

II этап Всероссийской олимпиады школьников в городе Москве 2015/16
Рекомендации старшему по проверке

по организации работы жюри, перемещению бланков и заполнению протоколов

*данная инструкция не рассчитана на слепое выполнение,
но должна послужить Вам основой для планирования необходимых дел*

А. Перед проверкой

1. Ознакомьтесь внимательно с данными рекомендациями, а также с порядком проверки по вашему предмету.
2. Совместно с координатором в межрайонном совете уточните планируемое количество работ, определите необходимое количество членов жюри.
3. Определите вместе с ответственным администратором в ТПО конкретный график проведения проверки учитывая необходимость завершить её не позднее срока, указанного в порядке проверки по предмету.
4. Сообщите координатору в межрайонном совете свои контактные координаты (адрес электронной почты, телефон) для связи с членами жюри.
5. Не позже, чем за 3 дня до начала проверки оповестите членов жюри о датах, времени проверки и адресе точки проверки (*по согласованию данная функция может быть возложена на ответственного в ТПО*).
6. Получите у ответственного в ТПО необходимые материалы: работы участников, протоколы и критерии проверки, а также необходимые канцелярские принадлежности.
7. При необходимости назначьте старших по параллелям.
8. Проведите вместе со старшими по параллелям разбор заданий и инструктаж по проверке работ для членов жюри (*это можно делать одновременно по разным классам*).
9. Члены жюри, отсутствовавшие на разборе и инструктаже, могут допускаться к работе только в качестве ассистентов или для оказания технической помощи.

Б. Во время проверки

1. Первый из проверяющих получает пакет с работами и незаполненные протоколы проверки. Проверив работу член жюри **заполняет печатный протокол** проверки (№ комплекта, количество пронумерованных листов в работе, считая пустые, выставленные баллы и т.д.).
2. Если до того момента это ещё не сделано, то протокол скрепляется вместе с работой (*протокол размещается сверху*).
3. В каждый момент времени на столе у проверяющего находится не более одного пакета с работами, во избежание потери или смешивания листов работ.
4. По завершении первой проверки работы передаются на вторую и третью в соответствии с порядком проверки по предмету.
5. В случае возникновения вопросов по трактовке критериев можно связаться с контактным лицом от городской предметной комиссии (контакты указаны в порядке проверки).
6. В конце проверки отсортируйте работы так, чтобы Вы могли быстро найти любую требуемую работу.

В. После завершения проверки

1. Передайте ответственному в ТПО работы вместе с протоколами проверки (сохраняя группировку по классам) для заполнения электронного протокола проверки.
2. Получите от координатора в межрайонном совете данные для просмотра работ и обработки вопросов участников.
3. Организуйте ответы на вопросы участников по проверке работ (обратите внимание, что ответ на вопрос должен быть получен в течение 2 дней после его получения – см. требования к проведению <http://vos.olimpiada.ru/2015/okrug/treb>).
4. Определите даты и организуйте очную апелляцию для тех участников, которые этого захотят.
5. Загрузите результаты рассмотрения апелляций по соответствующей инструкции.