

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ОЛИМПИАДЫ

1. Участники олимпиады проходят регистрацию – сверку прибывших с электронной базой данных – и следуют в рабочие кабинеты. В электронном протоколе присутствия отмечается число прибывших на олимпиаду обучающихся каждого ОУ, зарегистрированных в базе.
2. Материалы для проведения олимпиады, полученные в региональном оргкомитете, вскрываются и распределяются по аудиториям не ранее, чем за 30 минут до начала олимпиады.
3. В комплекты материалов олимпиады для каждого ППО входит:
 - a. специальные конверты с комплектами заданий;
 - b. комплекты, состоящие из бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2 и протокола проверки;
 - c. резервные комплекты, состоящие из бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2 и протокола проверки;
 - d. дополнительные бланки ответов № 2;
 - e. бланки протокола проведения олимпиады;
 - f. специальный конверт с дополнительными материалами для проведения олимпиад в соответствии с предметными требованиями. Данный конверт присутствует только в случае, если проведение олимпиады по данному предмету подразумевает использование специализированных материалов.
4. Перед началом работы дежурный по аудитории знакомит участников с инструкцией (Инструкция дежурного по аудитории – в отдельном листе).
5. Титульные листы заполняются, подписываются и сдаются дежурному по аудитории, после чего запечатываются в конверт и вместе с остальными материалами олимпиады передаются ответственному организатору ППО для отправки на сканирование.
6. После завершения выполнения работы участники сдают дежурному по аудитории заполненные бланки и направляются в аудиторию к своему сопровождающему учителю.
7. Дежурный по аудитории сдает ответственному организатору ППО пакеты с заполненными бланками работ, оставшиеся комплекты участников и заполненный протокол проведения олимпиады.