|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением министерства образования и  науки Самарской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Технология проведения Всероссийского исторического диктанта на тему событий Великой Отечественной войны – «Диктант Победы»

Подготовительный этап

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участники подготовки и проведения Диктанта | Функции | Сроки |
| Ответственный за площадку (директор или ректор ВУЗа) | | |
| Назначает ответственных в каждом ОУ: | 1. Издание приказа, распоряжения по ОУ. |  |
| за организацию культурно-массового сопровождения Диктанта | 1. Проведение информационной компании среди обучающихся/студентов, родителей (законных представителей) (размещение информации о проведении Диктанта на официальном сайте, стендах, листовки в дневниках, информирование на родительских собрания с указанием обязательного наличия паспорта в день проведения Диктанта). 2. Приглашение гостей (депутаты, министры, главы м.р. и г.о., участников ВОВ) на Диктант и направление списков в МОиН СО. 3. Составление сценарного плана дня проведения Диктанта и направление в МОиН СО, проведение репетиций. 4. Определение ответственных за регистрацию участников Диктанта; 5. Подготовка места для регистрации и листов регистрации. 6. Определение дежурных для встречи участников и гостей Диктанта и их сопровождение в аудитории. 7. Оформление холла ОУ (размещение указателей к месту проведения Диктанта, логотипов Диктанта, выставка рисунков ко дню Победы и т.д.) |  |
| за организацию проведения Диктанта | 1. Назначение организаторов в аудитории и дежурных в фойе рядом с аудиториями, в которых будет проводиться Диктант (3-4 аудитории по 2 человека в каждой). 2. Проведение инструктажа с организаторами в аудиториях и дежурными в фойе ОУ. 3. Подготовка аудиторий ко Дню проведения Диктанта (оформление кабинетов, в которых планируется проведение Диктанта: размещение логотипа Диктанта в аудитории, планирование рассадки в аудитории, подготовка гелиевых черных ручек по количеству мест в аудитории, черновиков). 4. Назначение ответственного за доставку КИМов в аудитории, сбор работ по итогам проведения Диктанта от каждой аудитории и доставку работ в РЦМО (график и условия будут направлены дополнительно). 5. Подготовка кабинетов информатики для проведения Диктант в режиме онлайн. |  |
| за техническое сопровождение проведения Диктанта | 1. Проверка канала передачи электронных документов в целях получения в день проведения Диктанта КИМов от РМЦ 2. Подготовка и установка материально-технического оснащения в холл ОУ (демонстрация видео-контента Диктанта), в каждую аудиторию (презентация бланков и КИМов Диктанта): проектор, экран (интерактивная доска, плазменная панель), колонки и т.д. 3. Подготовка картриджей, бумаги и принтеров для распечатки КИМов в день проведения Диктанта. 4. Подготовка компьютеров для проведения Диктанта в режиме онлайн, проверка доступа в интернет и выхода на сайт Диктанта |  |

День проведения Диктанта 24.04.2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участники подготовки и проведения Диктанта | Функции | Сроки |
| Ответственный за площадку (директор или ректор ВУЗа) | 1. Проверка готовности ОУ к проведению Диктанта и сообщает в ТУ (ответственному за организацию и проведение Диктанта в каждом территориальном управлении)/ ответственному от МОиН СО (для вузов), контролирует проведение Диктанта | до 09:00  с 12:00 до 15:00 |
| Ответственный за организацию культурно-массового сопровождения Диктанта | 1. Обеспечение регистрации участников Диктанта и их сопровождение в аудитории для написания Диктанта. 2. Организация демонстрации видео-контента в холле ОУ. 3. Проведение культурно-массовых мероприятий, предусмотренных планом. 4. Организация встречи почетных гостей. | с 12:00 до 14:00 |
| Ответственный за организацию проведения Диктанта | 1. Организация деятельности организаторов в аудитории, дежурных, ответственного за доставку КИМов в аудиторию, сбор и передачу в РЦМО. | с 12:00 до 15:00 |
| Ответственный за доставку КИМов | 1. Получение КИМов, распечатка КИМов, передача в аудитории, сбор работ по итогам Диктанта. 2. Доставка в РЦМО. | с 12:00 до 15:00  (07.05., 08.05.2019 в соответствии с графиком) |
| Организаторы в аудитории | 1. Подготовка досок для проведения Диктанта (указывается время начала инструктажа, начала написания Диктанта, окончание написания Диктанта). 2. Рассадка участников по местам в аудитории. 3. Предоставление гелиевых черных ручек, черновиков участникам. 4. Выведение бланков КИМов на экран. 5. Проведение инструктажа по заполнению бланков. 6. Раздача КИМов. 7. Наблюдение за процедурой написания участниками Диктанта работ. 8. Сбор работ, проверка правильности заполнения бланков, запечатывание конвертов с работами, передача ответственному в ОУ за доставку работ в РЦМО. 9. Выдача сертификатов участников Диктанта. | с 12:00 до 15:00 |
| Дежурные в фойе | 1. Помощь в навигации участников (до комнаты гигиены, на выход, к главному ответственному за организацию и проведения диктанта в ОУ). | с 12:00 до 15:00 |
| Ответственный за техническое сопровождение проведения Диктанта | 1. Организация демонстрации видео-контента Диктанта в холле. 2. Организация презентации КИМов в аудиториях. 3. Контроль за организацией печати КИМов совместно с ответственным за их доставку. 4. Контроль | с 12:00 до 15:00 |