Приложение 3

к приказу управления образования Администрации ЯМР

 от 11.02.202 № 55

# ИНСТРУКЦИЯ

# учителя - ассистента, участвующего в проведении

# Малой районной олимпиады для обучающихся 4 классов

#  в 2021-2022 учебном году

# 1. Настоящая инструкция определяет порядок действий учителя-ассистента, участвующего в проведении районной олимпиады обучающихся 4 классов в 2021-2022 учебном году, его функции при проведении районной олимпиады по предмету.

#  2. Учителя-ассистенты, принимающие участие в проведении районной олимпиады обучающихся 4 классов в 2021-2022 учебном году, назначаются приказом образовательного учреждения, на базе которого проходит олимпиада. Ассистентом может быть назначен педагог, не работающий с данными детьми.

3. Ассистент приступает к исполнению своих обязанностей в день проведения олимпиады за полчаса до начала олимпиады, не позднее 9:30.

4. Получает титульные листы, тексты с заданиями олимпиады и двойные тетрадные листы (для работы и черновика) без печати у администрации образовательного учреждения, на базе которой участвует в проведении олимпиады в качестве ассистента.

5. Получает у администрации образовательного учреждения список участников олимпиады по предмету.

6. Проверяет готовность кабинета к проведению олимпиады, необходимые условия для проведения олимпиады в кабинете в соответствии с СанПиНами.

7. Проверяет обеспечение питьевого режима.

8. Оформляет доску. Встречает участников олимпиады, проверяет по списку, отмечает присутствующих, рассаживает их, исключая возможность общения обучающихся и оказания помощи друг другу.

 9. В 10.00 начинает проведение олимпиады с подписания титульного листа работы,
в которую впоследствии вкладывается лист ответов, и черновика олимпиадной работы по нижеуказанному образцу.

Образец подписания титульного листа работы **(выписать на доску):**

Олимпиадная работа по (русскому языку, математике, окружающему миру)

обучающегося 4 класса

МОУ Григорьевской СШ ЯМР

Иванова Ивана Ивановича.

Учитель – Петров Петр Петрович.

 В случае, если учителей (наставников) более одного, их Ф.И.О. записываются в порядке приоритетности. Список возглавляет наставник, внесший наибольший вклад в подготовку обучающегося.

 Олимпиадные задания на титульном листе обложки работы не выполняются.

Черновик подписывается словом ЧЕРНОВИК
и Ф.И.О. участника олимпиады.

 По окончании процедуры подписания черновиков и чистовиков ассистент объявляет участникам олимпиады о продолжительности олимпиады (45 минут).

 10. Ассистент обязан предупредить обучающихся о том, что время отсчитывается
с момента начала выполнения работы (время фиксируется на доске) и о том, что недопустимо во время работы использование сотовых телефонов и иных средств связи, а также аудио-
и видеозаписывающих устройств, справочных материалов. В случае их обнаружения
у обучающегося ассистент вправе удалить участника из кабинета и отстранить от участия
в олимпиаде.

 11. Ассистент не имеет права давать пояснений обучающимся по содержанию работы.

12. За 10 минут до окончания отведенного на выполнение заданий (45 минут) ассистент предупреждает обучающихся о том, сколько времени остается у них для написания работы.

 13. По окончании олимпиады ассистент должен объявить, что олимпиада окончена.

Ассистент:

- принимает у участников олимпиады титульный лист, в который вложен чистовик работы (бланк ответов), черновик и текст заданий;

- сканирует титульный лист работы, затем работу (либо бланк ответов) и приказ о направлении обучающихся на олимпиаду (черновики не сканируются) - формирует папку – наименование папки (Фамилия И.О. участника) - содержание папки: файл PDF Титульный лист, файл PDF Работа, далее все папки и скан приказа в формате PDF о направлении обучающихся на олимпиаду объединяем в один архив – наименование архива (наименование ОУ – предмет), присваиваем архиву пароль (фамилия директора на английской раскладке русскими буквами с маленькой буквы) и направляем ведущему специалисту МУ ЯМР «ПАЦ» Николаенко Ю.А. в день проведения олимпиады на адрес электронной почты: nikolaenkoua@yandex.ru

- вкладывает в пакет оригиналы олимпиадных работ и приказ о направлении обучающихся на олимпиаду, черновики и тексты заданий (если олимпиадная работа выполняется не в самих текстах) передаются администрации школы.

13.1. Ассистент или представитель администрации доставляет пакет с материалами олимпиады в оргкомитет (по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д.10 а, Управление образования Администрации ЯМР, кабинет 34 А или 45) в соответствии с графиком (приложение 4 )

14. Все непредвиденные ситуации и нарушения в ходе проведения олимпиады, влияющие на условия и качество выполнения заданий, должны быть зафиксированы в письменной форме. Информация передается в оргкомитет олимпиады.