Инструкция для общеобразовательных организаций – мест проведения

(площадок) муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе муниципальное образование «город Екатеринбург» в 2024/2025 учебном году

*\* МЭ олимпиады – муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников*

*\*\* ОО – общеобразовательные организации*

*\*\*\* Площадки проведения – общеобразовательные организации - места проведения (площадки)*

*\*\*\*\* РБДО – информационная система «Региональная база данных обеспечения проведения олимпиад на территории Свердловской области»*

МЭ олимпиады проводится в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 28.10.2024 № 1960/46/36,   
по отдельному расписанию, с использованием технических средств площадки проведения.

8:45-9:30 – прибытие участников олимпиады организованными группами с сопровождающими   
на площадку проведения МЭ олимпиады, регистрация участников олимпиады.

9:45 – регистрация участников в аудитории, инструктаж участников МЭ олимпиады.

10:00 – единое время начала олимпиады на площадках проведения МЭ олимпиады.

**В инструкции представлено содержание деятельности:**

Руководителя ОО площадки проведения

Ответственного за организацию и проведение МЭ олимпиады на площадке проведения

Организатора в аудитории

Организатора вне аудитории

Технического специалиста

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** |
| ***!!! Перед проведением МЭ олимпиады необходимо внимательно ознакомиться с содержанием нормативных документов, требований, методических материалов и инструкций, регламентирующих проведение МЭ олимпиады, размещенных на сайте МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»*** [*http://gifted.ru/?section\_id=352*](http://gifted.ru/?section_id=352) | |
| **Руководитель ОО площадки проведения:** | |
| **1.** | создает качественные организационные условия проведения в соответствии с Порядком (Приказ Министерства просвещения РФ от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников» (с изменениями от 16.08.2021, 14.02.2022, 26.01.2023, 05.08.2024), нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение МЭ олимпиады (Приказы Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга), требованиями по предметам, организационно-технологической моделью МЭ олимпиады, санитарно-эпидемиологическими требованиями на момент проведения МЭ олимпиады по предмету |
| **2.** | несет ответственность за жизнь и здоровье участников |
| **3.** | определяет необходимое количество задействованных сотрудников для организации и проведения МЭ олимпиады и распределяет функционал |
| **4.** | назначает приказом/ми по ОО:   * ответственного/ых за организацию и проведение МЭ олимпиады (в том числе за работу с РБДО), организацию общественного наблюдения; * ответственных за получение, хранение и конфиденциальность комплектов бланков и олимпиадных заданий, их тиражирование; * ответственных за сканирование и загрузку в РБДО бланков ответов; * организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории во время проведения МЭ олимпиады, возложив на них ответственность за жизнь и здоровье участников во время проведения МЭ олимпиады, выполнение Порядка и требований |
| **5.** | организует обязательное ознакомление назначенных ответственных с содержанием нормативных документов, требований, методических материалов и инструкций |
| **6.** | обеспечивает контроль количественных данных: явка участников на площадке, количество выполненных олимпиадных работ и загруженных сканов бланков ответов в РБДО |
| **Ответственный за организацию и проведение МЭ олимпиады на площадке проведения:** | |
| **не позднее, чем за 5 календарных дней до проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **7.** | обеспечивает проверку:   * доступа к сети Интернет; * доступа в РБДО; * достаточного количества и работоспособности компьютеров и принтеров, которые будут использоваться для тиражирования заданий и материалов МЭ олимпиады; * достаточного количества бумаги (формат А4), картриджей для принтеров черно-белой и цветной печати |
| **8.** | определяет предварительное количество участников в каждой параллели по предмету, в соответствии со списками участников, закрепленных за площадкой в РБДО |
| **9.** | определяет необходимое количество аудиторий и подготавливает необходимое оборудование для:   * проведения МЭ олимпиады в соответствии с требованиями к проведению по предмету (размещенными на сайте Фонда «Золотое сечение» https://zsfond.ru/olimpiady/); * работы представителей организатора олимпиады, оргкомитета, жюри МЭ олимпиады, технических специалистов (при необходимости, по согласованию с МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»), общественных наблюдателей, сопровождающих; * организации работы гардероба |
| **10.** | определяет количество организаторов в аудитории (из расчета: 1 организатор на каждую аудиторию, 1–2 организатора вне аудитории на каждый этаж) |
| **11.** | организует общественное наблюдение:   * уточняет ФИО общественных наблюдателей в графике общественных наблюдателей (размещенном на сайте МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» http://gifted.ru/?section\_id=352); * определяет и подготавливает места для общественных наблюдателей в аудиториях; * распечатывает акт общественного наблюдения, инструкцию (размещенные на сайте МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» http://gifted.ru/?section\_id=352), информацию с указанием  № аудиторий для проведения общественного наблюдения |
| **12.** | \* при поступлении заявок в оргкомитет МЭ олимпиады о необходимости создания специальных условий от ОО – мест обучения участников, МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» информирует площадки проведения о необходимости создания специальных условий для участников МЭ олимпиады с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов на основании решения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга – организатора МЭ олимпиады;  \* при необходимости обеспечивает создание специальных условий для участников МЭ олимпиады с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, в том числе: беспрепятственный доступ участников на площадку проведения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, расположение аудитории на первом этаже при отсутствии лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений); присутствие ассистентов – специалистов, оказывающих необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей; использование необходимых для выполнения заданий технических средств на основании решения организатора МЭ олимпиады (п. 23 Порядка) |
| **13.** | подготавливает:   * настенные часы в каждой аудитории; * справочные материалы и средства в соответствии с требованиями по предмету (например,   непрограммируемые калькуляторы, раздаточные материалы, линейки, циркули и т.п.) по количеству участников в аудитории и резервное количество справочных материалов и средств (по несколько штук на аудиторию);   * сейф-пакеты или конверты для хранения и доставки в аудитории олимпиадных заданий и комплектов бланков участников (бланки регистрации и бланки ответов); * специальное оборудование и оснащение в соответствии с требованиями по предмету |
| **не позднее, чем за 1 календарный день до проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **14.** | определяет количество участников в каждой параллели по предмету, в соответствии со списками участников, закрепленных за площадкой проведения в РБДО |
| **15.** | сверяет необходимое количество аудиторий, оборудования (оперативно добавляет при необходимости) |
| **16.** | определяет рассадку по аудиториям, в соответствии с количеством участников, закрепленных за площадкой проведения в РБДО. При составлении рассадки обязательно учитывать требования: по одному участнику за партой или 2 участника за партой с разными олимпиадными заданиями из разных ОО |
| **17.** | подготавливает списки участников для двойной регистрации (с указанием номеров аудиторий, в соответствии с количеством участников, закрепленных за площадкой проведения в РБДО):   * общий список для регистрации с указанием номеров аудиторий; * списки для регистрации в каждую аудиторию с указанием рассадки |
| **18.** | подготавливает рабочие места для участников, в соответствии с требованиями к организации и проведению МЭ, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в ОО, действующими на момент проведения олимпиады |
| **19.** | организует получение посредством РБДО комплектов бланков участников, олимпиадных заданий. Осуществляет печать комплектов бланков участников, тиражирование олимпиадных заданий по количеству участников по параллелям. Количество олимпиадных заданий по параллелям должно соответствовать количеству участников, закрепленных за площадкой проведения в РБДО в каждой параллели |
| **20.** | организует:  - проверку комплектов олимпиадных заданий (параллель выполнения заданий, наличие всех листов олимпиадных заданий, отсутствие полиграфических дефектов);  - упаковку олимпиадных заданий (в сейф-пакеты или конверты), сохранение конфиденциальности до начала МЭ олимпиады |
| **21.** | подготавливает:  - листы со списками участников для размещения на дверях или около в каждой аудитории проведения;  - дополнительные бланки участников и черновики – листы со штампом площадки проведения;  - формы документации для заполнения и передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»;  - запас ручек для участников в каждую аудиторию;  - распечатанные требования по общеобразовательному предмету;  - график проведения МЭ олимпиады;  - график рассмотрения апелляций |
| **22.** | распределяет по аудиториям согласно рассадке: олимпиадные задания, комплекты бланков, списки для регистрации в аудитории с указанием рассадки, дополнительные бланки участников и черновики, формы документации для заполнения и передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», ручки, необходимые справочные материалы и средства, указанные в требованиях по предмету |
| **23.** | готовит систему навигационных объявлений (таблички на аудиториях, стрелки-указатели на туалеты, аудитории для сопровождающих и пр.) |
| **24.** | готовит инструкцию для проведения инструктажа участников по конкретному общеобразовательному предмету по форме, размещенной на сайте МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» (http://gifted.ru/?section\_id=352), и передает организаторам в аудиториях |
| **25.** | проводит инструктаж по процедуре проведения МЭ олимпиады для организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории согласно данной инструкции, в том числе с указанием: технического оснащения аудитории, материалов для проведения (олимпиадные задания, комплекты бланков, списки для регистрации в аудитории с указанием рассадки, дополнительные бланки участников и черновики, формы документации для заполнения и передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», требования по общеобразовательному предмету, график проведения МЭ олимпиады, график рассмотрения апелляций) |
| **в день проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **26.** | организует встречу участников с сопровождающими с 8:45 до 9:30 |
| **27.** | организует двойную регистрацию участников:   * регистрацию участников в специально отведенном месте по общему списку для регистрации с указанием аудиторий; * в каждой аудитории по спискам для регистрации в аудитории с указанием рассадки.   При регистрации участникам необходимо сообщить распределение по аудиториям и местонахождение сопровождающих педагогов |
| **28.** | проверяет прибытие организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий |
| **29.** | организует встречу общественных наблюдателей и передает акт общественного наблюдения, инструкцию, информацию с указанием № аудиторий, где проводится олимпиада по предмету |
| **30.** | передает организаторам в аудиториях распределенные согласно рассадке олимпиадные задания, комплекты бланков, список для регистрации в аудитории с указанием рассадки, дополнительные бланки участников и черновики, формы документации для заполнения и передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», ручки, необходимые справочные материалы и средства, указанные в требованиях по предмету |
| **31.** | сверяет количество участников в общем списке для регистрации со списками для регистрации в аудиториях (суммарное количество участников в каждой аудитории равно общему количеству участников на площадке проведения МЭ олимпиады по предмету).  По запросу - передает информацию о количестве участников олимпиады по предмету и параллелям в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя» |
| **32.** | принимает от организаторов в аудиториях сейф-пакеты или конверты, с указанием № аудитории, с бланками ответов, формы документации для заполнения и передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», олимпиадные задания, черновики.  В каждой аудитории сверяет количество комплектов бланков ответов с количеством участников в списке для регистрации в аудитории. Проверяет последовательность бланков ответов участников, бланки ответов участников должны идти в порядке нумерации листов |
| **33.** | обеспечивает тройной контроль за фактической явкой участников на площадке проведения МЭ олимпиады:   * по количеству участников в общем списке для регистрации до начала олимпиады; * по количеству участников, находящихся в каждой аудитории в списке для регистрации в аудитории в период проведения олимпиады; * по количеству бланков ответов в каждой аудитории после проведения олимпиады |
| **34.** | передает техническому специалисту бланки ответов участников для сканирования и загрузки в РБДО. Сверяет количество загруженных в РБДО комплектов бланков ответов (pdf-файлов) с общим количеством участников на площадке проведения МЭ олимпиады по предмету |
| **35.** | передает оригиналы бланков ответов в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя» для дальнейшего хранения и проверки жюри (в случае проверки на бумажном носителе) |
| **36.** | собирает заполненные акты общественных наблюдателей и передает их в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» по ссылке <https://drive.google.com/drive/folders/1MJE_q7QwX3Zi11HSYFgF7fmz-469XSyN?usp=drive_link> |
| **Организатор в аудитории:** | |
| **не позднее, чем за 1 календарный день до проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **37.** | проходит инструктаж по процедуре проведения МЭ олимпиады для организаторов в аудитории согласно данной инструкции, в том числе с указанием: технического оснащения аудитории, материалов для проведения (олимпиадные задания, комплекты бланков, списки для регистрации в аудитории с указанием рассадки, дополнительные бланки участников и черновики, формы документации для заполнения и передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», распечатанные требования по общеобразовательному предмету, график проведения МЭ олимпиады, график рассмотрения апелляций) |
| **38.** | принимает от ответственного за организацию и проведения МЭ олимпиады инструкцию для проведения инструктажа участников для дальнейшего ознакомления |
| **в день проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **39.** | прибывает на площадку проведения не позднее, чем за 1 час до начала олимпиады |
| **40.** | проверяет готовность и техническое оснащение аудитории: рабочие места для участников, исправность технического оборудования (при необходимости), наличие исправных настенных часов |
| **41.** | принимает от ответственного за организацию и проведения МЭ олимпиады по предмету:  олимпиадные задания, комплекты бланков участников, список для регистрации в аудитории с указанием рассадки, дополнительные бланки участников и черновики, формы документации для заполнения и передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», ручки, необходимые справочные материалы и средства, указанные в требованиях по предмету |
| **42.** | встречает участников в аудитории и проводит регистрацию участников по спискам для регистрации в аудитории с указанием рассадки. При регистрации участников в аудитории выдает каждому участнику или заранее подготавливает на столах для каждого участника комплект бланков (бланк регистрации и бланки ответов), черновики |
| **43.** | осуществляет рассадку участников. Сообщает участникам место для личных вещей, в том числе мобильных устройств (в выключенном состоянии) – специально выделенный стол у входа внутри аудитории |
| **44.** | перед началом выполнения олимпиадных заданий проводит инструктаж для участников по инструкции.  Единое время начала инструктажа – 9:45 |
| **45.** | организует начало олимпиады на площадке проведения в единое время – 10:00.  Выдает каждому участнику олимпиадные задания. Объявляет о начале МЭ олимпиады по предмету и фиксирует время начала и окончания на доске |
| **46.** | по запросу участников выдает дополнительные бланки, сообщает о необходимости указания в них кода участника, номера варианта, номера листа |
| **47.** | следит за порядком во время проведения олимпиады |
| **48.** | напоминает о времени окончания олимпиады за 15 и 5 минут до окончания |
| **49.** | \* в случае нарушения участником Порядка, осуществляет процедуру удаления участника и составляет акт об удалении |
| **50.** | по окончании выполнения олимпиадных заданий:   * обеспечивает сбор бланков ответов, дополнительных бланков, олимпиадных заданий, черновиков; * проставляет символ Z на последнем листе бланков ответов в области оставшейся незаполненной участником (знак Z свидетельствует о завершении выполнения олимпиадных заданий); * заполняет формы документации для передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя» |
| **51.** | проверяет последовательность бланков ответов участников, бланки участников должны идти в порядке нумерации листов, вкладывает бланки ответов участников (включая дополнительные бланки) в сейф-пакеты или конверты, с указанием № аудитории |
| **52.** | передает ответственному за организацию и проведение МЭ олимпиады на площадке проведения сейф-пакеты или конверты с бланками ответов участников, формы документации для передачи в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», олимпиадные задания, черновики |
| **Организатор вне аудитории:** | |
| **не позднее, чем за 1 календарный день до проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **53.** | проходит инструктаж по процедуре проведения МЭ олимпиады для организаторов вне аудитории согласно данной инструкции |
| **в день проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **54.** | прибывает на площадку проведения не позднее, чем за 30 минут до начала олимпиады и занимает свое рабочее место |
| **55.** | осуществляет контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать на площадке проведения в день проведения МЭ олимпиады по предмету |
| **56.** | следит за соблюдением тишины и порядка во время проведения МЭ олимпиады |
| **57.** | в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – заменяет его |
| **Технический специалист:** | |
| **до начала МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **58.** | подготавливает необходимое оборудование:  - станция печати (компьютер или ноутбук с установленной станцией генерации бланков и подключенным принтером);  - станция сканирования (компьютер или ноутбук с установленной станцией загрузки бланков и подключенным сканером) |
| **59.** | проверяет работоспособность сети VipNet, наличии доступа к РБДО |
| **60.** | генерирует файлы с именными комплектами бланков для участников и дополнительных бланков ответов в PDF-файлы и распечатывает их. Распечатанные комплекты бланков передает ответственному за организацию и проведение олимпиады |
| **61.** | получает пароль от зашифрованного пакета с заданиями, печатает необходимое количество комплектов заданий (либо передает для печати) (информацию о необходимом количестве получает от ответственного за организацию и проведения МЭ олимпиады). Распечатанные материалы передаются ответственному за организацию и проведения МЭ олимпиады |
| **62.** | при возникновении технических проблем по согласованию с ответственным за организацию и проведение МЭ олимпиады, направляет запрос на техподдержку на портале support.gia66.ru и информирует ответственного за организацию и проведение МЭ олимпиады о поступившем ответе |
| **в день проведения МЭ олимпиады по предмету:** | |
| **63.** | следит за новостями на портале support.gia66.ru и информирует о них ответственного за организацию и проведение МЭ олимпиады |
| **64.** | после завершения олимпиады получает от ответственного за организацию и проведение МЭ олимпиады комплекты бланков участников (бланки ответов, включая дополнительные) и сканирует, в соответствии с инструкцией для станции сканирования, предоставляемой РЦОИ |
| **65.** | посредством станции загрузки формирует pdf-файлы отдельно по каждому участнику и загружает в РБДО по инструкции, предоставляемой РЦОИ. Проверяет полноту загрузки |
| **66.** | передает ответственному за организацию и проведение олимпиады информацию о полноте загрузки в РБДО pdf-файлов для сверки с общим количеством участников на площадке проведения МЭ олимпиады по предмету |