

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ОКРУЖНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ ШКОЛЬНИКОВ 2013-14 УЧЕБНОГО ГОДА

Порядок проведения окружных олимпиад

1. Участники олимпиады прибывают в точку проведения не позднее, чем за 15 минут до её начала. Время начала проведения олимпиады, распределение участников по точкам проведения указываются в окружном графике.
2. Участники олимпиады приносят с собой чёрные гелевые ручки. Участники могут иметь питьевую воду, а также иные материалы и оборудование, предусмотренные предметными требованиями к проведению окружной олимпиады.
3. Участники олимпиады должны иметь с собой сменную обувь. В точке проведения должны быть бахилы для тех, кто эту обувь забыл. Отсутствие сменной обуви не является причиной недопуска на олимпиаду.
4. Участники олимпиады проходят регистрацию по установленной форме, предоставленной городским оргкомитетом, и следуют в рабочие кабинеты.
5. Участники, не имеющие у себя персонального логина (выдаваемого в образовательном учреждении) для просмотра результатов работы на Портале государственных услуг (функций) города Москвы (далее - МПГУ), получают его при регистрации.
6. Мобильные телефоны, иные средства связи и другие источники информации, не предусмотренные предметными требованиями, отдаются на время проведения олимпиады на хранение сопровождающему учителю.
7. Сопровождающие учителя следуют в кабинет, отведенный для них. Сопровождающим категорически запрещается входить в кабинеты, где работают школьники.
8. Материалы для проведения олимпиады, полученные в окружном оргкомитете, вскрываются и распределяются по аудиториям *не ранее*, чем за 30 минут до начала олимпиады.
9. В комплекты материалов олимпиады для **каждой** точки проведения входит:
 - а. специальные конверты с комплектами заданий;
 - б. комплекты, состоящие из титульных листов и бланков для выполнения работы;
 - в. дополнительные бланки работ;
 - г. бланки протокола проведения олимпиады;
 - д. специальный конверт с дополнительными материалами (только если олимпиада по предмету подразумевает использование специализированных материалов).
10. Перед началом работы дежурный по аудитории кратко напоминает участникам правила олимпиады (правила олимпиады по предметам входят в требования к проведению олимпиады, подготовленные городскими предметно-методическими комиссиями).
11. Титульные листы заполняются, подписываются и сдаются дежурному по аудитории. По окончании олимпиады они запечатываются в конверт и вместе с остальными материалами олимпиады передаются ответственному организатору для передачи в окружной оргкомитет.
12. Дежурный по аудитории сдает ответственному организатору конверт с титульными листами, пакеты с работами участников, оставшиеся комплекты участников и заполненный протокол проведения олимпиады.

Порядок проверки работ, подачи апелляций и подведения итогов

1. Проверка проходит в соответствии с требованиями и по критериям, подготовленными городскими предметно-методическими комиссиями.
2. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке, предоставленных городскими предметно-методическими комиссиями, но не позднее 18 декабря.
3. После окончания проверки заполняется общий протокол проверки работ.
4. Результаты (баллы) каждого участника по задачам заносятся в протокол проверки, предоставленный городским оргкомитетом.
5. Протокол проверки, проверенные работы участников, заполненная электронная итоговая таблица передаются в окружной оргкомитет **в день окончания проверки**.
6. Работы участников в установленном порядке сканируются и вместе с предварительными результатами публикуются на МПГУ (<http://pgu.mos.ru>) не позже, чем **через 4 рабочих дня** после окончания проверки.
7. Апелляции от участников олимпиады принимаются *только* в электронной форме **в течение 3 дней** после дня публикации результатов олимпиады по электронному адресу (окружной) апелляционной комиссии, указанному на сайте <http://vos.olimpiada.ru>.
8. Апелляции рассматриваются (окружной) предметной апелляционной комиссией в срок **не более 3 рабочих дней**, после чего участнику направляется электронной почтой ответное письмо, с информацией об итогах рассмотрения апелляции.
9. Для определения победителей и призеров предметное жюри готовит уточненную электронную итоговую таблицу в соответствии с рекомендациями городских предметно-методических комиссий (вносит исправления по итогам апелляций, сортирует таблицу в порядке убывания достижений участников, готовит предложения по границам дипломов). Итоговая таблица передается в окружной оргкомитет.

Ответственный организатор в точке проведения олимпиады

1. Получает в окружном оргкомитете электронные списки приглашенных на олимпиаду по предмету (с указанием логинов приглашенных) и сведения о предполагаемом числе участников для своей точки проведения.
2. Обеспечивает подготовку точки проведения олимпиады:
 - выделяет необходимое количество аудиторий (из расчета мест – по 1 участнику за парту), а также место для сопровождающих;
 - обеспечивает необходимое число дежурных в аудиториях (из расчета – не меньше трех человек в двух соседних кабинетах);
 - обеспечивает в каждой аудитории свободные рабочие места (одно или несколько) и стол для организатора, отдельно стоящие столы для вещей участников;
 - на стенах в аудиториях не должно быть справочных таблиц и других источников информации по предмету проводимой олимпиады;
 - аудитории должны быть оборудованы табличками, указывающими класс(ы) участников, которые пишут работу в данной аудитории;
 - обеспечивает в каждой аудитории бумагу для черновиков и запасные черные гелевые ручки.
3. Своевременно получает материалы олимпиады по согласованию с окружным координатором в окружном оргкомитете и обеспечивает хранение и конфиденциальность материалов до начала олимпиады.
4. Обеспечивает регистрацию, дежурство и инструктаж сотрудников в рабочих кабинетах во время проведения олимпиады.
5. Обеспечивает доставку запечатанных конвертов с титульными листами участников в окружные оргкомитеты для последующего сканирования не позднее, чем **на следующий день** после проведения олимпиады. После сканирования конверты вновь запечатываются и могут быть вскрыты только после окончания проверки всех работ и подписания протокола проверки. Пакет с титульными листами сдается на хранение координатору олимпиады в округе.

В случае, если проверка происходит в другой день или в другом месте

6. В каждой аудитории все бланки участников запечатываются в конверт в присутствии 2-х участников – представителей разных образовательных учреждений, конверт подписывается ими и опечатывается поверх подписей. Ответственный за проведение олимпиады обеспечивает сохранность и доставку конвертов в окружной оргкомитет олимпиады.

В случае если проверка происходит в тот же день в точке проведения олимпиады

6. Получает от председателя окружного жюри критерии проверки работ участников окружного этапа, передает их проверяющим.
7. Организует проверку работ членами предметного жюри (согласно инструкциям городской предметно-методической комиссии) и внесение результатов в протокол проверки и электронную базу данных. В случае если до конца рабочего дня проверка работ не закончена, обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внести изменения.
8. Обеспечивает доставку проверенных работ участников олимпиады в Государственное автономное учреждение города Москвы «Московский центр качества образования» (далее – ГАУ МЦКО) согласно распределению.
9. Обеспечивает передачу отсканированных работ, протоколов проверки, неиспользованных комплектов заданий, заполненной электронной базы данных, электронных протоколов проведения в окружной оргкомитет олимпиады.

Оргкомитеты окружного этапа олимпиады

1. Обеспечивают сдачу образовательными учреждениями отчетной документации школьного этапа в установленные сроки.
2. Обеспечивают точки проведения предметных олимпиад:
 - а. определяют необходимое число точек проведения олимпиады по каждому предмету;
 - б. передают в городской оргкомитет список точек проведения олимпиады (в том числе названия, адреса, число мест и контакты ответственных организаторов) по каждому предмету;
 - в. распределяют приглашенных на олимпиаду по точкам проведения;
 - г. публикуют информацию о распределении приглашенных по точкам проведения на окружной странице, посвященной олимпиаде и передают эту информацию в городской оргкомитет по установленной форме не позднее **29 октября** для олимпиад проходящих в ноябре и не позднее **5 ноября** для олимпиад, проходящих в декабре.
3. Формируют предметные жюри и апелляционные комиссии. Передают сведения о председателях комиссий (фамилию, имя, отчество, контактные данные), а также e-mail для подачи апелляций в городской оргкомитет: для олимпиад в ноябре не позднее **10 ноября**, для олимпиад в декабре не позднее **20 ноября**.
4. Получают (через личные кабинеты координаторов окружного этапа) списки приглашенных на олимпиады по предметам (с указанием персональных логинов приглашенных) и передают их ответственным организаторам в точке проведения (с учетом распределения приглашенных в п. 2в).
5. Получают материалы в городском оргкомитете (Хамовнический вал, д. 6). Обеспечивают конфиденциальность материалов до начала олимпиады. Материалы для проведения олимпиад выдаются в городском оргкомитете **в предыдущий день** перед днем проведения олимпиады.
6. Обеспечивают получение ответственными организаторами в точках проведения материалов окружного этапа и контролируют доставку материалов до точек проведения.
7. Согласуют с ГАУ МЦКО график передачи на сканирование работ участников олимпиады: для олимпиад в ноябре не позднее **10 ноября**, для олимпиад в декабре не позднее **20 ноября**.
8. Получают в городском оргкомитете в электронном виде материалы для проверки олимпиады (**в день проведения олимпиады**) и обеспечивают своевременное получение их председателями жюри.
9. Обеспечивают сканирование титульных листов участников не позже **1 рабочего дня** после проведения олимпиады и их сохранность на время проведения олимпиады.
10. Обеспечивают своевременное перемещение работ участников после проведения олимпиад:
 - а. от точки проведения к пункту проверки;
 - б. от пункта проверки в пункт сканирования ГАУ МЦКО согласно распределению по адресам;
 - в. от пункта сканирования ГАУ МЦКО до апелляционной комиссии;
 - г. от апелляционной комиссии до места хранения.
11. Обеспечивают корректный сбор и передачу результатов олимпиад по предметам:
 - а. собирают и передают в городской оргкомитет протоколы проведения олимпиады не позднее, чем **через 2 дня** после проведения олимпиады;
 - б. собирают и передают в городской оргкомитет не позднее, чем **через 1 день** после окончания проверки олимпиады заполненные протоколы проверки установленной формы;
 - в. по завершении апелляций и после определения победителей и призеров, обеспечивают загрузку итоговой таблицы в личном кабинете координатора олимпиады в установленные сроки в соответствии с полученными инструкциями.
12. Обеспечивают заказ, заполнение и вручение дипломов победителей и призеров олимпиады в установленные сроки.

**Городской оргкомитет
(представленный координатором проведения
Всероссийской олимпиады в Москве
Центром педагогического мастерства)**

1. Осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурами, участвующими в подготовке и проведении олимпиады.
2. Осуществляет техническую поддержку по вопросам проведения олимпиады.
3. Получает от городских предметно-методических комиссий задания, решения, критерии проверки, требования к проведению олимпиады и к проверке работ участников.
4. Публикует предметные требования к проведению олимпиад на сайте <http://vos.olimpiada.ru> не позже, чем **за 2 недели** до даты проведения.
5. Передает в окружные оргкомитеты требования к проверке олимпиады не позже, чем за **неделю** до даты проведения олимпиады.
6. Передает в окружные оргкомитеты не позже, чем за **3 дня** до даты проведения олимпиады, протоколы проведения олимпиады и проверки работ, а также требования к их заполнению.
7. Обеспечивает печать заданий и бланков работ, выдает их представителям окружных оргкомитетов **в предыдущий (рабочий) день** перед днем проведения олимпиады.
8. Публикует на сайте <http://vos.olimpiada.ru> списки приглашенных на окружной этап олимпиады, передает информацию о приглашенных в окружные оргкомитеты (в т.ч. логины на МПГУ) и в образовательные учреждения (в т.ч. логины и пароли на МПГУ).
9. Публикует на сайте <http://vos.olimpiada.ru> информацию об электронной апелляции в рамках окружного этапа.
10. Передает решения и критерии проверки в окружные оргкомитеты **в день проведения олимпиады**.
11. Обеспечивает верификацию сканированных работ участников.
12. Передает в порядке, установленном регламентом взаимодействия Департамента образования города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы в рамках организации деятельности по предоставлению сервиса «Предоставление информации о результатах окружного этапа Всероссийской олимпиады школьников» в электронном виде в Департамент информационных технологий города Москвы данные для публикации результатов олимпиады на МПГУ не позже, чем **через 2 рабочих дня** после получения файлов из ГАУ МЦКО.
13. Публикует итоговые списки победителей и призеров окружного этапа олимпиады в соответствии с загруженными через личный кабинет окружного координатора данными.

**Государственное автономное учреждение города Москвы
«Московский центр качества образования» (по согласованию)**

1. Государственное автономное учреждение города Москвы «Московский центр качества образования» (ГАУ МЦКО) обеспечивает сканирование титульных листов и бланков ответов участников олимпиады в пунктах сканирования по адресам:
Москва, Тетеринский переулок, дом 2 А стр 1, тел. 8 (926) 769-61-47;
Москва, Семеновская площадь, дом 4, тел. 8 (499) 785-06-52;
Москва, Ставропольская улица д. 3, тел. 8(495)350-32-77;
Москва, Профсоюзная улица, 24, к. 4, тел. 8-968-787-20-46;
Москва, ул. Аэродромная, д.9, тел. 8(495)948-03-36;
Москва, Зеленоград, к. 411-а, тел. 8(499)735-83-50, 8(499)734-82-83;
Москва, Линейный проезд, д. 9, тел. 8(495)482-45-88.
2. ГАУ МЦКО предоставляет в окружные оргкомитеты график сканирования, включающий время начала и окончания сканирования, а также распределение окружных оргкомитетов по пунктам сканирования.
3. ГАУ МЦКО осуществляет сканирование титульных листов и бланков ответов участников олимпиады в присутствии ответственного представителя окружного оргкомитета.
4. ГАУ МЦКО принимает на сканирование от ответственного представителя окружного оргкомитета титульные листы и бланки ответов участников олимпиады, подготовленные для сканирования в следующем порядке: титульные листы участников олимпиады из ТПО, сложенные стопкой, без упаковки, ориентация титульных листов в стопке должна быть одинаковой; бланки ответов участников олимпиады складываются стопкой последовательно друг за другом, без упаковки, ориентация бланков ответов должна быть одинаковой.
5. ГАУ МЦКО производит двустороннее сканирование титульных листов и бланков ответов участников с отсечением зеленого цвета, разрешение 200 dpi, формат tiff.
6. По окончании сканирования оператор сканирования и ответственный представитель окружного оргкомитета заполняют соответствующий акт о выполненных работах.
7. ГАУ МЦКО передает электронные файлы сканированных изображений титульных листов и бланков ответов участников олимпиады ответственному представителю городского оргкомитета в день сканирования до 17:30.

Департамент информационных технологий (по согласованию)

В порядке, установленном регламентом взаимодействия Департамента образования города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы в рамках организации деятельности по предоставлению сервиса «Предоставление информации о результатах окружного этапа Всероссийской олимпиады школьников» в электронном виде:

1. Обеспечивает публикацию результатов окружного этапа олимпиады в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее - МПГУ).
2. Обеспечивает доступ к результатам работ на МПГУ не позже, чем через **1 рабочий день** после получения из городского оргкомитета корректных данных с результатами проверки и скан-образами работ участников.

Образовательные учреждения

1. После сдачи всех отчетов по школьному этапу получают через личные кабинеты в системе СтатГрад логины и пароли обучающихся, приглашенных на окружной этап олимпиады, и раздают эти логины и пароли своим школьникам.
У ученика должен быть ОДИН логин-пароль на все предметы. **Если в полученном через систему Статград файле это не так, образовательные учреждения проверяют правильность введенных данных в формах отчета по школьному этапу и при необходимости вносят исправления в установленном порядке.**
2. Обеспечивают информирование учащихся олимпиады о сроках и точках проведения, а также о консультациях по подготовке к ней.
3. Знакомят обучающихся с правилами проведения олимпиады и заполнения бланков работ.
4. Сообщают в окружные оргкомитеты об участии в олимпиаде детей с ограниченными возможностями.
5. Обеспечивают сопровождение обучающихся на олимпиаду.
6. Направляют учителей, выбранных для проверки предметных олимпиад на соответствующие проверки.