

Инструкции ответственному в месте проведения олимпиады

*данная инструкция не рассчитана на слепое выполнение,
но должна послужить Вам основой для планирования необходимых дел.*

А. Заранее:

1. Внимательно изучите общие и предметные требования к проведению олимпиады, а также данную инструкцию и инструкцию дежурному по аудитории.
2. Уточните в округе количество приглашенных в свое место проведения.
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 «штаб олимпиады», в котором должны быть:
 - 5.1. Компьютер с выходом в интернет (*желательно, чтобы даже в воскресный день организаторам были доступны 2-3 таких рабочих места*).
 - 5.2. Возможность работы в системе СтатГрад во время проведения олимпиады.
 - 5.3. 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*).
 - 5.4. 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!).

6. Определите точку выдачи и приемки материалов. Назначьте:
 - 6.1. ответственного за выдачу-приемку материалов;
 - 6.2. не менее одного (рекомендуется – двух) ответственных за работу с электронными протоколами проведения олимпиады.
7. 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*).
8. Обеспечьте запас черных гелевых ручек.

Б. Накануне дня проведения олимпиады:

1. Получите через систему СтатГрад:
 - 1.1. списки приглашенных с логинами,
 - 1.2. приглашения на каждого из приглашенных,
 - 1.3. инструкции для ответственного в месте проведения и для дежурного в аудитории в электронном виде,
 - 1.4. электронный протокол проведения (форма СтатГрада).
2. Получите в округе материалы олимпиады:
 - 2.1. сейф-пакеты с заданиями;
 - 2.2. прозрачные пакеты с бланками работ, инструкциями дежурному, протоколами проведения;
 - 2.3. доставочные пакеты для титульных листов и работ участников;
 - 2.4. дополнительные бланки, если их использование предполагается.

Нужно обеспечить конфиденциальное хранение всех материалов вплоть до начала олимпиады!
3. Продумайте распределение участников олимпиады по аудиториям с учетом:
 - 3.1. рассадка по одному за парту или по двое, но так, чтобы за одной партой сидели школьники из разных параллелей с непересекающимися заданиями;
 - 3.2. пакеты с заданиями и бланками рассчитаны на определенные параллели (см. на упаковке);
 - 3.3. по возможности надо максимально распределить одношкольников по разным аудиториям;
 - 3.4. в аудитории, где выполняются задания для двух разных классов, полезно предусмотреть 2 дежурных, каждый из которых занимается «своим классом», более 2-х разных «групп классов» не стоит сажать в одну аудиторию.
4. Подготовьте гардероб и место для сопровождающих.

5. Продумайте и подготовьте систему навигационных объявлений (*таблички на аудиториях, стрелки-указатели на туалеты, распределение участников в холле помещения, указания, в какую аудиторию пройти сопровождающим и пр.*)
6. Продумайте расстановку дежурных по аудиториям и другим важным постам.
7. Подготовьте штаб для выдачи приглашений тем участникам, кто эти приглашения забыл.
8. Подготовьте ножницы в каждую аудиторию для вскрытия сейф-пакетов с заданиями. Также дежурным может быть удобнее заполнять протокол проведения на твёрдой папке-планшете.
9. Распечатайте протоколы выдачи-приемки материалов с учетом числа аудиторий.

В. В день проведения олимпиады:

1. 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 участников есть приглашения;
 - 1.2. во время олимпиады необходимо организовать выдачу в аудитории, по необходимости, дополнительных листов, фиксируя в них номер основного комплекта участника.
2. Повесьте необходимые «навигационные» объявления, подготовленные накануне (*хотя бы за 15 мин до начала запуска участников*).
3. Непосредственно перед началом олимпиады выдайте дежурному в каждую аудиторию:
 - 3.1. **сейф-пакет с заданиями в количестве 15+1** (каждый сейф-пакет вскрывается в присутствии участников, в случае нехватки заданий допускается размножение на месте);
 - 3.2. **прозрачный пакет 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;
 - 3.3. **доставочные пакеты для:**
 - 3.3.1. титульных листов,
 - 3.3.2. работ участников;
 - 3.4. **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);
 - 3.5. запасные черные гелевые ручки, ножницы, бумагу для черновиков, папку-планшет, файл-пакет для собранных приглашений и другие полезные мелочи.
4. Все выдаваемые материалы (кроме 3.5) рекомендуется фиксировать в протоколе выдачи-приема материалов.
5. Организуйте запуск всех участников с приглашениями: школьник снимает верхнюю одежду, показывает приглашение, узнает номер аудитории (например, получает бумажку или видит объявление) и идет в свою аудиторию.
6. Тех, кто пришел без приглашений, направляйте в штаб олимпиады:
 - 6.1. перед началом проведения выдать всем обратившимся приглашения;
 - 6.2. если ученика нет в списке приглашенных, но он считает, что имеет право участвовать:
 - 6.2.1. зафиксировать всю доступную информацию о школьнике: ФИО, школа, класс, дата рождения и т.д.,
 - 6.2.2. узнать, участвовал ли он в школьной олимпиаде, и если участвовал, то ГДЕ и с каким результатом,
 - 6.2.3. узнать, как он выступил на окружном этапе прошлого года,
 - 6.2.4. если в обоих случаях результат не является «достаточным», то ученик может участвовать только вне конкурса,
 - 6.2.5. если хотя бы в одном случае результат положительный, немедленно свяжитесь с окружным координатором и посадите школьника писать олимпиаду. За время олимпиады уточните статус школьника и его логин.
7. Если школьник выражает желание писать более старший класс, чем тот, в котором он учится, посадите его писать более старший класс, отметив это в его приглашении и протоколе проведения.

8. Комплекты бланков и дополнительные бланки копировать запрещено! Это приведёт к искажению данных о работе участников олимпиады!
9. По мере завершения работы в аудиториях дежурные приносят в место выдачи-приемки незапечатанными (запечатываются после проверки старшим по месту проведения):
 - 9.1. доставочные пакеты с титульными листами (*проверяется соответствие количества и логинов участников с протоколом проведения, а также указанные на доставочном пакете сведения*);
 - 9.2. доставочные пакеты с работами участников (*проверяется соответствие количества листов в работах с протоколом проведения, а также указанные на доставочном пакете сведения*);
 - 9.3. полностью заполненные бумажные протоколы проведения;
 - 9.4. приглашения, собранные с участников олимпиады, в файл-пакете *если участникам еще предстоит практический тур, и приглашения там понадобятся, они остаются у участников.*
10. Пакеты с титульными листами и работами учащихся отправьте на окружной пункт сканирования (информацию о пункте сканирования нужно предварительно уточнить у окружного координатора).
- 11. 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
 - 11.1. в один протокол помещается не более 200 фамилий; рекомендуется делать разные протоколы по классам проведения (номер протокола=номер класса) *Не стесняйтесь создать 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;*
 - 11.2. основной набор данных, необходимых для электронного протокола проведения: *логин участника; номер комплекта бланков; номер аудитории; количество листов в работе;*
 - 11.3. вносить данные рекомендуется вдвоем: один диктует, другой вносит;
 - 11.4. **(внимание!)** если электронный протокол «не дал» ввести какие-либо логины участников, то такого логина, скорее всего, не существует — проверьте исходное приглашение участника!
 - 11.5. технические результаты практического тура также заносятся в электронный протокол;
 - 11.6. не позднее 15-00 следующего календарного дня (после дня олимпиады) загрузить заполненные электронные протоколы в систему СтатГрад.
12. Протокол выдачи-приемки материалов, бумажные протоколы из аудиторий и приглашения участников сохраняются в точке проведения вплоть до подведения итогов олимпиады или передаются для хранения окружному координатору (*в этом случае рекомендуется оставить в точке проведения копию*).