

Инструкция организатору в аудитории МЭ ВСОШ

Необходимые материалы для проведения можно найти на официальном сайте МАУДО «МУК»: <http://muk.kiredu.ru> (раздел «Одаренные дети», «Олимпиады»)

Общие требования.

Во время проведения олимпиады организатор отвечает за порядок проведения, отвечает только на вопросы обучающихся, касающиеся процедуры проведения олимпиады и порядка выполнения работы. Индивидуальные консультации по содержанию олимпиадных заданий не допускаются. Организатор должен выключить мобильный телефон на все время проведения олимпиады. Посторонние лица, за исключением лиц, указанных в Порядке аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июня 2013 г. № 491 (с изменениями и дополнениями от 19 мая 2014 г., 12 января 2015 г., 6 апреля 2017 г.), в аудиторию при проведении олимпиады не допускаются.

Перед олимпиадой:

1. Определите в «штабе олимпиады» аудиторию, в которой Вы будете организатором. Возьмите оповещающий знак с № аудитории.
2. Уточните в «штабе олимпиады» количество планируемых участников в своем месте проведения. *Обращаем внимание, что точного списка участников нет. Известно ожидаемое количество участников с разбивкой по классам, школам.*
3. В 9:40 подняться в кабинет заместителя директора по УВР для проведения инструктажа.
4. За 10 минут до начала олимпиады выстройте за собой всех участников Вашей аудитории, по завершении организационной линейки проводите участников до аудитории.

В аудитории (к началу олимпиады аудитория обеспечена: 1. инструкцией организатора в аудитории, 2. инструкцией для участников олимпиады, 3. конвертом с заданиями олимпиады, 4. конвертом с титульными листами и бланками участников (при наличии), 5. рабочими листами со штампом ОО (чистовик и черновик), 6. актом об удалении (бланк), 7. актом общественного наблюдения (бланк)).

5. За 30 мин, 5 мин до окончания и об окончании олимпиады нужно предупредить участников.
6. Проверьте, чтобы при входе в аудиторию, участники отключили мобильный телефон и оставили свои вещи в специально отведенном для этого месте.
7. Сверьте списки участников по классам. Обратите внимание(!), что рассадка осуществляется по одному участнику за парту или по двое, но так, чтобы за одной партой сидели участники из разных параллелей с непересекающимися заданиями.
8. Выдайте участникам бланки с заданиями. При проведении олимпиады каждому участнику предоставляется комплект олимпиадных заданий и комплект бланков (рабочих листов для чистовиков и черновиков) для выполнения заданий письменного тура олимпиады. Комплект бланков для выполнения заданий письменного тура олимпиады состоит из титульного листа и бланков для выполнения заданий (и/или рабочих листов для чистовиков и черновиков). Кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников состоит в разъединении титульного листа и бланков для выполнения заданий.

В случае нехватки бланков дополнительные бланки выдаются в «штабе олимпиады» по запросу из аудитории.

9. Ознакомьте участников олимпиады с инструкцией.
10. Обеспечьте заполнение титульного листа с кодом участника.
11. Запишите время начала и окончания олимпиады по классам на доске.
12. В процессе олимпиады формируйте 3 пакета материалов: 1 – титульные листы с кодами участников; 2 – работы участников (бланки заданий и бланки ответов); 3 – рабочие листы со штампом ОО (черновик).
13. В случае выявления факта нарушения участником инструкции (приложение 1) непосредственно во время проведения олимпиады, представитель организатора олимпиады вправе удалить данного участника олимпиады из аудитории. Решение оргкомитета олимпиады об отстранении участника оформляется актом нарушения за подписями не менее двух организаторов и личной подписью участника, свидетельствующей о том, что участник с принятым решением ознакомлен.

После окончания олимпиады:

14. По мере завершения работы в аудитории сдайте материалы участников в «штаб олимпиады» *(проверяется соответствие количества листов в работах с количеством титульных листов аудитории, а также акт выдачи-приемки материалов).*
15. Акты выдачи-приемки материалов, конверты с работами из аудиторий, рабочие листы сохраняются в пункте проведения до момента передачи председателю жюри олимпиады по общеобразовательному предмету для организации подведения итогов олимпиады.