

Инструкция Администратора ТПО

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), а также Инструкцию по заполнению электронного протокола проверки и Инструкцию по заполнению ведомостей учёта трудозатрат.
2. Уточните список мест проведения (МПО), из которых Вы получите работы – у координатора в межрайонном совете или на странице Администратора ТПО. Согласуйте время и место получения работ с координатором и местами проведения.
3. Определите вместе со Старшим по проверке конкретный график проведения проверки, учитывая необходимость завершить ее не позднее срока, указанного в Требованиях к организации проверки по Вашему предмету.
4. Не позже, чем за 3 дня до начала проверки оповестите членов жюри (экспертов по проверке) о датах, времени проверки и адресе точки проверки. Списки сертифицированных членов жюри (экспертов по проверке) доступны на странице Администратора ТПО.
5. Вы также можете (по согласованию со Старшим по проверке) допустить к участию в проведении проверки других слушателей дистанционных курсов по проверке работ муниципального этапа, которые по какой-либо причине отсутствуют в списке сертифицированных членов жюри (экспертов по проверке). При условии, что эти слушатели курсов являются сотрудниками образовательных организаций Департамента образования и науки.
6. 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.
7. Предусмотрите на время проверки:
 - компьютеры и оргтехнику с возможностью черно-белой печати методических материалов для членов жюри в необходимом количестве;
 - доступ в Интернет и возможность передачи протоколов проверки и ведомостей учета трудозатрат в Единую систему регистрации;
 - необходимые канцелярские принадлежности и расходные материалы (красные ручки, бумага А4 для черновиков и печати, степлеры и скобы, запасные картриджи и т.п.);
 - питание (например, бутерброды, сладкое, чай, кофе) для членов жюри.
8. Скачайте и распечатайте печатные протоколы проверки, критерии проверки и тексты заданий (доступны на странице Администратора ТПО). Критерии проверки распечатайте в необходимом количестве для членов жюри.
9. Получите у представителей МПО конверты с работами участников.
10. Совместно со Старшим по проверке организуйте подготовку работ к проведению проверки: рекомендуем распределить работы по группам классов, по которым будет проводиться отдельная проверка, а также скрепить степлером печатный протокол проверки и листы работы (протокол сверху; сканировать работы второй раз не предполагается).
11. До начала проверки и между днями проверки обеспечьте сохранность работ участников, исключаящую возможность внести изменения в работы и протоколы проверки.

Б. Во время проверки

1. Организуйте обеспечение всем необходимым для проведения проверки в Вашем ТПО.
2. Организуйте учет количества проведенных проверок для каждого члена жюри (эксперта по проверке) и учет рабочего времени (в часах) Старшего по проверке и Администратора ТПО.
3. Соберите данные (в том числе контактные e-mail и телефоны) всех членов жюри (экспертов по проверке), а также добровольных помощников по проверке, если таковы будут привлекаться к проведению проверки.

В. После завершения проверки

1. Организируйте внесение результатов в электронный протокол проверки и отправку его в оргкомитет в соответствии с Инструкцией по заполнению электронного протокола проверки. Протоколы должны быть загружены не позднее 1 дня после даты завершения проверки, указанной в Требованиях к организации проверки. Рекомендуем начинать отправлять протоколы по мере их готовности, а не в последний день.
2. Организируйте учёт рабочего времени (в часах) для членов жюри (экспертов по проверке), задействованных при рассмотрении вопросов участников через систему заочного показа работ и при проведении очной апелляции, а также секретарей, задействованных при внесении результатов в электронный протокол проверки.
3. Внесите информацию о количестве проведенных проверок и отработанных часах (см. Б.2. и В.2.) в электронную ведомость учёта трудозатрат и отправьте ее в оргкомитет в соответствии с Инструкцией по заполнению ведомостей учёта трудозатрат.
4. Обращаем внимание, что в ведомости учёта трудозатрат не вносятся привлеченные к участию в проведении проверки студенты и преподаватели вузов, а также сотрудники иных образовательных организаций, неподведомственных Департаменту образования и науки.
5. Обеспечьте сохранность работ участников до 1 марта 2020 года и, при необходимости, доступ к ним апелляционной комиссии.