

## **Инструкция администратора точки проверки (ТПО)**

### **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 и в рабочие и в 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 протоколов проверки и ведомостей учета рабочего времени 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. Скачайте и распечатайте индивидуальные протоколы проверки, инструкции, рекомендации, предметную специфику для организации проверки и критерии проверки (в электронном виде через систему СтатГрад). Критерии проверки распечатайте в необходимом количестве для членов жюри.
2. Получите у представителей мест проведения пакеты с работами участников.
3. По согласованию со старшим по проверке:
  - 3.1. распределите работы по группам классов, по которым проходит отдельная проверка (рекомендуется проверять разные группы в разных аудиториях);
  - 3.2. Рекомендуем перед проверкой скрепить работы степлером и прикрепить печатный протокол — сканировать их второй раз не предполагается.
4. Ознакомьтесь с инструкцией по учету рабочего времени. Списки сертифицированных экспертов доступны в системе СтатГрад.

### **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 согласно инструкции по учету рабочего времени. 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. 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 заносите номера комплектов в электронный протокол. Ошибка в номере комплекта может не позволить соотнести результаты проверки и конкретного участника 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 2019 года и, при необходимости, доступ к ним апелляционной комиссии.