заполнение листов (бланков) ответов № 2 и дополнительного листа (бланка) ответов № 2 , а также листа (бланка) устного экзамена**

Лист (бланк) ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ

* к отдельным заданиям КИМ). Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена.

Дополнительный лист (бланк) ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

Поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2 заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных листах (бланках) ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение кода следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то поле указанное остается пустым.

Поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного листа (бланка) ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.

Лист (бланк) устного экзамена заполняется так же, как регистрационная часть листа (бланка) ответов № 1. В поле «Номер аудитории» указывается номер аудитории проведения устного экзамена.