Инструкция организатору в муниципалитете по проведению первого (теоретического) тура регионального этапа олимпиады по физике.

1. До начала олимпиады вы должны получить от РЦОКИО: бланки для выполнения работ (листы формата А4, скрепленные скрепкой), листы черновиков (листы в клетку с надписью «Черновик»), черные ручки, линейки и карандаши. Возможно, в этом году линейки и карандаши выдаваться не будут.
2. До начала олимпиад вы должны скачать с сайта olymp74.ru со странички Мероприятия -> Региональный и областной этапы по физике:
   1. инструкции для ассистентов в кабинетах и рекреациях
   2. бланк листочков для вопросов
   3. образец заполнения листочка для вопросов
   4. памятку учащегося
3. Зайдите на сайт РЦОКИО rcokio.ru страничка Олимпиады -> Всероссийская и скачайте списки участников олимпиады. Обратите внимание, что по физике одновременно с 9-11 классами проводится олимпиада для 7-8 классов, то есть вам нужно скачать два экселевских файла.
4. С помощью фильтров по территориям отберите участников, которые будут писать олимпиаду на базе вашей школы.
5. Опираясь на количество участников определите в каких кабинетах они будут писать олимпиаду. Важные условия: 1) каждому учащемуся должно быть предоставлено отдельное удобное рабочее место: двойная парта или две одинарных, составленных вместе. 2) По возможности учащиеся из одной параллели и одной школы не должны сидеть за соседними партами. 3) Должна быть обеспечена тишина в кабинете. Если во время олимпиады в коридоре будут шуметь другие дети, то это очень плохо. Вы ставите своих же участников в заведомо менее выгодные условия.
6. Сделайте «рассадку учащихся». Для этого рекомендуется сформировать единый экселевский файл со списком всех учащихся, которые будут писать олимпиаду на вашей площадке. В файле обязательно должны быть следующие колонки: Фамилия участника, класс, школа, кабинет. Распределите учащихся по кабинетам. Рекомендуется учащихся из всех классов одной школы собирать в одном кабинете (в целях уменьшения контактов). В одном кабинете могут быть учащиеся из разных школ.
7. После составления рассадки напечатайте ведомости сдачи работ для каждого кабинета согласно образцу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Кабинет** | **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** | **Школа** | **Класс** | **Подпись участника** | **Подпись асситсента** |
| 1 | 20 | Адамов | Артур | Дмитриевич | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Физико-математический лицей № 31 г. Челябинска" | 7 |  |  |
| 2 | 20 | Бикбулатова | Диана | Азатовна | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей № 97 г. Челябинска" | 7 |  |  |

1. Подготовьте (и вывесите непосредственно перед днем проведения олимпиады) распечатанный список рассадки учащихся, чтобы дети, приходя на олимпиаду, могли определить в какой кабинет им нужно идти.
2. Исходя из числа занятых кабинетов и их расположения определите количество дежурных. Для каждого кабинета нужно минимум по 1 ассистенту. Также нужно по 2 дежурных на каждую группу кабинетов, расположенных в одной рекреации. Если все дети умещаются в один кабинет, то вместо дежурных по рекреации можно ограничиться двумя дежурными по аудитории.
3. Во время проведения тура дежурным должен быть в любой момент доступен организатор (вы), через которого они смогут передавать вопросы участников в жюри. Обратите внимание, что у организатора должен быть смартфон с камерой, интернетом и WhatsApp.
4. Скорректируйте инструкции для дежурных исходя из ваших реалий. Настоятельно рекомендуется вносить правки только в ту часть инструкции, которая выделена желтым.
5. Раздайте инструкции ассистентам хотя бы за день до проведения олимпиады.
6. Заранее распечатайте бланки листочков для вопросов (не забудьте перед печатью внести в них название вашего муниципалитета). На одном листе А4 располагаются 4 бланка, потому лист нужно будет разрезать на 4 части. Листочки готовьте из расчета 4 листочка на одного участника.
7. Подготовьте для каждого кабинета «образец заполнения листочка с вопросом. В этом образце должны быть заполнены поля «Муниципалитет» и «Кабинет». Образец желательно печатать на листе формата А3 и вывесить на доску в каждом кабинете. Допускается не печатать образец заполнения, а нарисовать его на доске от руки.
8. Распечатайте памятки учащимся. На один лист А4 помещается две памятки. Если у вас много бумаги и вы не хотите резать, то можете распечатать памятку на целый лист А4. Памятки печатаются по одной на каждого участника, выдаются им в день первого тура и забираются учащимися с собой.
9. Подготовьте листы регистрации участников. Листы должны содержать списки участников с указанием класса и школы, а также колонки для отметки о сданных документах: заявка, приказ, лист инструктажа, медицинские справки. Определите, кто и где будет проводить регистрацию. Регистрация должна начинаться в 08:00 22 января.
10. Порядок проведения регистрации:
    1. В регистрации участвуют только руководители команд.
    2. Руководитель команды сдает на регистрации заявку и медицинские справки на всех участников.
    3. На регистрации у руководителя команды проверяется наличие следующих документов: приказ о командировании, лист инструктажа о технике безопасности.
    4. **Не требуется** на регистрации проверять документы детей. Эта процедура на этапе регистрации бессмысленна. Документы учащихся проверят ассистенты в кабинетах во время написания олимпиады. Они же в ведомостях сдачи работ отметят не явившихся детей.
    5. Ксерокопии медицинских полисов собирать на регистрации также **бессмысленно.**  Если потребуется экстренная медицинская помощь, то она оказывается без полиса. Если ситуация не будет экстренной, то ребенок быстрее найдет копию полиса в своей сумке, чем организаторы в стопке собранных документов.
    6. Нужно максимально избежать скопления детей и предлагать им как можно раньше пройти в свой кабинет и ожидать в нем начала олимпиады.
11. За день до начала олимпиады необходимо сформировать пакеты для дежурных. В состав пакета входят:
    1. Бланки чистовиков (по числу детей в кабинете)
    2. Листы черновика (из расчета по 5 листов на человека)
    3. На первый тур - ручка, на второй тур вместо ручки карандаш и линейка (по числу детей)
    4. Бланки листочков для вопросов (из расчета 2-3 на человека)
    5. Памятки учащимся (по числу детей)
    6. Ведомость сдачи работ
    7. Синяя ручка для дежурного
12. До начала олимпиады необходимо решить технический вопрос по организации видеозаписи в аудиториях, где будут работать дети, а также в помещении, где будут распечатываться задания олимпиады.
13. Утром в день проведения олимпиады сразу после получения заданий распечатайте их в необходимом количестве и разложите по кучкам так, чтобы каждая кучка содержала полный набор заданий для всех учащихся, сидящих в одном кабинете. Если на вашей площадке задействованы 1-3 кабинета, то раздайте условия лично. Если кабинетов больше, то привлеките помощников из числа дежурных по рекреации. Для ускорения процесса выдачи условий в кабинетах попросите учащихся одной из параллелей поднять руку, выдайте им условия, затем повторите для следующей параллели.
14. По окончанию олимпиады соберите у ассистентов работы и ведомости сдачи. Обязательно проверьте, что принесенные вам работы сходятся с информацией в ведомости.
15. Передайте работы в РЦОКИО, согласно инструкциям, полученным от РЦОКИО.

Если у вас возникают вопросы, то вы можете обратиться к председателю методической комиссии Карманову Максиму Леонидовичу 8-982-305-58-78 (WhatsApp, Viber).