

ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по проведению муниципального этапа
всероссийской олимпиады школьников
по праву

в Кировской области
в 2020/2021 учебном году

Ответственное лицо:

Логинова Наталья Владимировна, т. +7-912-369-14-26

1. Форма и порядок проведения олимпиады

1.1. Участниками муниципального этапа Олимпиады по праву могут быть обучающиеся 9–11-х классов образовательных учреждений в соответствии с пп. 44, 46 Порядка.

1.2. Требования к проведению муниципального этапа Олимпиады разработаны предметно-методической комиссией регионального этапа Олимпиады с учетом методических рекомендаций центральных предметно-методических комиссий Олимпиады и утверждены оргкомитетом муниципального этапа Олимпиады (п. 48, 59 Порядка).

1.3. Муниципальный этап Олимпиады проводится – 9 ноября 2020 г.

1.4. Муниципальный этап ВсОШ и областной олимпиады в 2020 году проводится на базе образовательных организаций, в которых учатся приглашенные участники.

1.5. Время выполнения заданий: в 9-м классе – 2 часа, в 10-м классе – 2 часа 30 минут, в 11-м классе – 2 часа 30 минут.

1.6. Форма проведения Олимпиады - выполнение письменных заданий на проштампованных листах для ответов.

1.7. Настоятельно рекомендуем вести ВИДЕОЗАПИСЬ процесса выполнения олимпиадной работы. Она будет запрашиваться региональным оргкомитетом после проведения олимпиады по предмету. Запись может вестись стационарной камерой или с камеры ноутбука.

1.8. Задания для выполнения работ доставляются в отдел образования города (района) в электронном зашифрованном виде за неделю до даты проведения муниципального этапа олимпиады по каждому предмету. В свою очередь отдел образования района (города) рассылает задания в зашифрованном виде по школам за один рабочий день до проведения олимпиады по предмету.

1.9. Распечатка заданий для участников производится на базе школ - пунктов проведения муниципального этапа ВсОШ и областной олимпиады. Задания могут быть представлены участникам без распечатки на экране компьютера, отключенном от сети «Интернет».

1.10. Ключ для дешифровки файла с заданием будет отправлен из ЦДООШ в отдел образования района за час до начала олимпиады. Отдел образования района сразу же рассылает ключ по образовательным организациям.

1.11. **ВНИМАНИЕ!** В том случае, если школа (класс) закрыта на карантин, олимпиадные задания выполняются участниками дома. Ключ для дешифровки файла с олимпиадным заданием присылается участнику в момент начала выполнения задания. Если нет возможности распечатать задание дома, участник может выполнить работу не распечатывая, с монитора компьютера на листе А4. Участник высылает скан или фото своей работы в школу не позднее чем через 10 минут после окончания времени олимпиады. Участник также обязан вести видеозапись выполнения олимпиадного задания.

2. Материально-техническое обеспечение

2.1. Задания каждой возрастной параллели составляют в одном варианте, поэтому участники должны сидеть по одному за столом (партой).

2.2. Каждый участник этапа обеспечивается распечатанным комплектом заданий.

2.3. Участники этапов должны быть обеспечены листами для черновиков.

2.4. Участники должны иметь собственные авторучки с синими или фиолетовыми чернилами. Оргкомитету рекомендуется иметь для участников запасные авторучки того же цвета.

2.5. Необходим доступ в сеть «Интернет» в школе для получения заданий олимпиады и для отправки сканированных (сфотографированных) работ в отдел образования района (города).

2.6. В пункте проведения олимпиады должны быть созданы условия для сканирования (фотографирования) выполненных работ. Сканер должен быть хорошо настроен, а фотографии должны быть высокого качества. Это необходимо для проверки работ членами жюри.

2.7. Необходимо вести видеозапись процесса выполнения олимпиадных заданий. Запись может вестись стационарной камерой или с камеры ноутбука.

3. Перечень справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники, разрешенных к использованию во время проведения Олимпиады

3.1. Участник может взять с собой в аудиторию письменные принадлежности, прохладительные напитки, шоколад, необходимые медикаменты.

3.2. Учащимся запрещается проносить в аудиторию бумагу, справочные материалы (справочники, учебники и т.п.), мобильные телефоны, диктофоны, плееры и любые другие технические средства.

3.3. Факт обнаружения у учащегося при выполнении им заданий

Олимпиады любых справочных материалов или технических средств должен являться согласно требованиям к проведению этапа Олимпиады достаточным основанием для применения Жюри в отношении учащегося меры ответственности в виде снятия с оценивания его работы и отстранения от выполнения заданий Олимпиады.

Олимпиадные задания выполняются всеми участниками строго самостоятельно. Нарушители этого правила могут быть отстранены от участия в олимпиаде.

3. Передача работ участников для проверки жюри

3.1. После окончания олимпиады, работы участников сканируются/фотографируются в **школе, сохраняются в формате pdf.**

В случае карантина, если участник выполняет работу дома, работа фотографируется самим участником на телефон. Далее участник отправляет фотографию работы с телефона в удобном/доступном ему формате (например, jpg).

Для каждого участника должно быть создано 2 файла – файл с работой и файл с анкетой. Рекомендуемая структура названия файлов такова:

– для работы (БЕЗ АНКЕТЫ!):

Предмет_школа_класс_ФИО.pdf

– для анкеты:

Предмет_школа_класс_ФИО_А.pdf

3.2. Представителем школы сведения об участниках вносятся в таблицу. Колонка с шифром остается незаполненной!

3.3. Работы участников и таблица с данными участников отправляется в оргкомитет.

3.3. После получения из школы работ и таблицы представитель оргкомитета проводит процедуру шифрования. Шифрование предполагает переименование файлов с работами участников, объединение таблиц, полученных их школ в единую таблицу, добавление в таблицу шифров,

Шифрование включает следующую последовательность действий:

- получение файлов с работами и анкетами участников, таблицы;
- копирование работ и анкет участников в резервную папку (на случай ошибок шифрования и пр.);
- присвоение в таблице каждому участнику индивидуального номера (шифра) по заданному образцу;
- переименование названий файлов с работами участников с учётом присвоенного номера (шифра);
- создание резервной копии получившейся таблицы с данными участников;

– удаление в одной из таблиц персональных сведений участников (ФИО, школа, пол). **ВНИМАНИЕ!** Название самих столбиков должно быть сохранено!

– передачу таблицы с отсутствующими персональными данными и зашифрованных работ участников председателю жюри для проверки.

4. Проверка работ участников и заполнение таблицы результатов

4.1. Члены жюри проверяют работы участников либо с экрана компьютера, либо распечатав их.

4.2. В ходе проверки результаты проверки вносятся в таблицу результатов. **ВНИМАНИЕ!** Категорически запрещено менять строки с шифрами участников, в противном случае дешифровка работ может пройти с ошибкой!

4.3. После полной проверки заполненная таблица результатов передается в оргкомитет для дешифровки.

5. Декодирование работ участников

После получения таблицы результатов, представитель оргкомитета дешифрует результаты, вставляя из резервной таблицы персональные данные участников в таблицу с результатами.

6. Передача результатов в региональный оргкомитет, получение результатов экспертизы, утверждение результатов

6.1. В течение 5 дней муниципалитет присылает в региональный оргкомитет (ЦДООШ) следующие файлы:

- расшифрованную таблицу с результатами участников;
- файлы с работами участников;
- файлы анкет участников.

6.2. Не позднее, чем через 10 дней после получения работ и таблиц региональный оргкомитет возвращает в муниципальный оргкомитет таблицу результатов со скорректированными баллами.

6.3. После показа работ и апелляции муниципальный оргкомитет утверждает результаты олимпиады и передает окончательную таблицу результатов в региональный оргкомитет (ЦДООШ).

7. Хранение и передача видеофайлов

Видеозапись выполнения олимпиадных заданий в школе загружается в облачное хранилище, например Google disk, в день проведения олимпиады. Ссылка на этот файл высылается в муниципалитет и по запросу передается в региональный оргкомитет (ЦДООШ). Файлы и ссылки на них должны храниться в оргкомитете муниципального этапа ВсОШ до подведения итогов олимпиады и вызова учащихся на региональный этап.

8. Подведение итогов

8.1. Победители и призеры муниципального этапа Олимпиады определяются по каждой возрастной параллели отдельно. Победителями и призерами олимпиады признаются участники, набравшие лучшие результаты по итогам выполнения заданий Олимпиады.

8.2. 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. Победители и призеры Олимпиады определяются на заседании жюри муниципального этапа Олимпиады по окончании проведения и утверждения результатов апелляций в соответствии с квотой, установленной организатором муниципальных этапов. Решение жюри оформляется протоколом, который подписывает председатель жюри и все члены.

9. Задания муниципального этапа

9.1. Общие положения

9.1.1. Содержание заданий Олимпиады по праву определяется:

– обязательными минимумами содержания и уровня подготовленности учащихся по предмету, сформулированные в документах Минобразования России: по основному общему образованию (приказ от 19 мая 1998 Г) №1236) и по среднему (полному) общему образованию (Пр. от 30 июня 1999 Г) №56);

– Федеральным компонентом государственного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования по праву (приказ Минобразования России от 5 марта 2004 Г) №1089 с дальнейшими изменениями).

9.1.2. Олимпиада по праву является предметной и проводится «по заданиям, основанным на содержании образовательных программ основного общего и среднего общего образования углубленного уровня и соответствующей направленности (профиля)». (пп.35, 44 Порядка).

9.2. Типы олимпиадных заданий

Муниципальный этап Олимпиады по праву включает следующие типы заданий:

1) Определение правильности или ошибочности утверждений («да»–«нет»); 2) Выбор одного правильного из предложенных вариантов ответа; 3) Соответствие элементов из двух или нескольких перечней; 4) Задания по работе с правовыми понятиями; 5) Работа с правовыми текстами; 6) Решение правовых задач; 7) Расшифровка аббревиатур; 7) Перевод латинских выражений.

9.3 Проверка и система оценивания олимпиадных заданий

Дифференцированная шкала, позволяющая учитывать различные нюансы ответов участников соревнований, представлена в разделе «Ответы. Критерии оценивания».

При оценивании олимпиадных работ рекомендуется каждую из них проверять двум членам комиссии с последующим подключением дополнительного члена жюри (председателя) при значительном расхождении оценок тех, кто первоначально проверил работу.

Тестовые задания и задания на соотнесение положительно оцениваются в 1 балл только в случае совершенно правильного ответа участника. Любая ошибка, допущенная участником при ответе на вопросы этого типа, оценивается в 0 баллов.

При оценивании вопросов открытого типа учитывается верно переданный участником смысл, а не юридически грамотно выстроенная фраза. Например, на вопрос о том, что такое Сервитут участник может ответить, что это право пользоваться имуществом, которое ограничено чужим правом, что так же должно оцениваться как правильный ответ.

Оценивание задач складывается из оценки за краткий ответ – Да, Нет, Имеет право, Не имеет право (1 балл) и оценки за обоснование (2–3 балла). При оценивании обоснования также должна учитываться не юридическая грамотность фразы, а правильность ответа по существу, которую участник может изложить своими словами. Если же обоснование, данное участником, противоречит краткому ответу, то оценка за краткий ответ не ставится, поскольку задача признается решенной неверно.

В основе оценки заданий «повышенной сложности» лежат те же принципы, но с учетом сложности заданий баллы увеличиваются. Например, тестовые задания и задания на соотнесение при правильном ответе оцениваются в 1 балл (при ошибке – 0 баллов). При оценке аналогичных заданий «повышенной сложности» при правильном ответе участнику выставляется 2–3 балла (при ошибке – 0).

10. Порядок проведения показа работ и апелляции по результатам проверки заданий

10.1. Апелляция проводится в случаях несогласия участника Олимпиады с результатами оценивания его олимпиадной работы или нарушения процедуры проведения Олимпиады.

10.2. Показ работ организован следующим образом: по запросу участника проверенные работы могут высылаться ему на ящик электронной почты.

10.3. Интересующие вопросы участник может задать в определенное время по электронной почте.

10.4. В том случае, если компромисс между участником олимпиады и жюри не будет найден, организуется апелляция, используя приложение Zoom или Skype. Апелляция обязательно осуществляется с **видеофиксацией**.

10.5. Порядок проведения апелляции доводится до сведения участников Олимпиады, их сопровождающих лиц перед началом проведения разбора заданий и показа работ.

10.6. Для проведения апелляции Оргкомитет Олимпиады создает апелляционную комиссию из членов Жюри (не менее трех человек), один из которых избирается Председателем апелляционной комиссии, а другой – ее секретарем.

10.7. 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 муниципальной предметно-методической комиссией.

10.8. Для проведения апелляции участник Олимпиады подает письменное заявление на имя председателя Жюри в установленной форме и отправляет скан-копию по электронной почте.

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

10.10. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

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

11.12. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

11.13. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

11.14. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

11.15. Протоколы проведения апелляции передаются председателю Жюри для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.

11.16. 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.

11.17. Документами по основным видам работы апелляционной комиссии являются:

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

11.18. Окончательные итоги Олимпиады утверждаются Жюри с учетом результатов работы апелляционной комиссии.

12. Технические требования к проведению муниципального этапа ВсОШ

12.1. Школе (индивидуальному частнику) необходим доступ в сеть «Интернет» для получения заданий олимпиады и для отправки сканированных (сфотографированных) работ в оргкомитете муниципального этапа ВсОШ.

12.2. В пункте проведения олимпиады должны быть созданы условия для сканирования (фотографирования) выполненных работ. Сканер должен быть хорошо настроен, а фотографии должны быть достаточно качества, позволяющего членам жюри с экрана легко разобрать записи участников олимпиады.

При этом:

– работы должны быть отсканированы в цветном формате. При этом зашифрованные анкеты и работы сканируются отдельно друг от друга. Работа сканируется в правильной (вертикальной) ориентации в формате pdf и сохраняется **одним файлом**, даже если в работе несколько страниц. Разрешение сканирования должно составлять 200-300dpi, цветной, размер одного файла не более 20мб.

При отсутствии сканера, если участник выполняет работу дома, работы могут быть сфотографированы и отправлены в удобном формате jpg. В школе с помощью программ фотофайлы jpg переводятся в pdf (например, с использованием программы: https://www.ilovepdf.com/ru/jpg_to_pdf и сохраняются в виде отдельного архива с теми же правилами названия файла, как описано в п. 2.1.

– страницы работ участников должны быть пронумерованы (например, стр. 1 из 5).

12.3. Для предотвращения нарушений при выполнении заданий (подсказки, списывания) должна быть предусмотрена видеозапись процесса выполнения заданий. Видеозапись может осуществляться либо стационарной камерой, либо камерой ноутбука. Видеозапись должна быть со звуком и охватывать всех участников. Для решения спорных вопросов региональный оргкомитет вправе запросить видеозапись для просмотра.