**И Н С Т Р У К Ц И И**

**ДЛЯ УЧАСТНИКОВ И ЛОКАЛЬНЫХ КООРДИНАТОРОВ**

**РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ ОЛИМПИАДЫ**

**«ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ КУЛИНАРИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Поздравляем! Вы являетесь зарегистрированными участниками **VII** РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ ОЛИМПИАДЫ «ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ КУЛИНАРИИ»

1.2. Внимательно ознакомьтесь с техническими требованиями оформления работ и правилами их пересылки, особенно теми, которые приложены в разделах III и IV.

1.3. Оргкомитет не несет ответственности за технические, организационные и иные проблемы на местах, не позволяющие участникам олимпиад своевременно выполнить и (или) отправить свои работы.

1.4. Положите Инструкцию перед собой, когда будете готовить работы к отправке в Оргкомитет. Сверьтесь со всеми техническими требованиями, перед тем как отсылать письма с работами участников по электронной почте.

**II. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЛИМПИАДЫ**

***2.1.*** ***Олимпиадные задания***

Олимпиадные задания рассылаются в день олимпиады, т. е**. 21 марта**, зарегистрированным участникам по электронным адресам, указанным в заявках локальных координаторов, до в 08.00 ч.

Кроме того, задания становятся доступны по web-адресу: [www.nachalnoe.3dn.ru](http://www.nachalnoe.3dn.ru) с 08. 00 ч. Полученные задания необходимо *распечатать на бумаге,* размножить и раздать каждому зарегистрированному участнику. Желательно предложить участникам и *электронный вариант* данных заданий. Работы в этом случае могут выполняться участниками непосредственно за компьютером.

***2.2.*** ***Сроки выполнения заданий и пересылки работ участников в оргкомитет***

Задания выполняются всеми зарегистрированными участниками в день проведения олимпиады и отсылаются в этот же день до **17.00** часов в Оргкомитет.

Выполнение заданий происходит по внутреннему графику, устанавливаемому локальным координатором.

Сами задания предъявляются участникам непосредственно в момент начала их выполнения.

Пересылка работ в Оргкомитет производится по мере их выполнения.

Рефлексия локального координатора выполняется и высылается в Оргкомитет в день проведения олимпиады.

***2.3.*** ***Шаблоны оформления работ***

До начала олимпиады локальный координатор организует подготовку шаблонов электронного оформления будущих работ, в которых содержатся все формальные данные о каждом участнике. Рекомендуется создать для каждого участника папки (файлы), в которых он будет размещать свою работу.

***2.4.*** ***О замене участников***

В олимпиаде принимают участие только зарегистрированные участники, чьи данные были приведены в заявке. Однако, в случае болезни участников, локальный координатор может произвести их замену, сообщив данные на новых участников в оргкомитет олимпиады.

Тема письма *Замена участников*. В теле письма указывается фамилия, имя, отчество участника, группа, название ОУ. Указывается фамилия, имя, отчество вместо заболевшего участника.

***2.5.*** ***О выполнении рефлексивного задания локальным координатором***

Рефлексия, то есть осознание и анализ выполненной деятельности, ее результатов, проводится письменно локальным координатором олимпиады сразу после выполнения заданий.

Примерное содержание рефлексивных вопросов:

* Какие задания вызвали наибольший интерес и почему?
* Как участники выполняли задания олимпиады, какими способами? Что я чувствовал при этом?
* Каковы были основные трудности?
* Ваши предложения, замечания организаторам олимпиады.

Рефлексивное повествование может быть в произвольной форме.

Рефлексивное задание *локального координатора* высылается в Оргкомитет олимпиады в одном doc-файле отдельным письмом с соблюдением технических требований, указанных п. 3.2. Инструкции.

***2.6. Подведение итогов олимпиады***

Жюри подводит итоги олимпиады для каждой команды, для каждого участника:

1. **личное первенство** - по сумме баллов, полученных за все задания-номинации;
2. **командное первенство** – по сумме баллов, полученных **каждым членом** команды и **локальным координатором**.
3. **в номинациях** - по максимальным баллам за отдельные задания, что отражается в списке лауреатов олимпиады с указанием конкретных заданий-номинаций.

**Работы участников, содержащие одинаковые ответы по 1-2 номинациям, а также описывающие разными словами один и тот же вариант ответа, как правило, идут вне конкурса.**

Оргкомитет олимпиады оставляет за собой право не присуждать призовое место команде участников, набравшей небольшое количество баллов за работы.

**2.8. *Объявление результатов и пересылка призов***

Итоги олимпиады будут подведены **22 апреля 2019 года**, на сайте колледжа будет выставлен итоговый протокол, а также отправлен по электронным адресам локальных координаторов.

Сертификаты участникам олимпиады высылаются почтовыми отправлениями (заказным письмом или ценной бандеролью) или переданы на руки во время церемонии награждения победителей, а также на совещаниях руководителей.

Локальный координатор несёт ответственность за точность предоставляемых в заявке данных, в том числе, за правильность написания и склонения фамилии участника (локального координатора).

**Пожалуйста, будьте внимательны в оформлении заявок.**

**III. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ**

***3.1. Оформление работы участника***

Оформление работы каждого участника олимпиады имеет следующую структуру и содержание (образец):

**VII РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДИСТАНЦИОННАЯ ОЛИМПИАДА «ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ КУЛИНАРИИ»**

21 марта 2019 года

**Иванов Петр, 234 группа, название ОУ, населенный пункт**

1.**Текст задания**

*(Ответ участника приводится после текста задания синим цветом)*

2. **Текст следующего задания**

*(Ответ участника приводится после текста задания синим цветом)*

И т.д.

В работах не должно быть титульных страниц, разрывов страниц или новых разделов, т.е. вся работа располагается сразу за данными об участнике именно в том порядке, который определен последовательностью заданий, а текст ответов выделен, синим цветом.

Работа каждого зарегистрированного участника олимпиады оформляется в отдельном doc-файле, созданном редактором Microsoft Word версии 97, 2000, 2002 (ХР) и выше. Для основного текста рекомендуется шрифт **Times New Roman, кегль 12; поля: по 2 cм - верхнее и нижнее; 3 см - слева, 1 см - справа.**

Текст каждого участника олимпиады перед отправкой обязательно должен пройти *проверку грамматики и орфографии*, а сами файлы - ПРОВЕРКУ НА ВИРУСЫ, ОСОБЕННО НА МАКРОВИРУСЫ! *Работы, содержащие вирусы, блокируются сервером и в жюри не передаются!*

Имена файлов с олимпиадными работами должны состоять из латинских букв фамилии автора, написанных строчными (маленькими) буквами, например: **ivanov.doc.**

***3.2. Оформление рефлексивной работы локального координатора***

Рефлексивный doc-файл отсылается локальным координатором в Оргкомитет олимпиады отдельным письмом. В теме письма указывается фамилия отправителя, специфика сообщения, название ОУ.

Например: Семенова, рефлексия, название ОУ.

***3.3.*** ***Графические файлы***

Имена графических и любых других файлов, относящихся к работе участника также должны состоять из латинских букв его фамилии, например: ivanov.jpg, ivanov 1.gif, ivanov 2.gif.

**IV. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕСЫЛКИ РАБОТ**

***4.1. О подготовке работ участников к отправке***

Перед отправкой все работы участников олимпиады подготавливаются в соответствии с изложенными выше требованиями к их оформлению и нижеследующими рекомендациями.

***4.2. Имена папок с работами участников***

Все файлы с работами участников олимпиады размещаются локальным координатором в папках с именами типа: Название ОУ\_Семенова, где название ОУ записать как аббревиатуру, Семенова - фамилия локального координатора. Количество папок равно количеству участников. Все файлы с работами участников должны находиться в корневых каталогах соответствующих папок. Лишних файлов или дополнительно вложенных папок там быть не должно.

***4.3. Проверка файлов с работами участников***

Каждая выполненная и набранная работа участника олимпиады переносится локальным координатором или его помощниками в папку и обрабатывается в следующей последовательности:

* Текст работы проверяется на соответствие требованиям оформления (см. раздел III).
* Проводится проверка правописания в Word или других редакторах; удаляются все ошибки, лишние пробелы и абзацные отступы, после точки или других знаков препинания выставляется пробел и т.п.
* Проводится антивирусная проверка файла.
* Проверяется имя файла, его соответствие фамилии автора работы латинскими буквами.
* Проверяется размер файла (в архивированном виде любой файл не должен превышать 150 Кб, можно проверить, переведя его в архивный формат).

***4.4. Проверка графических файлов***

Проверяются графические файлы, относящиеся к работе данного автора:

* Проверяется имя файла, его соответствие фамилии автора работы;

***4.5. Подготовка файла Readme***

Создается особый doc-файл с именем типа Название ОУ\_Семенова-Readme, в котором локальный координатор приводит следующую информацию:

* Название и дата проведения олимпиады, например.
* VII РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДИСТАНЦИОННАЯ ОЛИМПИАДА «ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ КУЛИНАРИИ»

*21 марта 2019 года*

* Ф.И.О.локального координатора.
* Перечень зарегистрированных участников.

Внимание! Файл Readme является ключевым при сверке количества участников с количеством присланных работ.

***4.6. Архивация олимпиадных работ***

Следующий этап - архивация олимпиадных работ. Общие принципы архивации таковы:

* Архивация производится в ZIP или RAR-формате.
* В один архивный файл включаются работы всех участников. В архивный файл с работами включается также файл с именем типа Название ОУ\_Семенова-Readme.doc (не нужно высылать его отдельно от работ). Архивированные файлы с работами участников имеют имена типа Название ОУ\_Семенова.zip или Название ОУ\_Семенова.rar.
* Не нужно архивировать каждую отдельную работу участника, архивируется только ПАПКА!
* Если работы участников помимо текстового документа включают и другие файлы, формировать архивы необходимо так, чтобы все файлы, принадлежащие одному участнику, размещались в одном архиве. Если объемы файлов этого не позволяют, архивы должны следовать один за другим. Чтобы количество архивных файлов было минимальным, не следует создавать малообъемные архивы.

***4.7. Сообщение в теле письма с работами участников***

В теле самого письма сообщается *Работы участников дистанционной олимпиады «Путешествие в страну Кулинарии». Название ОУ, Ф.И.О. локального координатора.* Сами работы участников прикрепляются к письму в виде вложенного и предварительно заархивированного файла.

***4.8. Моделирование отправки писем***

Чтобы избежать технических проблем, перед отправкой работ рекомендуем СМОДЕЛИРОВАТЬ СИТУАЦИЮ ИХ ОТПРАВКИ-ПОЛУЧЕНИЯ. *Не нужно высылать письма с работами по два раза!* Если вы не уверены, что ваше письмо отправлено, посмотрите в своей почтовой программе соответствующую папку для отправленных сообщений ("Отправленные" или "Sent"), если оно там появилось, значит, письмо отправлено.

***4.10. Подтверждения о получении писем и проверка списков участников***

Подтверждения о получении ваших писем Оргкомитет не высылает. Если высланные вами письма с работами есть в вашей папке отправленных писем, то все в порядке.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ДЛЯ ЛОКАЛЬНЫХ КООРДИНАТОРОВ**

**VII РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ ОЛИМПИАДЫ «ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ КУЛИНАРИИ»**

**Поздравляем Вас с Вашим выбором, который свидетельствует о Вашем стремлении расширить творческие горизонты ваших студентов!**

Занимается организацией олимпиады на месте локальный координатор, которым может быть любой педагог образовательного учреждения (ОУ) – классный руководитель, мастер производственного обучения или преподаватель. Именно он обеспечивает отсылку заявки, получает задания олимпиады, организует на месте её проведение и пересылает работы в оргкомитет олимпиады.

Локальный координатор заранее согласовывает с администрацией ОУ время и место проведения олимпиады в установленный день. Чтобы обеспечить доступ участников олимпиады к компьютерному классу в расписание занятий на время олимпиады могут быть внесены коррективы. Начало и окончание времени выполнения заданий олимпиады определяются локальным координатором, исходя из местных условий. При необходимости обучающимся готовится освобождение от занятий.

Все заготовки и шаблоны олимпиадных работ следует сделать заранее. С участниками предварительно четко оговариваются правила оформления их работ (см. Инструкцию).

Иногда возникают проблемы технического плана:

* Отключение электричества в ОУ;
* Почтовый ящик координатора переполнен;
* Посылаемые координатором письма на адрес оргкомитета возвращаются назад с пометкой о невозможности доставки писем адресату;
* Задания олимпиады не получены в установленный срок.

Возможные способы решения перечисленных проблем:

* Задания олимпиады будут размещены на сайте колледжа [www.nachalnoe.3dn.ru](http://www.nachalnoe.3dn.ru) в день проведения олимпиады;
* Выслать запрос с темой письма срочно в Оргкомитет.

До начала олимпиады необходимо внимательно изучить Положение о дистанционной олимпиаде, тексты Инструкции и Рекомендаций для локальных координаторов. Проверить компьютерное и программное обеспечение. Должны быть исправны компьютер, доступ к почтовому ящику электронной почты, принтер и ксерокс для размножения олимпиадных заданий. Желателен сканер для оцифровки возможных рисунков.

В том случае, если кто-то из ранее зарегистрированных участников не смог присутствовать на олимпиаде, необходимо организовать замену участника и выслать данные о замене в оргкомитет олимпиады (см. Инструкцию).

**Для подготовки обучающихся и студентов к дистанционной олимпиаде рекомендуется:**

* **Прочитать материалы о кулинарных особенностях регионов России.**
* **Знать особенности работы театральных кафе, изучить их ассортимент.**
* **Познакомиться с поэтическими произведениями о поварах, о гостеприимстве разных поэтов.**
* **Знать правила написания синквейна.**

Любой результат полезен, когда он осмыслен. Дистанционная олимпиада включает в себя в качестве необходимого элемента рефлексию локального координатора.

Особое внимание уделяется техническим требованиям к оформлению и пересылке работ. Инструкция поможет вам правильно оформить олимпиадные работы и своевременно отослать их в Оргкомитет олимпиады.

Оргкомитет направляет работы жюри.

Жюри оценивает командную работу, работу каждого участника индивидуально и рефлексию локального координатора.

Универсальными критериями оценки являются:

* содержание и объем выполненного задания;
* оригинальность;
* логичность;
* аргументированность;
* продуктивность;
* мировоззренческая основа;
* применение предметных знаний умений, компетенций;
* техническое оформление.

Подведение итогов и определение победителей олимпиады происходит по сумме баллов, набранных студентами по всем заданиям.

Кроме того, за достижения в отдельных номинациях жюри определяет лауреатов олимпиады.

Отчет об олимпиаде публикуется на сайте Колледжа традиционных искусств народов Забайкалья.

За самые оригинальные работы участники олимпиад получают призы, дипломы.

Всем участникам высылаются официальные Сертификаты с подписью и печатью.