Подготовка к проведению олимпиады

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 образца:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 каком кабинет им нужно идти.
2. Исходя из числа занятых кабинетов и их расположения определите количество дежурных. Для каждого кабинета нужно по 1 ассистенту. Также нужно по 2 дежурных на каждую группу кабинетов, расположенных в одной рекреации. Обратите внимание, что у дежурных по рекреации обязательно должен быть смартфон с камерой, интернетом и WhatsApp.
3. Скорректируйте инструкции для дежурных исходя из ваших реалий. Настоятельно рекомендуется вносить правки только в ту часть инструкции, которая выделена желтым.
4. Раздайте инструкции ассистентам хотя бы за день до проведения олимпиады.
5. 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.
6. Подготовьте для каждого кабинета «образец заполнения листочка с вопросом. В этом образце должны быть заполнены поля «Муниципалитет» и «Кабинет». Образе печатается на листе формата А3 и вывешивается на доску в каждом кабинете. Допускается не печатать образец заполнения, а нарисовать его на доске от руки.
7. 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.
8. 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 23 января.
9. 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 бес 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.
10. 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. Ручка, 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
11. 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.
12. 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 рекреациях попросите учащихся одной и параллелей поднять руку, выдайте им условия, затем повторите для следующей параллели.
13. По окончанию олимпиады соберите у ассистентов работы и ведомости сдачи. Обязательно проверьте, что принесенные вам работы сходятся с информацией в ведомости.
14. Отсканируйте работы и перешлите их в РЦОКИО, согласно инструкциям, полученным от РЦОКИО.
15. Второй день проведения олимпиады отличается от первого только тем, что отсутствует процедура регистрации и детям не выдаются памятки и письменные принадлежности.