

Всероссийская олимпиада школьников
по французскому языку

Требования
к проведению муниципального этапа
всероссийской олимпиады школьников
2020/2021 учебного года
по французскому языку

1. Общие положения

1.1. Настоящие требования к проведению муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (далее - Олимпиада) по французскому языку составлены на основе Порядка проведения Всероссийской олимпиады школьников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1252.

1.2. Основными целями и задачами Олимпиады являются выявление и развитие у учащихся творческих способностей, интереса к научно-исследовательской деятельности в области лингвистики; поддержка одаренных детей, в том числе содействие в их профессиональной ориентации и продолжении образования; пропаганда гуманитарных знаний среди молодежи; привлечение высококвалифицированных научных и педагогических кадров к работе с одаренными детьми; развитие готовности и способности школьников осуществлять речевое общение на межнациональном уровне.

1.3. Для проведения муниципального этапа Олимпиады создаются Организационный комитет (далее - Оргкомитет) и Жюри.

2. Функции Оргкомитета

2.1. Состав Оргкомитета Олимпиады утверждается муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого проводится Олимпиада.

2.2. Оргкомитет выполняет следующие функции:

- разрабатывает и утверждает программу проведения Олимпиады на основе примерной программы и обеспечивает ее реализацию;
- организует предусмотренные Олимпиадой состязания в строгом соответствии с настоящими требованиями; обеспечивает участников Олимпиады и сопровождающих лиц программой проведения муниципального этапа; организует встречу, регистрацию, размещение участников Олимпиады и сопровождающих их лиц; обеспечивает помещения, в которых проводятся конкурсы, материально-техническими средствами в строгом соответствии с требованиями, разработанными Региональной предметно-методической комиссией (далее – РПМК);
- выделяет группу информационно грамотных сотрудников для работы по внесению результатов в компьютер и обеспечивает их необходимыми для работы техническими средствами и помещением;
- обеспечивают качественное размножение олимпиадных заданий, выдаваемых конкурсантам (см. подробную инструкцию в *Перечне материально-технического обеспечения*);
- обеспечивают участников бумагой для черновых записей (из расчета 1 лист на каждого участника на каждый конкурс);
- обеспечивает Жюри помещением для работы (кабинет для проверки работ и кабинет/кабинеты для показа работ), техническими средствами (ноутбук, принтер, ксерокс) и канцелярскими принадлежностями (бумага, ножницы, ручки, карандаши, ластик, точилка, скрепки, степлер и скрепки к нему, антистеплер,

клеящий карандаш, стикеры); инструктирует участников Олимпиады и сопровождающих их лиц; организует дежурство во время проведения туров Олимпиады и показа работ, обеспечивает полноценное питание (в зависимости от графика проведения Олимпиады);

- обеспечивает оказание медицинской помощи участникам и сопровождающим лицам в случае необходимости;
- обеспечивает безопасность участников и сопровождающих их лиц в период проведения Олимпиады;
- рассматривает конфликтные ситуации, возникшие при проведении Олимпиады;
- организует шифровку работ участников Олимпиады перед началом проверки Жюри и их дешифровку после завершения проверки;
- рассматривает совместно с Жюри апелляции участников;
- определяет квоты победителей и призеров муниципального этапа олимпиады;
- утверждает результаты муниципального этапа и публикует их на своем официальном сайте в сети «Интернет»;
- награждает победителей и призеров муниципального этапа олимпиады поощрительными грамотами;
- осуществляет информационную поддержку Олимпиады.

3. Функции Жюри

Жюри Олимпиады, утвержденное муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого проводится Олимпиада, выполняет следующие функции:

- изучает олимпиадные задания, подготовленные РПМК, критерии и методику их оценивания;
- осуществляет контроль за работой участников во время конкурсов Олимпиады, отвечает на вопросы участников по содержанию олимпиадных заданий, проверяет и оценивает олимпиадные работы участников в соответствии с критериями и методикой, разработанными РПМК;
- проводит с участниками Олимпиады анализ олимпиадных заданий, объясняет критерии оценивания заданий и проводит показ работ;
- осуществляет очно по запросу участника олимпиады показ выполненных им олимпиадных заданий;
- представляет результаты олимпиады ее участникам;
- рассматривает очно совместно с Оргкомитетом апелляции участников;
- составляет рейтинговые таблицы по результатам выполнения заданий и итоговый рейтинг участников Олимпиады в соответствии с квотой, установленной Оргкомитетом;
- оформляет протокол заседания по определению победителей и призеров Олимпиады (приложение 2);
- готовит аналитический отчет о результатах проведения Олимпиады и передает его в Оргкомитет (приложение 3).

4. Порядок проведения соревновательных туров

4.1 Организатору муниципального этапа олимпиады необходимо учитывать Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.43598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (зарегистрировано 03.07.2020 г. за № 58824).

В связи с этим необходимо предусмотреть при организации муниципального этапа **возможность проведения олимпиады с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

4.2 На муниципальном этапе учащиеся работают с заданиями сложности А2+/В1 для 7-8 классов, В1+ для 9-11 классов по европейской шкале. Участники Олимпиады допускаются до всех предусмотренных программой конкурсов. Промежуточные результаты не могут служить основанием для отстранения от участия в Олимпиаде.

4.3 Для каждой аудитории, выделенной для проведения письменных конкурсов, заранее готовятся списки участников Олимпиады с указанием их регистрационного номера. Один вывешивается на двери аудитории, другой передается техническому дежурному. Копии списков находятся в Жюри и в Оргкомитете.

4.4 Участники допускаются в аудиторию строго по спискам.

Перед входом в аудиторию участники сдают мобильные телефоны, ноутбуки, электронный переводчик, айфоны и пр., поскольку во время конкурсов участникам запрещается пользоваться справочной литературой, собственной бумагой и средствами связи.

4.5 Время конкурса жестко ограничено, поэтому **в аудиториях должны быть часы** или участники должны быть проинформированы о необходимости взять с собой наручные часы.

Участники рассаживаются **по одному за парту.**

Участники выполняют работы ручками с синими или фиолетовыми чернилами.

Запрещается использование для заполнения листов ответов ручек с красными, черными или зелеными чернилами.

4.6 Во время письменного конкурса участник может выходить из аудитории только в сопровождении дежурного, при этом его работа остается в аудитории. На ее обложке делается пометка о времени ухода и прихода учащегося. Время, потраченное на выход, не компенсируется.

4.7 Во время проведения конкурсов (как письменных, так и устного) участники могут задавать вопросы, касающиеся заданий, только в письменной форме (на русском или на французском языке). Ответы на вопросы индивидуально в письменной форме либо в форме устного объявления во всех аудиториях осуществляют дежурящие члены Жюри Олимпиады.

4.8 Во время проведения конкурсов в специально отведенных помещениях дежурят члены Жюри, которые при необходимости отвечают на вопросы участников по тексту заданий.

4.9 Проведению каждого конкурса должен предшествовать инструктаж дежурных в аудиториях, на котором представитель Жюри знакомит их с порядком проведения и оформления работ участниками, временем и формой подачи вопросов по содержанию заданий.

4.10 Дежурные в аудиториях инструктируют участников Олимпиады о правилах проведения каждого конкурса, оформления работ участниками.

5. Правила проведения конкурсов

5.1. Лексико-грамматический тест

1. Пакет, подготовленный для конкурсантов РПМК, содержит лист ответов и лист заданий.

2. Перед началом работы необходимо раздать участникам листы ответов, чистые листы бумаги для черновых записей и провести инструктаж учащихся по заполнению листа ответов, по порядку его сдачи после окончания работы.

3. Лист ответов имеет две рубрики: регистрация и таблица ответов. В клетки регистрации участник олимпиады записывает присвоенный ему номер. Таблица ответов состоит из клеток, заполненных буквами. Выполняя задания, участники выбирают правильное, по их мнению, решение и затем переносят его в таблицу ответов, обводя соответствующую букву в каждой строке. Исправления в листе ответов не желательны. Однако следует все-таки объяснить и показать на доске, как разборчиво вносить исправления в лист ответов (аккуратно зачеркнуть и выбрать правильный вариант).

4. Затем следует объяснить порядок работы с листами заданий. Лист заданий используется как черновик: в тексте и в таблице вариантов можно делать любые пометки. Если для удобства раздачи страницы с заданием скреплены, то для удобства работы их можно разъединить. Следует еще раз обратить внимание конкурсантов на то, что проверке подлежат только ответы, перенесенные в таблицу ответов.

5. Объявляется время, предусмотренное для выполнения лексико-грамматического теста - 45 минут. Затем раздаются листы заданий, они кладутся на стол текстом вниз, участники предупреждаются, что их можно перевернуть рабочей стороной только после разрешения старшего по аудитории.

6. Старший по аудитории записывает на доске время начала работы и время окончания. После этого участники переворачивают листы заданий и приступают к их выполнению.

7. За 10 и за 5 минут до окончания теста следует сообщить участникам, что время работы истекает, чтобы они успели перенести ответы из черновика в бланк ответов.

8. Все листы ответов, листы заданий и черновики собираются одновременно после объявления об окончании конкурса.

9. За каждый правильный ответ участник получает один балл. Максимальное количество баллов за лексико-грамматический тест - 25.

5.2. Правила проведения конкурса понимания устного текста

1. Пакет, подготовленный для конкурсантов РПМК, содержит лист ответов и лист заданий.

2. Перед началом работы необходимо раздать участникам листы ответов, чистые листы бумаги для черновых записей и провести инструктаж учащихся по заполнению листа ответов, по порядку его сдачи после окончания работы.

3. Лист ответов имеет две рубрики: регистрация и таблица ответов. В клетки регистрации участник олимпиады записывает присвоенный ему номер. Таблица ответов представляет собой таблицу с двумя видами строк: 1) строки, разбитые на ячейки с буквами, и 2) строки, оставленные незаполненными. Выполняя задания, участники либо обводят выбранную букву (или буквы), которая соответствует, по их мнению, правильному ответу, либо вписывают сформулированные своими словами ответы. Исправления в листе ответов не желательны. Однако следует все-таки объяснить и показать на доске, как разборчиво вносить исправления в лист ответов (аккуратно зачеркнуть и выбрать/написать правильный вариант).

4. Затем следует объяснить порядок работы с листами заданий. Лист заданий используется как черновик: в вопроснике можно делать любые пометки. Если для удобства раздачи страницы с заданием скреплены, то для удобства работы их можно разъединить. Следует еще раз обратить внимание конкурсантов на то, что проверке подлежат только ответы, перенесенные в таблицу ответов.

5. Старший по аудитории объясняет, что процедура аудирования включает в себя предварительное ознакомление с заданиями, первое прослушивание, первичное выполнение заданий, второе прослушивание, завершение выполнения заданий. Общее время выполнения конкурса: около 30 минут.

6. Затем раздаются листы заданий, они кладутся на стол текстом вниз, участники предупреждаются, что их можно перевернуть рабочей стороной только после того, как старший по аудитории произнесет фразу: «Lisez maintenant les questions. Vous avez 2 minutes». Эту фразу надо написать на доске.

7. Все листы ответов, листы заданий и черновики собираются одновременно после окончания конкурса.

8. Количество баллов, предусмотренное за выполнение каждого задания, указано в листе заданий. Максимальная оценка за все задания 25 баллов.

9. Аудиодиск, сценарий прослушивания и транскрипция текста прилагаются.

5.3. Конкурс понимания устного текста: сценарий прослушивания

Для проведения конкурса предлагается текст на записи или зачитываемый преподавателем французского языка. Текст должен звучать (зачитываться) два раза. Перед первым прослушиванием следует провести первичное ознакомление с заданием конкурса (2 мин.). После первого прослушивания дается время на выполнение заданий (10 мин.). Затем текст звучит второй раз, после чего дается время (10 мин.) для завершения задания. После этого выполненные задания собираются.

Vous allez entendre 2 fois un enregistrement sonore de 2 minutes environ.

Vous aurez tout d'abord 2 minutes pour lire les questions. Puis vous écouterez une première fois l'enregistrement. Vous aurez ensuite 10 minutes pour commencer à répondre

aux questions. Vous écouterez une deuxième fois l'enregistrement. Vous aurez encore 10 minutes pour compléter vos réponses.

Lisez maintenant les questions. Vous avez 2 minutes. *Конкурсанты переворачивают листы ответов*

Écoutez maintenant l'enregistrement.

Commencez à répondre aux questions. Vous avez 10 minutes.

Écoutez l'enregistrement encore une fois.

Vous avez 10 minutes pour répondre aux questions.

Il vous reste 2 minutes pour terminer le travail. *Произносится за 2 минуты до окончания времени, данного на выполнение задания.*

L'épreuve est terminée. Veuillez poser vos stylos.

5.4. Правила проведения конкурса понимания письменных текстов

1. Пакет, подготовленный для конкурсантов РПМК, содержит лист ответов и лист заданий.

2. Перед началом работы необходимо раздать участникам листы ответов, чистые листы бумаги для черновых записей и провести инструктаж учащихся по заполнению листа ответов, по порядку его сдачи после окончания работы.

3. Лист ответов имеет две рубрики: регистрация и таблица ответов. В клетки регистрации участник олимпиады записывает присвоенный ему номер. Таблица ответов представляет собой таблицу с двумя видами строк: 1) строки, разбитые на ячейки с буквами, и 2) строки, оставленные незаполненными. Выполняя задания, участники либо обводят выбранную букву (или буквы), которая соответствует, по их мнению, правильному ответу, либо вписывают сформулированные своими словами ответы. Исправления в листе ответов не желательны. Однако следует все-таки объяснить и показать на доске, как разборчиво вносить исправления в лист ответов (аккуратно зачеркнуть и выбрать/написать правильный вариант).

4. Затем следует объяснить порядок работы с листами заданий. Лист заданий используется как черновик: в тексте и в вопроснике можно делать любые пометки. Если для удобства раздачи страницы с заданием скреплены, то для удобства работы их можно разъединить. Следует еще раз обратить внимание конкурсантов на то, что проверке подлежат только ответы, перенесенные в таблицу ответов.

5. Объявляется время, предусмотренное для выполнения заданий по чтению - 1 час. Затем раздаются листы заданий, они кладутся на стол текстом вниз, участники предупреждаются, что их можно перевернуть рабочей стороной только после разрешения старшего по аудитории.

6. Старший по аудитории записывает на доске время начала работы и время окончания. После этого участники переворачивают листы заданий и приступают к их выполнению.

7. За 10 и за 5 минут до окончания работы следует напомнить участникам, сколько времени у них осталось.

8. Все листы ответов, листы заданий и черновики собираются одновременно после объявления об окончании конкурса.

9. Количество баллов, предусмотренное за выполнение каждого задания, указано в листе заданий. Максимальная оценка за все задания в 25 баллов.

5.5. Правила проведения конкурса письменной речи

1. Пакет, подготовленный для конкурсантов РПМК, содержит лист ответов, и лист заданий.

2. Перед началом работы необходимо раздать участникам листы ответов, чистые листы бумаги для черновых записей и провести инструктаж учащихся по заполнению листа ответов, по порядку его сдачи после окончания работы.

3. Лист ответов представляет собой две разлинованные страницы. Если для удобства раздачи они скреплены, то для удобства работы их можно разъединить. Исправления в листе ответов не желательны. Однако следует все-таки объяснить и показать на доске, как разборчиво вносить исправления в лист ответов (аккуратно зачеркнуть и написать правильно).

4. Затем следует объяснить порядок работы с листами заданий, в которых содержится формулировка задания, и которые используются как черновик: в них можно делать любые пометки. Если для удобства раздачи они скреплены, то для удобства работы их можно разъединить.

5. Объявляется время, предусмотренное для выполнения письменного задания - 1 час. Затем раздаются листы заданий, они кладутся на стол текстом вниз, участники предупреждаются, что их можно перевернуть рабочей стороной только после разрешения старшего по аудитории.

6. Старший по аудитории записывает на доске время начала работы и время окончания. После этого участники переворачивают листы заданий и приступают к их выполнению.

7. За 10 и за 5 минут до окончания работы следует сообщить участникам, что время работы истекает.

8. Все листы ответов, листы заданий и черновики собираются одновременно после объявления об окончании конкурса.

9. Максимальная оценка за письменное задание - 25 баллов. Критерии оценивания письменных работ и протокол прилагаются.

5.6. Правила проведения конкурса устной речи

1. Все участники конкурса собираются в одной большой аудитории для ожидания.

2. Организаторы, обеспечивающие порядок в аудитории для ожидания, проводят соответствующий инструктаж участников, ожидающих своей очереди для ответа на конкурсе устной речи. Они формируют очередь участников и препровождают их - группами по 5 человек - из аудитории для ожидания в

аудиторию для подготовки устного ответа. Каждая пятерка участников заходит в освободившуюся аудиторию для подготовки с интервалом в 15 минут.

3. В аудиториях для подготовки находятся ответственные за проведение этой части конкурса. Участники выбирают лист заданий (инструкция по выполнению), получают чистый лист для черновых записей, читают инструкцию по выполнению заданий и приступают к подготовке. Время на подготовку - 15 минут.

4. Из аудитории для подготовки участники по одному разводятся по соответствующим выбранной теме жюри (см. пункт 8). Время на ответ участника - 3-4 минуты + беседа с жюри 3-4 минуты. Всего на работу с одним участником приходится в среднем 6-8 мин.

5. Для проведения конкурса создаются жюри, в каждом из которых работают два эксперта. Распределение экспертов в жюри происходит по жребию. Все эксперты должны пройти необходимый инструктаж по проведению и оцениванию ответов устной части олимпиады.

6. Каждое жюри получает Критерии оценивания, Протокол и Инструкцию по проведению устного конкурса. В ней содержатся и рекомендуемые ЦПМК вопросы для беседы с конкурсантами. Рекомендуется закрепить за каждым жюри определенный набор тем (например, Жюри №1 - документы 1-3, Жюри №2 - документы 4-5 и т.д.), это облегчает работу как экспертов, так и разводящих.

7. Распределение обязанностей между членами жюри при проведении конкурса:

- проведение беседы с участником конкурса и заполнение протокола ответа (прилагается),
- запись на магнитофон и заполнение протокола ответа. Члены жюри могут поочередно выполнять обе функции.

8. Материалы конкурса устной речи вскрываются в аудитории для подготовки непосредственно перед началом устной части олимпиады. Несанкционированный выход наблюдателей и экспертов (членов жюри) из аудитории после вскрытия материалов запрещен.

9. Участники конкурса, после 15 минутной подготовки, заходят в аудиторию по одному.

10. Первый этап - монологическое высказывание по выбранному письменному документу. Длительность ответа –3-4 минуты.

11. Второй этап - диалогическая речь в виде беседы с членами жюри. Длительность беседы - 3-4 минуты.

12. Все ответы участников обязательно записываются на магнитофон/диктофон/компьютер.

13. Ответы участников оцениваются двумя экспертами в соответствии с прилагаемыми критериями.

14. В сложных случаях сделанные записи прослушиваются всем составом жюри.

15. Максимальная оценка за устный ответ - 25 баллов. Критерии оценивания и протокол прилагаются.

5.7. Инструкция для жюри по проведению конкурса устной речи
Монологическая речь: 3-4 минуты.

Что конкурсант должен сделать в монологической части?

- Продемонстрировать понимание документа и представить его основные составляющие в соответствии со сформулированной в Листе заданий инструкцией.
- Ответить на вопросы, сформулированные в задании.
- Дать интерпретацию документа; сформулировать собственную точку зрения и обосновать свои мысли.
- Представить свое монологическое высказывание в структурированном виде (введение, основная часть, заключение).

*Что должен делать конкурсант в интерактивной части? **Беседа: 3-4 мин.***

- Понимать вопросы собеседников и адекватно реагировать на них: уточнять, дополнять, соглашаться или не соглашаться, объясняя почему, возражать, убеждать и т.д.
- Аргументированно отстаивать высказанную в монологической части точку зрения.
- Участвовать в беседе, учитывая ситуацию и регистр общения. Показать способность к установлению и поддержанию контакта с собеседниками (не только вербально, но и взглядом, мимикой, позой), продемонстрировать обращенность и осмысленность речи и т.д. (социолингвистический компонент).
- Два основных требования к задаваемым конкурсанту вопросам:
 - Вопросы могут запрашивать конкретную информацию по заданию, если конкурсант не ответил на тот или иной вопрос ЛЗ.
 - Вопросы, обсуждаемые с конкурсантом во время беседы, не должны выходить за рамки ЛЗ.

6. Процедура разбора заданий и показа работ

6.1. Основная цель процедуры разбора заданий: информировать участников Олимпиады о правильных вариантах ответов на предложенные в конкурсах задания, объяснить допущенные ими ошибки и недочеты, убедительно показать, что выставленные им баллы соответствуют принятой системе оценивания.

6.2. Во время разбора заданий участники Олимпиады должны убедиться, что их работы были оценены объективно. Это позволит сократить количество необоснованных апелляций по результатам проверки.

6.3. Разбор олимпиадных заданий проводится после их проверки и анализа в отведенное программой время.

6.4. На разборе заданий могут присутствовать все участники Олимпиады, а также сопровождающие их лица.

6.5. В ходе разбора заданий представители Жюри подробно объясняют критерии оценивания каждого из заданий и дают общую оценку по итогам выполнения заданий каждого конкурса.

6.6. В ходе разбора заданий представляются наиболее удачные варианты выполнения олимпиадных заданий, анализируются типичные ошибки, допущенные участниками Олимпиады.

6.7. Для разбора заданий необходимы большая аудитория (все участники + сопровождающие лица) и оборудование для проведения презентации (компьютер, слайд-проектор, экран).

На показ работ допускаются только участники Олимпиады. Для показа работ необходима одна большая аудитория. В аудитории должны быть столы для членов Жюри и столы для школьников, за которыми они самостоятельно просматривают свои работы. Участник имеет право задать члену Жюри вопросы по оценке предложенного им ответа. В случае если аргументы участника убедительны (неразборчивая запись, иная трактовка приведенных логических рассуждений), то по согласованию с председателем Жюри соответствующее изменение оценки оформляется протоколом.

6.9. Работы участников хранятся Оргкомитетом Олимпиады в течение одного года с момента ее окончания.

7. Порядок проведения апелляции по результатам проверки заданий

1. Апелляция проводится в случаях несогласия участника Олимпиады с результатами оценивания его олимпиадной работы.

2. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Участнику Олимпиады, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с критериями и методикой, разработанными РПМК.

3. Апелляции участников Олимпиады рассматриваются Жюри совместно с Оргкомитетом (апелляционная комиссия).

4. День и время проведения апелляции устанавливаются на совместном заседании Жюри и Оргкомитета.

5. Для рассмотрения апелляции участник Олимпиады подает письменное заявление. Заявление на апелляцию принимается в течение 1 астрономического часа до времени, назначенного для проведения апелляции, на имя председателя Жюри в установленной форме (приложение 1).

6. При рассмотрении апелляции присутствует только участник Олимпиады, подавший заявление, имеющий при себе документ, удостоверяющий личность.

7. По результатам рассмотрения апелляции выносятся одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении оценки в баллах.

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

9. Решения по апелляции принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель Жюри имеет право решающего голоса.

10. Решения по апелляции являются окончательными и пересмотру не подлежат.

11. Проведение апелляции оформляется протоколами (приложение 4), которые подписываются членами Жюри и Оргкомитета.

12. Протоколы проведения апелляции передаются председателю Жюри для внесения соответствующих изменений в протокол и отчетную документацию.

13. Для участников с ОВЗ назначается персональный эксперт (или эксперты) для проведения анализа и показа их олимпиадных работ.

14. Официальным объявлением итогов Олимпиады считается вывешенная на всеобщее обозрение в месте проведения Олимпиады итоговая таблица результатов выполнения олимпиадных заданий, заверенная подписями председателя и членов Жюри.

15. Документами по проведению апелляции являются:

письменные заявления об апелляциях участников Олимпиады; журнал (листы) регистрации апелляций;

протоколы проведения апелляции, которые хранятся в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования.

16. Окончательные итоги Олимпиады утверждаются Жюри с учетом проведения апелляции.

17. Работы участников хранятся оргкомитетом олимпиады в течение одного года с момента её окончания.

8 Порядок подведения итогов Олимпиады

8.1. Победители и призеры муниципального этапа Олимпиады определяются по результатам набранных баллов за выполнение заданий на всех конкурсах Олимпиады. Итоговый результат каждого участника подсчитывается как сумма баллов за выполнение каждого задания на всех турах Олимпиады. При подведении итогов для всех участников устанавливается единый рейтинг.

8.2. Окончательные результаты участников фиксируются в итоговой таблице, представляющей собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов. Участники с одинаковыми баллами располагаются в алфавитном порядке.

8.3. Окончательные итоги Олимпиады подводятся на заключительном заседании Жюри после завершения процесса рассмотрения всех поданных участниками апелляций. Документом, фиксирующим итоговые результаты муниципального этапа Олимпиады, является протокол Жюри муниципального этапа, подписанный его председателем, а также всеми членами Жюри.

9. Требования к аудиториям, являющимся местом проведения олимпиады

9.1. Для проведения 3 письменных конкурсов (лексико-грамматический тест, понимание письменных текстов и письменная речь) аудитории могут быть на любое количество посадочных мест при выполнении требований: на каждом из 5 конкурсов каждый участник работает за отдельным столом/партой. На столе ручка (синие или фиолетовые чернила), лист чистой бумаги для заметок в аудиториях должны быть часы и доска.

9.2. Для проведения конкурса «Понимание устного текста»: количество посадочных мест в аудитории не более 30 человек, аудитория оснащена аппаратурой для качественного воспроизведения цифровой записи (магнитофон или компьютер+колонки). Можно использовать лингафонные кабинеты (если они имеются в достаточном количестве для посадки всех участников олимпиады. В аудиториях должны быть часы.

9.3. Для проведения конкурса устной речи:

- Одна большая аудитория для ожидания, в ней конкурсанты ожидают вызова в комнату подготовки. В ней можно предусмотреть показ видео или кинофильма для участников.

- Две небольшие аудитории для подготовки. В них конкурсанты выбирают задание и сопутствующие материалы и готовят свое устное высказывание. Количество посадочных мест на 15 столов из расчета один стол на одного участника (10-11 человек) + 2–3 стола для представителя Оргкомитета, члена жюри и выкладки используемых материалов.

В аудиториях для подготовки должны быть часы для того, чтобы конкурсанты, у которых отбирают мобильные телефоны, могли следить за временем.

Каждый участник должен быть обеспечен ручкой и чистой бумагой для записи. Небольшие аудитории (по количеству созданных жюри) для работы Жюри с конкурсантами + столько же диктофонов/компьютеров, обеспечивающих качественную запись речи конкурсантов и экспертов. В каждой из этих аудиторий должны быть часы, вода и стаканы.

9.4.. Необходимое оборудование для проведения олимпиады

- Компьютеры (воспроизведение речи, работа с иконографическими документами, обсчет результатов по специальным программам).

- Компьютеры или диктофоны (запись речи) по количеству аудиторий, в которых будут работать жюри на конкурсе устной речи.

- Аппаратура для качественного прослушивания аудиозаписи (магнитофоны или компьютеры+колонки по количеству аудиторий, выделенных для конкурса «

Заявление участника олимпиады на апелляцию

Председателю Жюри
муниципального этапа
Всероссийской олимпиады
школьников
по

ученика _____ класса

(полное название образовательного
учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу Вас пересмотреть мою работу, выполненную в конкурсе
(указывается олимпиадное задание), так как я не согласен с выставленными мне
баллами. (Участник Олимпиады далее обосновывает свое заявление.)

Дата

Подпись

ПРОТОКОЛ №

заседания Жюри муниципального этапа
 Всероссийской олимпиады школьников по _____
 от «___» _____ 202__ г.

На заседании присутствовали ____ членов жюри.

Повестка: утверждение списка победителей и призеров.

Выступили:

1. Председатель жюри
2. Члены жюри
- 3

Голосование членов Жюри:

«за» _____

«против» _____

Решение: предложить Оргкомитету для утверждения список победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по _____ (прилагается).

	Председатель жюри	
Ф.И.О.		Подпись
Ф.И.О.	Секретарь жюри	Подпись
Ф.И.О.	Члены жюри	Подпись
Ф.И.О.		Подпись
Ф.И.О.		Подпись
Ф.И.О.		Подпись
Ф.И.О.		Подпись

ОТЧЕТ ЖЮРИ

об итогах выполнения участниками олимпиадных заданий
муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по

_____ В _____

(территория Оренбургской области)

Общее количество участников, прошедших регистрацию и допущенных к выполнению заданий _____

Из них учащихся 7 класса _____, 8 класса _____, 9 класса _____, 10 класса _____, 11 класса _____.

Итоги выполнения заданий: (средний балл по каждой задаче, описание типичных ошибок и недочетов в решении каждой задачи, пожелания для РПМК по совершенствованию задач).

По итогам работы апелляционной комиссии были изменены результаты _____ участников (список с изменением результатов).

По итогам выполнения заданий в соответствии с балльным рейтингом жюри предложило Оргкомитету признать победителями _____ участников и призерами _____ участников.

Председатель жюри

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Секретарь жюри

Подпись

Ф.И.О.

Члены жюри

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись