

Требования к организации проверки олимпиадных работ письменного тура муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по математике

Москва

2019 год

Подведение итогов

- Итоги подводятся независимо в каждом классе: 7, 8, 9, 10, 11.

Сроки проведения проверки

- Проверка должна быть завершена до 12 декабря 2019 года.
- *после проверки работы остаются в точке проверки олимпиадных работ (далее – ТПО)*

Количество проверок

- Обязательны две проверки каждой олимпиадной работы (первая и вторая проверка проводятся разными проверяющими).
- Третья проверка олимпиадной работы проводится по решению Старшего по проверке (если он решит, что это необходимо) – для олимпиадных работ с лучшими результатами по итогам первых двух проверок или в случае существенного расхождения между результатами первой и второй проверок.
- Количество работ с третьей проверкой не должно превышать 30% от общего числа работ.
- Общее количество проверок, применяемое для расчёта общих трудозатрат в данном ТПО при планировании и проведении проверки N работ, составляет не более $2,3 \cdot N$ проверок.

Итоговые баллы за задания

- Итоговые баллы определяются по результатам первой и второй проверок. Если за одно или несколько заданий выставлены разные баллы при первой и второй проверках (вариант: второй проверяющий не согласен с результатами первой проверки), тогда первый и второй проверяющие совещаются и совместно принимают решение по определению итоговых баллов.
- Если по результатам первой и второй проверок итоговые баллы не могут быть определены совместным решением первого и второго проверяющих, тогда решение по определению итоговых баллов за соответствующие задания принимает Старший по проверке (вариант: старший по параллели).
- В случае проведения третьей проверки, решение по определению итоговых баллов по всем заданиям олимпиадной работы принимает Старший по проверке (вариант: старший по параллели).

Порядок организации проверки

- Проверка и оценивание олимпиадных работ проводится экспертами по проверке – сотрудниками образовательных организаций Департамента образования и науки, включенных в состав жюри муниципального этапа олимпиады и прошедших обучение на дистанционных курсах по проверке работ муниципального этапа в 2018/2019 и/или 2019/2020 учебном году. Только эксперты по проверке заполняют печатный протокол проверки (номер комплекта, количество страниц в работе, выставленные баллы), указывая свою фамилию, ИО.
- Координацию всех работ по проверке в ТПО осуществляют Администратор ТПО и Старший по проверке, указанные в заявке образовательной организации ТПО. Старший по проверке организует работу проверяющих, при необходимости назначает старших по параллелям, распределяет работы для проверки, определяет необходимость третьей проверки, принимает решения по спорным вопросам при оценивании работ.
- В качестве добровольных помощников при проведении проверки по решению Старшего по проверке могут быть привлечены студенты и преподаватели вузов, а также сотрудники иных образовательных организаций, неподведомственных Департаменту образования и науки.

Приложение 1 – Инструкция Администратора ТПО

Приложение 2 – Инструкция Старшего по проверке

Приложение 3 – Инструкция по работе с обращениями участников

Контакты отв. представителя городской предметно-методической комиссии

- Блинков Александр Давидович blinkov@mccme.ru 89037315650

Инструкция Администратора ТПО

Необходимые материалы для организации проверки можно найти на странице <http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/org> и на странице Администратора ТПО в Единой системе регистрации <https://reg.olimpiada.ru/>

А. Подготовка к проверке

1. Внимательно изучите Требования к проведению МЭ ВсОШ (<http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/treb>), Требования к организации проверки и Инструкции (Прил. 1, 2, 3), а также Инструкцию по заполнению электронного протокола проверки и Инструкцию по заполнению ведомостей учёта трудозатрат.
2. Уточните список мест проведения (МПО), из которых Вы получите работы – у координатора в межрайонном совете или на странице Администратора ТПО. Согласуйте время и место получения работ с координатором и местами проведения.
3. Определите вместе со Старшим по проверке конкретный график проведения проверки, учитывая необходимость завершить ее не позднее срока, указанного в Требованиях к организации проверки по Вашему предмету.
4. Не позже, чем за 3 дня до начала проверки оповестите членов жюри (экспертов по проверке) о датах, времени проверки и адресе точки проверки. Списки сертифицированных членов жюри (экспертов по проверке) доступны на странице Администратора ТПО.
5. Вы также можете (по согласованию со Старшим по проверке) допустить к участию в проведении проверки других слушателей дистанционных курсов по проверке работ муниципального этапа, которые по какой-либо причине отсутствуют в списке сертифицированных членов жюри (экспертов по проверке). При условии, что эти слушатели курсов являются сотрудниками образовательных организаций Департамента образования и науки.
6. Организуйте необходимое количество аудиторий для работы членов жюри, а также место для сортировки и хранения работ в течение всего времени проверки. Проверка может проходить и в рабочие и в выходные дни.
7. Предусмотрите на время проверки:
 - компьютеры и оргтехнику с возможностью черно-белой печати методических материалов для членов жюри в необходимом количестве;
 - доступ в Интернет и возможность передачи протоколов проверки и ведомостей учета трудозатрат в Единую систему регистрации;
 - необходимые канцелярские принадлежности и расходные материалы (красные ручки, бумага А4 для черновиков и печати, степлеры и скобы, запасные картриджи и т.п.);
 - питание (например, бутерброды, сладкое, чай, кофе) для членов жюри.
8. Скачайте и распечатайте печатные протоколы проверки, критерии проверки и тексты заданий (доступны на странице Администратора ТПО). Критерии проверки распечатайте в необходимом количестве для членов жюри.
9. Получите у представителей МПО конверты с работами участников.
10. Совместно со Старшим по проверке организуйте подготовку работ к проведению проверки: рекомендуем распределить работы по группам классов, по которым будет проводиться отдельная проверка, а также скрепить степлером печатный протокол проверки и листы работы (протокол сверху; сканировать работы второй раз не предполагается).
11. До начала проверки и между днями проверки обеспечьте сохранность работ участников, исключаящую возможность внести изменения в работы и протоколы проверки.

Б. Во время проверки

1. Организуйте обеспечение всем необходимым для проведения проверки в Вашем ТПО.
2. Организуйте учет количества проведенных проверок для каждого члена жюри (эксперта по проверке) и учет рабочего времени (в часах) Старшего по проверке и Администратора ТПО.
3. Соберите данные (в том числе контактные e-mail и телефоны) всех членов жюри (экспертов по проверке), а также добровольных помощников по проверке, если таковы будут привлекаться к проведению проверки.

В. После завершения проверки

1. Организируйте внесение результатов в электронный протокол проверки и отправку его в оргкомитет в соответствии с Инструкцией по заполнению электронного протокола проверки. Протоколы должны быть загружены не позднее 1 дня после даты завершения проверки, указанной в Требованиях к организации проверки. Рекомендуем начинать отправлять протоколы по мере их готовности, а не в последний день.
2. Организируйте учёт рабочего времени (в часах) для членов жюри (экспертов по проверке), задействованных при рассмотрении вопросов участников через систему заочного показа работ и при проведении очной апелляции, а также секретарей, задействованных при внесении результатов в электронный протокол проверки.
3. Внесите информацию о количестве проведенных проверок и отработанных часах (см. Б.2. и В.2.) в электронную ведомость учёта трудозатрат и отправьте ее в оргкомитет в соответствии с Инструкцией по заполнению ведомостей учёта трудозатрат.
4. Обращаем внимание, что в ведомости учёта трудозатрат не вносятся привлеченные к участию в проведении проверки студенты и преподаватели вузов, а также сотрудники иных образовательных организаций, неподведомственных Департаменту образования и науки.
5. Обеспечьте сохранность работ участников до 1 марта 2020 года и, при необходимости, доступ к ним апелляционной комиссии.

Инструкция Старшего по проверке

Необходимые материалы для организации проверки можно найти на странице <http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/org> и на странице Администратора ТПО в Единой системе регистрации <https://reg.olimpiada.ru/>

А. Подготовка к проверке

1. Внимательно изучите Требования к проведению МЭ ВсОШ (<http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/treb>), Требования к организации проверки и Инструкции (Прил. 1, 2, 3).
2. Совместно с Администратором ТПО уточните планируемое количество работ, определите необходимое количество членов жюри (экспертов по проверке).
3. Определите вместе с Администратором ТПО конкретный график проведения проверки, учитывая необходимость завершить ее не позднее срока, указанного в Требованиях к организации проверки по Вашему предмету.
4. Получите у Администратора ТПО необходимые для проведения проверки материалы: работы участников с печатными протоколами проверки; критерии проверки; тексты заданий (если необходимы); необходимые канцелярские принадлежности.
5. При необходимости назначьте старших по параллелям.
6. Проведите совместно со старшими по параллелям разбор заданий и инструктаж по проверке работ для членов жюри (экспертов по проверке) – это можно делать одновременно по разным классам.
7. Члены жюри (эксперты по проверке), отсутствовавшие на разборе и инструктаже, могут допускаться к работе только в качестве ассистентов или для оказания технической помощи.

Б. Во время проверки

1. Организуйте работу проверяющих и обеспечьте проведение проверки в соответствии с Требованиями к организации проверки.
2. Первый проверяющий получает конверт с работами и незаполненные протоколы проверки. Проверив работу, первый проверяющий заполняет печатный протокол проверки (номер комплекта, количество листов в работе, считая пустые, выставленные баллы и т.д.). Если к этому моменту этого еще не сделано, протокол скрепляется вместе с работой (протокол размещается сверху).
3. В случае возникновения вопросов по трактовке критериев проверки можно связаться с ответственным представителем городской предметно-методической комиссии.
4. В конце проверки отсортируйте работы так (не смешивая классы между собой), чтобы Вы могли быстро найти любую требуемую работу.

В. После завершения проверки

1. Передайте Администратору ТПО проверенные работы вместе с протоколами проверки (сохраняя группировку по конвертам с работами) для заполнения электронного протокола проверки.
2. Организуйте рассмотрение обращений участников через систему заочного показа работ согласно Инструкции по работе с обращениями участников. Обращаем внимание – ответ на обращение должен быть дан в течение 2 дней после его получения (Требования к проведению МЭ ВсОШ, п.19). Ссылка на список обращений и реквизиты доступа размещены на странице Администратора ТПО.
3. Определите даты и организуите проведение очной апелляции для тех участников, которые этого захотят.
4. Загрузите результаты рассмотрения очной апелляции согласно Инструкции по работе с обращениями участников.

Инструкция по работе с обращениями участников

Данная техническая инструкция составлена в соответствии с Требованиями к проведению МЭ ВсОШ, п.п.17-21 <http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/treb>, а также согласуется с инструкцией для участников по взаимодействию с жюри олимпиады <http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/appeal>

1. Ссылка на список обращений и реквизиты доступа размещены на странице Администратора ТПО. В список попадают обращения только по тем работам, которые были проверены в данном ТПО.
2. На обращения, содержащие вопросы технического характера, необходимо ответить, что
 - «Вопросы, связанные с техническими проблемами в сканах и результатах, надо направлять в службу технической поддержки. Если проблема все еще не исправлена, обратитесь, пожалуйста, по этому адресу - okrug@mosolymp.ru».
3. Рассмотреть все электронные обращения и написать на них ответы необходимо в срок не позднее 4 дней после даты официальной публикации итогов проверки (ДОП+4дня) – см. <http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug>.
4. При рассмотрении обращений, необходимо обратить внимание на следующее:
 - жюри проверяет работы школьников в соответствии с официальными критериями;
 - жюри может объяснять участникам ошибки, но не обязано это делать;
 - в процессе рассмотрения апелляции жюри имеет право изменить оценку по заданию как в большую, так и в меньшую сторону, либо оставить без изменений;
 - все обращения рассматриваются только по существу, без учета эмоционального содержания вопроса.
5. При рассмотрении конкретного обращения необходимо:
 - изменить балл по задаче (если будет принято решение о его изменении);
 - написать краткий текстовый комментарий («Балл по задаче_ изменен с _ на _» или «Балл по задаче НЕ изменен» и т.п.);
 - указать Фамилию члена жюри, рассмотревшего обращение;
 - нажать кнопку «Ответить»;
 - обратите внимание: 1) При нажатии кнопки «Вернуться к списку обращений» введенный вами ответ, а также изменения баллов (если таковые были) не сохраняются; 2) Если текст ответа уже введен и сохранен, то повторный ответ заменит собой предыдущий.
6. Сохраненные ответы автоматически публикуются для участников. Не рекомендуется править ответ без соответствующих комментариев, чтобы избежать в последующем разночтений. Если же такая необходимость возникла, не стесняйтесь дописать (а не заменить) комментарий, участники увидят и то, и другое.
7. После повторного обращения участника с требованием очной апелляции надо в ответе сообщить место и время очного рассмотрения апелляции (при желании, это можно сделать и в первом ответе).
8. Чтобы внести результаты по итогам очного рассмотрения апелляции, необходимо:
 - зайти в заявление участника об очной апелляции;
 - дописать результаты очной апелляции (под указанием места и времени), например, «По результатам очной апелляции балл по заданию №_ изменен с _ на _» или «По результатам очной апелляции балл по заданию №_ НЕ изменен»;
 - в этом же заявлении поменять баллы.
9. Рассмотрение всех обращений участников, включая рассмотрение всех заявлений об очной апелляции и внесение итоговых результатов, необходимо завершить в срок не позднее 10 дней после даты официальной публикации итогов проверки (ДОП+10дней), но не позднее 21 декабря 2019 года.