Окружной этап Всероссийской олимпиады школьников. Запись, организация и подведение итогов в АИС «Сетевой город. Образование»

© 2021 АО «ИРТех»

Содержание

1 Введение 3

2 Запись на окружной этап ВсОШ 4

3 Результаты участия в окружном этапе и апелляции 13

1 Введение

Всероссийская олимпиада школьников (далее - ВсОШ) - система ежегодных предметных олимпиад для обучающихся в государственных, муниципальных и негосударственных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы .

После проведения первого - школьного - этапа ВсОШ участникам проставляется в АИС "Сетевой город. Образование" количество набранных баллов. Ученик может попасть на окружной этап ВсОШ только в случае, если он преодолел пороговый балл по данному предмету, либо если он является победителем или призёром прошлогодней олимпиады по данному предмету.

Муниципальные органы управления образованием должны выставить проходные баллы по каждому предмету в каждой возрастной категории на экране **Мероприятия -> Проходной балл** (см. Рисунок 1) (данный экран отображается только у органа УО с признаком "Может являться организатором этапа ВсОШ").

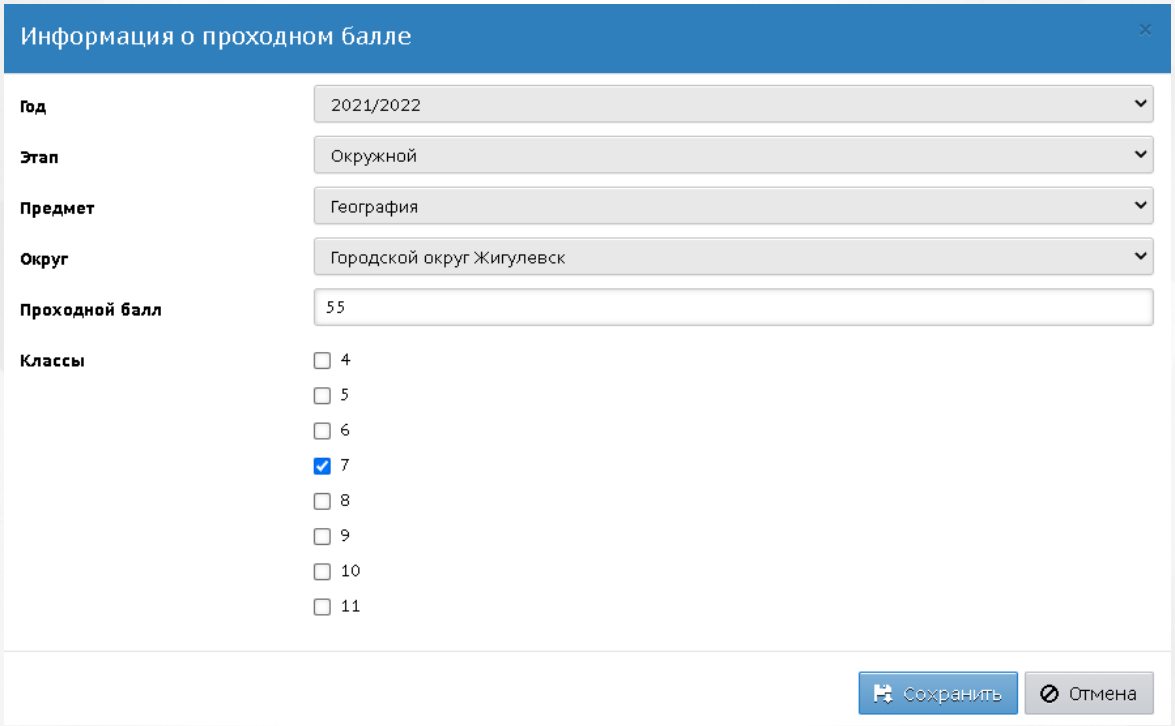

Рисунок 1 - Проставление проходного балла

Чтобы определить проходные баллы на окружной этап (по итогам школьного этапа), в графе **Этап** нужно выбрать "Окружной".

Данное руководство посвящено учёту окружного этапа ВсОШ в АИС "Сетевой город. Образование", а именно, запись участников на окружной этап ВсОШ, проставление результатов, а также подача апелляций.

2 Запись на окружной этап ВсОШ

После проведения школьного этапа ВсОШ нужно запланировать в АИС "Сетевой город. Образование" окружной этап ВсОШ по данному предмету.

Организовать в АИС "Сетевой город. Образование" окружной этап ВсОШ может только сотрудник муниципального управления. Частая ошибка сотрудников школ - создание мероприятий с типом "Олимпиада", для ВсОШ этого делать нельзя.

Для добавления окружного этапа ВсОШ сотрудник муниципального управления должен перейти в меню **Мероприятия**, раздел **Мероприятия** (см. Рисунок 2).

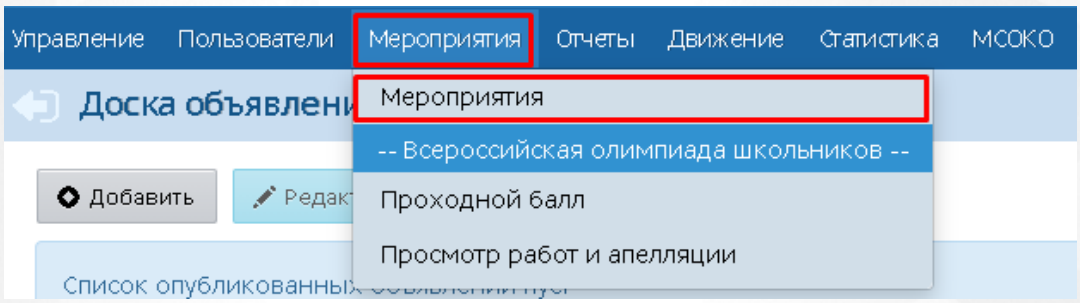

Рисунок 2 - Меню Мероприятия

Откроется экран **Мероприятия** с общим списком всех мероприятий. Если ваш орган управления имеет признак "Может являться организатором этапа ВсОШ", то здесь вам будет доступна кнопка **Добавить мероприятие ВсОШ** (см. Рисунок 3).

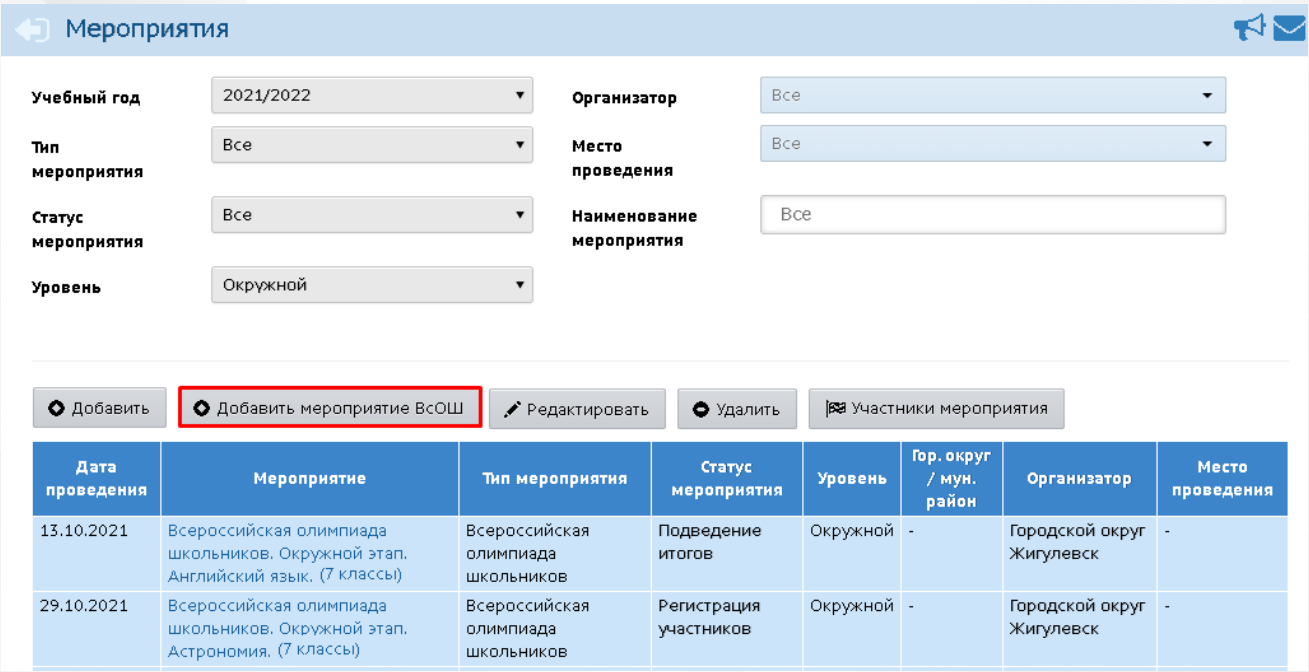

Рисунок 3 - Список мероприятий для органа УО

*Необходимо нажать кнопку **Добавить мероприятие ВсОШ**, а не кнопку **Добавить**, только в этом случае корректно будет установлен тип мероприятия.*

В открывшемся окне **Информация о мероприятии** необходимо выбрать нужные параметры мероприятия (см. Рисунок 4).

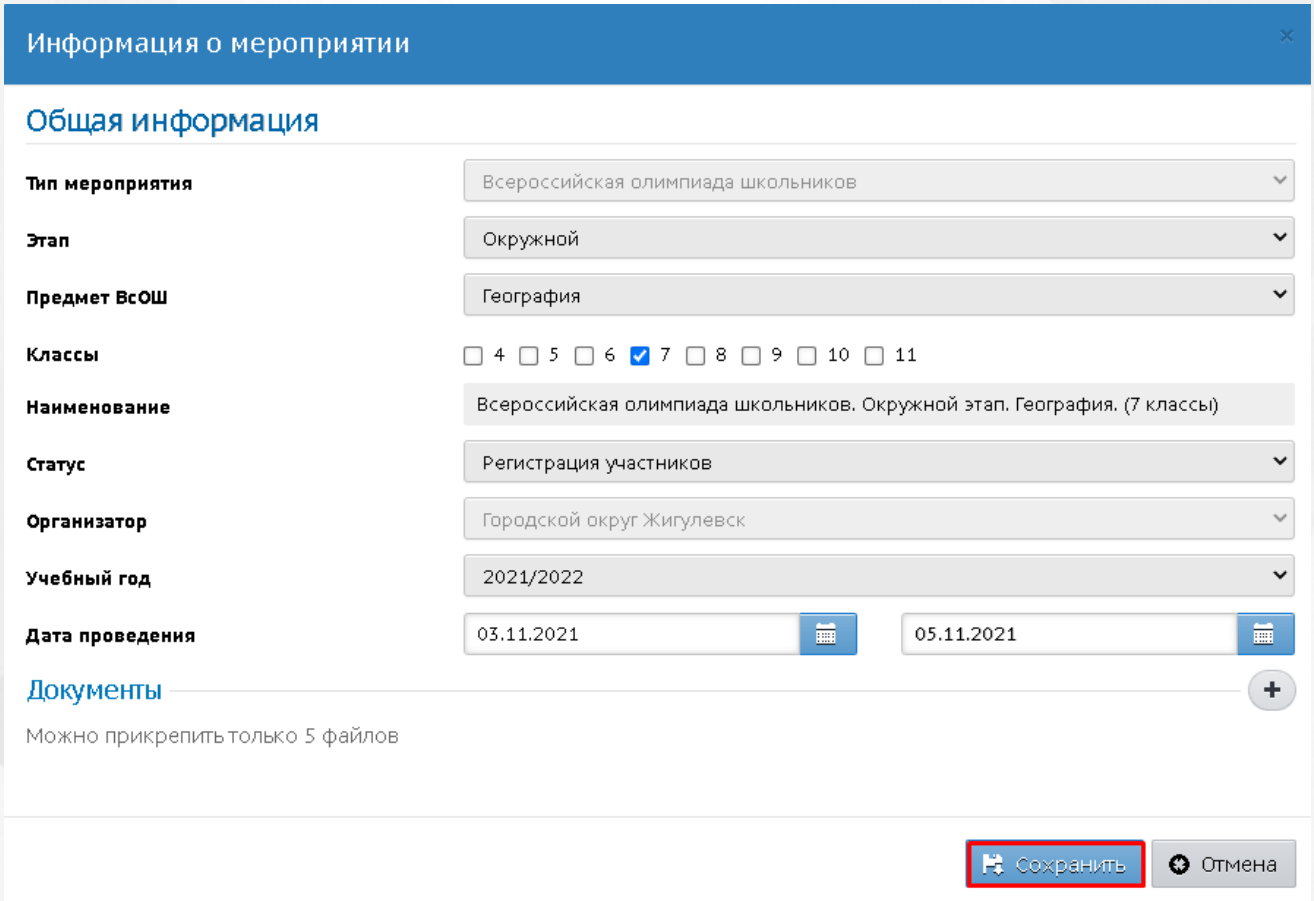

Рисунок 4 - Создание мероприятия

В фильтре **Этап** нужно выбрать **Окружной** этап.

В фильтре **Предмет ВсОШ** из раскрывающегося списка нужно выбрать предмет, по которому будет проводиться олимпиада (по этому предмету в вашем муниципалитете должны быть заранее выставлены результаты школьного этапа ВсОШ).

В фильтре **Классы** нужно проставить "галочку" возле класса/классов, для которых проводится олимпиада по выбранному предмету.

В фильтре **Статус** для школьного этапа нужно выбрать **Регистрация участников**, это будет означать, что сразу после сохранения данного мероприятия на него будет открыта запись участников.

Фильтры **Городской округ/муниципальный район** и **Учебный год** определяют, в каких школах и в каком учебном году будет открыта запись участников на данное мероприятие.

В фильтре **Дата проведения** можно задать одну дату (если мероприятие проходит в течение

одного дня) либо диапазон дат (если мероприятие длится более одного дня).

В поле **Документы** можно приложить необходимые документы, например, положение о проведении ВсОШ или инструкции для участников.

После этого нажмите кнопку **Сохранить**.

Данное мероприятие ВсОШ будет отображаться в списке всех мероприятий.

Для редактирования мероприятия ВсОШ выберите данное мероприятие посредством нажатия левой кнопкой мыши, затем нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется экран **Информация о мероприятии**, в котором можно внести изменения. Если изменения были внесены, нажмите кнопку **Сохранить**.

Поле **Статус** определяет, какие действия разрешены с данным мероприятием (см. Таблицу 1).

Таблица 1 - Описание действий с мероприятиями в разных статусах

Статус	Изменение списка участников	Редактирование даты и места проведения	Редактирование итогов мероприятия
Регистрация участников	Да	Да	Нет
Проведение	Да	Да	Да
Подведение итогов	Да	Нет	Да
Завершено	Нет	Нет	Нет
Отменено	Нет	Нет	Нет

Чтобы записать участников на созданное мероприятие ВсОШ, выделите мышью нужное окружное мероприятие ВсОШ в списке (экран **Мероприятия**), затем нажмите кнопку **Участники мероприятия**. Откроется окно **Информация о мероприятии** (см. Рисунок 5).

В подразделе **Список участников** нажмите кнопку **Загрузить** - вы увидите список детей, которые уже зарегистрированы как участники выбранного мероприятия (если мероприятие только что создано, список будет пустым).

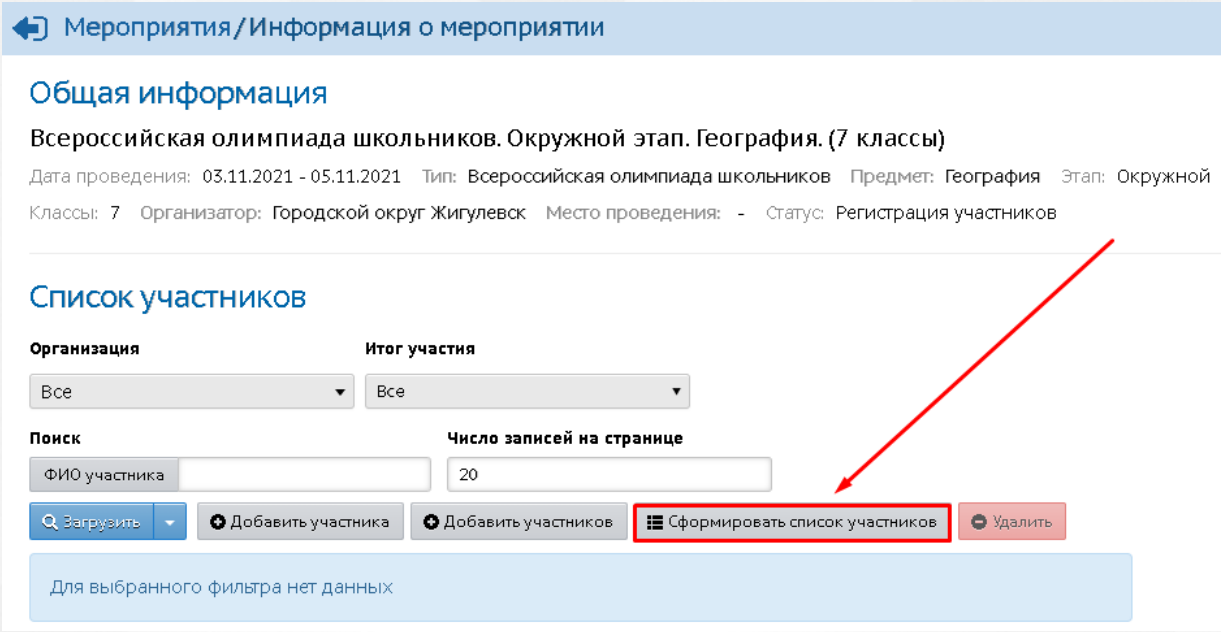

Рисунок 5 - Кнопка автоматического формирования списка участников

*По нажатию кнопки **Сформировать список участников** произойдет автоматическое внесение учеников, набравших количество баллов большее или равное пороговому, в список участников.*

Учащийся, преодолевший пороговый балл, в своём личном кабинете в АИС "Сетевой город. Образование" (раздел **Портфолио -> Личный план мероприятий**) автоматически увидит, что он является участником окружного этапа ВсОШ по данному предмету.

Кнопка **Сформировать список участников** может быть нажата повторно, если некоторым участникам с задержкой выставили набранные баллы, или если было изменено пороговое количество баллов. В этом случае в список участников будут снова добавлены все, кому было выставлено количество баллов большее или равное пороговому.

Кроме того, сотрудник муниципального управления может добавить одного участника персонально (выбрав победителя/призёра прошлогоднего окружного этапа олимпиады) либо добавить участников на олимпиаду массово (см. Рисунок 6).

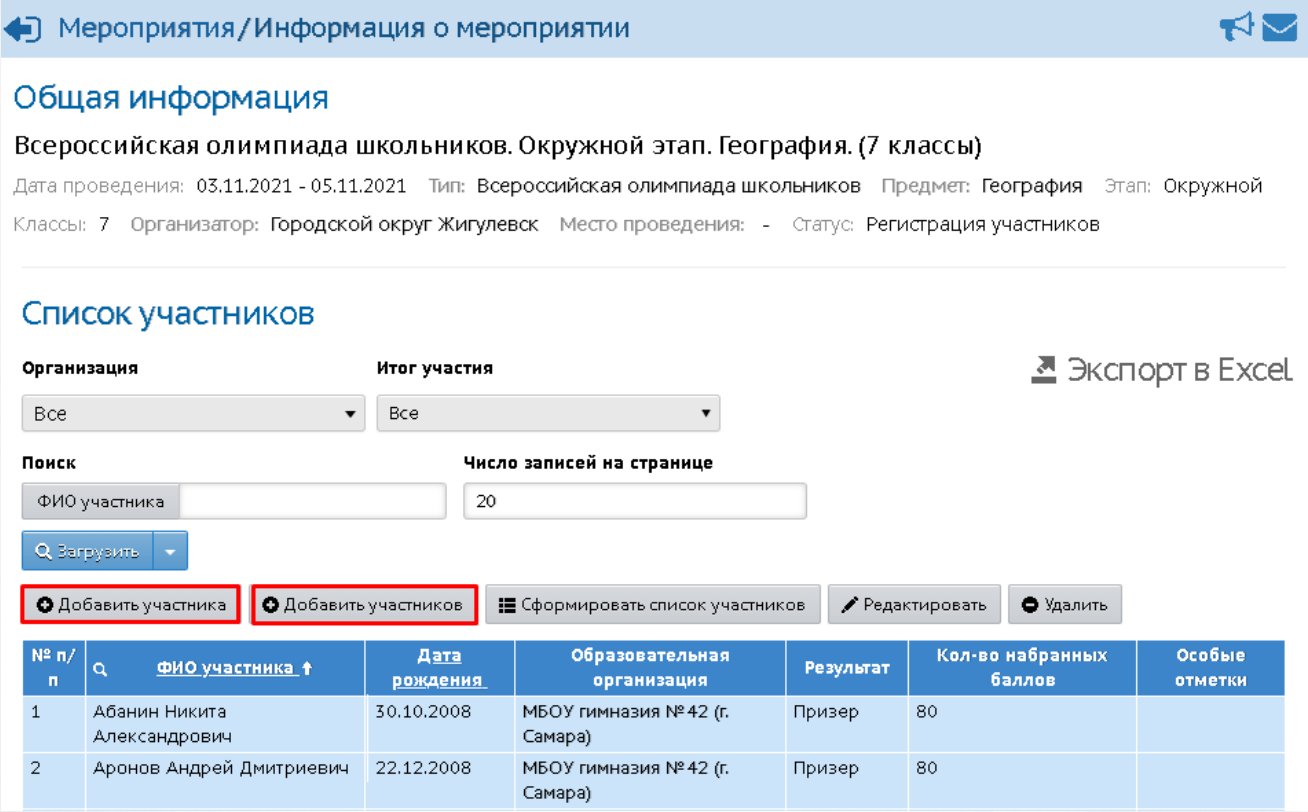

Рисунок 6 - Кнопки добавления участников

Для добавления одного участника нажмите кнопку **Добавить участника**. Откроется экран, в котором необходимо выбрать **Организацию** и **Ф.И.О. участника** (для поиска необходимо ввести 3 или более символов). Желаемый участник будет найден, если он зачислен в данную организацию. Затем нажмите кнопку **Сохранить**. (см. Рисунок 7).

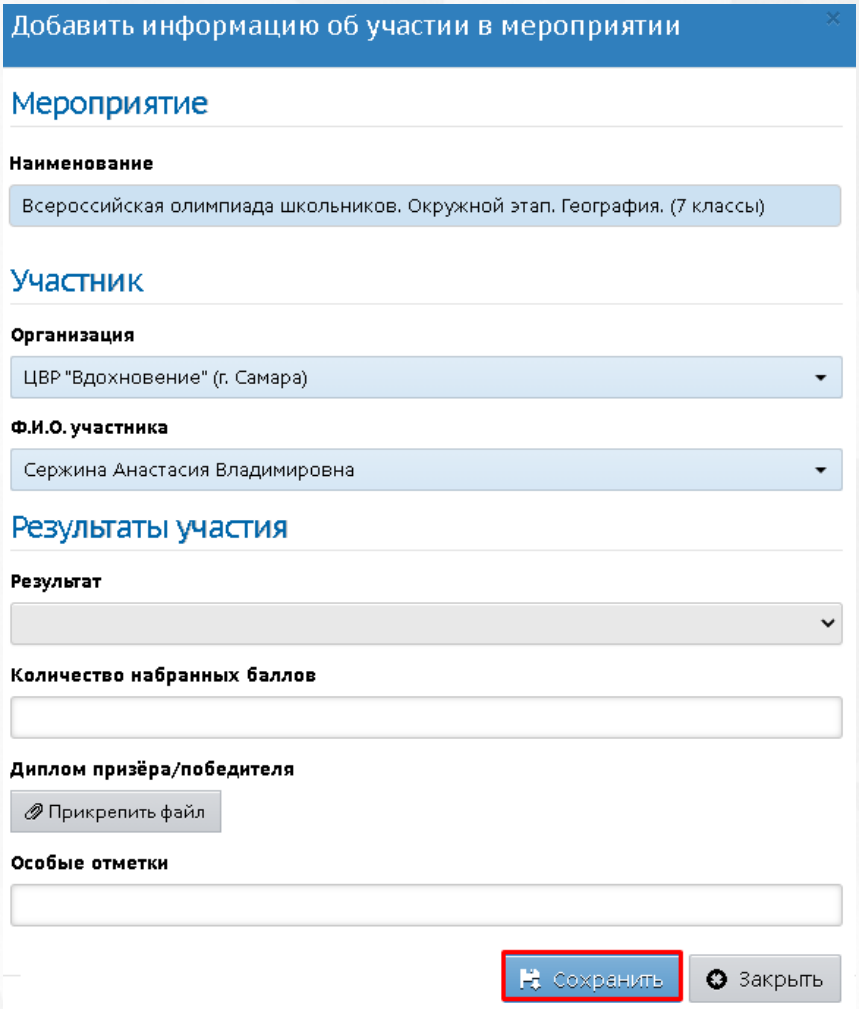

Рисунок 7 - Добавление участника

Если добавляемый учащийся удовлетворяет условиям прохождения на окружной этап ВсОШ (набран пороговый балл и обучается в заданной организации на дату начала мероприятия), данный учащийся будет добавлен в список участников. Если учащийся не удовлетворяет условиям, появится соответствующее уведомление, учащийся не будет добавлен.

Для массового добавления участников (например, чтобы выбрать сразу весь класс или всю параллель) нажмите кнопку **Добавить участников**. Откроется экран **Выбрать участников мероприятия** (см. Рисунок 8).

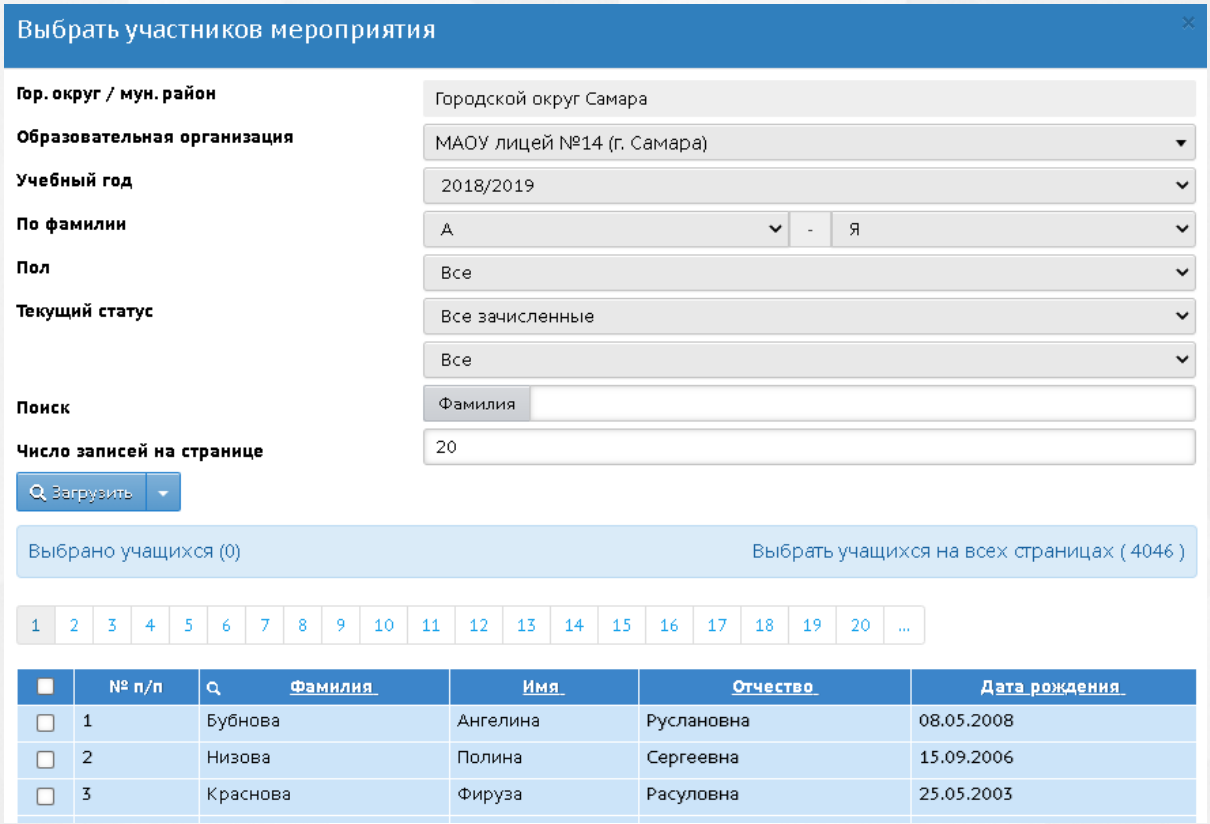

Рисунок 8 - Выбрать участников мероприятия

При необходимости выберите нужное значение фильтров.

Для выбора отдельных участников можно проставить "галочки" в соответствующих строках; либо можно выбрать сразу всю страницу с помощью "галочки" в заголовке таблицы; либо нажать ссылку "Выбрать учащихся на всех страницах". Затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 9).

Рисунок 9 - Добавление участников

Участники будут добавлены в мероприятие.

Для удаления участника выберите его в общем списке участников, затем нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 10).

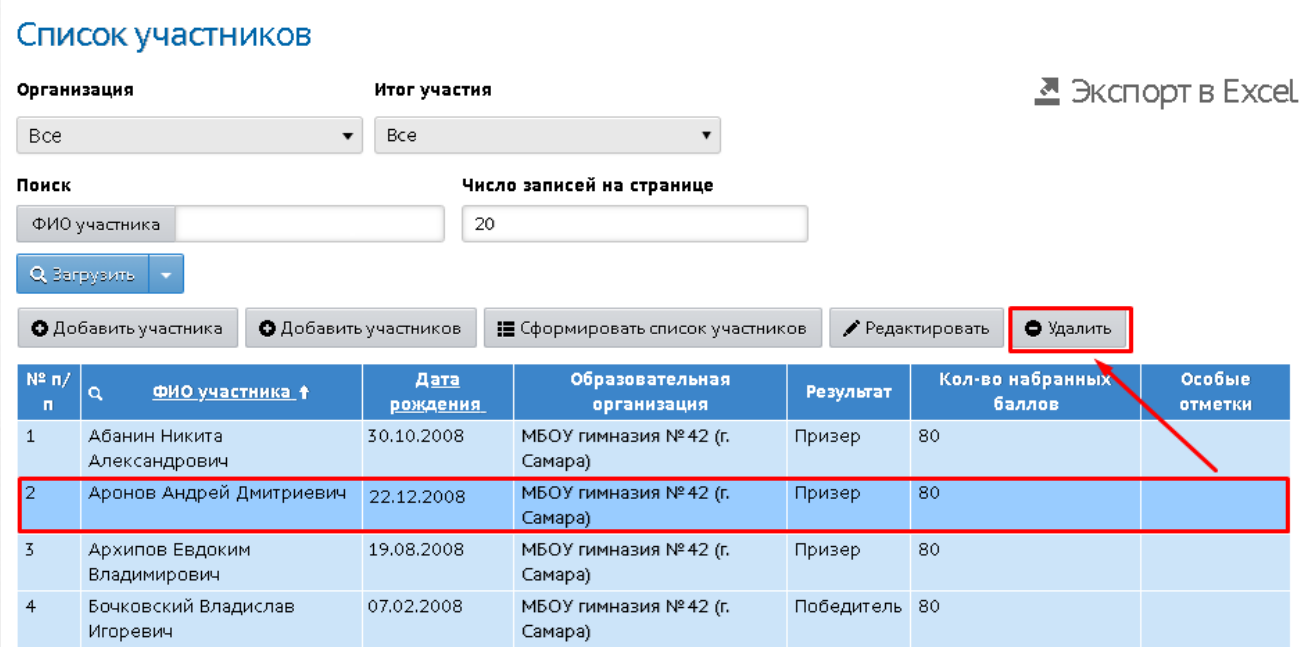

Рисунок 10 - Удаление участника

Если мероприятие завершено, удаление участников будет недоступно.

Для удаления конкретного мероприятия ВсОШ на главном экране **Мероприятия** выберите олимпиаду, затем нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 11).

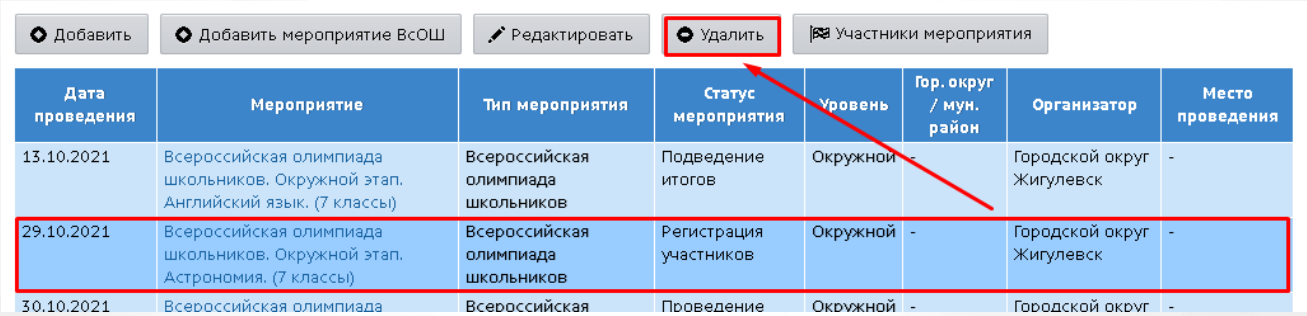

Рисунок 11 - Удаление мероприятия ВсОШ

*Если на мероприятии есть зарегистрированные участники, при удалении данное мероприятие приобретет статус **Отменено**.*

Запись на окружной этап ВсОШ сотрудником ОО

Сотрудник ОО также может записать учащегося на окружной этап ВсОШ. Для этого нужно открыть экран **Расписание -> Олимпиады, конкурсы**, выбрать тип мероприятия **Всероссийская олимпиада школьников** и уровень **Окружной**. Сотрудник ОО увидит список всех олимпиад окружного этапа ВсОШ в своём муниципальном управлении (см. Рисунок 12).

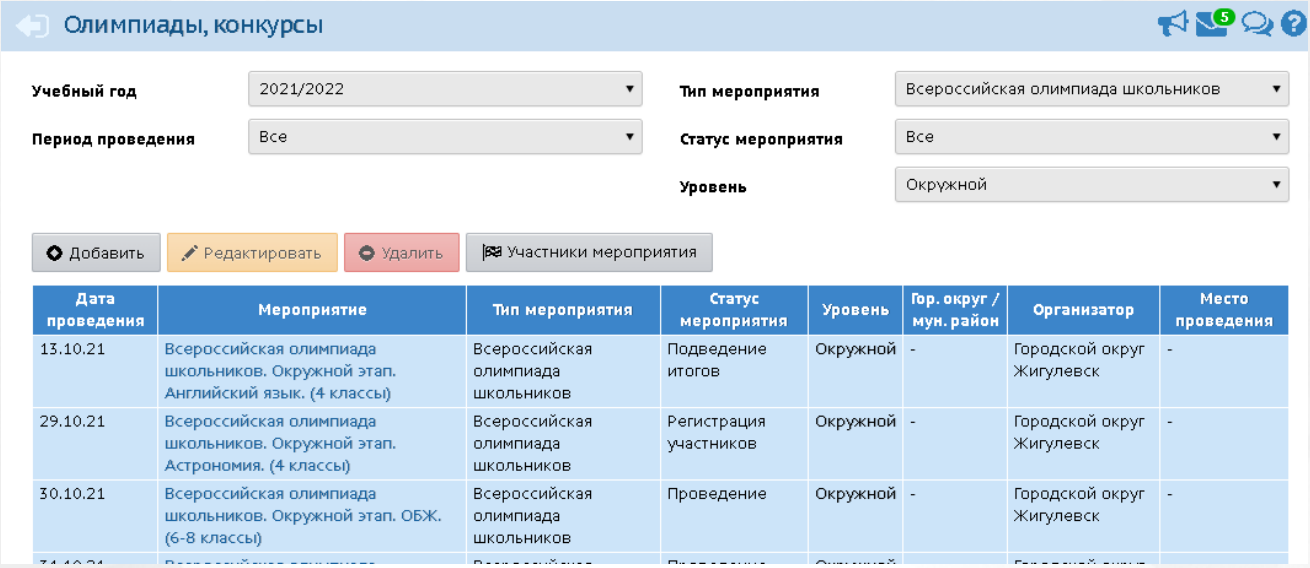

Рисунок 12 - Олимпиады, конкурсы

Нужно выделить мышью строку в этой таблице и нажать кнопку **Участники мероприятия**. Можно добавить участника из своей школы в том случае, если он проходит по количеству набранных баллов или является победителем/призёром прошлогоднего окружного этапа ВсОШ.

Для учащегося и родителя недоступна самостоятельная запись на окружной этап ВсОШ. Однако учащийся может видеть список олимпиад, в которых он зарегистрирован как участник, просмотреть свои результаты участия, а при необходимости подать апелляцию (см. подробно в разделе Результаты участия в окружном этапе и апелляции).

3 Результаты участия в окружном этапе и апелляции

В отличие от школьного этапа ВсОШ, на котором выставлять результаты участия могут сотрудники школы или сотрудники органов УО, - на окружном этапе выставить результаты участия могут только сотрудники органа УО, который организовал данный окружной этап ВсОШ.

Выставление результатов участия доступно только для мероприятия в статусах **Проведение** или **Подведение итогов**. Для этого на экране **Мероприятия** выберите тип **Всероссийская олимпиада школьников**, уровень **Окружной**, затем выделите мышью нужное мероприятие в списке и нажмите кнопку **Участники мероприятия**. Откроется окно **Информация о мероприятии**, в котором необходимо выбрать мышью участника, затем нажать кнопку **Редактировать** (см. Рисунок 13).

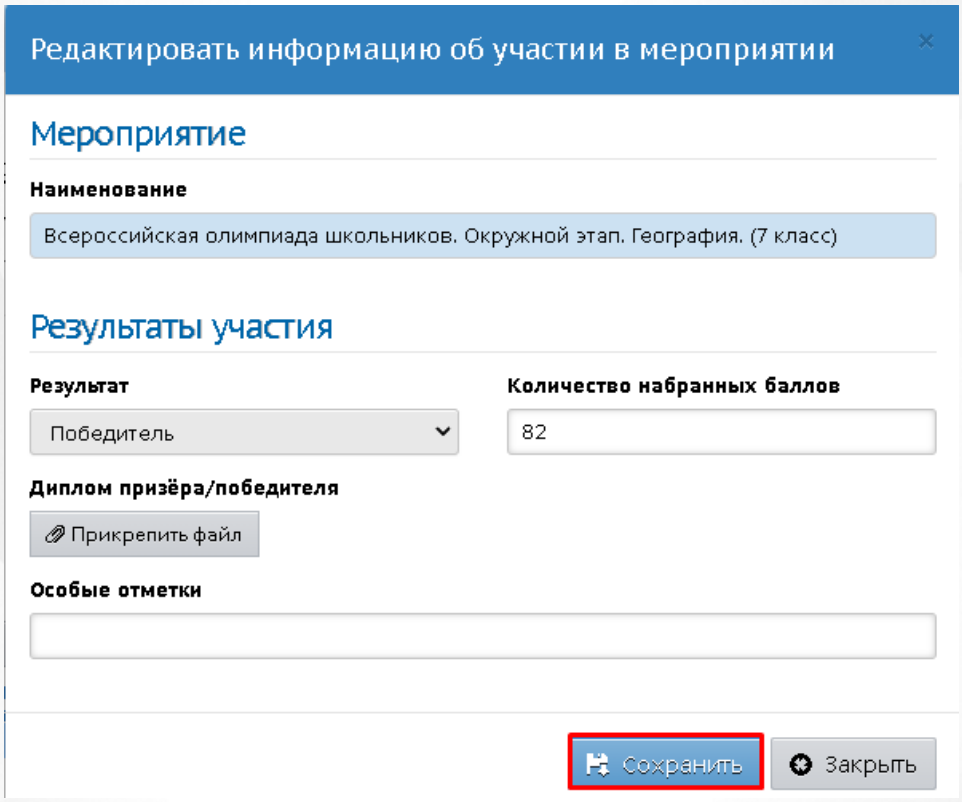

Рисунок 13 - Результаты участия

Поле **Количество набранных баллов** является обязательным к заполнению. Поле **Результат** на окружном этапе ВсОШ не является обязательным, его можно заполнить сразу или позже (в случае, если участник подаст апелляцию).

Диплом призера/победителя можно добавить при необходимости.

После заполнения результатов участия нажмите кнопку **Сохранить**.

Результат участия будет доступен участнику на экране **Личный план мероприятий**, меню **Портфолио** (см. Рисунок 14).

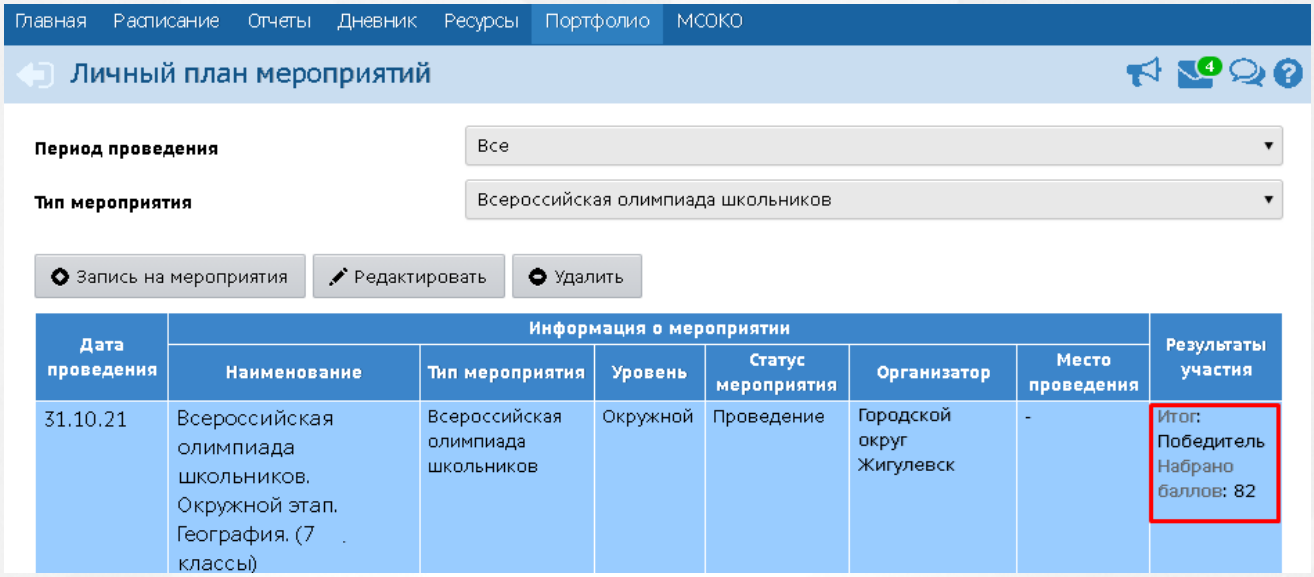

Рисунок 14 - Результаты участия

Если участник не согласен с результатами участия, он может не позднее 4 дней с даты завершения окружного этапа ВсОШ по данному предмету подать заявление на просмотр работы.

Для этого на экране **Личный план мероприятий** необходимо выбрать нужную ВсОШ нажатием мыши, затем нажать кнопку **Редактировать**. Откроется экран с результатами участия, на котором необходимо нажать кнопку **Подать заявление на просмотр работы** (см. Рисунок 15).

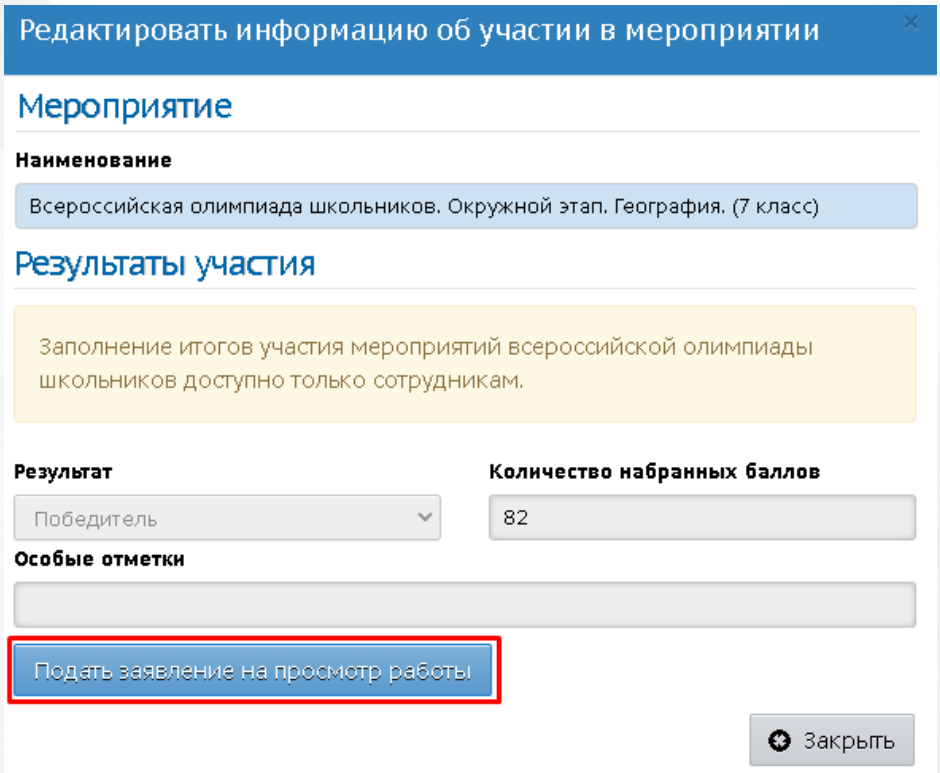

Рисунок 15 - Подача заявления на просмотр работы

После нажатия кнопки появится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить данное действие. После подтверждения в системе зафиксируется информация о запросе просмотра работы участника, а также зафиксируется «первичный балл». На экране появится панель **Просмотр работы**, которую можно развернуть для просмотра своей работы. Ученик должен дождаться, когда организаторы загрузят в систему скан-копию его работы и скан-копию протокола жюри (см. Рисунок 16).

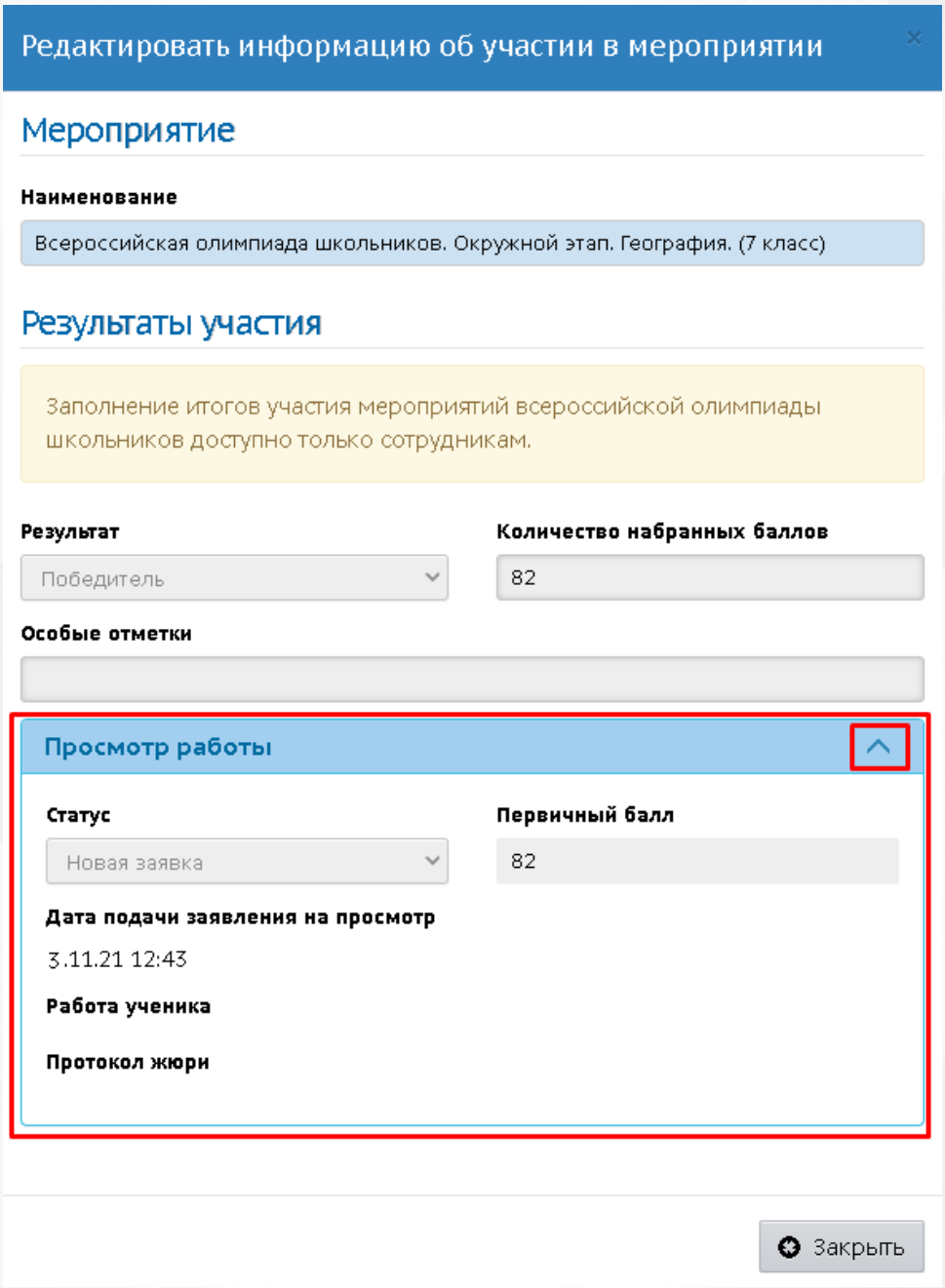

Рисунок 16 - Просмотр работы

Подача заявления на просмотр работы нужна для того, чтобы не загружать в систему работы всех участников, а делать это только по отдельным участникам. Сотрудник УО может увидеть эти заявления участников на отдельном экране **Мероприятия -> Просмотр работ и апелляции** (см. Рисунок 17).

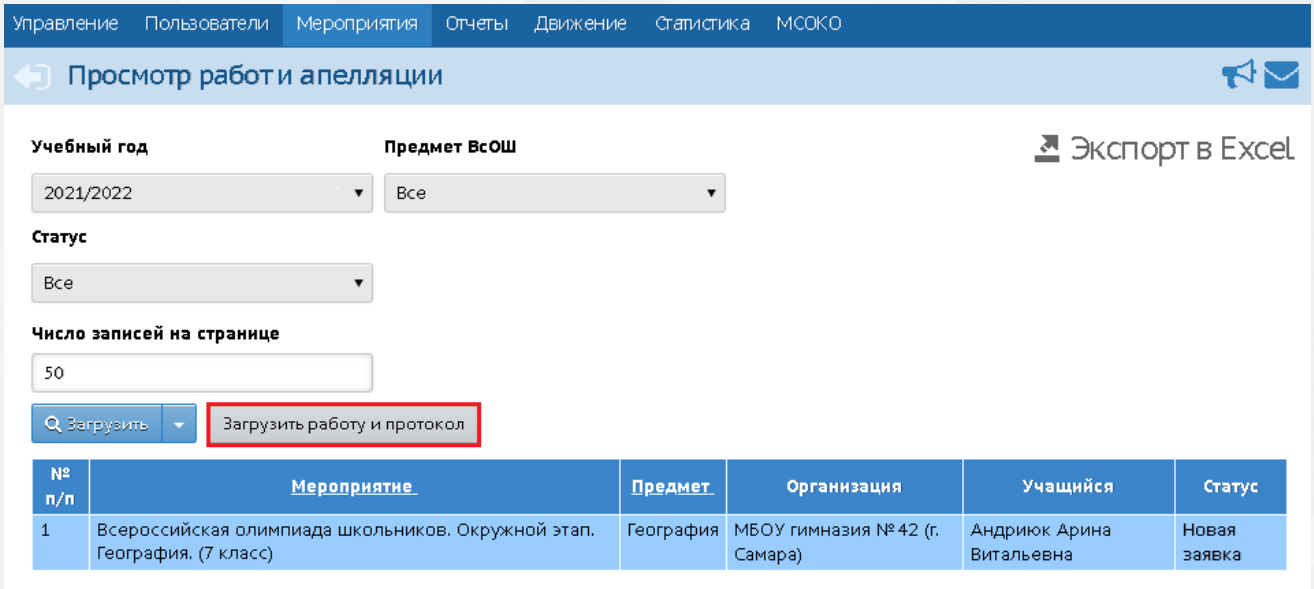

Рисунок 17 - Просмотр работ и апелляций

Если ученик отправил заявление на просмотр, то в таблице будет указан статус "Новая заявка". Выберите этого ученика в таблице, после чего нажмите кнопку **Загрузить работу и протокол**. Откроется экран **Просмотр работы** (см. Рисунок 18).

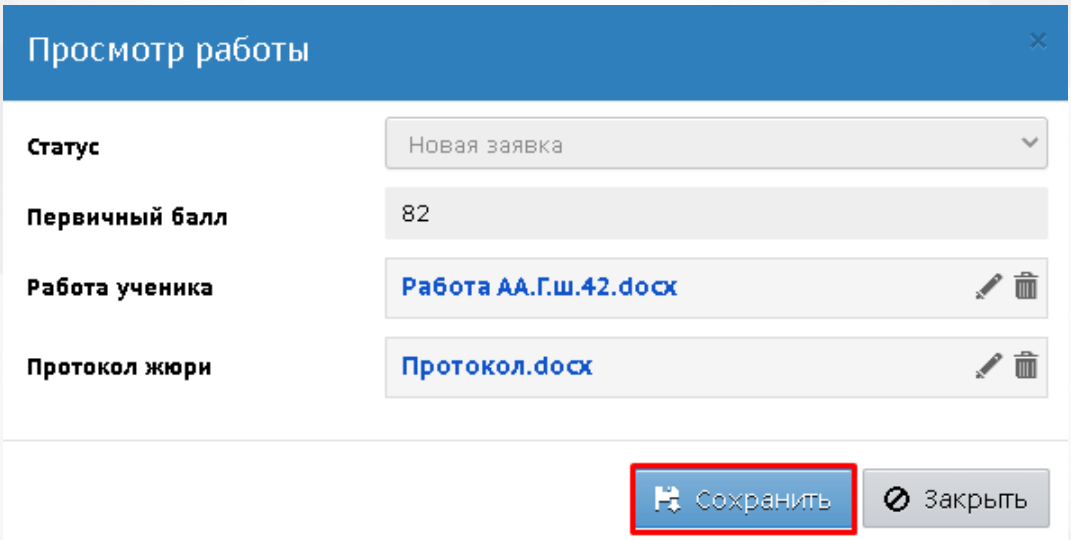

Рисунок 18 - Просмотр работы

В строку **Работа ученика** необходимо загрузить скан-копию работы участника.

В строку **Протокол жюри** необходимо загрузить скан-копию протокола жюри (индивидуальную таблицу результатов по каждому заданию работы, которая заверена жюри).

После загрузки файлов нажмите кнопку **Сохранить**. Откроется диалоговое окно с сообщением: "Сохранить данные и перевести документ в статус "Работа просмотрена"?". При подтверждении статус заявления поменяется, а прикрепленные сканы документов будут доступны участнику на панели **Просмотр работы** (см. Рисунок 19).

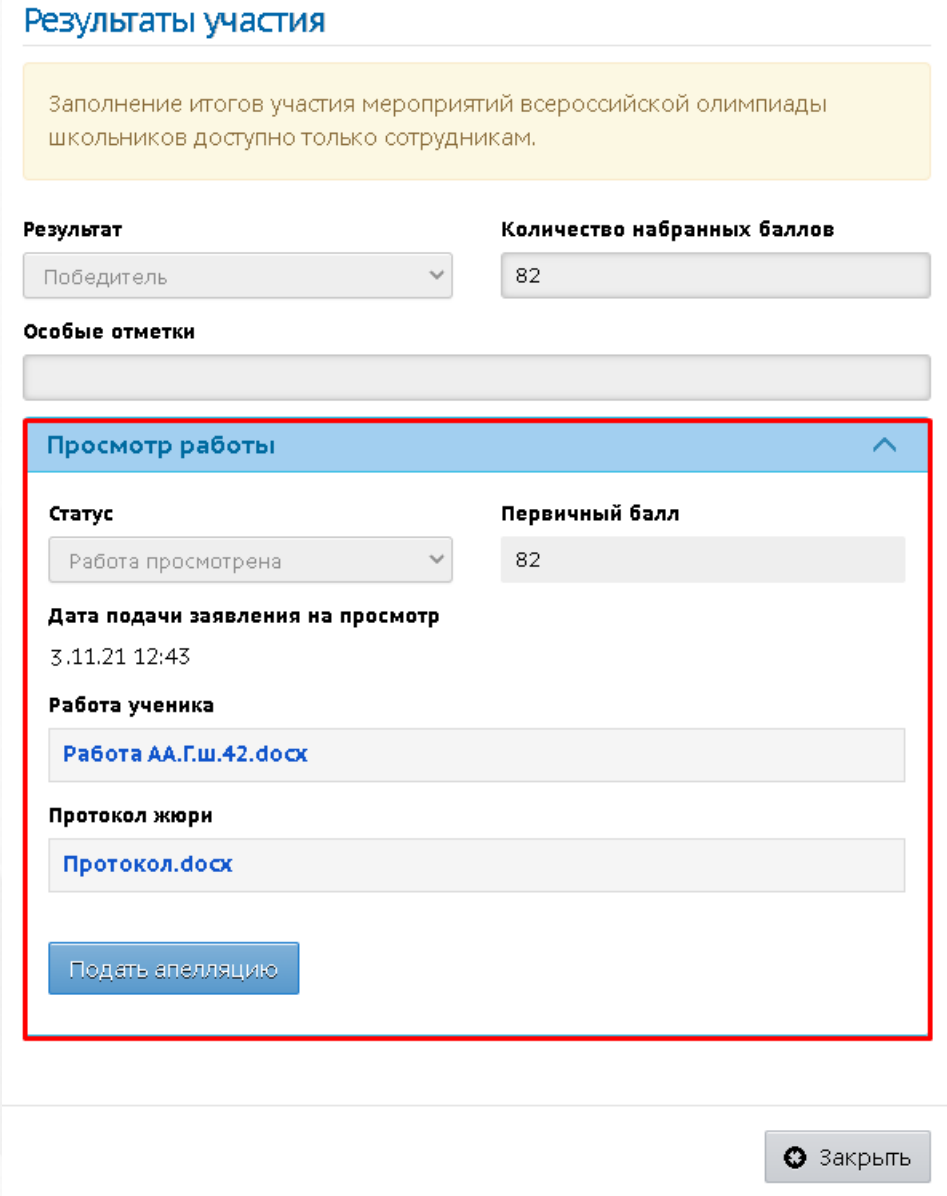

Рисунок 19 - Просмотр работы участника

В течение 6 дней с даты завершения окружного этапа ВсОШ по данному предмету, при несогласии с выставленными баллами, ученик может подать апелляцию нажатием кнопки **Подать апелляцию** (см. Рисунок 20).

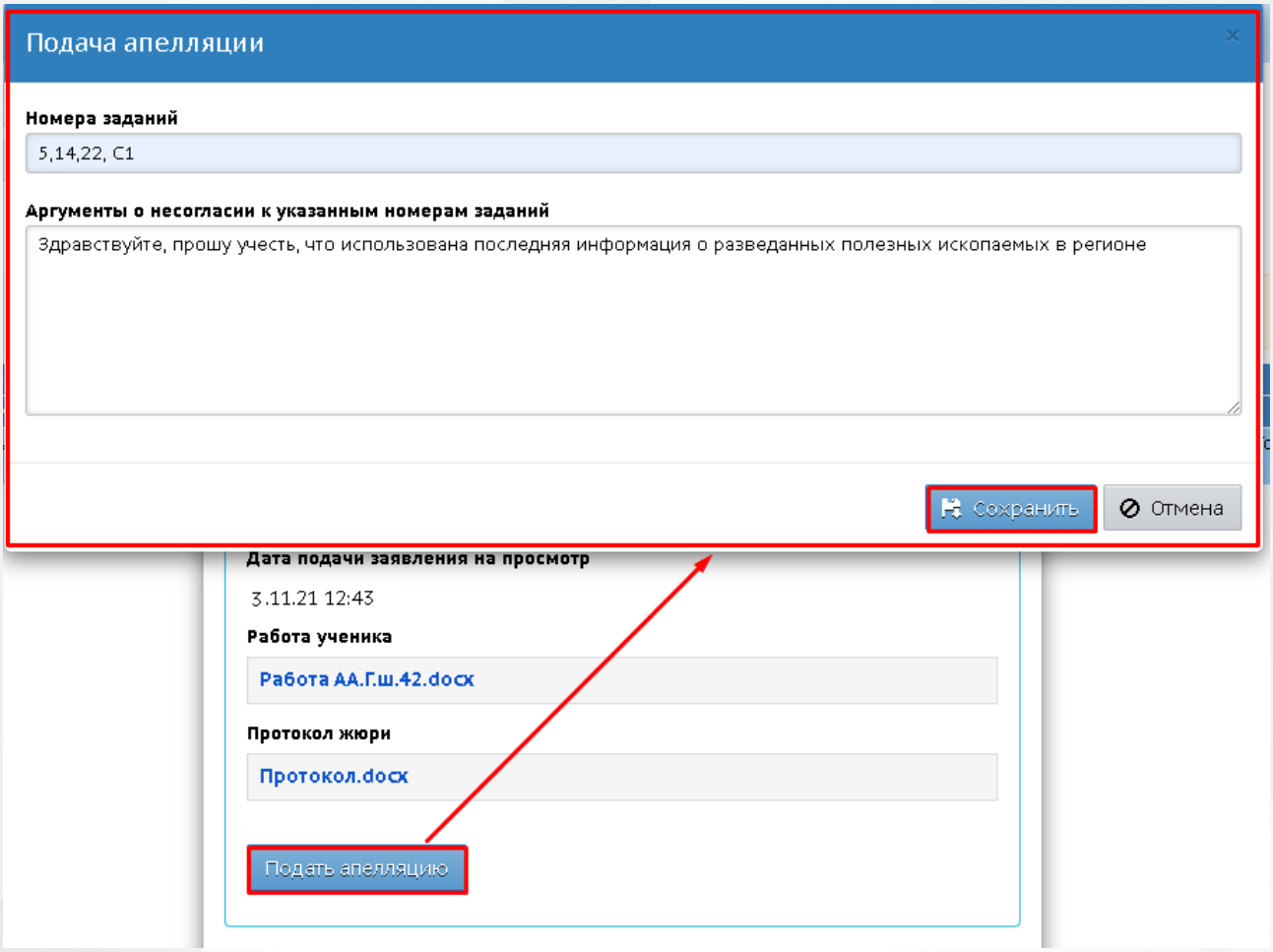

Рисунок 20 - Подача апелляции

Учащийся должен заполнить оба поля:

- номера заданий, которые, по его мнению, оценены некорректно;
- аргументы о несогласии к указанным номерам заданий (обоснование, почему он считает некорректным выставленный балл).

Затем учащийся должен нажать кнопку **Сохранить** и подтвердить решение. В панели **Просмотр работы** появится раскрывающийся блок **Аппеляция**, где будут отображены данные по апелляции (см. Рисунок 21).

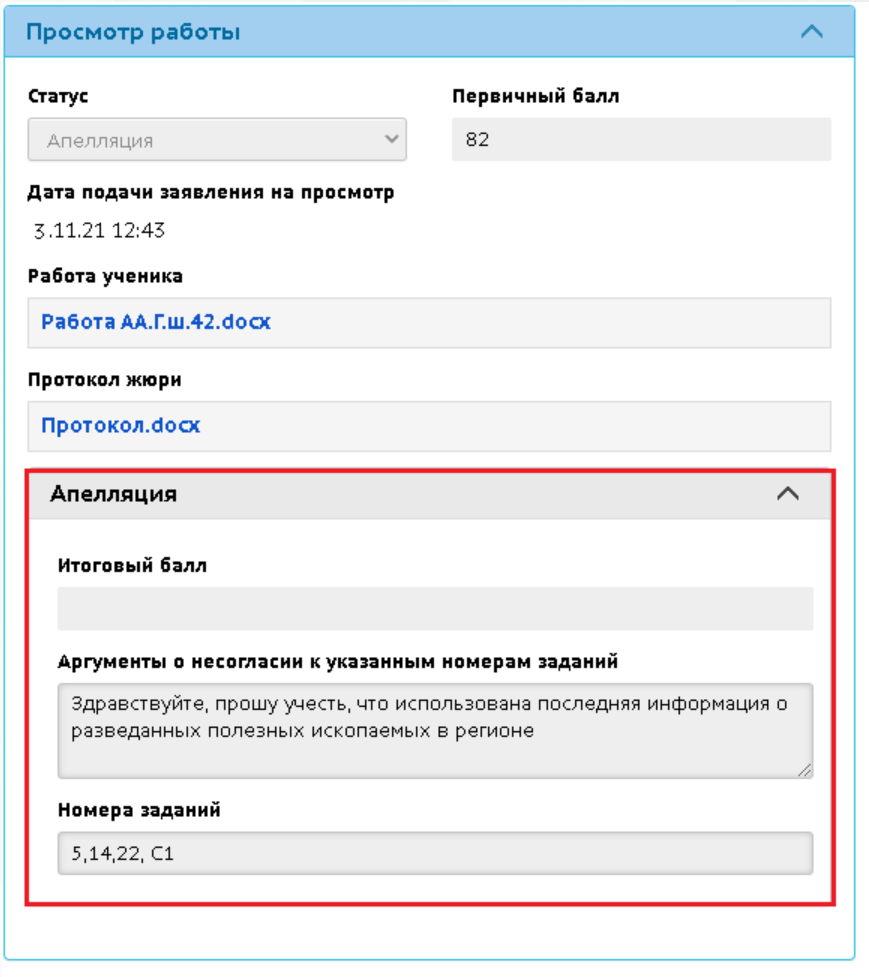

Рисунок 21 - Данные по апелляции

На уровне УО заявление участника примет статус "Апелляция". Для рассмотрения выберите ученика, затем нажмите кнопку **Рассмотреть апелляцию** (см. Рисунок 22).

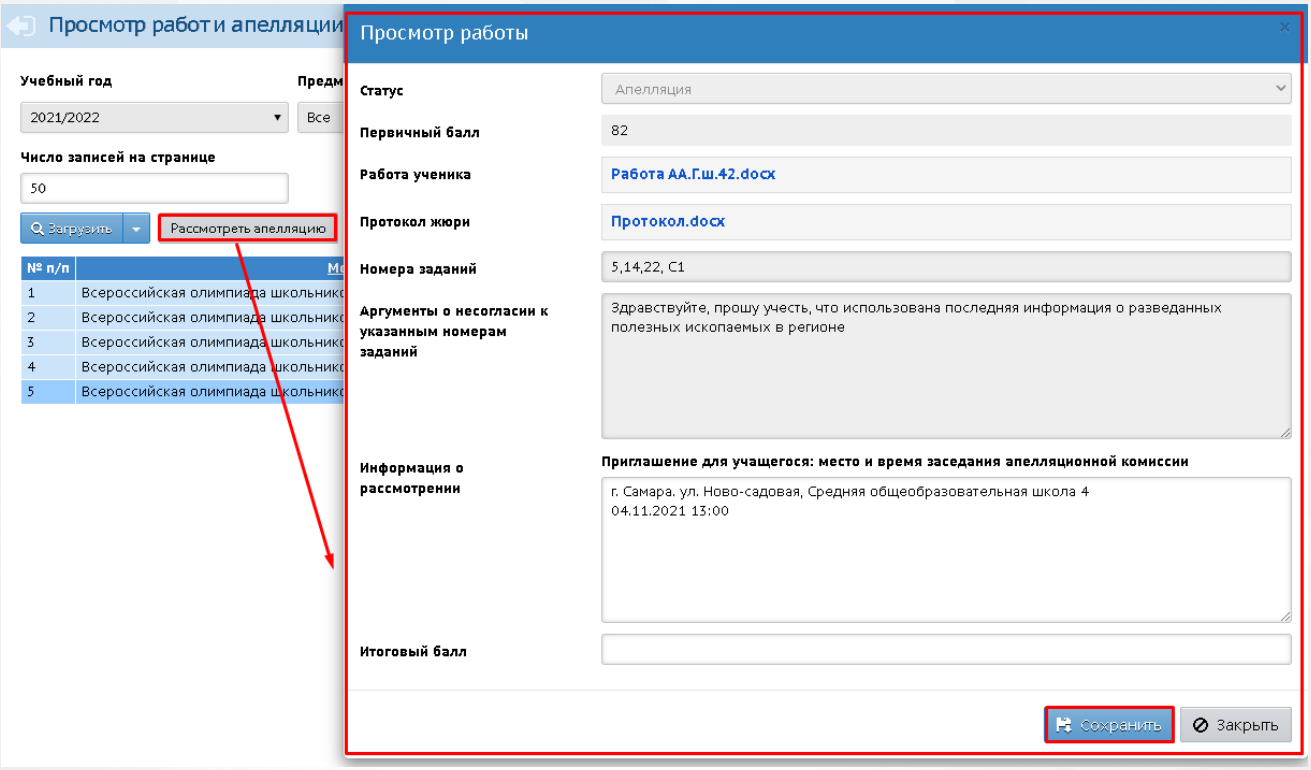

Рисунок 22 - Место и время рассмотрения апелляции

В строку **Информация о рассмотрении** нужно ввести адрес учреждения и время для рассмотрения работы в присутствии учащегося, также можно вставить ссылку на ВКС (Зум, Скайп и т.д), если рассмотрение апелляции будет проходить дистанционно, после чего нужно нажать кнопку **Сохранить**. После подтверждения статус заявления поменяется на "Рассмотрение апелляции".

*Если заполнить только поле **Информация о рассмотрении**, но не заполнять **Итоговый балл**, то заявление перейдёт в статус "Рассмотрение апелляции", и работа ученика останется доступной для сотрудника УО.*

*Если же сразу заполнить оба поля: **Информация о рассмотрении** и **Итоговый балл**, - то заявление перейдёт в статус "Завершено", и для сотрудника УО работа ученика станет недоступной для просмотра!*

Ученик увидит следующую информацию о рассмотрении заявления (см. Рисунок 23).

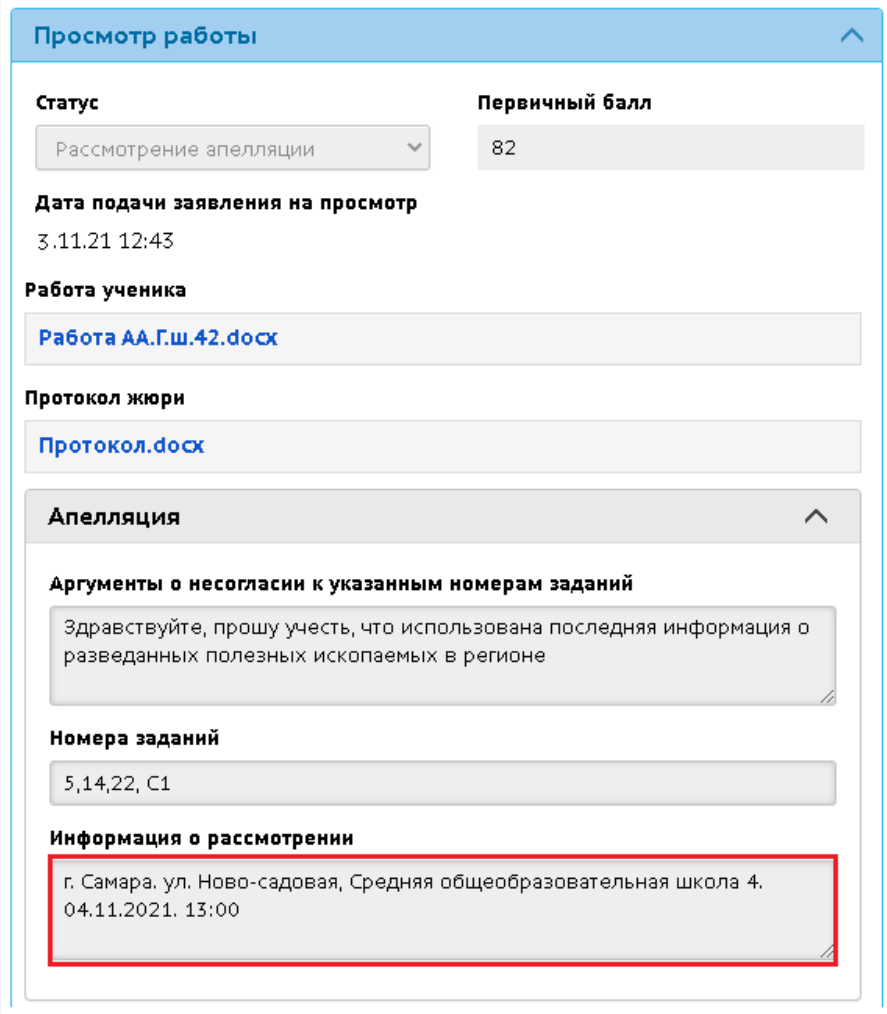

Рисунок 23 - Информация о рассмотрении

После рассмотрения апелляции в присутствии ученика сотруднику УО необходимо проставить участнику **Итоговый балл**, при этом поле **Первичный балл** фиксируется для истории (см. Рисунок 24).

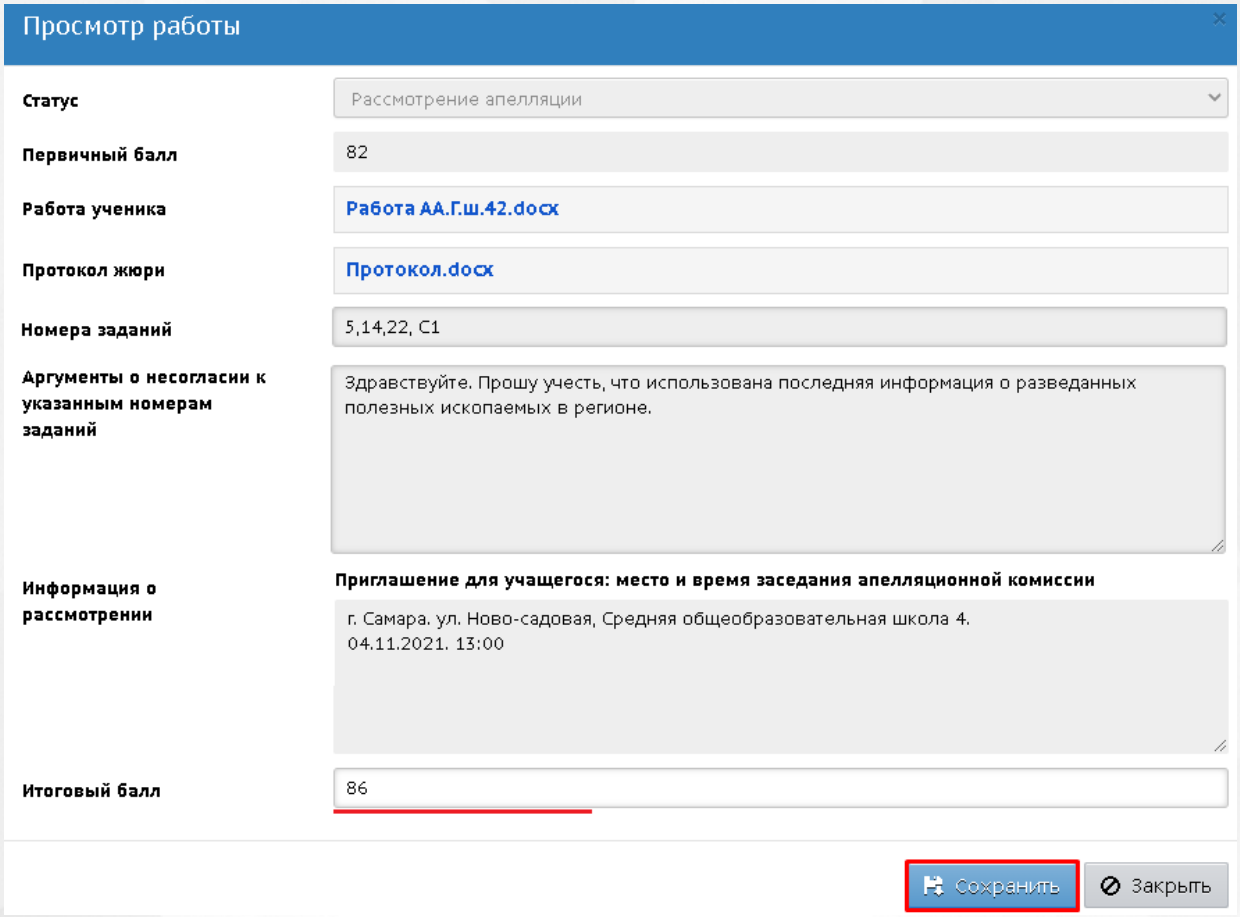

Рисунок 24 - Итоговый балл

Откроется диалоговое окно с сообщением: "Сохранить данные и перевести документ в статус "Завершена"?". При подтверждении статус заявления поменяется на "Завершена", какие-либо действия будут недоступны.

Ученику и родителю на панели **Просмотр работы** будет доступна вся информация по работе и апелляции, также отобразится итоговый балл, полученный после рассмотрения апелляции. В таблице со списком личных мероприятий будет отображен итоговый балл окружной ВсОШ (см. Рисунок 25).

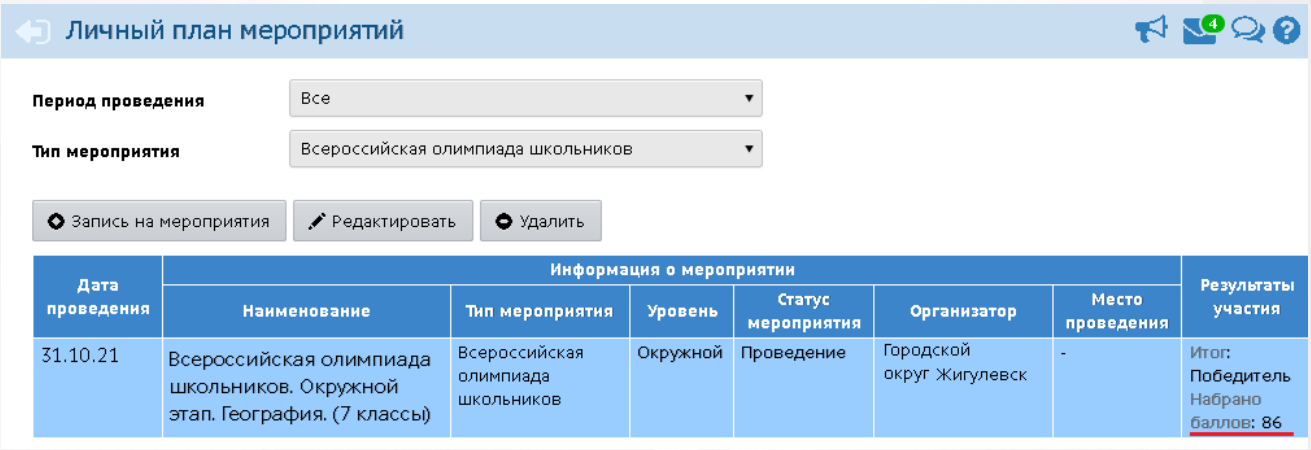

Рисунок 25 - Итоговый балл участия в окружной ВсОШ