

Инструкция дежурного в аудитории (ВсОШ РЭ-2026)

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:
 - список участников, распределенных в Вашу аудиторию;
 - печатный протокол проведения для Вашей аудитории и образец его заполнения;
 - запечатанный сейф-пакет (или конверт) с олимпиадными заданиями;
 - комплекты бланков, предназначенные для участников, распределенных в Вашу аудиторию;
 - дополнительные листы (по решению Ответственного в МПО они могут распределяться по аудиториям или выдаваться в штабе олимпиады по запросу из аудитории);
 - справочные материалы и/или несколько запасных комплектов средств (калькуляторы, линейки, циркули и т. п. в соответствии с Процедурой проведения по предмету);
 - распечатанные инструкция дежурного в аудитории и Процедура проведения по предмету;
 - бумажные конверты из расчета по 2 конверта на каждую параллель, распределенную в аудиторию;
 - запасные черные гелевые ручки и чистая бумага для черновиков;
 - ножницы или канцелярский нож для вскрытия сейф-пакетов.
- Изучите Процедуру проведения олимпиадного тура. Проверьте, что все места в аудитории пронумерованы заметными номерами, которые будут хорошо просматриваться на видео.
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 списке участников, распределенных в Вашу аудиторию, 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 распределенные 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);
 - на титульном листе укажите аудиторию и место, на котором вы сидите;
 - записывайте свои решения на выданных бланках; оборотная 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, пометки, не относящиеся к ответам, или рисунки, не проверяются и не оцениваются – не указывайте на бланках свои ФИО, не оставляйте рисунков, не делайте пометок, не относящихся к ответам. Исправление опечаток допускается;
 - коллективное решение заданий не допускается; общаться и чем-либо обмениваться запрещается;
 - на олимпиаде строго запрещается иметь при себе мобильные телефоны и другие средства связи, в том числе смарт-часы. За нарушение данных правил участник может быть удален из аудитории, а его работа – аннулирована. Рекомендуется выключить или перевести все устройства в беззвучный режим и убрать к остальным вещам;
 - вопросы по содержанию заданий не комментируются или комментируются согласно Процедуре проведения по предмету;
 - если согласно Процедуре проведения по предмету при выполнении заданий можно пользоваться непрограммируемым калькулятором и справочными материалами или дополнительными материалами на персональном компьютере, скажите об этом участникам. Обратите внимание на то, что пользоваться ПК в других целях, кроме как для просмотра указанных материалов, запрещено;
 - 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 нужно 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 комплексы за свой класс участия. Объявите, что с этого момента начинается отсчет 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 нем время выхода и возвращения. При временном выходе участника из аудитории его должен сопровождать один из дежурных. Для сопровождения участника необходимо пригласить дежурного из числа дежурных на этаже. 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. Напомните участникам о необходимости пронумеровать бланки сквозной нумерацией и указать общее число пронумерованных листов, неиспользованные бланки не нумеруются. 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 vsozh.cpm.ru.
 15. Порядок сдачи работы (осуществляется при участнике):
 - проверьте заполнение титульного листа, указание количества листов работы (с учетом дополнительных листов), номер аудитории и места. Проверьте наличие сквозной нумерации на сдаваемых листах работы. Пустые непронумерованные бланки и черновые листы вкладывать в работу не требуется;
 - убедитесь, что на всех листах олимпиадной работы проставлен номер работы, указанный на титульном листе;
 - впишите в печатный протокол проведения количество листов сдаваемой работы и попросите участника проверить данные и поставить 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 одной параллели в один конверт, работы участников упакуйте в другие отдельные конверты по параллелям. **Скреплять листы работ запрещено**;
 - аккуратно заполните информацию на доставочных конвертах (согласно инструкции МЦКО) и сдайте эти конверты с заполненным протоколом проведения Ответственному в МПО.
 18. Также соберите задания, раздаточные справочные материалы (при наличии), черновики, **заполните внутренний акт учета 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!