

Регламент
проведения муниципального этапа
всероссийской олимпиады школьников

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников (далее – олимпиады) определяет правила проведения олимпиады школьников, их организационно-методическое обеспечение и предназначен для организаторов муниципального этапа, осуществляющих необходимую работу в пунктах его проведения (далее – ППО), руководителей ППО, методических комиссий, членов жюри, обеспечивающих проверку выполненных работ, и участников олимпиады.

1.2. Руководителями ППО, членами методических комиссий и жюри, организаторами олимпиады могут быть педагогические и руководящие работники государственных и муниципальных образовательных учреждений, сотрудники комитета по образованию.

1.3. Руководители ППО, члены методических комиссий и жюри, организаторы должны руководствоваться в своей деятельности требованиями основных нормативных документов, определяющих статус и порядок проведения олимпиады.

1.4. Руководители ППО, члены методических комиссий и жюри, организаторы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок подготовки материалов олимпиады

1.1. Информационную безопасность при проведении олимпиады обеспечивают оргкомитет муниципального этапа олимпиады, муниципальные предметно-методические комиссии, руководитель ППО.

1.2. Муниципальный этап олимпиады проводится по заданиям, разработанным региональными предметно-методическими комиссиями с учётом методических рекомендаций центральных предметно-методических комиссий олимпиады.

2. Порядок назначения организаторов и членов жюри

2.1. При назначении организаторов должно быть исключено присутствие в аудиториях преподавателей-предметников по соответствующему или родственному предмету (математика – физика, история – обществознание и т.п.).

2.2. При проведении олимпиады по английскому, немецкому, французскому языкам (аудирование, устная часть) и информатике (программирование) допускается присутствие преподавателя по соответствующему предмету.

2.3. Все организаторы должны пройти инструктаж по порядку проведения олимпиады, утверждённому комитетом по образованию. Лица, не прошедшие инструктаж, не могут быть допущены к проведению олимпиады.

2.4. На время проведения олимпиады в каждом ППО должен функционировать медицинский кабинет.

3. Распределение участников олимпиады и организаторов в ППО

4.1. Организационный комитет олимпиады обеспечивает для каждого участника олимпиады наличие рабочего места (стол и стул), к которому организаторы должны иметь свободный доступ.

4.2. При распределении участников олимпиады руководствоваться тем, что каждый предмет проводится в отдельной аудитории, в каждой аудитории находятся учащиеся одной параллели (по возможности), учащиеся из одного общеобразовательного учреждения не могут находиться в одной аудитории.

4.3. Необходимое количество организаторов в ППО рекомендуется определять следующим образом:

4.3.1 на каждую аудиторию вместимостью до 15 человек включительно – два организатора плюс еще один организатор на каждую группу учащихся численностью более 15 человек;

4.3.2 помощники руководителя ППО (в том числе на вход в пункт проведения олимпиады) – три организатора.

4.4. Количество организаторов на этажах определяется необходимостью в зависимости от конфигурации коридоров.

4.5. При распределении организаторов по аудиториям, по возможности, необходимо исключить присутствие преподавателей учащихся, которые находятся в аудитории.

5. Получение материалов для проведения олимпиады

5.1. Материалы для проведения олимпиады доставляются уполномоченными представителями комитета по образованию в общеобразовательные учреждения до 07.30 в день проведения олимпиады.

5.2. Руководитель ППО обязан в 7.30 получить на сайте «Школьные олимпиады Калининградской области» логин и пароль для раскодировки заданий и обеспечить печать заданий олимпиады при соблюдении информационной безопасности.

6. Проведение олимпиады

6.1. Рабочим языком олимпиады является русский язык.

6.2. Начало олимпиады – 10.00.

6.3. Не позднее чем за 45 минут до начала олимпиады руководитель ППО объявляет о распределении организаторов по аудиториям.

6.4. Одновременно организаторам вручаются списки участников олимпиады в соответствующих аудиториях, чистые тетради со штампом общеобразовательного учреждения по количеству учащихся.

6.5. Организаторы обязаны немедленно направиться в назначенные аудитории, убедиться в их готовности к проведению олимпиады, распределить по столам чистые тетради для выполнения заданий.

6.6. Участники олимпиады должны явиться в ППО за 30 минут до начала и иметь при себе документ, удостоверяющий личность, ручку, карандаш, линейку. Документом, удостоверяющим личность, является паспорт участника (гражданский или заграничный). Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность, для учащихся 7-8 классов допустимо наличие справки с фотографией. В случае отсутствия у

участника паспорта оформляется протокол идентификации личности (приложение к настоящему регламенту).

6.7. Второй организатор находится непосредственно в аудитории и осуществляет размещение участников олимпиады. Он же следит за тем, чтобы учащиеся не переговаривались и не менялись местами.

6.8. При проведении олимпиады участники обязаны выполнять указания организаторов. Запрещаются разговоры, вставания с мест, изменение места расположения, обмен заданиями, решениями.

6.9. Учащимся категорически запрещается иметь при себе мобильные телефоны и иные средства связи, справочные материалы, электронно-вычислительную технику, если их наличие не предусмотрено методическими рекомендациями. В случае выявления у участника олимпиады мобильного телефона, иных средств связи, справочных материалов, электронно-вычислительной техники до начала олимпиады указанные материалы упаковываются в один файл, на котором подписывается фамилия, имя и отчество участника, и размещаются в зоне видимости для участника олимпиады. В случае обнаружения указанных материалов после начала олимпиады участник удаляется из ППО.

6.10. При нарушении настоящих требований организаторы вправе удалить участников из ППО. По факту удаления составляется акт, который удостоверяется подписями организаторов в аудитории и руководителя ППО. Удаление отражается в протоколе проведения олимпиады с указанием причины. Участники олимпиады, которые были удалены, лишаются права дальнейшего участия в олимпиаде по данному предмету в текущем учебном году.

6.11. За 15 минут до начала олимпиады организаторы в аудитории дают указание учащимся заполнить обложку тетради для выполнения решений (далее – регистрационная часть): записать свои фамилию, имя, отчество, класс (номер и букву), образовательное учреждение, название предмета, номер аудитории, дату проведения олимпиады. Организаторы осуществляют контроль за правильностью заполнения.

6.12. В рабочей тетради (за исключением регистрационной части) категорически запрещено указывать сведения об участнике олимпиады, делать какие-либо пометки, не относящиеся к содержанию ответа. При наличии таких пометок проверка заданий осуществляется отдельно под непосредственным контролем председателя предметного жюри.

6.13. Половина рабочей тетради предназначена для приведения решений заданий, другая используется в качестве черновика. Записи, сделанные вне тетради для выполнения заданий, не рассматриваются при проверке.

6.14. Участникам объявляют длительность олимпиады, время и место получения результатов, порядок подачи апелляций.

6.15. Руководитель ППО приносит в аудитории задания для проведения олимпиады.

6.16. Организаторы в аудитории раздают задания учащимся.

6.17. Лишние индивидуальные задания фиксируются в протоколе проведения олимпиады и сдаются руководителю ППО, который собирает

неиспользованные задания и помещает на хранение в специально отведённое помещение.

6.18. При проведении олимпиады в аудиториях не должны находиться лишние задания.

6.19. Если задания олимпиады выполняются на печатной основе (ответы вносятся в специально подготовленные бланки), то заполнение регистрационной части начинается после вскрытия пакета с заданиями, а отсчёт времени проведения олимпиады производится по окончании заполнения персональных данных об участнике.

6.20. Организаторы должны в течение всего времени проведения олимпиады находиться в назначенных аудиториях (местах). Несанкционированное перемещение организаторов по ППО запрещено.

6.21. Организаторам категорически запрещается пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи.

6.22. Вопросы участников по содержанию заданий организаторами не рассматриваются. Претензии по содержанию заданий передаются организатором руководителю ППО с указанием номера задания и содержания замечания. Руководитель ППО передает замечание находящемуся в ППО председателю соответствующего предметного жюри.

6.23. За тридцать минут до истечения времени олимпиады организатор в аудитории делает соответствующее объявление.

6.24. По истечении времени олимпиады учащиеся должны сдать свои рабочие тетради.

6.25. Если участники олимпиады выполняют работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать рабочие тетради до окончания олимпиады. При этом учащиеся могут покинуть аудиторию и ППО.

6.26. Организаторы в аудитории должны поставить прочерк «Z» в конце последней заполненной учащимся страницы и в части листов первой половины рабочей тетради, оставшихся не заполненными участником олимпиады.

7. Передача работ на проверку

7.1. После окончания олимпиады организаторы в каждой аудитории дважды пересчитывают сданные работы.

7.2. Через 10 минут после окончания олимпиады все организаторы сдают работы участников под подпись руководителю ППО/его помощнику, ответственному за предмет. Руководитель ППО/его помощник после пересчёта представленных работ оформляет протокол проведения олимпиады и отпускает организаторов.

7.3. Руководитель ППО и его помощники шифруют и передают анонимные работы председателям предметных жюри в помещения для проверки.

8. Организация работы предметных жюри

8.1. Председатели предметных жюри обязаны принять меры по обеспечению информационной безопасности при проверке выполненных заданий и несут ответственность за ее соблюдение в установленном порядке.

8.2. Рекомендации по проверке олимпиадных заданий передаются председателям предметных жюри в момент окончания олимпиады.

8.3. Вскрытие пакетов с рекомендациями и критериями проверки осуществляется председателями в аудиториях для проверки.

8.4. Предметные жюри под руководством председателей тщательно изучают рекомендации и критерии для проверки.

8.5. В случае обнаружения ошибок в критериях для проверки составляется акт о наличии ошибок и по согласованию с оргкомитетом вносятся изменения в критерии.

8.6. После изучения предметным жюри рекомендаций по проверке и получения пакета с зашифрованными работами председатель распределяет работы между членами жюри.

8.7. Каждая работа проверяется двумя независимыми членами жюри индивидуально. По результатам проверки выставляется оценка за каждое задание каждым экспертом, который подтверждает оценку своей подписью.

8.8. Если оценки двух экспертов совпали, то полученный результат считается окончательным.

8.9. Если оценки отличаются, то вынесение решения о выставлении итогового балла или осуществление третьей проверки проводятся по решению председателя предметной комиссии.

8.10. Проверка, распределение победителей и призеров, оформление протокола проверки выполненных заданий олимпиады осуществляется по кодовым номерам, присвоенным работам в результате шифровки. Результаты участников заносятся в итоговый протокол в порядке уменьшения баллов.

8.11. После окончания проверки работы участников передаются на хранение руководителю ППО, подписанные протоколы проверки (без расшифровки) – представителю МАУ Методического центра, запечатанный конверт с регистрационными частями работ участников и копиями протоколов – представителю комитета по образованию, которые несут персональную ответственность за сохранность переданных им документов.

8.12. Работы участников и критерии оценивания передаются руководителем ППО в МАУ Методический центр с 09.00 до 10.00 в первый рабочий день, следующий за днем проведения олимпиады.

8.13. Повторная проверка работ участников муниципального этапа олимпиады осуществляется в течение трех рабочих дней экспертной группой предметного жюри в МАУ Методическом центре. При проведении повторной проверки может присутствовать представитель комитета по образованию.

8.14. Расшифровка протоколов проверки на основании регистрационной части осуществляется председателем предметного жюри в присутствии представителя МАУ Методического центра после проведения повторной проверки. Итоговые протоколы с результатами олимпиады заверяются председателем предметного жюри и представителем МАУ Методического центра.

8.15. Председатель предметного жюри передает представителю МАУ Методического центра протоколы первичной и повторной проверки, а также итоговые протоколы для подготовки анализа проведения олимпиады.

9. Порядок рассмотрения апелляций

9.1. В установленные сроки после объявления результатов каждый участник муниципального этапа олимпиады имеет право ознакомиться со своей работой и в случае несогласия с оценкой подать апелляцию в оргкомитет муниципального этапа олимпиады. Работа выдается для ознакомления при наличии любого документа, подтверждающего личность участника олимпиады (общегражданский или заграничный паспорт или справка учащегося с фотографией). По желанию участника олимпиады ему может быть выдана копия его работы для принятия решения о подаче апелляции.

9.2. Апелляции на формулировки заданий и критерии оценивания заданий не принимаются.

9.3. После поступления апелляции в оргкомитет олимпиады представитель МАУ Методического центра регистрирует ее в журнале регистрации апелляций и информирует апеллянта и/или его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

9.4. В случае поступления апелляций оргкомитет олимпиады создает конфликтную комиссию и в установленный срок с использованием видеофиксации обеспечивает рассмотрение апелляции.

9.5. В состав конфликтной комиссии не включаются члены предметного жюри, осуществлявшие проверку работ данной параллели, а также учителя из образовательного учреждения апеллянта.

9.6. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей между членами конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. Председатель конфликтной комиссии несет персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии. Контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет представитель комитета по образованию и/или специалист МАУ Методического центра.

9.7. Председатель конфликтной комиссии организует работу членов комиссии по установлению правильности оценивания работы апеллянта согласно поданной апелляции.

9.8. При рассмотрении апелляции конфликтная комиссия рассматривает только утверждения, приведенные в работе участника. Дополнения к приведенному решению, изложенные в апелляции участника, не рассматриваются и не оцениваются.

9.9. Члены комиссии устанавливают правильность оценивания работы и дают письменное заключение о правильности оценивания работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания, правильность оценивания которого апеллянт оспаривает, с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл.

9.10. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение:

– об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания);

– об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

9.11. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции, после чего вносит изменения в итоговый протокол проведения муниципального этапа олимпиады по данному предмету.

9.12. Решение конфликтной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.14. Конфликтная комиссия знакомит апеллянта с результатами рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции. Апеллянт подтверждает своей подписью факт ознакомления с решением конфликтной комиссии.

9.15. Решения конфликтной комиссии и итоговый протокол с внесенными изменениями в течение двух рабочих дней после дня рассмотрения апелляции размещается на информационном ресурсе «Образование в Калининграде».