

II этап Всероссийской олимпиады школьников в городе Москве

Инструкция ответственного в точке проверки (ТПО)

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

А. Подготовка к проверке

1. Уточните у координатора в межрайонном совете список мест проведения, из которых Вы получите работы. Согласуйте время и место получения работ с координатором и местами проведения.
2. Уточните сроки проверки и примерное количество членов жюри у старшего по проверке.
3. Организуйте необходимое количество аудиторий для работы членов жюри, а также место для сортировки и хранения работ в течение всего времени проверки. *Проверка может проходить в рабочие и выходные дни.*
4. Предусмотрите на время проверки:
 - 4.1. компьютеры и оргтехнику с возможностью чёрно-белой печати методических материалов для членов жюри в необходимом количестве;
 - 4.2. доступ в Интернет и возможность передачи результатов проверки через систему СтатГрад под логином точки проверки (даже в нерабочее время);
 - 4.3. необходимые канцелярские принадлежности и расходные материалы, в т.ч. красные ручки, бумага формата А4 для черновиков и печати, степлеры и скобы, запасные картриджи и т.п.;
 - 4.4. питание (например, бутерброды, сладкое, чай, кофе) для членов жюри.

Б. Непосредственно перед проверкой

1. Получите индивидуальные протоколы проверки (в печатном виде у координатора межрайонного совета), инструкции, рекомендации, предметную специфику для организации проверки и критерии проверки (в электронном виде через систему СтатГрад).
2. Напечатайте в необходимом количестве критерии для членов жюри.
3. Получите у представителей мест проведения пакеты с работами участников.
4. По согласованию со старшим по проверке
 - 4.1. распределите работы по группам классов, по которым проходит отдельная проверка (*рекомендуется проверять разные группы в разных аудиториях*);
 - 4.2. для удобства можно скрепить работы степлером — сканировать их второй раз не предполагается (*это можно делать и во время 1-й проверки*).

В. Во время проверки

1. Обеспечивайте все необходимое для проверки работ по договоренности со старшим по проверке.
2. Организуйте учёт времени работы членов жюри и/или количества проверенных ими работ.
3. Соберите данные всех работающих членов жюри (в том числе контактные e-mail и телефоны, а также данные необходимые для финансового оформления их работы).
4. Во время между днями проверки обеспечьте сохранность работ, исключаящую возможность внести изменения.

Г. После завершения проверки

1. Организуйте внесение результатов в электронный протокол и отправку его в Городской оргкомитет (через систему СтатГрад под логином точки проверки).

Ошибка в номере комплекта может не позволить «привязать» результаты проверки к конкретному участнику олимпиады.

Протоколы должны быть загружены не позже 1 дня после сроков завершения проверки. Можно начинать отправлять их до завершения проверки, по мере готовности результатов.

2. Загрузите через систему СтатГрад списки проверявших работы (*по этим спискам впоследствии будут выдаваться сертификаты*).
3. Обеспечьте сохранность работ участников до 1 марта 2016 года и, при необходимости, доступ к ним апелляционной комиссии.