

Инструкции ответственному в месте проведения олимпиады

Необходимые материалы для проведения можно найти на странице <http://vos.olimpiada.ru/2017/okrug/org> и в публикации для мест проведения в СтатГраде

А. Заранее:

1. Внимательно изучите общие и предметные требования к проведению олимпиады, а также данную инструкцию, инструкцию дежурному по аудитории и инструкцию по печати материалов.
2. Уточните у координатора в межрайонном совете или через систему СтатГрад количество планируемых участников в своем месте проведения.
Обращаем внимание, что точного списка приглашенных нет. Известно ожидаемое количество участников с разбивкой по школам.
3. Определите аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады.
4. Обеспечьте наличие дежурных в количестве не менее 4 человек на каждые 3 аудитории плюс 2-3 на каждое здание (*если используется поточная аудитория на 60 и более человек, то в ней необходимо 2-3 дежурных*).
5. Подготовьте «пункт печати» материалов олимпиады.
6. За 2-3 дня до олимпиады получите пакеты с бланками в публикации в СтатГраде для места проведения и распечатайте бланки работ участников (см. инструкцию по печати материалов).
7. Подготовьте «штаб олимпиады», в котором должны быть:
 - 7.1. Компьютер с выходом в интернет (*желательно, чтобы даже в воскресный день организаторам были доступны 2-3 таких рабочих места*).
 - 7.2. Возможность работы в системе СтатГрад во время проведения олимпиады.
 - 7.3. Лазерное черно-белое МФУ формата А4. Скорость печати не менее 20 страниц в минуту. Объем картриджа не менее 1000 страниц (*возможна замена на принтер+сканер с аналогичными параметрами; полезно иметь в доступности запасной картридж*).
 - 7.4. Бумага формата А4, плотность 80 г/м² из расчета 50 листов на каждое здание + запас в 300 листов на каждые 100 участников.

В штабе во время проведения олимпиады всегда должен присутствовать компетентный дежурный (но не всегда Вы!).

8. Определите точку выдачи и приемки материалов. Назначьте:
 - 8.1. ответственного за выдачу-приемку материалов;
 - 8.2. не менее одного (рекомендуется – двух) ответственных за работу с электронными протоколами проведения олимпиады.
9. Если в здании жесткий режим сменной обуви, подготовьте запас бахил для забывчивых (*отсутствие сменной обуви ни при каких обстоятельствах не может быть основанием недопуска на олимпиаду*).
10. Обеспечьте запас черных гелевых ручек.
11. Уточните у координатора в межрайонном совете или через систему СтатГрад адрес пункта сканирования и время сканирования, а также адрес и контакты точки проверки.
За доставку материалов в пункт сканирования и точку проверки отвечает место проведения.

Б. Накануне дня проведения олимпиады:

1. Получите через систему СтатГрад:
 - 1.1. инструкции для ответственного в месте проведения и для дежурного в аудитории в электронном виде;
 - 1.2. печатные протоколы проведения и дополнительные бланки в электронном виде ;
 - 1.3. титулы доставочных конвертов для титульных листов и работ участников в электронном виде;
 - 1.4. электронный протокол проведения (форма СтатГрада);
 - 1.5. электронную форму списка организаторов и жюри (форма СтатГрада).*Нужно обеспечить конфиденциальное хранение всех материалов вплоть до начала олимпиады!*
2. Продумайте распределение параллелей участников олимпиады по аудиториям с учетом следующего:
 - 2.1. рассадка по одному за парту или по двое, но так, чтобы за одной партой сидели школьники из разных параллелей с непересекающимися заданиями;
 - 2.2. пакеты с заданиями и бланками рассчитаны на определенные параллели (см. файл);

- 2.3. в аудитории, где выполняются задания для двух разных параллелей, полезно предусмотреть 2 дежурных, каждый из которых занимается «своей параллелью», более 2-х разных параллелей не стоит сажать в одну аудиторию.
3. Распечатайте и разрежьте билетки (<http://vos.olimpiada.ru/tickets>).. Их удобно использовать для распределения участников по аудиториям.
4. Подготовьте гардероб и место для сопровождающих.
5. Продумайте и подготовьте систему навигационных объявлений (*таблички на аудиториях, стрелки-указатели на туалеты, указания, в какую аудиторию пройти сопровождающим и пр.*)
6. Продумайте расстановку дежурных по аудиториям и другим важным постам.
7. Подготовьте штаб к выдаче логинов тем школьникам, кто не взял с собой листок участника (см. инструкцию «Нестандартные ситуации»).
8. Распечатайте протоколы выдачи-приемки материалов с учетом числа аудиторий.
9. Распечатайте бланки в нужном количестве (см. инструкцию по печати материалов).

В. В день проведения олимпиады:

1. Распечатайте задания в нужном количестве (см. инструкцию по печати материалов).
2. Организуйте сбор дежурных в аудиториях, на котором ознакомьте их с инструкцией и процедурой проведения, сообщите, где находится штаб, куда относить материалы по окончании олимпиады.
В инструкции дежурному по аудитории обратите внимание на 2 момента:
 - 2.1. необходимо убедиться, что у всех пришедших есть листок участника (в печатном или электронном виде);
 - 2.2. во время олимпиады необходимо организовать выдачу в аудитории, по необходимости, дополнительных листов, фиксируя в них номер основного комплекта участника.
3. Повесьте необходимые «навигационные» объявления, подготовленные накануне (*хотя бы за 15 мин до начала запуска участников*).
4. Непосредственно перед началом олимпиады выдайте дежурному в каждую аудиторию:
 - 4.1. **конверт с заданиями в количестве 15+1** (каждый конверт открывается в присутствии участников, в случае нехватки заданий допускается размножение на месте);
 - 4.2. **конверт с бланками нужного класса с:**
 - 4.2.1. сопроводительным листом,
 - 4.2.2. инструкцией дежурному по аудитории,
 - 4.2.3. комплектами бланков в количестве 15+1,
 - 4.2.4. бумажными протоколами проведения олимпиады;

Конверты, в которых находятся задания и бланки, по завершении олимпиады будут использоваться как доставочные для титульных листов и бланков работ.

 - 4.3. **дополнительные бланки** в зависимости от предмета могут быть распределены по аудиториям (если высока вероятность использования) или выдаваться в штабе по запросу из аудитории (продумайте механизм такого запроса);
 - 4.4. запасные черные гелевые ручки, ножницы, бумагу для черновиков, папку-планшет и другие полезные мелочи.
5. Все выдаваемые материалы (кроме 3.5) рекомендуется фиксировать в протоколе выдачи-приема материалов.
6. Организуйте запуск всех школьников с листками участника: школьник снимает верхнюю одежду, показывает листок участника, получает билетик с номером аудитории и идет в нее (*никакой дополнительной «регистрации» проводить не надо!*).
7. Тех, кто пришел без листка участника, направляйте в штаб олимпиады:
 - 7.1. в штабе зафиксируйте всю доступную информацию о школьнике: ФИО, школа, класс, дата рождения и т.д.,
 - 7.2. в соответствии с руководством «Что делать в нестандартных ситуациях» найдите логины школьников и после уточнения логинов выдайте всем обратившимся временные листки участника;
 - 7.3. в случае если логин школьника найти не удастся, свяжитесь с координатором и посадите школьника писать олимпиаду; за время олимпиады уточните данные школьника и его логин.
8. Если школьник выражает желание выполнять задания за старший класс, чем тот, в котором он учится, посадите его выполнять задания выбранного класса, отметив это в печатном протоколе проведения.

9. Комплекты бланков копировать запрещено! Это приведёт к искажению данных о работе участников олимпиады! В случае нехватки бланков см. инструкцию «Нестандартные ситуации».
10. Заполните электронный протокол со списком организаторов олимпиады и жюри (если предполагается практический тур).
*На основании этого протокола будут готовиться сертификаты для учителей.
Данный протокол может быть удобно заполнять непосредственно во время тура.*
11. По мере завершения работы в аудиториях дежурные приносят в место выдачи-приемки незапечатанными (запечатываются после проверки ответственным в месте проведения):
- 11.1. доставочные конверты с титульными листами (*проверяется соответствие количества титульных листов и логинов участников с протоколом проведения, а также указанные на доставочном конверте сведения*);
 - 11.2. доставочные конверты с работами участников (*проверяется соответствие количества листов в работах с протоколом проведения, а также указанные на доставочном конверте сведения*);
 - 11.3. полностью заполненные бумажные протоколы проведения (*листки участников остаются у школьников*).
- 12. На основе бумажных протоколов заполните и сдайте сводный электронный протокол проведения (в течение суток с момента проведения олимпиады)**
инструкция по заполнению электронных протоколов внутри файла
- 12.1. в один протокол помещается не более 200 фамилий; рекомендуется делать разные протоколы по классам проведения (номер протокола=номер класса). *Создайте несколько «маленьких» протоколов, если вам так удобнее (файл формы можно копировать, только сохраняйте его под разными именами!), но не забудьте отправить каждый из них через систему СтатГрад в городской оргкомитет;*
 - 12.2. основной набор данных, необходимых для электронного протокола проведения: *логин участника; номер комплекта бланков; номер аудитории; количество листов в работе;*
 - 12.3. вносить данные рекомендуется вдвоем: один диктует, другой вносит;
 - 12.4. **(внимание!)** если электронный протокол «не дал» ввести какие-либо логины участников, то такого логина, скорее всего, не существует — проверьте логин участника по его данным (*по аналогии с поиском логина для участников, пришедших без листка участника*).
 - 12.5. технические результаты практического тура также заносятся в электронный протокол проведения;
 - 12.6. **не позднее 15-00 следующего календарного дня** (после дня олимпиады) загрузить заполненные электронные протоколы проведения в систему СтатГрад.
 - 12.7. по завершении ввода данных упакуйте все бумажные протоколы в отдельный доставочный конверт.
13. Конверты с титульными листами, работами учащихся и печатными протоколами проведения сохраните в надежном месте до следующего дня, когда их надо будет отправить в пункт сканирования.
14. Протоколы выдачи-приемки материалов, титульные листы и бумажные протоколы из аудиторий сохраняются в месте проведения вплоть до подведения итогов олимпиады.

Г. После проведения.

1. На следующий день после дня проведения олимпиады отвезите работы, титульные листы и бумажные протоколы проведения на сканирование ко времени, указанному вашим координатором в межрайонном совете.
На сканирование доставляются печатные протоколы, титулы и бланки работ в запечатанных доставочных конвертах.
2. В присутствии сотрудника пункта сканирования откройте пакеты и передайте их ему на сканирование.
Сканирование работ происходит в присутствии представителя места проведения.
3. После сканирования получите и упакуйте обратно в доставочные пакеты бланки работ, титульные листы и протоколы проведения.
4. Бланки работ доставьте в точку проверки. При передаче работ представителю точки проверки заполните ведомость приема-передачи материалов от места проведения точке проверки.
Копию ведомости сохраните у себя.

5. Титульные листы и печатные протоколы проведения доставьте в свое место проведения на хранение. *В дальнейшем титулы и протоколы используются только для выверки данных.*
6. В течение недели после дня проведения получите от координатора в межрайонном совете или через систему СтатГрад расхождения загруженных протоколов проведения и результатов сканирования работ:
 - 6.1. список отсканированных работ, для которых не заполнен электронный протокол проведения (заполните и загрузите протокол проведения; если работы на указанных бланках не выполнялись и они отсканированы по ошибке сообщите об этом в городской оргкомитет на адрес vos@olimpiada.ru);
 - 6.2. список записей в протоколе проведения, для которых не найдено отсканированных листов (проверьте по бумажному протоколу проведения, выполнялась ли работа на указанном бланке; если на указанном бланке работа не выполнялась, то внесите в протокол проведения этот номер бланка, укажите 0 в графе «кол-во листов в работе» и загрузите новый протокол в систему СтатГрад; если работа на указанном бланке выполнялась, свяжитесь с координатором и сообщите ему номера бланков работ, пропущенных при сканировании).