

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО БЛАНКА №2

1 Регистрационные данные на бланке №2 заполняются организатором, выдающим этот бланк. Организатор заполняет чёрной гелевой или капиллярной ручкой:

- логин участника (переписывается с бланка №1)
- код предмета (2 буквы)
- дату проведения экзамена.

В приложение к протоколу экзамена организатором вносится номер штрихкода дополнительного бланка №2.

2 Не разрешается делать любые пометки, исправления и записи вне указанных полей.

3 Ученик заполняет бланк чёрной гелевой или капиллярной ручкой.

4 В верхней (регистрационной) части бланка участником экзамена ставится подпись (должна помещаться в отведенном для нее поле).

5 К бланку следует относиться бережно, не допускать его порчи. Не допускается использование ластика и корректирующих паст, лент и т.д.

6 При выполнении заданий с развернутым ответом участник должен сначала указать номер задания, а затем записать ответ (или решение). Писать следует аккуратно и разборчиво, не выходя за границы поля, отведенного для записи ответов.

Если участнику не хватило места для записи ответа (или решения), участник должен обратиться к организатору в аудитории с просьбой выдать дополнительный бланк ответов №2.

Если часть решения или ответа записана на одном бланке, а продолжение – на другом, то **на каждом из бланков** участник должен указать **номер выполняемого задания**.

7 Исправления в записи развернутого ответа или хода решения производятся на бланке ответов №2. Если надо исправить фрагмент ответа или решения, его необходимо зачеркнуть, а рядом написать правильный вариант ответа (решения).

8 Обратная сторона дополнительного бланка №2 также относится к бланку №2 и на ней тоже записываются решения и ответы на задания с развернутым ответом. При этом необходимо соблюдать все правила, относящиеся к бланку №2.