

Инструкция для организаторов в аудитории

1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.1 Назначение сотрудников

Руководитель ППЭ назначает одного **ответственного организатора** (для работы в этой должности нельзя привлекать учителей, преподающих математику, физику, информатику); в каждую аудиторию проведения экзамена и одного **организатора**, если вместимость аудитории до 15 человек включительно, и еще по одному организатору на каждую последующую группу участников экзамена численностью до 15 человек.

1.2 Организационные мероприятия в день проведения экзамена

1.2.1 В день проведения экзамена за 1 час до его начала **руководитель ППЭ** распределяет **организаторов** по аудиториям для проведения экзамена.

1.2.2 **Руководитель ППЭ** должен ознакомить всех **организаторов** с инструкциями, определяющими порядок их работы, и с правилами заполнения бланков ответов.

1.2.3 Не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, **ответственные организаторы** для каждой аудитории получают от **руководителя ППЭ** следующие документы:

- комплекты вариантов КИМ;
- протоколы выдачи дополнительных бланков ответов «С» по форме ПФ-7;
- дополнительные бланки ответов «С» (руководитель ППЭ должен отметить, какое количество дополнительных бланков «С» выдано каждому ответственному организатору);
- черновики из расчета: два чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;
- краткую инструкцию для участников экзамена;
- правила заполнения бланков ответов;
- инструкцию для организаторов;
- запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:
 - ✓ ведомости «Распределение участников экзамена по местам в аудиториях ППЭ» по форме ВФ-7;
 - ✓ ведомости «Проведение экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8;
 - ✓ именные бланки ответов «АВ», именные бланки ответов «С»;
 - ✓ протоколы «Исправление ошибки в регистрационных данных участников экзамена» по форме ПФ-25;
 - ✓ сопроводительный лист секьюрпака на экзамен;
 - ✓ сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

1.2.4 Не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена, **организаторы** должны пройти в аудиторию и приступить к выполнению своих обязанностей.

2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ ППЭ

2.1 Подготовительные мероприятия

2.1.1 До начала пропуска участников экзамена в аудиторию **ответственный организатор** должен вскрыть секьюрпак с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен, проверить комплектацию секьюрпака по сопроводительному листу секьюрпака. В

случае несовпадения количества документов **ответственный организатор** должен написать служебную записку, в которой должен указать несовпадения и сообщить **руководителю ППЭ**. Служебная записка должна быть передана в секьюрпаке с комплектом документации аудитории на обработку.

2.1.2 **Ответственный организатор** должен вывесить на дверь аудитории (или на стену в непосредственной близости от входа в аудиторию) один экземпляр «Ведомости для входа участников экзамена в аудиторию» по форме ВФ-7. Ведомость должна быть беспрепятственно видна участникам экзамена, входящим в аудиторию, вне зависимости от положения открываемой двери.

2.1.3 **Ответственный организатор** должен выдать **организатору** в аудитории ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8.

2.1.4 **Ответственный организатор и организаторы** должны еще раз ознакомиться с правилами заполнения бланков ответов и с правилами заполнения ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8.

2.2 Пропуск участников экзамена в аудиторию

2.2.1 **Ответственный организатор** при входе участников экзамена в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в ведомости входа в аудиторию по форме ВФ-7, сообщить участнику экзамена его место в аудитории и указать место, где участник экзамена может оставить лишние вещи.

2.2.1.1 **Руководитель ППЭ** должен уведомить **ответственного организатора** в аудитории об участниках экзамена, на которых оформлен «Протокол фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена», для допуска в аудиторию.

2.2.2 **Организатор** должен помочь участнику экзамена быстро занять свое место и отметить явку участника на экзамен в ведомости «Проведение экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8 (ставится метка «√», если участник экзамена явился на экзамен).

2.2.3 **Организатор** должен убедиться, что у всех участников экзамена в аудитории ручки пишут неразрывной черной линией. При необходимости организатор должен заменить неисправные ручки.

2.2.4 В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника экзамена **ответственный организатор** должен оформить протокол «Исправление ошибки в регистрационных данных участника экзамена» по форме ПФ-25. Нигде более вносить исправления **НЕ НУЖНО**, в том числе и на бланках ответов. Для того чтобы не задерживать процедуру пропуска участников экзамена в аудиторию, протокол ПФ-25 может быть оформлен после запуска всех участников экзамена в аудиторию.

2.3 Раздача экзаменационных документов

2.3.1 После того как все участники экзамена вошли в аудиторию, **ответственный организатор** должен выдать черновики **организаторам**, которые должны раздать их по два листа каждому участнику экзамена.

2.3.2 После того как **организаторы** раздадут черновики, **ответственный организатор** должен выдать **организатору** по аудитории комплект именных бланков ответов.

2.3.3 **Организаторы** должны раздать участникам экзамена именные бланки ответов.

2.3.4 При выдаче участникам именных бланков ответов **организаторы** должны обратить внимание участников экзамена, чтобы они проверили свои фамилию, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность, написанные на бланках ответов «АВ» и «С». В случае обнаружения ошибки в данных участника экзамена **организаторы** должны оформить протокол «Исправление ошибки в регистрационных данных участника экзамена» по форме ПФ-25. Нигде более вносить исправления НЕ НУЖНО, в том числе и на бланках ответов.

2.3.5 **Организаторы** должны сложить бланки ответов участников экзамена, не явившихся на экзамен, в одну стопку на стол **ответственного организатора** в аудитории.

2.3.6 **Ответственный организатор** должен зачитать краткую инструкцию для участников экзамена.

2.3.7 **Организаторы** должны проконтролировать, чтобы все участники экзамена расписались в бланке ответов «АВ».

2.3.8 **Ответственный организатор** должен вскрыть секьюрпак (секьюрпаки) с КИМ, передать КИМ **организаторам**.

2.3.9 **Организаторы** должны раздать участникам экзамена варианты КИМ в соответствии с ведомостью проведения экзамена по форме ВФ-8. При раздаче вариант КИМ кладется на край стола. **ВНИМАНИЕ!!! Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и выдаете участнику экзамена не тот вариант, то после компьютерной проверки все его ответы будут признаны неверными.**

2.3.10 В случае если участнику экзамена не хватило варианта КИМ или выданный вариант КИМ оказался с полиграфическим дефектом, **ответственный организатор** должен обратиться к **руководителю ППЭ** за требуемым вариантом КИМ из резервного секьюрпака с КИМ в ППЭ.

2.3.11 **Только в случае если данного варианта КИМ не хватает¹**, то участнику экзамена выдается другой вариант КИМ, при этом **ВНИМАНИЕ:** в поле «РЕЗЕРВ 1»² на именных бланка ответов «АВ» и «С» данного участника экзамена **ответственный организатор** в аудитории должен **ВПИСАТЬ НОМЕР ВАРИАНТА КИМ, фактически выданного участнику экзамена. Будьте предельно внимательны, если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта КИМ или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника экзамена будут признаны неверными.**

2.3.12 Руководитель ППЭ должен составить служебную записку о нехватке данного варианта КИМ для участника экзамена, в которой должен указать причину нехватки необходимого варианта КИМ для участника экзамена и номер варианта КИМ, фактически выданного участнику экзамена, данная служебная записка должна быть вложена в комплект аудитории.

2.3.13 В случае если вариант КИМ оказался с полиграфическим дефектом, **ответственный организатор** должен получить у **руководителя ППЭ** протокол по форме ПФ-20 «Протокол контроля качества КИМ в ППЭ», заполнить его и передать **руководителю ППЭ**. После окончания экзамена **руководитель ППЭ** передает данную форму **уполномоченному представителю ГЭК**, который передает данный протокол председателю ГЭК.

¹ Варианта КИМ может не хватить, если все экземпляры данного варианта КИМ оказались с полиграфическим дефектом или экземпляры данного варианта КИМ закончились в резервных секьюрпаках.

² См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

2.4 Экзамен

2.4.1 **Ответственный организатор** должен объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена (если в аудитории есть доска).

2.4.2 В течение 15 минут после начала экзамена **ответственный организатор** в аудитории в **обязательном порядке** должен проверить по ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8, какой вариант КИМ был выдан каждому участнику экзамена.

2.4.3 В случае несоответствия выданного варианта КИМ варианту, указанному в ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8 (организатором была допущена ошибка при раздаче вариантов КИМ), **ответственный организатор** должен выдать участнику экзамена его вариант КИМ.

2.4.4 Во время проведения экзамена **организаторы** должны следить за порядком в аудитории.

2.4.5 Во время проведения экзамена участникам **запрещается**:

- брать варианты КИМ с края стола до объявления начала экзамена;
- пользоваться мобильными телефонами, а также любыми другими техническими средствами и материалами, кроме дополнительных материалов, которые включены в КИМ;
- умышленно портить бланки;
- переговариваться;
- вставать с места без разрешения организатора;
- обмениваться вариантами КИМ и бланками ответов;
- вставать с места после окончания выполнения заданий (без разрешения организатора);
- оставлять себе (не сдавать организатору) бланки ответов, черновики, варианты КИМ.

2.4.6 При нарушении данных требований и отказе в их выполнении **ответственный организатор** должен удалить участника с экзамена. При этом **ответственный организатор** должен забрать у участника экзамена бланки ответов, черновики, вариант КИМ. На бланках ответов «АВ» и «С» удаленного с экзамена участника **ответственный организатор** должен поставить метку «Х» в поле «Резерв 2»³ и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка. Также **ответственный организатор** должен записать «Удален» в графу «Подпись участника экзамена» в ведомости «Проведение экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8.

2.4.6.1 Если какой-либо **участник экзамена** приходит на экзамен с опозданием, то он может войти в аудиторию, но не позднее, чем за 15 минут до окончания экзамена. При этом время экзамена для опоздавшего не продлевается. **Организатор** должен отметить его явку на экзамен в ведомости «Проведение экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8, посадить участника экзамена на его место, выдать именные бланки ответов, черновик и соответствующий вариант КИМ согласно ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8.

³ См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

Участник экзамена должен расписаться в бланке ответов АВ. После этого участник экзамена может приступать к выполнению заданий второй части.

2.4.7 В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания или полиграфическому качеству своего КИМ, **ответственный организатор** должен получить у **руководителя ППЭ** форму протокола контроля качества КИМ в ППЭ, заполнить ее и передать **руководителю ППЭ**.

2.4.8 Во время проведения экзамена участник экзамена может по уважительной причине покинуть аудиторию в сопровождении одного из **организаторов** в аудитории либо в сопровождении **дежурного** по этажу. В этом случае **ответственный организатор** должен забрать у участника экзамена, покинувшего аудиторию, на время отсутствия в аудитории бланки ответов, черновики и вариант КИМ и проставить метку «Факт выхода из аудитории» на бланке ответов «АВ».

2.4.9 В исключительном случае участник экзамена по уважительной причине (например, проблемы со здоровьем) может покинуть аудиторию, не закончив экзамен. В таком случае **ответственный организатор в аудитории** должен сообщить об этой ситуации **руководителю ППЭ** и **уполномоченному представителю ГЭК**. **Руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель ГЭК** должны составить служебную записку в свободной форме с объяснением произошедшего и по возможности приложить другие документы, подтверждающие наличие уважительной причины (справка от дежурного в ППЭ, медицинского работника или другие документы, предоставленные родителями участника экзамена или иными уполномоченными лицами), и уведомить **ответственного организатора в аудитории** о том, что необходимо проставить неявку на бланках ответов данного участника экзамена. **Ответственный организатор в аудитории** должен собрать бланки ответов этого участника экзамена, поставить на всех бланках ответов «АВ» и «С» метку «Х» в поле «Резерв 3»⁴ и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу. Затем **ответственный организатор** должен сделать в ведомости по форме ВФ-8 отметку о том, что участник экзамена по уважительной причине покинул экзамен, поэтому ему была проставлена неявка.

2.4.10 Во время экзамена участник экзамена может попросить дополнительный бланк ответов «С» (если он исписал все выданные ему перед этим бланки ответов «С» по данной части). **Ответственный организатор** должен взять дополнительный бланк ответов «С», переписать с именного бланка ответов «С» участника экзамена номер бланка в соответствующее поле дополнительного бланка ответов «С», записать ФИО участника в поле «ФИО» и заполнить протокол выдачи дополнительного бланка «С» по форме ПФ-7. У участника экзамена два бланка «С». Один бланк предназначен для написания ответов первой части, другой – для второй части. Если дополнительный бланк необходим для написания ответов первой части, то переписывается номер с основного бланка для первой части на тот бланк, который выдается. Если дополнительный бланк необходим для написания решений и ответов второй части, то переписывается номер с основного бланка для второй части на тот бланк, который выдается. После этого организатор может выдать дополнительный бланк ответов «С» участнику экзамена. В случае если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов «С», **ответственный организатор** может взять их у **руководителя ППЭ**.

2.4.11 Если участник экзамена не менее, чем за 15 минут до окончания экзамена, закончил работу, то ему необходимо сообщить об этом **организатору**, который примет бланки ответов, черновики и КИМ в соответствии с п. 2.5 данной инструкции. **Дежурный** по этажу должен проводить этого участника экзамена к выходу из ППЭ. Если до конца экзамена осталось менее 15 минут, то досрочная сдача работ окончена, все участники экзамена находятся на своих местах, проверяют свои работы и ждут конца экзамена.

⁴ См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

2.4.12 За 15 минут до окончания экзамена **организаторы** должны заполнить ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8 для всех участников экзамена, не явившихся на экзамен (согласно правилам заполнения ведомости ВФ-8). На бланках ответов участников экзамена, не явившихся на экзамен, поставить метку «X» в поле «Резерв 3»⁵ и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу.

2.4.13 По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, **ответственный организатор** должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край стола.

2.5 Сбор материалов экзамена

2.5.1 **Организаторы** должны подойти по порядку к каждому участнику экзамена:

- забрать все именные бланки ответов «АВ» и «С» и дополнительные бланки ответов «С», зафиксировать количество сданных бланков в ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8;
- забрать варианты КИМ;
- забрать черновики.

2.5.2 Участник экзамена должен проверить количество сданных им бланков в ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8, поставить свою подпись и остаться на месте.

2.5.3 При приеме бланков ответов **организаторы** должны проверить, что к бланкам ответов не прикреплены скрепками, степлером или клеем посторонние бумаги. В случае обнаружения необходимо удалить их с бланков ответов.

2.5.4 Все бланки ответов собираются **организаторами** в одну пачку, черновики во вторую, варианты КИМ в третью.

2.5.5 По ведомости проведения экзамена **организаторы** должны просуммировать количество бланков ответов (с учетом неявившихся и удаленных участников экзамена) и заполнить значения в строке «Итого».

2.5.6 Разложить собранные бланки ответов необходимо в три стопки:

- именные бланки ответов «АВ»;
- именные бланки ответов «С»;
- дополнительные бланки ответов «С».

2.5.7 **Организаторы** должны пересчитать бланки каждого типа и проверить, что количество фактически собранных бланков (с учетом неявившихся и удаленных участников экзамена) ответов совпадает с количеством указанным в строке «Итого».

2.5.8 **Организаторы** должны передать **ответственному организатору** в аудитории:

- именные бланки ответов «АВ»;
- именные бланки ответов «С»;
- дополнительные бланки ответов «С»;
- ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8,
- черновики.

2.5.9 **Ответственный организатор** должен принять у **организаторов** в аудитории заполненные бланки ответов, ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8, бланки ответов участников экзамена, не явившихся на экзамен.

⁵ См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

2.5.10 Ответственный организатор должен записать фактическое количество участников экзамена, присутствующих на экзамене, в поле «Явилось участников экзамена в аудиторию (фактически)» сопроводительного листа комплекта документации аудитории ППЭ на обработку.

2.5.11 Ответственный организатор должен:

- пересчитать именные бланки ответов «АВ» и записать количество собранных бланков в поле «Именные бланки ответов «АВ» сопроводительного листа комплекта документации аудитории ППЭ на обработку;
- пересчитать именные бланки ответов «С» и записать количество собранных бланков в поле «Именные бланки ответов «С»;
- пересчитать дополнительные бланки ответов «С» и записать количество собранных бланков в поле «Дополнительные бланки ответов «С».

2.5.12 Ответственный организатор должен удостоверить правильность заполнения сопроводительного листа своей подписью.

2.5.13 Ответственный организатор должен положить все варианты КИМ в старый секьюрпак, в котором находились КИМ.

2.5.14 Ответственный организатор должен положить все черновики и инструкции в старый секьюрпак «Комплект документации аудитории ППЭ на экзамен».

2.5.15 Ответственный организатор должен собрать неиспользованные дополнительные бланки ответов «С» и протоколы выдачи дополнительных бланков ответов «С» по форме ПФ-7.

2.5.16 Ответственный организатор должен снять с двери ведомости входа в аудиторию по форме ВФ-7.

2.5.17 Ответственный организатор должен упаковать следующие документы в новый секьюрпак:

- именные бланки ответов «АВ», «С» и дополнительные бланки ответов «С», которые были выданы участникам экзамена, явившимся на экзамен;
- бланки ответов участников экзамена, не явившихся на экзамен;
- все ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8;
- все протоколы исправления ошибки в регистрационных данных участника экзамена по форме ПФ-25 (если они составлялись);
- служебные записки о нехватке необходимого варианта КИМ для участника экзамена (если они составлялись);
- служебные записки о несоответствии фактического количества материалов в комплекте аудитории количеству, отраженному на сопроводительном листе секьюрпака (если они составлялись).

Внимание: Никаких других документов, кроме перечисленных выше и служебных записок, в секьюрпаке быть не должно!

2.5.18 Ответственный организатор должен положить заполненный сопроводительный лист комплекта документов аудитории ППЭ на обработку в карман секьюрпака для сопроводительных документов и в присутствии участников экзамена запечатать секьюрпак.

2.5.19 После упаковки секьюрпака участники экзамена могут покинуть аудиторию. **Дежурные на этажах** должны проводить участников экзамена на выход из ППЭ.

2.5.20 По окончании экзамена участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена согласно п.2.7 данной инструкции.

2.6 Передача материалов экзамена руководителю ППЭ

2.6.1 В течение 15 минут после окончания экзамена каждый **ответственный организатор** экзамена в аудитории должен предоставить руководителю ППЭ:

1) в новом секьюрпаке, который находился в секьюрпаке с бланками ответов:

- Именные бланки ответов «АВ» и «С». ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ ИСПОРЧЕННЫЕ И НЕЗАПОЛНЕННЫЕ.
- Дополнительные бланки ответов «С», выданные участникам экзамена.
- Все ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8.
- Все протоколы исправления ошибок в регистрационных данных участников ПФ-25, если они составлялись.
- Служебные записки о нехватке необходимого варианта КИМ для участника экзамена, если они составлялись.
- Служебные записки о несоответствии фактического количества материалов в комплекте аудитории количеству, указанному в сопроводительном листе секьюрпака, если они составлялись.

2) в старом секьюрпаке, в котором находились бланки ответов:

- все черновики
- все инструкции

3) в старом секьюрпаке, в котором находились КИМ:

- все КИМ.

2.7 Апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена

2.7.1 Участник экзамена после окончания экзамена до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена. Апелляция не принимается: по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам; по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов.

2.7.2 Для подачи апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена участник экзамена должен обратиться к **ответственному организатору** в аудитории или **руководителю ППЭ**, которые должны выдать участнику экзамена форму апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена, **ответственный организатор** должен получить данную форму у **руководителя ППЭ**.

3 ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ВФ-8 «ВЕДОМОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА»

Все бланки ответов участников экзамена (именные бланки ответов «АВ», «С» и дополнительные бланки ответов «С») являются документами строгой отчетности, поэтому необходимо вести строгий контроль их комплектности при сборе в аудиториях ППЭ и отправке на обработку.

Именные бланки «АВ» и «С» доставляются в ППЭ в секьюрпаке для аудитории. Данные бланки раздаются, собираются и учитываются непосредственно организаторами по аудитории.

Дополнительные бланки «С» поступают в ППЭ в секьюрпаке руководителя ППЭ. Данные бланки до экзамена распределяются по аудиториям руководителем ППЭ, как правило, в зависимости от количества посадочных мест. Часть бланков может не раздаваться в аудитории до экзамена, а оставаться у руководителя ППЭ в качестве резерва.

В ходе экзамена именные бланки «АВ» и «С» и дополнительные бланки «С» выдаются участникам экзамена и собираются у участников экзамена организаторами в аудитории.

Документом контроля хода проведения экзамена и учета бланков в аудитории является «Ведомость проведения экзамена» по форме ВФ-8.

Ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8 организаторы в аудитории получают от ответственного организатора до начала экзамена. На аудитории небольшого размера (15-20 человек) выдается форма ВФ-8 целиком на аудиторию, которая заполняется ответственным организатором по аудитории. На аудитории большого размера может выдаваться несколько ведомостей ВФ-8 (например, по одной на каждый ряд в аудитории). В данном случае ведомость заполняется тем организатором, за которым данный ряд закреплен.

В ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8 поля: «Экзамен», «Наименование ППЭ», «Аудитория», «Место», «Фамилия И.О.», «Серия, номер документа», «Номер варианта» заполняются системой автоматически при распечатке.

Организаторы в аудитории во время рассадки явившихся участников экзамена по местам должны отметить их явку на экзамен. В ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8 необходимо в поле «Явка» напротив фамилии явившегося участника экзамена поставить символ «√».

Сбор бланков ответов является очень важной и ответственной процедурой, которая должна быть выполнена предельно аккуратно. При сборе бланков должно осуществляться заполнение ведомости ВФ-8 в строгом соответствии с нижеизложенными правилами.

В случае удаления участника с экзамена **ответственный организатор** должен забрать бланки ответов у участника экзамена, черновики, вариант КИМ. На именных бланках удаленного с экзамена участника ответственный организатор должен поставить метку «X» в поле «Резерв 2»⁶ и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу.

Также **ответственный организатор** должен заполнить ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8 для удаленного с экзамена участника следующим образом:

- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «АВ» записать цифру «1»;
- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «С» записать количество именных бланков ответов «С» данного участника экзамена;
- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Дополнительных «С» записать цифру «4»;
- в графу «Подпись участника экзамена» записать «Удален»;
- удостоверить своей подписью правильность предоставленных данных в графе «Подпись организатора».

За 15 минут до окончания экзамена необходимо заполнить ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8 для всех участников, не явившихся на экзамен в соответствии со следующими правилами:

⁶ См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «АВ» записать цифру «1»;
- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «С» записать цифру «4»;
- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Дополнительных «С» записать цифру «0»;
- в графу «Подпись участника экзамена» записать «Неявка»;
- удостоверить своей подписью правильность предоставленных данных в графе «Подпись организатора».

Также необходимо на всех именных бланках ответов «АВ» и «С» не явившихся на экзамен участников поставить метку «Х» в поле «Резерв 3»⁷ и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланков.

Для приема бланков ответов у участника экзамена организатор в аудитории должен подойти к участнику экзамена, получить от участника экзамена все его бланки ответов и внести количество принятых именных бланков ответов «АВ», «С» и дополнительных бланков ответов «С» в ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8 согласно следующим правилам:

- количество сданных именных бланков ответов «АВ» переносится в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «АВ»;
- количество сданных именных бланков ответов «С» переносится в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «С»;
- количество сданных дополнительных бланков ответов «С» переносится в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Дополнительных «С».

Если участнику экзамена не выдавался дополнительный бланк ответов «С», то организатор в аудитории в графе «Сдано бланков ответов участником экзамена. Дополнительных «С» должен поставить цифру «0».

После внесения количества бланков ответов, принятых у участника экзамена, в ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8 участник экзамена должен удостоверить своей подписью в поле «Подпись участника экзамена» количество сданных им бланков ответов, организатор в аудитории должен удостоверить своей подписью в поле «Подпись организатора» количество принятых им бланков ответов.

С данного момента ответственность за сохранность принятых бланков несет организатор в аудитории.

Аналогично производится прием бланков у остальных участников экзамена.

Порядок сбора бланков у участников экзамена, досрочно окончивших выполнение работ и желающих покинуть аудиторию, осуществляется аналогично.

После заполнения ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8 на всех участников экзамена (явившихся и не явившихся) необходимо заполнить строку «Итого» согласно следующим правилам:

- в графу «Явка» записать количество символов «√» (т. е. количество участников, явившихся на экзамен);

⁷ См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «АВ» записать общее количество именных бланков (с учетом бланков неявившихся и удаленных участников экзамена) «АВ»;
- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Именных «С» записать общее количество именных бланков (с учетом бланков неявившихся и удаленных участников экзамена) «С»;
- в графу «Сдано бланков ответов участником экзамена. Дополнительных «С» записать общее количество собранных дополнительных бланков «С».

В случае недостачи какого-либо бланка ответов организатор должен написать причины недостачи в графу «Примечание» ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8.

Заполненную ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8 должны удостоверить своей подписью ответственный организатор и все организаторы в аудитории.

4 ТАБЛИЦА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЛЕЙ НА БЛАНКАХ ОТВЕТОВ

№ п/п	Ситуация	Ответственный исполнитель	Используемое служебное поле		
			«Резерв-1»	«Резерв-2»	«Резерв-3»
1.	Участнику экзамена выдаётся вариант КИМ, отличный от предписанного (вследствие отсутствия необходимого варианта КИМ по какой-либо причине или по ошибке, которую не удалось во время исправить)	Ответственный организатор в аудитории	Вписать номер фактически выданного участнику экзамена варианта КИМ	-	-
2.	Участник экзамена удалён (за нарушение дисциплины или отказ следовать правилам проведения экзамена)	Ответственный организатор в аудитории	-	Проставить «Х»	-
3.	Проставление неявки участникам экзамена, не явившимся на экзамен, выполняется за 15 минут до окончания экзамена, одновременно с заполнением ведомости по форме ВФ-8	Ответственный организатор в аудитории	-	-	Проставить «Х»
4.	В случае если участник экзамена по уважительной причине (проблемы со здоровьем или другие уважительные причины) должен покинуть ППЭ, не завершив экзамен	Ответственный организатор в аудитории	-	-	Проставить «Х»