

Инструкция Старшего по проверке

Необходимые материалы для организации проверки можно найти на странице <http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/org> и на странице Администратора ТПО в Единой системе регистрации <https://reg.olimpiada.ru/>

А. Подготовка к проверке

1. Внимательно изучите Требования к проведению МЭ ВсОШ (<http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/treb>), Требования к организации проверки и Инструкции (Прил. 1, 2, 3).
2. Совместно с Администратором ТПО уточните планируемое количество работ, определите необходимое количество членов жюри (экспертов по проверке).
3. Определите вместе с Администратором ТПО конкретный график проведения проверки, учитывая необходимость завершить ее не позднее срока, указанного в Требованиях к организации проверки по Вашему предмету.
4. Получите у Администратора ТПО необходимые для проведения проверки материалы: работы участников с печатными протоколами проверки; критерии проверки; тексты заданий (если необходимы); необходимые канцелярские принадлежности.
5. При необходимости назначьте старших по параллелям.
6. Проведите совместно со старшими по параллелям разбор заданий и инструктаж по проверке работ для членов жюри (экспертов по проверке) – это можно делать одновременно по разным классам.
7. Члены жюри (эксперты по проверке), отсутствовавшие на разборе и инструктаже, могут допускаться к работе только в качестве ассистентов или для оказания технической помощи.

Б. Во время проверки

1. Организуйте работу проверяющих и обеспечьте проведение проверки в соответствии с Требованиями к организации проверки.
2. Первый проверяющий получает конверт с работами и незаполненные протоколы проверки. Проверив работу, первый проверяющий заполняет печатный протокол проверки (номер комплекта, количество листов в работе, считая пустые, выставленные баллы и т.д.). Если к этому моменту этого еще не сделано, протокол скрепляется вместе с работой (протокол размещается сверху).
3. В случае возникновения вопросов по трактовке критериев проверки можно связаться с ответственным представителем городской предметно-методической комиссии.
4. В конце проверки отсортируйте работы так (не смешивая классы между собой), чтобы Вы могли быстро найти любую требуемую работу.

В. После завершения проверки

1. Передайте Администратору ТПО проверенные работы вместе с протоколами проверки (сохраняя группировку по конвертам с работами) для заполнения электронного протокола проверки.
2. Организуйте рассмотрение обращений участников через систему заочного показа работ согласно Инструкции по работе с обращениями участников. Обращаем внимание – ответ на обращение должен быть дан в течение 2 дней после его получения (Требования к проведению МЭ ВсОШ, п.19). Ссылка на список обращений и реквизиты доступа размещены на странице Администратора ТПО.
3. Определите даты и организируйте проведение очной апелляции для тех участников, которые этого захотят.
4. Загрузите результаты рассмотрения очной апелляции согласно Инструкции по работе с обращениями участников.