

Инструкция дежурного по аудитории (РЭ-2022)

при проведении олимпиадного тура в письменной форме

1. Будьте корректны и вежливы со всеми участниками олимпиады и сопровождающими.
2. При обнаружении проблем связывайтесь с Ответственным в месте проведения олимпиады (МПО).
3. Проверьте, что на аудиторию выданы следующие материалы:
 - бланки для участников, распределенных в вашу аудиторию;
 - запечатанный сейф-пакет (или конверт) с олимпиадными заданиями;
 - печатный протокол проведения для данной аудитории;
 - дополнительные листы (в зависимости от предмета они могут распределяться по аудиториям или выдаваться в штабе олимпиады по запросу из аудитории);
 - инструкция дежурного в аудитории и Процедура проведения олимпиадного тура по предмету;
 - два бумажных конверта с наклеенными на них незаполненными лицевыми листами;
 - образцы заполнения протокола и лицевого листа доставочного конверта;
 - запасные черные гелевые ручки и чистая бумага для черновиков;
 - ножницы или канцелярский нож для вскрытия сейф-пакетов;Изучите Процедуру проведения олимпиадного тура.
4. Сопровождающие в аудиторию проведения олимпиады не допускаются.
5. При входе участников олимпиады в аудиторию попросите предоставить документ удостоверяющий личность, убедитесь, что участник указан в печатном протоколе проведения, выдайте предназначенный ему комплект бланков и направьте на рабочее место. Предупреждайте участников, что посетить туалетные комнаты можно или до старта мероприятия, или через 1 час после начала.
6. Когда распределённые в аудиторию участники займут свои рабочие места, но не позже времени начала олимпиады, мягко и доброжелательно сообщите участникам (проведите инструктаж):
 - здесь проходит региональный этап всероссийской олимпиады школьников по _____ (предмет);
 - на выполнение заданий отведено _____ минут/часов (см. Процедуру проведения по предмету).
 - записывайте свои решения на выданных бланках; обратная сторона бланков не сканируется и не проверяется. Подняв руку, всегда можно попросить бумагу для черновиков или запасную ручку. Черновики не проверяются.
 - на всех листах олимпиадной работы должен быть проставлен номер бланка, указанный на титульном листе (в комплекте бланков по некоторым предметам могут быть страницы без номера (вкладки с текстом заданий));
 - в случае необходимости можно попросить дополнительный бланк, при этом **на каждом полученном дополнительном бланке необходимо обязательно написать номер своей работы**;
 - работы, содержащие персональные данные участника, не проверяются и не оцениваются;
 - коллективное решение заданий не допускается; общаться и чем-либо обмениваться запрещается;
 - пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи на олимпиаде строго запрещено. За нарушение данных правил участник может быть удален из аудитории, а его работа – аннулирована;
 - вопросы по содержанию заданий не комментируются или комментируются согласно процедуре проведения по предмету;
 - [если согласно Процедуре по предмету при выполнении заданий можно пользоваться непрограммируемым калькулятором и справочниками, скажите об этом участникам];
 - выход из аудитории возможен только по одному (для этого необходимо поднять руку); **выход разрешен через 1 час после начала олимпиады**; за 30 минут до окончания олимпиады выход из аудитории возможен только после сдачи работы;
 - перед тем, как сдать работу, пронумеруйте ее листы сквозной нумерацией (1, 2, 3, 4 и т.д.). На всех листах олимпиадной работы должен быть проставлен номер работы, указанный на титульном листе, в т.ч. на дополнительных листах, а также на листах-вкладках с текстом олимпиадных заданий. Не забудьте указать общее число пронумерованных листов как на титульном листе, так и на каждом листе сдаваемой работы.
 - чистые неиспользованные бланки не нумеруются и не сдаются на проверку; их можно оставить в аудитории;

– черновики сдаются, но не проверяются;

7. Вскройте сейф-пакет (конверт) с заданиями и выдайте каждому участнику по 1 комплекту заданий лицевой стороной вниз. После выдачи заданий всем присутствующим разрешите перевернуть задания и попросите всех участников проверить, что они получили комплекты за свой класс участия. Объявите, что с этого момента начинается отсчёт времени. Напишите на доске время начала и время окончания работы.
8. Если в аудитории нет часов, нарисуйте на доске часы и каждые 15–20 минут обновляйте их (переводите нарисованные стрелки часов).
9. При выдаче дополнительных листов (их можно получить в штабе) проследите, чтобы участник вписал на каждый выданный лист номер своего основного комплекта бланков (номер работы).
10. Аккуратно, но уверенно пресекайте разговоры. Нарушителю тихо сделайте замечание или/и пересадите на другое место. Если не поможет, запишите на титульном листе «<...> разговаривал с <...>» и предупредите, что работа может быть не засчитана. Крайняя мера – удаление с олимпиады (только по согласованию с Ответственным в МПО).
11. При временном выходе участника из аудитории возьмите его титульный лист, запишите на нём время выхода и возвращения. При временном выходе участника из аудитории его должен сопровождать один из дежурных. Выход за 30 минут до окончания олимпиады – только после сдачи работы.
12. При досрочном завершении олимпиады (но не ранее чем через 1 час после начала тура) примите работу согласно п.15.
Обратите внимание: строго запрещен вынос заданий из аудитории, в том числе при досрочном завершении олимпиады.
13. За 15, 10 и за 5 минут до окончания времени олимпиады объявляйте вслух об остатке времени. После завершения отведенного времени попросите участников положить ручки и прекратить работу.
14. После завершения олимпиадного тура Задания и черновики остаются в аудитории, забирать задания и черновики с собой нельзя. Сообщите, что олимпиадные задания будут опубликованы на официальном сайте олимпиады vos.olimpiada.ru
15. **Порядок сдачи работы:**
 - проверьте заполнение титульного листа, указание количества листов работы (с учётом дополнительных листов) и наличие сквозной нумерации на сдаваемых листах работы. Пустые и черновые пронумерованные листы вкладывать в работу не требуется;
 - убедитесь, что на всех листах олимпиадной работы проставлен номер работы, указанный на титульном листе;
 - впишите количество листов сдаваемой работы в печатный протокол проведения и попросите участника поставить свою подпись;
 - соберите задания в отдельную стопку, не разрешайте выносить задания с собой.
16. После того, как время работы вышло, у оставшихся участников соберите работы сами, попросив их остаться за партами.
17. **После окончания олимпиады:**
 - упакуйте титульные листы работ в один конверт, работы участников упакуйте в другие отдельные конверты. **Скреплять листы работ запрещено.**
 - аккуратно заполните лицевые листы для доставочных конвертов и сдайте эти конверты с заполненными лицевыми листами и заполненным протоколом проведения ответственному в МПО.
18. Также соберите задания, раздаточные справочные материалы (при наличии), черновики, *заполните протокол получения и сдачи материалов* и сдайте эти материалы вместе с неиспользованными бланками и заданиями (при наличии) ответственному в МПО.
19. Если у Вас остались вопросы – задайте их ответственному в МПО.

Благодарим за работу!