**Памятка лицам, ответственным за организацию и проведение**

**МЭ ВсОШ 2020**

**1 день предмета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Время** | **Мероприятие** | **Ответственный в общеобразовательной организации (далее ОО)** | **Ответственный МКУ ЦООО ИМО**  |
|  | 08:00 – 9:30 | Получение и распечатка олимпиадных заданий. Подготовка аудиторий для проведения Олимпиады (оформление доски) | Директор, заместитель руководителя, назначенный приказом по ОО за проведение МЭ ВсОШ | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 9:00 – 9:15  | Инструктаж для организаторов, дежурных, общественных наблюдателей  | Заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 08:30 – 9:00 | Регистрация участников  | Заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 09:15 – 9:30 | Линейка. Открытие олимпиады  | Директор, заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 9:30 – 09:40 | Рассадка участников в аудитории.  | Заместитель директора, организаторы аудиторий | Гусева Н.А., Пешкова Л.В |
|  | 09:40 – 09:45 | Получение олимпиадных заданий организатором в штабе у руководителя (под подпись) | Директор, заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 09:45 – 10:00 | Инструктаж участников Олимпиады (текст инструктажа зачитывается организатором полностью) | Заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 10:00 – 10:10 | Демонстрация участникам олимпиады пакета с заданиями и раздача заданий, проверка на качество распечатки  | Заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 10:00 | Телефонные сообщения в WatsApp о количестве участников МЭ Олимпиады в муниципальный штаб (по форме: класс заявлено/факт) На отсутствующих пакет документов (справка от врача, заявление от родителей, ходатайство от руководителя) | Заместитель директора | Пешкова Л.В. |
|  | **10:00 – … (в соответствии с требованиями по предмету)** | Выполнение конкурсных заданий  | Заместитель директора, организаторы аудиторий, общественные наблюдатели, дежурные | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | по завершении написания конкурсных работ  | Сканирование готовых работ в штабе, составление акта передачи олимпиадных работ  | Заместитель директора, организаторы аудиторий, общественные наблюдатели | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | до 15:00 | Разбор заданий  | Учителя предметники |  |
|  | до 15:00 | Телефонные сообщения в WatsApp о завершении Олимпиады в ОО, сообщение о выезде членов жюри и отправки олимпиадных работ (время окончания/ФИО членов жюри/ответственный за передачу олимпиадных работ) | Заместители директора | Пешкова Л.В. |
|  | в течении 30 минут после окончании олимпиады в ОО  | Передача работ и направление членов жюри в пункт проведения проверки олимпиадных работ (с.Грачевка, ул.Ставропольская, 42, 2 этаж большой зал.) | Заместитель директора, организаторы аудиторий, общественные наблюдатели  | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | в течении одного часа после окончании олимпиады в ОО | Прием заявлений на апелляцию по процедуре проведения олимпиады  | Заместитель директора, организаторы аудиторий, общественные наблюдатели  | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  |  | Рассмотрение апелляции по процедуре проведения Олимпиады  | Заместитель директора, организаторы аудиторий, общественные наблюдатели, дежурные | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |

**2 день предмета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Время** | **Мероприятие** | **Ответственный в общеобразовательной организации (далее ОО)** | **Ответственный МКУ ЦООО ИМО**  |
|  | 08:00 – 9:00 | Ознакомление обучающихся с предварительными результатами МЭ по предмету | Директор, заместитель руководителя, назначенный приказом по ОО за проведение МЭ ВсОШ | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 09:00 – 10:00  | Прием апелляций по результатам олимпиады | Директор, заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | 10:00 – 11:00 | Передача заявлений на апелляцию по результатам олимпиады  | Директор, заместитель директора | Гусева Н.А., Пешкова Л.В. |
|  | с 14:00 – 16:00 | Работа апелляционной комиссии по рассмотрению заявлений на апелляцию по результатам олимпиады | Заместитель директора, организаторы аудиторий, общественные наблюдатели, дежурные | Гусева Н.А., Пешкова Л.В |

**Видеофиксация ведется при:**

1. Распечатке олимпиадных заданий.
2. Выдаче и передаче олимпиадных заданий от руководителя штаба ОО ответственным организаторам в аудитории и в обратном порядке.
3. Выполнении олимпиадных заданий.
4. Сканировании олимпиадных заданий.
5. Упаковке олимпиадных заданий для передачи в пункт проверки олимпиадных работ.

**Хранить видеозаписи в любом облачном сервисе до конца учебного года.**