

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ**  
**проведения районного этапа Олимпиады**  
**во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга в 2023/2024 учебном году**

**1. Общие положения**

1.1. Данная организационно-технологическая модель (далее – модель) определяет общий порядок организации районного этапа Олимпиады во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга в 2023/2024 учебном году и уточняет организационно-технологическую модель проведения районного этапа, утвержденную распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.10.2023 № 1332-р.

1.2. Организационно-технологическая модель может быть скорректирована перед проведением районного этапа по определенному учебному предмету в соответствии с требованиями городских предметно-методических комиссий (далее – ГПМК).

1.3. Действие организационно-технологической модели в т.ч. распространяется на региональные олимпиады и иные конкурсные мероприятия для школьников, даты проведения которых совпадают с датами проведения районного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2023/2024 учебном году.

1.4. Районный этап Олимпиады проводится в очной форме в соответствии с утвержденным графиком.

1.5. Участниками районного этапа Олимпиады являются обучающиеся, набравшие на школьном этапе необходимое для участия количество баллов, а также победители и призеры районного этапа 2022/2023 учебного года. К участию в отборочных (районных) этапах региональных олимпиад и иных конкурсных мероприятий для школьников, даты проведения которых совпадают с датами проведения районного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2023/2024 учебном году, могут быть допущены обучающиеся, не принимавшие участия в школьном этапе или не набравшие проходные баллы, а также не являющиеся победителями и призерами прошлого года, если это определено в положении о проведении соответствующей Олимпиады.

**2. Порядок проведения районного этапа**

**2.1. Подготовительный этап**

2.1.1. Организация-куратор:

- обеспечивает сбор и хранение до объявления результатов заключительного этапа Олимпиады 2023/2024 учебного года заявлений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников или участников, достигших совершеннолетнего возраста, об ознакомлении с Порядком и о согласии на публикацию результатов участия в районном этапе Олимпиады;

- осуществляет на портале «Олимпиадное движение» перевод участников школьного этапа на районный этап Олимпиады и регистрацию победителей и призеров районного этапа Олимпиады прошлого года;

- информирует общеобразовательные организации об особенностях проведения районного этапа Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, перечне необходимых материально-технических средств, необходимых участникам для выполнения олимпиадных заданий;

- передаёт на площадку проведения списки приглашённых на районный этап Олимпиады участников, утвержденные ГПМК требования, сборник форм и протоколов, сведения о сроках публикации предварительных результатах, датах проведения разбора заданий и показа работ, подачи и рассмотрения апелляций, данные представителя организации-куратора, который будет присутствовать в день районного этапа.

2.1.2. Руководитель общеобразовательной организации, в которой обучается участник районного этапа Олимпиады:

- организует информирование обучающихся о порядке, датах и местах проведения районного этапа Олимпиады, заполнение и сбор необходимых документов;

- проводит сбор заявлений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников или участников, достигших совершеннолетнего возраста, об ознакомлении с Порядком и о согласии на публикацию результатов участия в районном этапе Олимпиады;

- обеспечивает участие в районном этапе приглашенных участников, в т.ч. сопровождение к

местам проведения.

2.1.3. Руководитель общеобразовательной организации, на базе которой проводится районный этап Олимпиады:

- является членом организационного комитета районного этапа Олимпиады;
- обеспечивает проведение районного этапа Олимпиады в соответствии с данной моделью и требованиями ГПМК;
- назначает ответственного за организацию и проведение районного этапа Олимпиады (далее – координатор площадки);
- определяет учебные кабинеты для проведения районного этапа, соответствующие требованиям;
- определяет места для хранения личных вещей участников, регистрации участников, работы общественных наблюдателей, ожидания для лиц, сопровождающих участников;
- определяет места сбора материалов районного этапа Олимпиады и сканирования работ участников;
- назначает из числа педагогических работников, не ведущих предмет, по которому проводится районный этап, организаторов в аудитории, дежурных в коридорах и технических специалистов (при необходимости);
- под подпись проводит ознакомление с Порядком и инструктаж сотрудников, привлекаемых к проведению районного этапа. Время проведения инструктажа фиксируется в протоколе проведения районного этапа.

2.1.4. Координатор площадки:

- осуществляет распределение участников районного этапа Олимпиады по учебным кабинетам и вносит сведения о распределении в листы регистрации. При проведении отборочных (районных) этапов региональных олимпиад и иных конкурсных мероприятий для школьников, даты проведения которых совпадают с датами проведения районного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2023/2024 учебном году, и стать участниками которых может любой желающий обучающийся, дополнительно подготавливает пустые листы регистрации,
- подготавливает формы и иные документы, черновики (чистые листы бумаги формата А4 со штампом организации), материально-технические средства, необходимые для проведения районного этапа Олимпиады,
- тиражирует по количеству аудитории тексты инструктажа участников районного этапа Олимпиады.

## **2.2. Проведение олимпиады**

2.2.1. Организация-куратор в день проведения районного этапа по общеобразовательному предмету за три часа до начала получает от Центра олимпиад Санкт-Петербурга и передаёт на площадку пакет материалов для проведения районного этапа Олимпиады.

2.2.2. Координатор площадки:

- проводит тиражирование и подготовку комплектов олимпиадных заданий, бланков ответов, титульных листов и иных материалов по количеству участников районного этапа, фиксирует время получения и печати заданий в протоколе проведения районного этапа;
- распределяет листы регистрации, черновики, комплекты заданий по аудиториям.

2.2.3. Не позднее чем за 30 минут до начала районного этапа организаторы в аудитории занимают свои рабочие места и приступают к выполнению обязанностей.

2.2.4. На площадке проведения вправе присутствовать общественные наблюдатели. Общественный наблюдатель свободно передвигается по месту проведения, при этом в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу организаторов, а также участников районного этапа. Общественный наблюдатель получает от организатора в аудитории акт общественного наблюдателя.

2.2.5. Школьный координатор, а также сотрудники, привлекаемые к проведению районного этапа, несут ответственность за неразглашение содержания олимпиадных заданий до окончания проведения районного этапа по предмету. Рекомендуется вести видеозапись процедуры проведения районного этапа.

2.2.6. Участники районного этапа Олимпиады заблаговременно являются на площадку проведения. В случае опоздания время выполнения олимпиадных заданий не продлевается.

2.2.7. Организатор в аудитории проводит регистрацию участников. Участник предъявляет документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>, и подтверждает явку на олимпиаду подписью в регистрационном листе в столбце «Явка». После прохождения регистрации в аудитории участник оставляет личные вещи, включая средства мобильной и иной связи, в специально отведенном месте в аудитории и занимает свое рабочее место.

2.2.8. Перед началом проведения районного этапа Олимпиады организатор в аудитории проводит инструктаж участников олимпиады – информирует о продолжительности олимпиады, порядке проведения, показа работ и подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, об удалении с олимпиады при нарушении порядка проведения, а также о порядке ознакомления с результатами олимпиады. По завершении вводного инструктажа организатор в аудитории выдает каждому участнику комплект олимпиадных заданий, бланки ответов и иные необходимые для выполнения заданий материалы. Участники заполняют титульный лист (анкету). После чего организатор в аудитории фиксирует время начала и окончания олимпиады на доске и объявляет о начале районного этапа.

2.2.9. Координатор площадки фиксирует время начала и окончания инструктажа участников, время начала олимпиады в протоколе проведения районного этапа.

2.2.10. Олимпиадные задания выполняются в течение времени, определенного требованиями к проведению районного этапа.

2.2.11. В случае необходимости покинуть аудиторию участник оставляет олимпиадные задания, бланки, черновики и иные материалы олимпиады на своем рабочем месте. Организатор в аудитории проверяет оставленные материалы на комплектность.

2.2.12. В случае нарушения участником порядка проведения, в присутствии координатора площадки и общественного наблюдателя (если присутствует) составляется акт об удалении участника. Акт подписывают член оргкомитета, организатор(ы) в аудитории, общественный наблюдатель (если присутствует) и участник, в отношении которого составлен документ. Копия акта выдается участнику. Участник олимпиады, который был удален, лишается права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем году. Работа такого участника не проверяется. В регистрационном листе организатор в аудитории выставляет в строке с данными удаленного участника отметку в столбце «Удаление». Координатор площадки фиксирует выявленные нарушения в протоколе проведения районного этапа.

2.2.13. За 15 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение олимпиадных заданий, организатор в аудитории информирует об этом участников. За 15 минут до окончания времени, отведенного на выполнение олимпиадных заданий, завершается приём материалов от участников, решивших олимпиадные задачи раньше окончания олимпиады. Таким участникам следует дождаться окончания проведения районного этапа.

2.2.14. Бланки ответов и черновики сдаются участником организатору в аудитории. При получении материалов организатор в аудитории убеждается, что участник корректно заполнил титульный лист, а также что на листах ответов отсутствуют данные, позволяющие идентифицировать участника (указание ФИО, школы, класса). В случае обнаружения на листах ответов персональных данных участников, их необходимо закрасить черной или синей ручкой. Использование корректора в данном случае недопустимо. Сдача материалов фиксируется подписью участника. Листы с заданиями участник может забрать с собой<sup>2</sup>. После этого участник покидает аудиторию.

2.2.15. Общественный наблюдатель (если присутствует) по завершении работы передает организатору в аудитории или координатору площадки заполненный акт общественного наблюдения.

### **2.3. Передача материалов районного этапа**

2.3.1. После сдачи работы последним участником организатор в аудитории фиксирует время окончания проведения районного этапа в листе регистрации, отмечает неявившихся, но заявленных к участию обучающихся. В итоговой строке проставляет количественные данные по выданным и сданным работам, неявившимся и удаленным участникам.

2.3.2. Организатор в аудитории раскладывает выполненные олимпиадные работы (комплектами по участникам – титульный лист, за ним – бланки ответов) в алфавитном порядке по фамилиям участников. В случае выполнения олимпиадных заданий в одной аудитории участниками

<sup>1</sup> Участнику достаточно предъявить ученический билет с фотографией

<sup>2</sup> Если это не запрещено требованиями к проведению районного этапа по общеобразовательному предмету

разных параллелей работы раскладываются по параллелям.

2.3.3. Организатор в аудитории передает координатору площадки листы регистрации участников в аудитории, олимпиадные работы, акты общественных наблюдателей (при наличии), акты об удалении (при наличии), служебные записки (при наличии), черновики.

2.3.4. Координатор площадки по мере получения материалов от организаторов в аудитории раскладывает работы по параллелям, в каждой параллели - в алфавитном порядке по фамилиям участников.

2.3.5. На каждой работе координатор площадки в месте для внесения индивидуального кода (шифра) фиксирует данные о районе, предмете, параллели, индивидуальном номере участника в соответствии с приложением к данной модели. По решению координатора площадки первая (общая часть) кода может быть внесена организатором в аудитории на этапе сбора работ участников.

2.3.6. Координатор площадки завершает заполнение протокола проведения районного этапа.

2.3.7. Координатор площадки в день проведения осуществляет сканирование обезличенных бланков ответов участников районного этапа Олимпиады и передаёт организации-куратору для дальнейшей отправки в Центр олимпиад архив с отсканированными работами и сведения о количестве отсканированных работ в каждой параллели. Работы каждой параллели сканируются в единый файл в формате pdf, которые объединяются в один архив.

2.3.8. По завершении сканирования координатор площадки передаёт по акту приемки-передачи обезличенные работы участников районного этапа председателю жюри или уполномоченному им лицу.

2.3.9. Координатор площадки в течение двух рабочих дней после завершения районного этапа Олимпиады с титульных листов переносит в электронный список участников присвоенные им индивидуальные номера и передаёт организации-куратору по акту приемки-передачи листы регистрации, протокол проведения, акты общественного наблюдения, акты об удалении, служебные записки, титульные листы, заполненный электронный список участников. При проведении отборочных (районных) этапов региональных олимпиад и иных конкурсных мероприятий для школьников, даты проведения которых совпадают с датами проведения районного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2023/2024 учебном году, координатор площадки вносит данные явившихся вне списков участников в электронную таблицу.

2.3.10. Черновики остаются на хранении на площадке проведения до окончания районного этапа и могут быть запрошены организацией-куратором. Порядок хранения невостребованных листов с заданиями координатор площадки определяет самостоятельно.

2.3.11. Организация-куратор после получения от координатора площадки электронного списка участников вносит на портал «Олимпиадное движение» присвоенные участникам индивидуальные коды.

## **2.4. Проверка олимпиадных работ членами жюри районного этапа**

2.4.1. Председатель жюри заблаговременно определяет место, дату и время проведения проверки работ участников и сообщает членам жюри. В день проверки председатель жюри осуществляет общую координацию членов жюри, определяет порядок проведения проверки работ участников.

2.4.2. Председатель жюри получает от координатора-площадки районного этапа обезличенные олимпиадные работы, от организации-куратора – критерии оценивания.

2.4.3. Председатель жюри заблаговременно распечатывает необходимые для работы жюри документы – протоколы, критерии оценивания, задания.

2.4.4. Жюри оценивает работы в соответствии с критериями в срок до 7 календарных дней после даты проведения районного этапа Олимпиады по общеобразовательному предмету. Изменение системы подсчета баллов и критериев оценки работ участников не допускается.

2.4.5. Результаты проверки заносятся в бумажный протокол проверки. Коды олимпиадных работ (шифры) не подлежат разглашению до окончания процедуры проверки олимпиадных работ.

2.4.6. Скан-образы заполненных протоколов передаются председателем жюри организации-куратору. Оригиналы протоколов остаются у членов жюри. Олимпиадные работы остаются у председателя жюри.

2.4.7. По запросу организации-куратора председатель жюри организует работу по внесению результатов проверки на портал «Олимпиадное движение».

## **2.5. Публикация предварительных результатов районного этапа**

2.5.1. Организация-куратор после получения от председателя жюри протоколов проверки осуществляет фиксацию результатов в электронных списках участников.

2.5.2. Организация-куратор не позднее 7 календарных дней после даты проведения районного этапа Олимпиады по общеобразовательному предмету направляет рейтинговые списки участников олимпиады в ПМК Санкт-Петербурга для осуществления выборочной перепроверки работ.

2.5.3. Организация-куратор в срок не позднее 15 календарных дней после даты проведения районного этапа Олимпиады формирует рейтинговые списки предварительных результатов с учетом перепроверки работ ПМК Санкт-Петербурга и размещает их на своем сайте.

## **2.6. Порядок организации показа работ участников районного этапа Олимпиады и проведения апелляции о несогласии с выставленными баллами**

2.6.1. В срок до 20 календарных дней после даты проведения районного этапа по запросу участника организуется показ его работы и процедура апелляции о несогласии с выставленными баллами. Запрос участника формируется путем заполнения электронной формы регистрации на показ работы и подачу апелляции.

2.6.2. Апелляция проводится в назначенный день очно или в дистанционном формате с двусторонней видеосвязью с соблюдением всех требований к процедуре проведения апелляции.

2.6.3. Апелляционная комиссия принимает по результатам рассмотрения апелляции одно из следующих решений: «отклонить апелляцию, сохранив количество «удовлетворить апелляцию с понижением количества баллов», «удовлетворить апелляцию с повышением количества баллов».

2.6.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

2.6.5. Член жюри, осуществлявший подготовку обучающихся к участию в районном этапе Олимпиады, уведомляет об этом оргкомитет до начала проведения районного этапа Олимпиады по конкретному общеобразовательному предмету. Данный член жюри не может участвовать в показе работ участников, которых он готовил к участию в районном этапе Олимпиады, а также в рассмотрении поданных ими апелляций.

2.6.6. Жюри оформляет протокол заседания по подведению итогов районного этапа Олимпиады по общеобразовательному предмету.

2.6.7. Протоколы решения апелляционной комиссии и олимпиадные работы участников передаются председателем жюри организации-куратору.

2.6.8. Организация-куратор фиксирует изменение итогового балла по решению апелляционной комиссии на портале «Олимпиадное движение».

## **2.7. Порядок подведения итогов районного этапа**

2.7.1. Оргкомитет определяет победителей и призеров районного этапа Олимпиады на основании рейтинга участников по каждому общеобразовательному предмету с учетом результатов рассмотрения апелляций.

2.7.2. Организация-куратор формирует итоговые рейтинговые таблицы с указанием статусов участников и публикует их на своём сайте.

2.7.3. В срок до 21 календарного дня со дня последней даты проведения туров районного этапа Олимпиады организация-куратор публикует статусы участников на портале «Олимпиадное движение».

2.7.4. Не позднее 21 календарного дня после даты проведения районного этапа Олимпиады организация-куратор передаёт в Центр олимпиад отчет об итогах районного этапа.

2.7.5. Организация-куратор осуществляет награждение грамотами победителей и призёров районного этапа.

## **2.8. Порядок хранения олимпиадных работ и сопроводительных документов**

2.8.1. Работы участников, согласия на обработку персональных данных и опубликованные в сети Интернет результаты районного этапа Олимпиады хранятся в организации-кураторе до объявления результатов заключительного этапа Олимпиады 2023/2024 учебного года.

2.8.2. Сопроводительные документы (регистрационные листы, протоколы жюри, протоколы рассмотрения апелляций, акты общественного наблюдения и др.), сканированные образы бланков

ответов хранятся организацией-куратором до объявления результатов заключительного этапа Олимпиады 2023/2024 учебного года.

2.8.3. После объявления результатов заключительного этапа Олимпиады текущего учебного года работы участников передаются в образовательные организации, в которых они проходят обучение. Невостребованные в течение 30 дней после объявления о передаче в ОО работы уничтожаются.

Приложение  
к организационно-технологической модели  
проведения районного этапа Олимпиады  
во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга  
в 2022/2023 учебном году.  
**Кодирование работ**

Индивидуальный код участника состоит из двух частей и содержит следующую информацию:  
- первая (общая часть): район, предмет и класс, за который выступает участник  
- вторая (закрывающая часть): индивидуальный номер.

Координатором площадки (или организатором в аудитории) на титульных листах и бланках ответов участников вносится первая часть кода, содержащая сведения о районе, предмете и классе.

Вторая часть кода - индивидуальный номер - проставляется членом оргкомитета при приеме работ на этапе кодирования.

**Код района: 17**

**Коды предметов:**

Предмет	Код	Предмет	Код
Английский язык	01	ОБЖ	13
Астрономия	02	Обществознание	14
Биология	03	Право	15
География	04	Русский язык	16
Искусство (МХК)	05	Технология	17
Испанский язык	06	Физика	18
История	07	Физкультура	19
Итальянский язык	08	Французский язык	20
Китайский язык	09	Химия	21
Литература	10	Экология	22
Математика	11	Экономика	23
Немецкий язык	12	Информатика	24

**Коды классов:**

Класс	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Код	03	04	05	06	07	08	09	10	11

Пример индивидуального кода участника районного этапа по английскому языку, выполняющего задания, разработанные для 8-х классов:

**1701-08-...**