

Инструкция дежурного по аудитории (РЭ.2021)

при проведении олимпиадного тура в письменной (классической) 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:
 - печатный протокол проведения для данной аудитории;
 - Индивидуальные комплекты (задания, бланки), предназначенные для участников в 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;
 - два бумажных конверта с наклеенными на них незаполненными лицевыми листами;
 - запасные черные гелевые ручки и чистая бумага для черновиков.
4. Сопровождающих встречайте у входа в аудиторию – сопровождающих в аудиторию пускать нельзя.
5. При входе участников олимпиады в аудиторию убедитесь, что для участника есть Индивидуальный комплект, и направьте его на определённое ему рабочее место.
6. Когда распределённые в аудиторию участники займут свои рабочие места, но не позже времени начала олимпиады, мягко и доброжелательно сообщите участникам:
 - здесь проходит региональный этап всероссийской олимпиады школьников;
 - на выполнение заданий отведено _____ минут/часов (см. Процедуру проведения).
 - записывайте свои решения на выданных бланках; оборот бланков не сканируется и не проверяется; подняв руку, всегда можно попросить бумагу для черновиков или запасную ручку;
 - можно также попросить дополнительный бланк, при этом на каждом полученном дополнительном бланке надо написать номер своего комплекта;
 - бланки, содержащие персональные данные участника, не проверяются и не оцениваются;
 - на всех листах олимпиадной работы должен быть проставлен номер бланка работ, указанный на титульном листе (в комплекте бланков по некоторым предметам могут быть страницы без номера (вкладки с текстом заданий));
 - коллективное решение задач не допускается; общаться и чем-либо обмениваться запрещается;
 - пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи запрещается;
 - вопросы по содержанию заданий не комментируются;
 - только для некоторых предметов при выполнении заданий можно пользоваться непрограммируемым калькулятором и справочниками (см. Процедуру проведения);
 - выход из аудитории – по одному (для этого необходимо поднять руку); выход разрешен только через час после начала олимпиады; за полчаса до окончания олимпиады выход из аудитории только после сдачи работы;
 - перед тем, как сдать работу, пронумеруйте листы (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 написать общее число пронумерованных листов как на титуле, так и на сдаваемых листах работы.
7. Раздайте участникам их Индивидуальные комплекты. Объявите, что с этого момента начинается отсчёт времени. Напишите на доске время начала и 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.
10. Аккуратно, но уверенно пресекайте разговоры. Нарушителю тихо сделайте замечание или/и пересадите на другое место. Если не поможет, запишите на обороте титульного листа «<...> 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 полчаса до окончания олимпиады – только после сдачи работы.
12. 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.
13. При сдаче работы участником проверьте заполнение титульного листа, количество листов работы (с учётом дополнительных листов) и наличие сквозной нумерации на сдаваемых листах работы. Также убедитесь, что на всех листах олимпиадной работы проставлен номер бланка работ, указанный на титульном листе.
14. Впишите количество листов олимпиадной работы в печатный протокол.
15. Если к этому моменту время уже вышло, соберите работы сами, попросив участников остаться за партами. Пустые и черновые пронумерованные листы вкладывать в работу не требуется.
16. После окончания олимпиады упакуйте титульные листы и работы участников в два конверта (в один все титульные листы, в другой все работы; работы скреплять не надо). Аккуратно заполните лицевые листы для доставочных конвертов (для конверта с титулами и конверта с работами) и сдайте эти конверты с заполненными лицевыми листами и заполненным протоколом проведения ответственному в МПО.
17. Также соберите Задания, раздаточные справочные материалы (если есть), черновики и сдайте эти материалы вместе с неиспользованными Индивидуальными комплектами (если есть) ответственному в МПО.
18. Если у Вас остались вопросы – задайте их ответственному в МПО.

Благодарим за работу!