

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

27.12.2021г.

Константиновск

№ 530

О проведении регионального этапа
всероссийской олимпиады школьников
в 2021-2022 учебном году

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», приказом минобразования Ростовской области от 10.12.2021 № 1103 «Об организации регионального этапа всероссийской олимпиады школьников в Ростовской области в 2021/2022 учебном году» в период с 11 января по 25 февраля 2022 года состоится региональный этап всероссийской олимпиады школьников (далее – РЭ ВсОШ, олимпиада)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение регионального этапа всероссийской олимпиады школьников в 2021-2022 году (далее – РЭ ВсОШ) в общеобразовательных организациях, в которых обучаются участники регионального этапа ВсОШ, согласно Организационно-технической модели проведения регионального этапа всероссийской олимпиады школьников на территории Ростовской области в 2022 году (приложение 1).

2. Утвердить:

2.1. Список участников РЭ ВсОШ (приложение 2).

2.2. Состав региональной комиссии ВсОШ (далее - Член РК ВсОШ) (приложение 3), и закрепить за ними пункты проведения РЭ ВсОШ (приложение 4).

2.3. Сроки и пункты проведения РЭ ВсОШ (приложение 4).

2.4. Назначить ответственных за организацию и проведение РЭ ВсОШ в общеобразовательных организациях (приложение 5).

3. Методисту Методического кабинета МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» М.Н. Чагочкиной:

3.1. Организовать проведение РЭ ВсОШ в Константиновском районе в 2021-2022 учебном году в соответствии с требованиями к проведению регионального этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету, утвержденными в установленном порядке, с соблюдением Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации СН 2.4.3648-20, Рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (далее – Требования).

3.2. Обеспечить проведение РЭ ВсОШ строго по заданиям, в соответствии с критериями и методикой оценивания выполненных олимпиадных заданий, разработанными региональными предметно-методическими комиссиями по общеобразовательным предметам.

4. Руководителям общеобразовательных организаций:

4.1. Назначить приказом по школе ответственных за организацию и проведение РЭ ВсОШ, технических специалистов, организаторов в аудитории и вне аудитории во время проведения РЭ ВсОШ.

4.2. Ознакомить под роспись ответственных за организацию и проведение РЭ ВсОШ, технических специалистов, организаторов в аудитории и вне аудиторий с Порядком проведения РЭ ВсОШ в общеобразовательной организации.

4.3. Обеспечить участие обучающихся в РЭ ВсОШ согласно списку участников РЭ ВсОШ (приложение 2).

4.4. Направить обучающихся на практические туры РЭ ВсОШ по химии и технологии в ЮФУ, физической культуре – в ДГТУ, назначив сопровождающих, возложив на них ответственность за жизнь и здоровье детей в пути следования и в местах проведения практических туров олимпиады. (приложение 4)

4.5. В случае невыполнения подпунктов 4.3 и 4.4. настоящего приказа, направить в трехдневный срок объяснительную записку с подтверждающими документами. Неисполнение данных пунктов влечет за собой вынесение дисциплинарного взыскания. Отсутствие участника на РЭ ВсОШ возможно только по уважительной причине (справка).

4.6. Заблаговременно информировать участников и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения РЭ ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету.

5. Членам региональной комиссии РЭ ВсОШ:

5.1. Получить в день олимпиады от методиста МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» М.Н. Чагочкиной, ответственного за организацию и проведение РЭ ВсОШ в Константиновском районе, в 08:30 часов код доступа к архиву с олимпиадными заданиями.

5.2. Обеспечить контроль расфайфровки архива с олимпиадными заданиями в аудиториях проведения РЭ ВсОШ с 08:30 часов совместно с техническими специалистами.

5.3. Обеспечить контроль тиражирования олимпиадных заданий в аудиториях проведения олимпиады.

5.4. Обеспечить контроль соблюдения Порядка проведения ВсОШ в месте проведения олимпиады.

5.5. Обеспечить контроль сбора работ участников в аудиториях, их сканирование и направление обезличенных скан-копий работ участников в РЦОИ по электронной почте из аудиторий проведения олимпиады.

5.6. Осуществить передачу оригиналов работ, анкет участников, текстов заданий в МУ «Отдела образования Администрации Константиновского района».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МУ «Отдел образования
Администрации Константиновского
района»



Е.Ю. Дьякова

Организационно-технологическая модель проведения
регионального этапа
всероссийской олимпиады школьников
на территории Ростовской области в 2022 году.

Используемые сокращения

| Обозначение | Описание |
|----------------|---|
| ВсОШ | Всероссийская олимпиада школьников |
| РЭ | Региональный этап |
| Минобразования | Министерство общего и профессионального образования Ростовской области |
| ОМС | Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования |
| ОО | Образовательная организация |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации – ГБУ РО «РОЦОИСО» |
| ОЗ | Олимпиадные задания |
| Член РК | Член региональной комиссии РЭ ВсОШ |
| ПК | Персональный компьютер |

Категории лиц, задействованных в подготовке и проведении РЭ ВсОШ:

- члены оргкомитета РЭ ВсОШ;
- сотрудники РЦОИ;
- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (ОМС);
- специалисты, ответственные за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования;
- члены региональной комиссии РЭ ВсОШ (далее – члены РК);
- руководители образовательных организаций (ОО);
- ответственные за организацию и проведение РЭ ВсОШ в ОО;
- организаторы в/вне аудиторий проведения РЭ ВсОШ;
- техспециалист ОО.

Форма проведения РЭ ВсОШ

Форма проведения регионального этапа – очная (с использованием ИКТ). Использование ИКТ предусмотрено в части процедур разбора заданий, показа работ и апелляций.

Местами проведения регионального этапа ВсОШ в 2021-2022 учебном году определяются общеобразовательные организации, в которых обучаются участники. Исключение составляют олимпиада по информатике и ИКТ, практические туры по физической культуре и ОБЖ (пройдут на базе ДГТУ), практические туры по химии, физике и технологии (пройдут на базе ЮФУ).

Программа проведения соревновательных туров

Даты проведения соревновательных туров РЭ ВсОИШ:

| Даты проведения | Предмет |
|-----------------|---------------------|
| 13 января | Литература |
| 14 января | Русский язык |
| 18, 19 января | Химия |
| 28 января | Экономика |
| 7, 8 февраля | История |
| 11, 12 февраля | Физическая культура |
| 17, 18 февраля | Технология |

По предметам, соревновательные туры которых пройдут не только в общеобразовательных организациях, где обучаются участники, установлен следующий график:

| Дата проведения | Место проведения | Предмет |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| 18 января теоретический тур | ОО | Химия |
| 19 января практический тур | ЮФУ | |
| 11 февраля теоретический тур | ОО | Физическая культура |
| 12 февраля практический тур | ДГТУ | |
| 17 февраля теоретический тур | ОО | Технология |
| 18 февраля практический тур | ЮФУ | |

Время начало каждого соревновательного тура по всем олимпиадам 9:00.

Порядок подготовки и проведения соревновательных туров

Специалист, ответственный за организацию и проведение РЭ ВсОИШ на территории муниципального образования, за два дня до олимпиады должен получить из РЦОИ материалы олимпиады:

1. пароль для соответствующего предмета (скачивание архива с заданиями)
2. списки участников по ОО с шифрами
3. текст инструктажа участников

Не позднее чем за день до олимпиады передать материалы олимпиады только в задействованные образовательные организации. Убедиться в их получении и ознакомлении сотрудников ОО с материалами, инструкциями и требованиями к проведению олимпиады (приложение № 1).

Проверка готовности места проведения регионального этапа олимпиады проводится не позднее чем за 1 календарный день до дня проведения олимпиады. Проверка осуществляется ответственным за организацию и проведение РЭ ВсОИШ в ОО.

При проверке готовности проверяется соответствие мест проведения олимпиады требованиям, установленным к проведению регионального этапа олимпиады.

Оснащений аудиторий

В каждой аудитории для теоретического тура должны быть:

- подготовлены рабочие места для каждого участника олимпиады, обозначенные заметным номером. Рабочее место должно быть оборудовано с учетом требований к проведению регионального этапа олимпиады по каждому предмету;

- подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки комплектов олимпиадных работ и заданий и последующей упаковки олимпиадных работ, собранных организаторами в аудитории у участников олимпиады после окончания соревновательного тура;

- подготовлены места для организаторов в аудиториях и общественного наблюдателя;

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников олимпиады;

- подготовлены запасные письменные принадлежности, калькуляторы или иные средства обучения, допустимые при проведении олимпиады по соответствующему предмету;

- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией, связанные с тематикой по общеобразовательному предмету, по которому проводится олимпиада;

- организован питьевой режим.

Каждая аудитория для практического тура должна быть оборудована с учетом требований к проведению РЭ ВсОШ по соответствующему предмету. Рекомендуются предусмотреть наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи.

Видеонаблюдение, техническое оснащение аудиторий.

В каждой аудитории проведения РЭ ВсОШ должны быть 2 камеры.

В состав средств видеонаблюдения входят:

- ноутбуки, оснащенные web-камерой и встроенным микрофоном, и(или) стационарный персональный компьютер, оснащенный web-камерами и микрофоном, и (или) цифровые видеокamеры, допустимо использование видеорегистраторов;

- программное обеспечение для записи видео, установленное на ПК;

- источник бесперебойного питания для стационарных ПК, обеспечивающий его бесперебойную работу (при необходимости);

- монитор, клавиатура, мышь (при необходимости);

- USB-удлинитель (при необходимости);

- крепления для камер (при необходимости).

В ОО должно находиться резервное оборудование.

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях исходя из следующих требований:

- камеры видеонаблюдения следует устанавливать таким образом, чтобы свет из оконных проемов не создавал фоновой подсветки для камер;

- камеры следует устанавливать в разных углах аудитории;

- высота установки камер видеонаблюдения - не менее 1,5 метров от пола;

- угол поворота камер должен быть выбран таким образом, чтобы в аудитории не оставалось «слепых» зон, были видны рабочие места всех участников олимпиады, ПК для печати ОЗ (включая экран), принтер, сканер, стол раскладки заданий (допускается поворот камеры во время олимпиады для обеспечения лучшего обзора тех или иных процедур);

- обзор камер не должны загоразживать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

Видеонаблюдение включается в 08:20. Видеозапись должна быть потоковой (без прерывания).

Видеонаблюдение завершается после того, как работы участников отсканированы, направлены в РЦОИ, упакованы в конверты, член РК проговорил на камеру время окончания олимпиады, окончания сканирования, отправки работ.

Сохраненную запись руководитель ОО передает специалисту, ответственному за организацию и проведение РЭ ВсОИШ на территории муниципального образования не позднее дня, следующего после олимпиады.

После проведения олимпиады по поручению Минобразования сотрудники РЦОИ и аккредитованные общественные наблюдатели осуществляют выборочный просмотр видеозаписей проведения РЭ ВсОИШ в ОО. Видеозаписи в РЦОИ предоставляются по запросу.

В каждой аудитории проведения РЭ ВсОИШ помимо средств видеонаблюдения должны находиться:

- ПК с доступом в сеть Интернет, установленным архиватором, пакетом MS Office, средством просмотра файлов формата pdf;

- Принтер для распечатки ОЗ (при необходимости цветной);

- Сканер.

Во всех аудиториях проведения необходимо осуществить пробную печать и сканирование в соответствии с требованиями, указанными в инструкциях. Также проверяется работоспособность средств видеозаписи и аудиозаписи, установленных в аудиториях. Проверяются углы обзора средств видеофиксации.

В случае если в региональном этапе принимают участия лица с ОВЗ или дети-инвалиды, осуществляется проверка условий, созданных для обеспечения возможности их участия, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

По результатам проверки составляется акт готовности площадки проведения олимпиады (Приложение № 2).

Запуск участников в аудитории проведения осуществляется не ранее 08:30 и должен завершиться не позднее 08:55.

Для организованного прохода участников олимпиады в место проведения олимпиады следует предусмотреть отдельное место для регистрации участников либо в отдельной аудитории до входа в место проведения олимпиады, либо в специально отведенном для этого помещении (коридор, рекреация) до входа в место проведения олимпиады. Вход участников олимпиады в места проведения олимпиады осуществляется только при наличии у него документа, удостоверяющего личность: свидетельства о рождении (до 14 лет), паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. Организаторы вне аудиторий проведения РЭ ВсОИШ сверяют данные,

указанные в документах участника, со списком участников олимпиады, предоставленным организатором, информируют участников об аудитории, в которую он распределен, и указывают на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном помещении для хранения личных вещей, расположенном до входа в место проведения олимпиады.

Перед входом в аудиторию участник должен предъявить документ, удостоверяющий личность, организаторам в аудитории проведения РЭ ВсОШ. Они сверяют данные, указанные в документе участника, со списком участников, распределенных в данную локацию, и указывают на место, который должен занять участник. Произвольная рассадка участников соревновательного тура не допускается.

На рабочее место участник берет гелевую ручку черного цвета, паспорт, анкету участника (Приложение №3). Может взять воду в прозрачной упаковке и шоколад, медикаменты – по показаниям. Запрещается использовать корректирующую жидкость, степлер, скрепки и т.д. Дополнительные допустимые к использованию материалы перечислены в требованиях к проведению РЭ ВсОШ по предметам.

Участникам Олимпиады запрещается пользоваться собственными листами и тетрадями (листы для записи ответов и черновики выдаются организатором в аудитории), справочными материалами, словарями, учебно-методической литературой, средствами мобильной связи, «умными часами», электронными книгами, фотоаппаратами, переносными компьютерами и т.д.

Все не разрешенные к использованию предметы должны быть упакованы в сумки или пакеты и перед началом Олимпиады сложены на стол или стулья, стоящие перед доской или в отдельную аудиторию. Мобильные телефоны и другие электронные средства должны быть предварительно отключены.

В 09:00 организатор в аудитории проведения РЭ ВсОШ начинает инструктаж участников, в ходе которого информируют участника о продолжительности соревновательного тура, справочных материалах, средствах связи и электронно-вычислительной техники, разрешенных к использованию во время проведения, правилах поведения, запрещенных действиях, датах опубликования результатов, процедурах анализа олимпиадных заданий, просмотра работ участников и порядке подачи апелляции в случаях несогласия с выставленными баллами.

Текст инструктажа по каждому предмету направляется специалисту, ответственному за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования за два дня до олимпиады. Специалист передает текст в ОО, задействованные в проведении олимпиады.

После завершения инструктажа и ответов на вопросы участникам выдаются задания. Организаторы в аудитории проведения РЭ ВсОШ в установленное время выдают каждому участнику:

- бланки заданий;
- бланк (листы) ответов;

- справочные материалы и необходимое для выполнения заданий оборудование, предусмотренное требованиями к проведению регионального этапа олимпиады по каждому предмету (есть в отдельных предметах).

Черновики выдаются по запросу участника соревновательного тура.

Когда все участники получили свой комплект ОЗ, организатор в аудитории проведения РЭ ВсОШ объявляет время начала и окончания олимпиады, фиксирует их на доске.

Участникам Олимпиады запрещается разговаривать и мешать окружающим, меняться местами без указания организаторов в аудиториях, обращаться с вопросами к кому-либо, кроме организатора в аудитории проведения РЭ ВсОШ, вставать с места, обмениваться любыми материалами или предметами, иметь при себе запрещенные предметы.

В случае невыполнения требований или отказа выполнять их, организатор в аудитории проведения РЭ ВсОШ обязан удалить участника олимпиады из аудитории, составив вместе с членом РК акт об удалении (Приложение №4). Обнаружение у участника во время проведения олимпиады телефона даже в выключенном режиме влечет удаление с Олимпиады. Работа данного участника Олимпиады не проверяется. Участник, удаленный с олимпиады, лишается права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем году. Акт об удалении сканируется вместе с работой этого участника и направляется в РЦОИ с пометкой «удален».

Во время выполнения задания участник может выходить из аудитории только в сопровождении организатора вне аудитории проведения РЭ ВсОШ, при этом его работа остается на учительском столе. На 1-й странице работы делается пометка о времени ухода и прихода учащегося. Запрещается одновременный выход из аудитории двух и более участников. В случае крайней необходимости (плохого самочувствие участника, к примеру) решение принимает член РК.

За полчаса, десять и пять минут до окончания олимпиады организатор в аудитории проведения РЭ ВсОШ предупреждает об этом участников.

Во всех аудиториях, задействованных в проведении РЭ ВсОШ, организуется онлайн видеонаблюдение (2 камеры на аудиторию).

Тиражирование заданий олимпиады осуществляется в аудиториях проведения олимпиады. Сканирование работ участников олимпиады осуществляется в аудиториях проведения олимпиады. Передача обезличенных скан-копий работ участников в РЦОИ осуществляется по электронной почте из аудиторий проведения олимпиады.

Оригиналы работ участников, анкеты, тексты заданий хранятся в ОМС в течение года со дня проведения олимпиады. Анкеты участников РЭ ВсОШ сканируются на уровне муниципалитета и направляются в РЦОИ по ЗСПД на АРМ ГИА9-1 одним архивом по предмету в течение двух рабочих дней после проведения олимпиады.

Для обеспечения соблюдения мер информационной безопасности при тиражировании заданий и исключения доступа к заданиям лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, Минобрнауки приказом создает региональную комиссию РЭ ВсОШ и распределяет ее членов по ОО, являющимися местами проведения РЭ ВсОШ. Член региональной комиссии

РЭ ВсОШ не может быть направлен в ОО, сотрудником которой он является. Члены региональной комиссии РЭ ВсОШ осуществляют следующие функции (приложение № 5):

- получение в день олимпиады от специалиста, ответственного за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования в 08:20 кода доступа к архиву с ОЗ;
- расшифровка совместно с техспециалистом архива с ОЗ в аудиториях проведения РЭ ВсОШ с 08:30;
- контроль тиражирования ОЗ в аудиториях проведения олимпиады;
- контроль соблюдения Порядка проведения ВсОШ в месте проведения олимпиады;
- контроль сбора работ участников в аудиториях, их сканирования;
- направление обезличенных скан-копий работ участников в РЦОИ по электронной почте из аудиторий проведения олимпиады;
- передача оригиналов работ, анкет участников, текстов заданий в ОМС.

На каждую образовательную организацию в день проведения олимпиады распределяется один член РК (в случае большого количества участников допустимо распределение нескольких членов РК). Один член РК не может быть направлен в несколько образовательных организаций в один день.

Порядок доставки и тиражирования комплектов олимпиадных заданий

Зашифрованный архив с заданиями специалист, ответственный за организацию и проведение РЭ ВсОШ в ОО, скачивает на сайте <https://vsosh.rcoi61.ru> в 07:30 в день олимпиады (приложение № 6). Пароли для специалистов ОО по отдельным предметам (для каждого предмета свои) РЦОИ направляет специалистам, ответственным за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования за два дня до олимпиады.

Зашифрованный архив с ОЗ специалист ОО скачивает в аудиториях проведения РЭ ВсОШ на ПК, с которых будет осуществляться печать (при необходимости переносит архив на электронном носителе в аудиторию).

В 08:30 член РК лично с помощью техспециалиста расшифровывает архив с ОЗ в аудиториях проведения олимпиады, контролирует печать.

ПК, принтер, стол для раскладки ОЗ должны находиться в поле зрения камер, используемых для видеонаблюдения.

После окончания печати файлы ОЗ удаляются с ПК, копирование файлов запрещено.

Олимпиадные задания в бумажном виде запрещено выносить за пределы аудитории до окончания времени олимпиады (и участникам и организаторам).

До раздачи материалов участникам ОЗ находятся в поле зрения камер.

Тиражирование осуществляется с учетом следующих параметров: листы бумаги А4, программа Acrobat Reader, черно-белая (или цветная) односторонняя печать. Задания должны тиражироваться на устройстве, обеспечивающем разрешение печати не менее 600 dpi. Не допускается изменения масштаба печати, т.е. должен быть сохранен масштаб, в котором документ получен из ЦПМК. Количество комплектов должно соответствовать количеству участников в списке, предоставленном организатором регионального этапа.

Порядок сбора работ участников и передачи материалов

По окончании олимпиады при сдаче олимпиадных работ производится шифрование (обезличивание) работ. Для этого организатор в аудитории проведения РЭ ВсОШ переносит шифр из списка участников на работу участника. Шифры участников РЦОИ направляет специалистам, ответственным за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования за два дня до олимпиады. Инструкция по шифрованию приведена в приложении к данной оргмодели (приложение № 7).

Зашифрованные работы участников сканируются в аудитории проведения в присутствии члена РК и поле зрения камер. Инструкция по сканированию и корректному наименованию файлов приведена в приложении к данной оргмодели (приложение № 8).

Архив с работами участников направляется членом РК на электронную почту olymp@rcoib1.ru сразу по окончании сканирования.

После получения письма о принятии материалов из РЦОИ, оригиналы работ участников, тексты заданий (использованные и неиспользованные), анкеты участников упаковываются в разные конверты.

На конверте указывается следующая информация:

- предмет;
- класс;
- дата проведения соревновательного тура;
- номер или наименование аудитории;
- количество бланков (листов) ответов;
- количество бланков заданий и черновиков.

Упакованные конверты дежурные в аудитории проведения РЭ ВсОШ передают члену РК. Член РК на площадке несет ответственность за сохранность переданных ему материалов до момента передачи этих материалов председателю шифровальной комиссии.

После этого член РК объявляет на камеру следующие сведения:

- время начала и окончания олимпиады в аудитории;
- количество явившихся участников;
- время окончания сканирования;
- время отправки архива с работами участников в РЦОИ.

Конверты с оригиналами работ участников, текстами заданий, анкетами участников член РК передает в ОМС в день проведения олимпиады для хранения.

Порядок проверки олимпиадных работ участников РЭ ВсОШ

Проверка работ участников олимпиады осуществляется в помещениях, оборудованных средствами видеофиксации, производящими видеозапись в

течение всего периода проверки работ с момента внесения закодированных работ участников до момента передачи проверенных работ в оргкомитет.

Распределение олимпиадных работ между членами жюри для их проверки осуществляется председателем или заместителем председателя жюри.

Проверка выполненных олимпиадных работ проводится в соответствии с критериями и методикой оценивания, входящими в комплект олимпиадных заданий, по которым проводится региональный этап олимпиады с учетом определения высшего балла за каждое задание отдельно, а также общей максимально возможной суммой баллов за все задания и туры.

Оценка работ каждого участника осуществляется не менее чем двумя членами жюри. В случае расхождения их оценок вопрос об окончательном определении баллов, выставляемых за выполнение заданий, определяется председателем жюри, либо по его решению осуществляется третья проверка.

Результаты проверки (итоговые баллы по каждому заданию) фиксируются в сканированной копии работы участника и переносятся в электронную сводную таблицу или протокол, переданную членами оргкомитета председателю/заместителю председателя жюри после проведения процедуры кодирования. Итоговую сводную таблицу результатов формирует председатель/заместитель председателя жюри или уполномоченный член жюри по итогам проверки всех соревновательных туров отдельно по 9, 10 и 11 классам. После формирования итоговой сводной таблицы результатов участников олимпиады жюри в обязательном порядке проводит повторную сверку результатов и при необходимости корректирует данные.

Анализ выполнения олимпиадных заданий и их решений.

Анализ выполнения олимпиадных заданий и их решений осуществляют члены жюри с использованием ИКТ в срок не позднее 2 дней после окончания олимпиады по общеобразовательному предмету (график размещается на сайте РЦОИ). В процессе анализа выполнения олимпиадных заданий и их решений жюри доводят до участников информацию о правильных решениях олимпиадных заданий, критериях и методике оценивания выполненных олимпиадных работ, типичных ошибках, которые могли быть допущены или были допущены участниками при выполнении олимпиадных заданий.

Видеозапись анализа публикуется на сайте РЦОИ.

Порядок показа работ и рассмотрения апелляций

Показы работ и рассмотрения апелляций проводятся в формате вебинаров с подключением участников и членов Жюри для онлайн общения. Участники подключаются к вебинарам строго из своих образовательных организаций. Вебинары записываются средствами РЦОИ, но в аудиториях проведения все равно необходимо организовать видеонаблюдение согласно действующим инструкциям.

Участники подают заявки на показ работ в день публикации первичных результатов и строго до 18:00. Для оформления заявки на показ работ участник пишет электронное письмо на адрес ekuznecova@rcoi61.org.ru в день публикации

первичных результатов (график публикации результатов размещен на сайте РЦОИ <https://rcoi61.ru/rezultaty-re-vsosh-2022>).

В письме обязательно должны быть указаны:

1. Предмет олимпиады
2. ФИО участника
3. Класс
4. Код и краткое наименование школы

Тема письма - Заявка на показ работ по (указать предмет)_Фамилия с инициалами. Например: «Заявка на показ работ по математике_Иванова МИ». После сбора заявок от участников РЦОИ формирует график подключений участников по образовательным организациям и направляет ответственным специалистам муниципалитетов для передачи в ОО. Участник узнает о дате и времени подключения в своей ОО.

Заявления на апелляцию подаются согласно графику, размещенному на сайте РЦОИ (<https://rcoi61.ru/ob-apellyaciyah-pokaze-rabot>) также в рабочее время.

Форма заявления в приложении к данной оргсхеме (приложение № 9).

После сбора заявок от участников РЦОИ формирует график подключений участников по образовательным организациям и направляет ответственным специалистам муниципалитетов для передачи в ОО. Дату и время показа работ и рассмотрения апелляций назначает председатель Жюри регионального этапа. Изменения даты/времени мероприятий для участников невозможны, независимо от причины. Время подключения каждого участника жестко ограничено. И при показе работ и при рассмотрении апелляции присутствует только участник олимпиады, без родителей, учителей и т.д. В аудитории может находиться только техспециалист ОО.

Порядок подключения к вебинару

1. За 30 минут до начала мероприятия проводится тест подключенной техники. Важно проверить технику заранее, чтобы не тратить на это ограниченное время участника.

2. Строго в указанное в графике время участник с помощью техспециалиста ОО переходит по ссылке из графика. В поле «Имя» при этом необходимо ввести ФИО участника.

3. Проводится короткая проверка связи между участником и членом Жюри, обязательно в присутствии техспециалиста ОО.

4. Участнику демонстрируется его работа, идет диалог с членом Жюри.

5. После завершения процедуры участник прощается с Жюри, покидает вебинар (просто закрыв вкладку браузера), на рабочее место приглашается следующий участник (при его наличии), процедура повторяется.

ВАЖНО! Запрещено переходить по ссылкам из графика раньше указанного времени, это нарушит проведение мероприятия у другого участника! Подключившиеся раньше времени участники будут удалены из вебинара.

Требования к рабочему месту участника:

- ПК со стабильным подключением к сети Интернет;
- операционная система Windows 7 и выше;
- оперативная память от 2 Гбайт;
- процессор: минимальная конфигурация: одноядерный, мин. частота 3,0 ГГц,

рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, мин. частота 2,5 ГГц;
- установленный браузер последней версии Google Chrome;
- колонки, наушники или встроенный динамик;
- микрофон или гарнитура;
- веб-камера. Поддерживаются устройства, которые определяются операционной системой, как веб-камеры.

Показ работ

При показе работ на экране демонстрируется работа участника, член Жюри дает комментарии по оцениванию, участник задает вопросы. Время ограничено – 15 минут на участника (5 минут на подключение и проверку связи и 10 минут на показ). По истечении этого времени подключается другой участник. Увеличение времени показа невозможно, т.к. в графике подключения участники идут подряд. При показе работ присутствует только участник олимпиады, подавший заявление, имеющий при себе документ, удостоверяющий личность. В аудитории с участником может находиться только техспециалист ОО.

Рассмотрение апелляции

В целях обеспечения права на объективное оценивание работы участники олимпиады вправе подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в жюри регионального этапа олимпиады.

Апелляция подается после опубликования результатов, согласно графику, размещенному на сайте РЦОИ (<https://rcoi61.ru/ob-apellyaciyah-pokaze-rabot>). Для проведения апелляции участник олимпиады подает письменное заявление по установленной форме в Жюри регионального этапа. В заявлении обязательно должны быть указано, с чем конкретно не согласен участник (номера заданий, названия туров и т.д.)

Участник отправляет отсканированное подписанное заявление на электронную почту - ekuznecova@rcoi61.org.ru, указав в теме письма "Апелляция Наименование предмета Класс ФИО" согласно графику в рабочее время (до 18:00, в пятницу - до 17:00). (тел. 2105006).

По окончании срока подачи апелляций, каждому участнику назначается время и дата рассмотрения. После сбора заявлений от участников РЦОИ формирует график подключений участников по образовательным организациям и направляет ответственным специалистам муниципалитетов для передачи в ОО. Участник узнает о дате и времени подключения в своей ОО.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции участников олимпиады;
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об отклонении или об удовлетворении апелляции («отклонить апелляцию, сохранив количество баллов», «удовлетворить апелляцию с понижением количества баллов», «удовлетворить апелляцию с повышением количества баллов»);
- информирует участников олимпиады о принятом решении в установленной форме.

При проведении апелляции на экране демонстрируется работа, идет диалог участника и членов Жюри. Время ограничено – 25 минут на участника (5 минут

на подключение и проверку связи и 20 минут на рассмотрение). По истечении этого времени подключается другой участник. Увеличение времени рассмотрения невозможно, т.к. в графике подключения участники идут подряд.

Апелляционная комиссия рассматривает оценивание только тех заданий, которые указаны в апелляции.

При рассмотрении апелляции присутствует только участник олимпиады, подавший заявление, имеющий при себе документ, удостоверяющий личность. В аудитории с участником может находиться только техспециалист ОО.

Критерии и методика оценивания олимпиадных заданий не могут быть предметом к апелляции и пересмотру не подлежат.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Документами по проведению апелляции являются:

- письменные заявления об апелляциях участников олимпиады;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы рассмотрения и видеозапись проведения апелляции.

Порядок подведения итогов олимпиады

Первичные результаты олимпиады участники узнают на сайте <https://vsosh.rcoi61.ru/>

Для ознакомления с результатами необходимо ввести идентификатор (UUID) участника

Список идентификаторов участников ответственный специалист муниципалитета скачивает на портале ВсОШ в ЗСПД и направляет в образовательные организации участников.

Участники узнают свои идентификаторы в своих образовательных организациях.

Окончательные итоги регионального этапа олимпиады подводятся на заседании жюри после завершения процесса рассмотрения апелляций и внесенных в ранжированный список изменений результатов оценивания. Документом, фиксирующим итоговые результаты регионального этапа олимпиады, является протокол Жюри регионального этапа, подписанный его председателем и членами Жюри.

Протоколы Жюри публикуются не ранее истечения установленного Министерством просвещения Российской Федерации срока передачи результатов участников регионального этапа олимпиады

Жюри определяет победителей и призеров РЭ ВсОШ в пределах установленной квоты.

Победители и призеры регионального этапа олимпиады награждаются поощрительными грамотами.

ПАМЯТКА ОТВЕТСТВЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА ОМС

Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (ОМС) и специалисты, ответственные за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования осуществляют следующие функции:

- обеспечивают взаимодействие между специалистами ОО, членами РК, РЦОИ и министерством образования РО;
- координируют действия членов РК и специалистов ОО;
- осуществляют сканирование и передачу в РЦОИ анкет участников РЭ ВсОШ;
- организуют хранение оригиналов работ участников, анкет, текстов заданий, черновиков;
- организуют хранение и предоставление по запросу РЦОИ и Минобразования видеозаписей из аудиторий проведения олимпиады;

Основные действия в рамках олимпиады по каждому предмету

| Сроки | Действия |
|---|--|
| за два дня до олимпиады | Получить из РЦОИ материалы олимпиады: 1. пароль для соответствующего предмета (скачивание архива с заданиями) 2. списки участников по ОО с шифрами 3. текст инструктажа участников |
| не позднее чем за день до олимпиады | Передать материалы олимпиады только в задействованные образовательные организации. Убедиться в их получении и ознакомлении сотрудников ОО с материалами, инструкциями и требованиями к проведению олимпиады. |
| в день олимпиады в 08:20 | Получить из РЦОИ код доступа к архиву с олимпиадными заданиями, передать код доступа только задействованным в соответствующей олимпиаде членам РК. |
| в течение олимпиады | Осуществлять консультационную поддержку членов РК и специалистов ОО при необходимости |
| в день олимпиады после ее завершения | Получить от членов РК оригиналы работ участников, анкеты, черновики, тексты заданий, организовать их хранение |
| на следующий день после олимпиады | Получить от руководителей ОО, задействованных в проведении олимпиады, видеозаписи из всех аудиторий проведения, организовать их хранение. |
| в течение двух рабочих дней после олимпиады | Отсканировать анкеты участников согласно инструкции и направить в РЦОИ по ЗСПД на АРМ ГИА9-1 одним архивом по предмету. |

Сканирование анкет участников

- Анкета каждого участника сканируется в отдельный файл. 1 участник = 1 файл.
- Формат файлов – PDF
- Выбор цвета – оттенки серого
- Разрешение сканирования – 200 dpi (200x200, 200 точек на дюйм).

Название файла – «Предмет кратко_Фамилия с инициалами», например, «Русский_Иванова МП.pdf». После сканирования и переименования обязательно открыть файлы и проверить, что все читается, наименование файла соответствует содержанию.

Все анкеты необходимо собрать в один архив формата zip. Название архива – «Предмет кратко_код АТЕ_анкеты». Например – «Русский_21_анкеты.zip». Код АТЕ – 36_Константиновский в РИС ГИА.

Сформированный архив в течение двух рабочих дней после олимпиады направляется в РЦОИ по ЗСПД на АРМ ГИА9-1. Тема письма аналогична названию архива.

Для удобства сканирования рекомендуем сразу сориентировать школы и участников на анкеты формата А4. Чтобы они не разрезали их на две части.

Акт готовности площадки к проведению олимпиады

по _____

_____ (наименование организации, на базе которой расположена площадка проведения олимпиады)

_____ (Ф.И.О. координатора на площадке проведения олимпиады)

Информация о готовности площадки проведения олимпиады

На площадке подготовлено:

1. Всего аудиторий

_____ в т.ч. для участников с ОВЗ и детей-инвалидов

_____ в т.ч. подготовки к соревновательному туру

_____ в т.ч. проведения соревновательного тура

2. Рабочих мест для участников олимпиады

_____ в т.ч. для участников с ОВЗ и детей-инвалидов

_____ в т.ч. подготовки к соревновательному туру

_____ в т.ч. проведения соревновательному туру

3. Помещение для медицинского работника (да/нет)

До входа на площадку подготовлено:

1. Помещение для хранения личных вещей (да/нет)

2. Помещение для хранения личных вещей (да/нет)

Аудитории оборудованы и оборудование исправно

1. Функционирующими часами (да/нет)

2. Средствами видеофиксации (да/нет)

3. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для проведения олимпиады с использованием ИКТ (да/нет)

4. Техническими устройствами, необходимыми для проведения олимпиады (устройство воспроизведения аудиозаписей) (да/нет)

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов (да/нет)

6. Аудитории оборудованы всеми материально-техническими условиями, необходимыми для участников с ОВЗ и детей-инвалидов (да/нет)

7. Средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки), дезинфекции (дозатор с антисептическим средством для обработки рук) и рециркулятором воздуха

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения олимпиады. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Дата:

Ответственный за организацию и
проведение
РЭ ВсОШ в ОО

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Акт удаления участника с регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по _____

Мы, нижеподписавшиеся:

организатор в аудитории № _____
(фамилия, инициалы)

член РК _____
(фамилия, инициалы)

составили настоящий акт о том, что в ходе проведения регионального этапа всероссийской олимпиады школьников по _____

участником олимпиады _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____
(серия) (номер)

проживающего по адресу:

представляющего образовательное учреждение

было допущено следующее нарушение:

за что в _____ (указать нарушение) участник олимпиады был удалён.
(время, в которое удалили участника)

| Должность | ФИО | Подпись |
|-------------------------|-------|---------|
| Организатор в аудитории | _____ | _____ |
| Член РК | _____ | _____ |

ПАМЯТКА ЧЛЕНА РЕГИОНАЛЬНОЙ КОМИССИИ РЭ ВСОШ
Основные действия в рамках олимпиады по каждому предмету

| Сроки | Действия |
|--|---|
| не позднее чем за день до олимпиады | Прочитать порядок проведения ВСОШ, требования к проведению олимпиады по соответствующему предмету, инструкции по расшифрованию, печати, сканированию и передаче материалов. Рекомендуется по возможности распечатать документы и взять с собой в день проведения олимпиады, чтобы иметь возможность обратиться к ним при необходимости. |
| в день олимпиады в 08:20 | Получить у специалиста, ответственного за организацию и проведение РЭ ВСОШ на территории муниципального образования, код доступа к архиву с олимпиадными заданиями. |
| в день олимпиады с 08:30 | Совместно с техспециалистом ОО осуществить расшифровку архивов с олимпиадными заданиями и печать заданий во всех аудиториях проведения. проконтролировать удаление файлов олимпиадных заданий с ПК во всех аудиториях после окончания печати. |
| в течение олимпиады | Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения ВСОШ и требований к проведению олимпиады в месте проведения олимпиады. |
| по окончании времени проведения олимпиады | Осуществлять контроль сбора работ участников в аудиториях, их сканирования, переименования, проверки. |
| по окончании сканирования | Обеспечить направление обезличенных скан-копий работ участников в РЦОИ по электронной почте из всех аудиторий проведения олимпиады, убедиться в том, что материалы не только доставлены, но и приняты (дождаться соответствующего ответа из РЦОИ) |
| после направления информации в РЦОИ | Объявить на камеру во всех аудиториях проведения следующие сведения: - время начала и окончания олимпиады в аудитории; - количество явившихся участников; - время окончания сканирования; - время отправки архива с работами участников в РЦОИ. |
| в день проведения олимпиады после ее окончания | Передать в ОМС (специалисту, ответственного за организацию и проведение РЭ ВСОШ на территории муниципального образования) все материалы олимпиады: оригиналы работ участников, анкеты, черновики, тексты заданий. |

В случае возникновения вопросов, непредвиденных ситуаций и т.д. член РК обращается к специалисту, ответственному за организацию и проведение РЭ ВСОШ на территории муниципального образования. Убедитесь, что у Вас есть контактная информация.

РАСШИФРОВАНИЕ И ПЕЧАТЬ МАТЕРИАЛОВ РЭ ВСОШ

Зашифрованный архив с олимпиадными заданиями (ОЗ) специалист, ответственный за организацию и проведение РЭ ВСОШ в образовательной организации (ОО), скачивает на сайте <https://vsosh.rcoi61.ru> с 07:30 в день олимпиады. Для скачивания архива нужен пароль. Пароли по отдельным предметам (для каждого предмета свои) специалист ОО получает у специалиста, ответственного за организацию и проведение РЭ ВСОШ на территории муниципального образования не позднее, чем за один день до олимпиады. Если олимпиада длится два дня, то пароли для скачивания архива с заданиями для обоих дней будут одинаковыми. Но архивы с заданиями и коды доступа к ним - разными. **Возможность входа на сайт необходимо проверить накануне олимпиады.**

Зашифрованный архив с ОЗ специалист ОО скачивает в аудиториях проведения РЭ ВСОШ на компьютеры, с которых будет осуществляться печать.

Код доступа к архиву есть только у члена региональной комиссии (РК). Он получает его у специалиста, ответственного за организацию и проведение РЭ ВСОШ на территории муниципального образования в 08:20.

С 08:30 член РК лично с помощью техспециалиста расшифровывает архив с ОЗ во всех аудиториях проведения олимпиады, контролирует печать. Формат архивов – zip.

Задания печатаются для каждого участника на чистых листах А4 (не на черновиках). Бланки ответов в зависимости от предмета либо идут в комплекте с заданиями, либо используются бланки РЦОИ (размещены на техпортале, можно распечатать заранее). **Иные варианты (проштампованные листы, тетради и т.д.) недопустимы.** Печать заданий может быть как односторонней, так и двусторонней. Печать бланков строго односторонняя.

Комплекты заданий для удобства участников можно скрепить. Бланки ответов лучше не скреплять, т.к. по окончании олимпиады они сканируются. Если олимпиада состоит из нескольких туров, проходящих в один день (например, иностранные языки), сначала рекомендуется распечатать первый тур во всех аудиториях, затем допечатывать остальные по порядку.

ПК, принтер, стол для раскладки ОЗ должны находиться в поле зрения камер. До раздачи участникам все ОЗ находятся в поле зрения камер.

После окончания печати файлы ОЗ удаляются с ПК, **копирование файлов запрещено.**

Олимпиадные задания в бумажном виде **запрещено выносить за пределы аудитории до окончания времени олимпиады (и участникам и организаторам).**

ВАЖНО! Накануне олимпиады во всех аудиториях проведения необходимо осуществить пробную печать. На заданиях и бланках не должно быть полос, пятен, нечетких изображений, темного фона по всему листу.

Для отдельных предметов требуется цветная печать (см. информацию о печати материалов на техпортале).

Если в день проведения олимпиады у Вас по какой-то причине не получается зайти на портал, или возникают трудности с расшифровкой архива просим обращаться в РЦОИ к Бедняковой Татьяне Игоревне – электронная почта

– bednyakova@rsoi61.ru. Но **перед** этим необходимо осуществить следующие действия:

1. Проверить, что Вы вводите пароль на сайте/код доступа к архиву, соответствующий текущей олимпиаде (а не сохраненный с прошлой).

2. Вручную убедиться во всех пунктах – включена английская раскладка, выключен CapsLock, никакие клавиши не «залипают». При сомнениях можно ввести пароль в блокноте, проверить посимвольно, скопировать, вставить.

ШИФРОВАНИЕ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ

Шифры участников РЦОИ направляет специалистам, ответственным за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования за два дня до олимпиады. Они должны быть переданы в ОО не позднее, чем за час до начала олимпиады. **Участники не должны знать свои шифры.**

Шифрование производится при сдаче участником материалов олимпиады. Участник сдает все: тексты заданий, бланки ответов, анкету участника, черновики.

Порядок действий:

1. Принять у участника материалы, отложить листы заданий (если они не совмещены с бланками ответов), черновики.

2. Найти участника в списке по ФИО из анкеты участника.

3. Вписать шифр участника из списка:

- в нижний правый угол анкеты участника

- если бланки ответов не специализированные (общие. РЦОИ), то на каждый бланк ответов участника в отведенное для этого поле (проверить перед этим, что бланки пронумерованы участником)

- если бланки специализированные или совмещены с заданиями: если есть специально отведенное место, вписать в него, если нет – в правый верхний угол первого листа, крупно.

Если олимпиада состоит из нескольких туров, проходящих в один день (например, иностранные языки), бланки ответов собираются и шифруются после каждого тура отдельно.

ВАЖНО! Вписывать шифр разборчивым почерком, только черной гелевой ручкой. **ОЧЕНЬ** внимательно переносить шифр. Рекомендуется отмечать уже использованные шифры (галочкой или вычеркивать). **НА**

**БЛАНКАХ ОТВЕТОВ НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ ИНФОРМАЦИИ ОБ
УЧАСТНИКЕ. ТОЛЬКО ШИФР.**

СКАНИРОВАНИЕ, ПАКОВКА, ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ

ОЛИМПИАДЫ

В случае полной неявки участников на олимпиаду необходимо в день олимпиады направить письмо на электронную почту olymp@rcoi61.ru с темой «ДД.ММ.ГГ_код ОО_неявка всех участников». Например - 15.01.22_1127_неявка всех участников. В тексте письма можно ничего не писать.

По окончании олимпиады участник сдает все материалы:

- тексты заданий
- бланки ответов
- черновики
- анкету участника

Забирать с собой тексты заданий или черновики участникам запрещено.

При сдаче участниками материалов организатор в аудитории раскладывает их в три стопки:

1. бланки ответов участников (с шифром, проставленным организатором, с корректной нумерацией и порядком листов). Рекомендуется укладывать их крест/накрест для удобства последующего сканирования. Если олимпиада состоит из нескольких туров, проходящих в один день (например, иностранные языки), бланки ответов всех туров одного участника собираются подряд, в том же порядке, в котором шли туры.

2. тексты заданий, черновики. Данные материалы не шифруются, не подписываются, не сканируются. После сдачи материалов всеми участниками упаковываются в один конверт с неиспользованными комплектами заданий и бланков (при их наличии) и передаются членом РК в ОМС (специалистам, ответственным за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования).

3. анкеты участников (с шифром, проставленным организатором). Не сканируются в ОО, после сдачи материалов всеми участниками упаковываются в один конверт и передаются членом РК в ОМС (специалистам, ответственным за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования).

СКАНИРОВАНИЕ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ

Сканирование бланков ответов (только бланков, без анкет) осуществляется техспециалистом в присутствии члена РК и поле зрения камер.

Требования к сканированию:

- Бланки ответов каждого участника сканируются в отдельный файл. 1 участник = 1 файл.
- Формат файлов – PDF, А4;
- Выбор цвета – оттенки серого
- Разрешение сканирования – 200 dpi (200x200, 200 точек на дюйм).

Важно соблюдать все настройки сканирования. Не нужно использовать цветное сканирование или более высокое разрешение, это сильно скажется на размере файлов. Размер отсканированного в указанных настройках файла,

состоящего из одного листа, составляет в среднем не больше 500 Кб. Увеличить разрешение (только разрешение) допустимо только в случае, если написанный текст невозможно прочитать.

Назвать файл необходимо шифром участника. Строго так же, как на бланках. Например – 9ФЯ-02.pdf, 10Р-36.pdf и т.д. (.pdf писать не нужно, это расширение файла).

После сканирования и переименования необходимо открыть **каждый** файл и проверить, что все страницы читаются, нет полос, пятен, темного фона по всему листу, шифр в названии файла и на бланках одинаковый, поля адекватного размера, порядок листов соответствует порядку листов в работе (не обратный).

Все файлы из аудитории необходимо собрать в один архив формата zip. Название архива – «Дата в формате ДД.ММ.ГГ_код ОО_номер аудитории». Например – 15.01.21_1127_1.zip.

Если в аудитории было удаление участника, необходимо отсканировать акт удаления участника, назвать его «Акт удаления_ФИО участника код ОО_предмет кратко» (например – Акт удаления_Иванова Мария Петровна_126_Русский.pdf) и направить в одном архиве с бланками ответов участников.

Просьба не создавать лишних папок внутри архива.

Архив из аудитории сразу по окончании сканирования и проверки файлов необходимо отправить на электронную почту olymp@rcoib1.ru. Тему письма указывать **обязательно**. Тема письма аналогична названию архива, единственное отличие – если аудиторий проведения несколько, это необходимо указать. Например – «15.01.22_1127_1, будет еще 2 аудитории». После отправки письма Вам придет автоответ «Ваше письмо получено.». Это означает, что в РЦОИ Ваше письмо получили, звонить и сообщать об отправке не нужно.

Если архив из-за размера не помещается в стандартное вложение, допустимо отправить его ссылкой на облачное хранилище.

Затем все те же процедуры проводятся в следующей аудитории проведения.

Направить все архивы с бланками ответов участников в РЦОИ необходимо в течение полутора часов с момента окончания олимпиады (в случае если участников больше 15-ти – в течение двух часов).

ВАЖНО! Файлы, отсканированные с другими настройками, имеющие другие наименования, направленные другими способами, приниматься в работу **НЕ БУДУТ**. Об этом будет направлено ответное письмо.

Для отправки архивов можно использовать как почту члена РК, так и школьную почту, единственное условие – в течение двух часов после отправки архивов ее необходимо **проверять** (включая папку «спам») на предмет направленных в ответ замечаний по сканированию.

ВАЖНО! Член РК не увозит бланки ответов из ОО до тех пор, пока на почту из РЦОИ не придет комментарий «материалы приняты». Максимальное время обработки писем – 2 часа.

После сканирования и принятия материалов в РЦОИ бланки ответов участников упаковываются в отдельный конверт (с актами удаления и работами удаленных участников при наличии) и передаются членом РК в ОМС

(специалистам, ответственным за организацию и проведение РЭ ВсОШ на территории муниципального образования).

После паковки всех материалов член РК объявляет на камеру об окончании олимпиады, видеозапись может быть отключена.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДАЧЕ АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ
ШКОЛЬНИКОВ**

Предмет _____

Класс _____

Наименование ОУ участника олимпиады (школа, город или район)

Сведения об участнике олимпиады:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

Контактный телефон : _____

E-mail _____

Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты регионального этапа
всероссийской олимпиады школьников по _____,
так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены
(обработаны) неверно.

(обоснование, с чем конкретно не согласен заявитель, включая номера заданий)

Прошу рассмотреть апелляцию в моем присутствии (без моего присутствия)
(ненужное зачеркнуть).

Подпись участника олимпиады _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЛИЦОМ
Дата подачи заявления _____

Заявление принял (ФИО, должность)

(_____)
(подпись удостоверяющего лица, ФИО)

Список участников регионального этапа ВсОШ

| № | Предмет | Ф.И.О. | Дата рождения | МБОУ | Класс |
|----|---------------------|----------------------------------|---------------|------------------------------|-------|
| 1 | Литература | Пятилетова Дарья Александровна | 12.06.2004 | МБОУ СОШ №2 | 11 |
| 2 | Русский язык | Основина Дарья Андреевна | 12.04.2006 | МБОУ «Николаевская СОШ» | 9 |
| 3 | Русский язык | Скворцова Юлия Андреевна | 31.12.2006 | МБОУ «Николаевская СОШ» | 9 |
| 4 | Русский язык | Борисова Валентина Николаевна | 02.04.2005 | МБОУ «Верхнепотаповская СОШ» | 10 |
| 5 | Русский язык | Муравейко Ксения Сергеевна | 31.12.2004 | МБОУ «Верхнепотаповская СОШ» | 11 |
| 6 | Химия | Шашкина Дарья Сергеевна | 07.03.2004 | МБОУ СОШ №2 | 11 |
| 7 | Экономика | Борисенко Кристина Александровна | 16.06.2004 | МБОУ СОШ №2 | 11 |
| 8 | Экономика | Щербаклова Татьяна Сергеевна | 09.12.2003 | МБОУ СОШ №2 | 11 |
| 9 | История | Гурьянова Людмила Михайловна | 15.01.2007 | МБОУ «Нижежуровская СОШ» | 9 |
| 10 | Физическая культура | Аксамитова Дарья Евгеньевна | 20.07.2005 | МБОУ СОШ №2 | 10 |
| 11 | Физическая культура | Бармина Ангелина Александровна | 02.02.2006 | МБОУ СОШ №2 | 10 |
| 12 | Физическая культура | Скафрсков Даниил Михайлович | 25.05.2005 | МБОУ СОШ №2 | 10 |
| 13 | Физическая культура | Шапошников Илья Владимирович | 30.07.2005 | МБОУ СОШ №2 | 10 |
| 14 | Технология | Веретенников Аркадий Анатольевич | 15.11.2006 | МБОУ СОШ №1 | 9 |

Список членов региональной комиссии РЭ ВСОШ в 2021- 2022 учебном году

| Фамилия | Имя | Отчество | Основное место работы | Должность по основному месту работы |
|-----------|----------|------------|---|---|
| Чагочкина | Марина | Николаевна | МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" | методист |
| Терентьев | Анатолий | Сергеевич | МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" | главный специалист |
| Доронов | Михаил | Петрович | МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" | методист |
| Ермакова | Людмила | Юрьевна | МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" | методист |
| Маммаева | Дарья | Давидовна | МБУ ДО ЦВР | педагог дополнительного образования |
| Киселева | Оксана | Ивановна | МБУ ДО ЦВР | педагог дополнительного образования |
| Васильева | Наталья | Алексеевна | МБУ ДО ЦВР | педагог дополнительного образования |

Сроки и пункты проведения РЭ ВсОШ

| № | Олимпиада | Дата проведения РЭ ВсОШ | Место проведения олимпиады | Член региональной комиссии РЭ ВсОШ, направляемый в ОО |
|---|---------------------|-------------------------|--|--|
| 1 | Литература | 13.01.2022 | МБОУ СОШ №2 | Ермакова Л.Ю., методист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| 2 | Русский язык | 14.01.2022 | МБОУ «Верхнепотаповская СОШ» | Терентьев А.С., главный специалист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| | Русский язык | 14.01.2022 | МБОУ «Николаевская СОШ» | Чагочкина М.Н., методист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| 3 | Химия | 18.01.2022 (теория) | МБОУ СОШ №2 | Ермакова Л.Ю., методист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| | Химия | 19.01.2022 (практика) | г.Ростов-на-Дону на базе ЮФУ (участник МБОУ СОШ №2) | |
| 4 | Экономика | 28.01.2022 | МБОУ СОШ №2 | Чагочкина М.Н., методист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| 5 | История | 07.02.2022 | МБОУ «Нижежуровская ООШ» | Терентьев А.С., главный специалист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| 6 | Физическая культура | 11.02.2022 (теория) | МБОУ СОШ №2 | Доронов М.П., методист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| | Физическая культура | 12.02.2022 (практика) | г.Ростов-на-Дону на базе ДГТУ (участник МБОУ СОШ №2) | |
| 7 | Технология | 17.02.2022 (теория) | МБОУ СОШ №1 | Доронов М.П., методист МУ "Отдел образования Администрации Константиновского района" |
| | Технология | 18.02.2022 (практика) | г.Ростов-на-Дону на базе ЮФУ (участник МБОУ СОШ №1) | |

**Список ответственных лиц за организацию и проведение РЭ ВСОШ в
общеобразовательных организациях**

| ОО | Ответственный за организацию РЭ ВСОШ в ОО, должность | Технический специалист ОО, должность | Организатор в аудитории РЭ ВСОШ в ОО, должность | Организатор вне аудитории РЭ ВСОШ в ОО, должность |
|------------------------------|---|---|--|---|
| МБОУ «Николаевская СОШ» | Пашкова Наталья Николаевна, заместитель директора | Фатеева Александра Николаевна, педагог-организатор | Морозова Анна Александровна, учитель начальных классов | Редичкина Светлана Васильевна, зам. директора |
| МБОУ «Верхнепотаповская СОШ» | Морозова Наталья Александровна, заместитель директора | Коробова Екатерина Александровна, учитель немецкого языка | Белик Виктория Алексеевна, учитель географии | Коробов Евгений Сергеевич, учитель физкультуры |
| МБОУ «Нижнежуравская ООШ» | Долгих Ольга Федосеевна, зам. директора | Мельникова Татьяна Алексеевна, учитель географии | Невольченко Надежда Викторовна, учитель технологии | Комисарова Елена Юрьевна, кассир |
| МБОУ СОШ №1 | Шабанова Надежда Алексеевна, заместитель директора | Губарев Роман Владимирович, учитель информатики | Привалова Елена Викторовна, учитель английского языка | Вегерина Людмила Николаевна, зам. директора |
| МБОУ СОШ №2 | Ливкина Людмила Евгеньевна, заместитель директора | Здерева Светлана Алексеевна, учитель информатики | Богомаз Ангелина Александровна, педагог-организатор | Музыкант Ирина Анатольевна, тех. служащий |