

Инструкции ответственному в месте проведения олимпиады

Необходимые материалы для проведения можно найти на странице <http://vos.olimpiada.ru/2015/okrug/org>

А. Заранее:

1. Внимательно изучите общие и предметные требования к проведению олимпиады, а также данную инструкцию и инструкцию дежурному по аудитории.
2. Уточните у координатора в межрайонном совете количество планируемых участников в своем месте проведения.
Обращаем внимание, что точного списка приглашенных в Ваше место проведения в этом году нет.
3. Определите аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады.
4. Обеспечьте наличие дежурных в количестве не менее 4 человек на каждые 3 аудитории плюс 2-3 на каждое здание (*если используется поточная аудитория на 60 и более человек, то в ней необходимо хотя бы 2-3 дежурных*).
5. Подготовьте «штаб олимпиады», в котором должны быть:
 - 5.1. Компьютер с выходом в интернет (*желательно, чтобы даже в воскресный день организаторам были доступны 2-3 таких рабочих места*).
 - 5.2. Возможность работы в системе СтатГрад во время проведения олимпиады.
 - 5.3. Лазерное черно-белое МФУ формата А4. Скорость печати не менее 20 страниц в минуту. Объем картриджа не менее 1000 страниц (*возможна замена на принтер+сканер с аналогичными параметрами; полезно иметь в доступности запасной картридж*).
 - 5.4. Бумага формата А4, плотность 80 г/м² из расчета 50 листов на каждое здание + запас в 300 листов на каждые 100 участников.

В штабе во время проведения олимпиады всегда должен присутствовать компетентный дежурный (но не всегда Вы!).

6. Определите точку выдачи и приемки материалов. Назначьте:
 - 6.1. ответственного за выдачу-приёмку материалов;
 - 6.2. не менее одного (рекомендуется – двоих) ответственных за работу с электронными протоколами проведения олимпиады.
7. Если в здании жесткий режим сменной обуви, подготовьте запас бахил для забывчивых (*отсутствие сменной обуви ни при каких обстоятельствах не может быть основанием недопуска на олимпиаду*).
8. Обеспечьте запас чёрных гелевых ручек.
9. Уточните у координатора в межрайонном совете адрес пункта сканирования и время сканирования, а также адрес и контакты точки проверки.
За доставку материалов в пункт сканирования и точку проверки отвечает МПО.

Б. Накануне дня проведения олимпиады:

1. Получите через систему СтатГрад:
 - 1.1. инструкции для ответственного в МПО и для дежурного в аудитории в электронном виде,
 - 1.2. резервные комплекты бланков и дополнительные бланки в электронном виде (в день проведения — один комплект заранее, далее — по мере надобности),
 - 1.3. электронный протокол проведения (форма СтатГрада),
 - 1.4. электронную форму списка организаторов и жюри (форма СтатГрада).
2. Получите у координатора в межрайонном совете материалы олимпиады:
 - 2.1. сейф-пакеты с заданиями;
 - 2.2. прозрачные пакеты с бланками работ, инструкциями дежурному, протоколами проведения;
 - 2.3. доставочные пакеты для титульных листов и работ участников.
Нужно обеспечить конфиденциальное хранение всех материалов вплоть до начала олимпиады!
3. Продумайте распределение параллелей участников олимпиады по аудиториям с учётом следующего:
 - 3.1. рассадка по одному за парту или по двое, но так, чтобы за одной партой сидели школьники из разных параллелей с непересекающимися заданиями;
 - 3.2. пакеты с заданиями и бланками рассчитаны на определённые параллели (см. на упаковке);
 - 3.3. в аудитории, где выполняются задания для двух разных параллелей, полезно предусмотреть 2 дежурных, каждый из которых занимается «своей параллелью», более 2-х разных параллелей не стоит сажать в одну аудиторию.
4. Распечатайте и разрежьте «билетики» для распределения участников по аудиториям (если используется такая система рассадки; адрес для генерации <http://vos.olimpiada.ru/tickets>).

5. Подготовьте гардероб и место для сопровождающих.
6. Продумайте и подготовьте систему навигационных объявлений (*таблички на аудиториях, стрелки-указатели на туалеты, распределение участников в холле помещения, указания, в какую аудиторию пройти сопровождающим и пр.*)
7. Продумайте расстановку дежурных по аудиториям и другим важным постам.
8. Подготовьте штаб к выдаче логинов тем школьникам, кто не взял с собой листок участника (см. инструкцию «Нестандартные ситуации»).
9. Подготовьте ножницы в каждую аудиторию для вскрытия сейф-пакетов с заданиями. Также дежурным может быть удобнее заполнять протокол проведения на твёрдой папке-планшете.
10. Распечатайте протоколы выдачи-приёмки материалов с учётом числа аудиторий.

В. В день проведения олимпиады:

1. Организуйте сбор дежурных по аудиториям, на котором ознакомьте их с инструкцией и процедурой проведения, сообщите, где находится штаб, куда относить материалы по окончании олимпиады. В инструкции дежурному по аудитории обратите внимание на следующие моменты:
 - 1.1. убедиться, что у всех пришедших есть листок участника (в печатном или электронном виде);
 - 1.2. во время олимпиады необходимо организовать выдачу в аудитории, по необходимости, дополнительных листов, фиксируя в них номер основного комплекта участника.
 - 1.3. при сдаче работы надо проверять соответствие номеров бланков и титула, пересчитывать (но не скреплять!) листы каждой работы
2. Повесьте необходимые «навигационные» объявления, подготовленные накануне (*хотя бы за 15 мин до начала запуска участников*).
3. Непосредственно перед началом олимпиады выдайте дежурному в каждую аудиторию:
 - 3.1. **сейф-пакет с заданиями в количестве 15+1** (каждый сейф-пакет вскрывается в присутствии участников, в случае нехватки заданий допускается размножение на месте);
 - 3.2. **прозрачный пакет с:**
 - 3.2.1. сопроводительным листом,
 - 3.2.2. инструкцией дежурному по аудитории,
 - 3.2.3. комплектами бланков в количестве 15+1,
 - 3.2.4. бумажными протоколами проведения олимпиады;
 - 3.3. **доставочные пакеты для:**
 - 3.3.1. титульных листов,
 - 3.3.2. работ участников;
 - 3.4. **дополнительные бланки** в зависимости от предмета могут быть распределены по аудиториям заранее (если высока вероятность использования) или выдаваться в штабе по запросу из аудитории (продумайте механизм такого запроса);
 - 3.5. запасные чёрные гелевые ручки, ножницы, бумагу для черновиков, папку-планшет и другие полезные мелочи.
4. Все выдаваемые материалы (кроме 3.4 и 3.5) рекомендуется фиксировать в протоколе выдачи-приёма материалов.
5. Организуйте запуск всех школьников с листками участника: школьник снимает верхнюю одежду, показывает листок участника, получает билетик с номером аудитории и идёт в неё (*никакой дополнительной «регистрации» проводить не надо!*).
6. Всех, кто пришёл без листка участника, направляйте в штаб олимпиады:
 - 6.1. в штабе зафиксируйте всю доступную информацию о школьнике: ФИО, школа, класс, дата рождения и т.д.,
 - 6.2. в соответствии с руководством «Что делать в нестандартных ситуациях» найдите логины школьников и после уточнения логинов выдайте всем обратившимся временные листки участника;
 - 6.3. в случае если логин школьника найти не удаётся, свяжитесь с координатором и посадите школьника писать олимпиаду; за время олимпиады уточните данные школьника и его логин,
7. Если школьник выражает желание писать более старший класс, чем тот, в котором он учится, посадите его писать более старший класс, отметив это в протоколе проведения.
8. Комплекты бланков и дополнительные бланки копировать запрещено! *Это приведёт к искажению данных о работе участников олимпиады!*

9. Заполните электронный протокол со списком организаторов олимпиады и жюри (если предполагается практический тур). *На основании этого протокола будут готовиться сертификаты для учителей. Данный протокол обычно удобнее заполнять непосредственно во время тура.*
10. По мере завершения работы в аудиториях дежурные приносят в место выдачи-приёмки незапечатанными (пакеты запечатываются после проверки старшим по месту проведения):
 - 10.1. доставочные пакеты с титульными листами (*проверяется соответствие количества титульных листов и логинов участников с протоколом проведения, а также указанные на доставочном пакете сведения*);
 - 10.2. доставочные пакеты с работами участников (*проверяются указанные на доставочном пакете сведения, а также соответствие количества листов в работах с указанным в протоколе проведения*);
 - 10.3. полностью заполненные бумажные протоколы проведения; *листки участников остаются у школьников.*
11. Запечатанные пакеты с титульными листами и работами учащихся сохраните в надёжном месте до следующего дня, когда их надо будет отправить в пункт сканирования.
12. **На основе бумажных протоколов заполните и сдайте сводный электронный протокол проведения (в течение суток с момента проведения олимпиады)**
инструкция по заполнению электронных протоколов внутри файла
 - 12.1. в один протокол помещается не более 200 фамилий; рекомендуется делать разные протоколы по классам проведения (номер протокола=номер класса). *Не стесняйтесь создать несколько «маленьких» протоколов, если вам так удобнее (файл формы можно копировать, только сохраняйте его под разными именами!), но не забудьте отправить каждый из них через систему СтатГрад в городской оргкомитет;*
 - 12.2. основной набор данных, необходимых для электронного протокола проведения: логин участника; № комплекта бланков; № аудитории; количество листов в работе;
 - 12.3. вносить данные рекомендуется парами: один диктует, другой вносит;
 - 12.4. **(внимание!)** если электронный протокол «не дал» ввести какие-либо логины участников, то такого логина, скорее всего, не существует — проверьте логин участника по его данным.
 - 12.5. технические результаты практического тура также заносятся в электронный протокол;
 - 12.6. не позднее 15-00 следующего календарного дня (после дня олимпиады) загрузите заполненные электронные протоколы в систему.
13. Протоколы выдачи-приёмки материалов и бумажные протоколы из аудиторий сохраняются в месте проведения вплоть до подведения итогов олимпиады или передаются для хранения координатору (*в этом случае рекомендуется оставить в месте проведения копию*).

Г. После проведения.

1. На следующий день после дня проведения олимпиады отвезите работы и титульные листы на сканирование ко времени, указанному вашим координатором в межрайонном совете.
На сканирование доставляются титулы и бланки работ в запечатанных доставочных пакетах.
2. В присутствии сотрудника пункта сканирования откройте пакеты и передайте их ему на сканирование.
Сканирование работ происходит в присутствии представителя места проведения.
3. После сканирования получите и упакуйте обратно в доставочные пакеты бланки работ и титульные листы.
4. Бланки работ доставьте **в точку проверки**. При передаче работ представителю точки проверки заполните ведомость приёма-передачи материалов от места проведения точке проверки.
Копию ведомости сохраните у себя.
5. Титульные листы доставьте в своё место проведения на хранение.
В дальнейшем титулы используются только для выверки данных.
6. В течение недели после дня проведения получите от координатора в межрайонном совете расхождения загруженных протоколов проведения и результатов сканирования работ:
 - 6.1. список отсканированных работ, для которых не заполнен электронный протокол проведения,
 - 6.2. список записей в протоколе проведения, для которых не найдено отсканированных листов.
 Проведите выверку данных для устранения неточностей в электронном протоколе проведения и повторно загрузите его в систему.