

Инструкция администратора точки 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 или через систему СтатГрад 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 черно-белой печати методических материалов для членов жюри в необходимом количестве;
 - 4.2. доступ в Интернет и возможность передачи результатов проверки в систему СтатГрад под логином точки проверки;
 - 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*).
5. Уточните в бухгалтерии, какие данные о членах жюри необходимы для оплаты проверки работ по договорам гражданско-правового характера. При необходимости, подготовьте типовые бланки договоров.

В. Во время проверки

1. Обеспечивайте все необходимое для проверки работ по договоренности со старшим по проверке.

2. Организуйте учет времени работы членов жюри и/или количества проверенных ими работ. Также соберите данные (в том числе контактные e-mail и телефоны) всех членов жюри.
3. Внесите членов жюри в электронную форму жюри и загрузите данные в систему СтатГрад. Внесенные данные будут использованы для выдачи сертификатов за участие в проверке олимпиадных работ.
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). Внимательно вносите заносите номера комплектов в электронный протокол. **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. Обеспечьте сохранность работ участников до 1 марта 2017 года и, при необходимости, доступ к ним апелляционной комиссии.