

Инструкция ответственному в месте проведения олимпиады

Необходимые материалы для проведения можно найти на странице <http://vos.olimpiada.ru/2018/okrug/org> и в публикации для места проведения в СтатГраде

I. Заранее:

1. Внимательно изучите общие и предметные требования к проведению олимпиады, а также данную инструкцию, инструкцию по нестандартным ситуациям, инструкцию дежурному по аудитории и инструкцию по печати материалов.
 2. Уточните у координатора в межрайонном совете или через систему СтатГрад ориентировочное количество участников в своем месте проведения. Обращаем внимание, что точного списка приглашенных нет. Известно ожидаемое количество участников из каждой школы.
 3. Определите аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады.
 4. Обеспечьте наличие дежурных в количестве не менее 4 человек на каждые 3 стандартные аудитории, 3 человека на поточные аудитории плюс 2-3 на каждое здание.
 5. Подготовьте аудиторию для 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. 2-3 компьютера с выходом в интернет и доступом в систему СтатГрад во время проведения олимпиады.
 - 7.2. Лазерное черно-белое МФУ формата А4. Скорость печати не менее 20 страниц в минуту. Объем картриджа не менее 1000 страниц (рекомендуем иметь в доступности запасной картридж).
 - 7.3. 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.
8. Определите, где необходимо получать и сдавать материалы. Назначьте:
 - 8.1. ответственного за материалы;
 - 8.2. не менее одного (рекомендуем 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 не может быть основанием для 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.

II. 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;
 - 1.5. электронную форму списка организаторов и жюри.Необходимо 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 групп классов согласно предметным требованиям;
 - 2.2. пакеты с заданиями и бланками рассчитаны на определенные параллели;
 - 2.3. в аудиторию, где выполняются задания для двух разных параллелей, рекомендуем направить двух дежурных, каждый из которых занимается одной параллелью, более двух 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 постам.
7. Подготовьте штаб к выдаче логинов тем школьникам, кто не взял с собой листок участника (см. инструкцию по нестандартным ситуациям).
8. Распечатайте протоколы получения и сдачи материалов с учетом числа аудиторий.
9. Распечатайте бланки в нужном количестве (см. инструкцию по печати материалов).

III. 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:
 - 1.1. необходимо убедиться, что у всех пришедших есть листок участника (в печатном или электронном виде);
 - 1.2. во время олимпиады необходимо организовать выдачу в аудитории дополнительных листов, фиксируя в них номер основного комплекта участника.
2. Повесьте необходимые «навигационные» объявления, подготовленные накануне.
3. Непосредственно перед началом олимпиады выдайте дежурному в каждую аудиторию:
 - 3.1. конверт с заданиями в количестве 15+1 (каждый конверт открывается в присутствии участников, в случае нехватки заданий допускается размножение на месте);
 - 3.2. конверт с бланками нужного класса с:
 - 3.2.1. сопроводительным листом,
 - 3.2.2. инструкцией дежурному по аудитории,
 - 3.2.3. комплектами бланков в количестве 15+1,
 - 3.2.4. бумажными протоколами проведения олимпиады;Конверты, в которых находятся задания и бланки, по завершении олимпиады будут использоваться как доставочные для титульных листов и бланков работ.
 - 3.3. дополнительные бланки в зависимости от предмета могут быть распределены по аудиториям или выдаваться в штабе по запросу из аудитории (рекомендуем заранее продумать, как передавать этот запрос);
 - 3.4. запасные черные гелевые ручки, ножницы, бумагу для черновиков, папку-планшет и другие полезные мелочи.
4. Все выдаваемые материалы (кроме 3.4) рекомендуется фиксировать в протоколе получения и сдачи материалов.
5. Организуйте встречу всех обучающихся 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!).
6. Тех, кто пришел без листка участника, направляйте в штаб олимпиады:
 - 6.1. в штабе зафиксируйте информацию о школьнике: ФИО, школа, класс, дата рождения,
 - 6.2. в соответствии с инструкцией по нестандартным ситуациям найдите логины школьников и после уточнения логинов выдайте всем обратившимся временные листки участника;
 - 6.3. 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.
7. Если школьник выражает желание выполнять задания за более старший класс, чем тот, в котором он учится, посадите его выполнять задания выбранного класса, отметив это в печатном протоколе проведения.
8. Комплекты бланков копировать запрещено, это приведёт к искажению данных о работе участников олимпиады. В случае нехватки бланков, допечатайте еще не использованные пакеты бланков, доступные в системе СтатГрад.
9. 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.

10. По мере завершения работы в аудиториях дежурные приносят в место получения материалов незапечатанными (запечатываются после проверки ответственным в месте проведения):
 - 10.1. доставочные конверты с титульными листами (проверяется соответствие количества титульных листов и логинов участников с протоколом проведения, а также указанные на доставочном конверте сведения);
 - 10.2. доставочные конверты с работами участников (проверяется соответствие количества листов в работах с протоколом проведения, а также указанные на доставочном конверте сведения);
 - 10.3. полностью заполненные бумажные протоколы проведения (листки участников остаются у школьников).

IV. В течение суток с момента проведения олимпиады:

1. На основе бумажных протоколов заполните и сдайте сводный электронный протокол проведения в соответствии с инструкцией в файле протокола:
 - 1.1. в один протокол помещается не более 200 фамилий; рекомендуется делать разные протоколы по классам проведения (номер протокола=номер класса). Вы можете создать несколько небольших протоколов, если вам так удобнее (файл формы можно копировать, но сохраняйте его под разными именами), не забудьте отправить каждый из них через систему СтатГрад в городской оргкомитет;
 - 1.2. основной набор данных, необходимых для электронного протокола проведения: логин участника; номер комплекта бланков; номер аудитории; количество листов в работе;
 - 1.3. данные может быть удобнее вносить вдвоем: один диктует, другой вносит;
 - 1.4. если электронный протокол сообщает, что логин участника не корректен (подсвечивается красным) — проверьте логин участника по его данным (по аналогии с поиском логина для участников, пришедших без листка участника);
 - 1.5. если электронный протокол сообщает, что логин не найден – проверьте корректность ввода логина, если логин введен корректно, то дополнительно введите ФИО участника в блоке «Аварийные данные»;
 - 1.6. технические результаты практического тура также заносятся в электронный протокол проведения;
 - 1.7. не позднее 15:00 следующего календарного дня (после дня олимпиады) загрузите заполненные электронные протоколы проведения в систему СтатГрад.
 - 1.8. по завершении ввода данных упакуйте все бумажные протоколы в отдельный доставочный конверт.
2. Конверты с титульными листами, работами учащих и печатными протоколами проведения сохраните в надежном месте до следующего дня, когда их надо будет отправить в пункт сканирования.
3. Протоколы получения материалов, титульные листы и бумажные протоколы из аудиторий должны быть сохранены в месте проведения вплоть до подведения итогов олимпиады.

V. В течение суток с момента проведения олимпиады:

На следующий день после дня проведения олимпиады (если тур проходил в субботу, то в понедельник) 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.

1. В присутствии сотрудника пункта сканирования откройте пакеты и передайте их ему на сканирование. Сканирование работ происходит в присутствии представителя места проведения.
2. После сканирования получите и упакуйте обратно в доставочные пакеты бланки работ, титульные листы и протоколы проведения.
3. Бланки работ доставьте в точку проверки. При передаче работ представителю точки проверки заполните ведомость передачи материалов от места проведения точке проверки. Копию ведомости сохраните у себя.
4. Титульные листы и печатные протоколы проведения доставьте в свое место проведения на хранение. В дальнейшем титулы и протоколы используются только для выверки данных.