



21.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ об интеллектуальных дистанционных мероприятиях «Фактор Роста»

1. Общие положения

Настоящее Положение об интеллектуальных дистанционных мероприятиях ООО «Фактор Роста» (далее - Положение) определяет статус, цели и задачи дистанционных мероприятий (далее — Мероприятия), порядок их проведения, порядок подведения итогов.

Мероприятия проводятся с целью:

- Стимулирования самостоятельной творческой деятельности детей в рамках конкурсных мероприятий.
- Повышения познавательной активности участников дистанционных мероприятий.
- Повышение у участников интереса к обучению, создание условий для поддержки и стимулирования одаренных детей.

Основными задачами Мероприятий являются:

- стимулирование интереса детей к получению новых знаний путем участия в интеллектуальных дистанционных мероприятиях;
- Развитие умений участников искать нужную информацию;
- Развитие творческих способностей участников через задания дистанционных мероприятий.

Официальный язык мероприятий – русский.

2. Организаторы

Организатором дистанционных мероприятий является ООО «Фактор Роста», в дальнейшем именуемый Организатор.

Организатор:

- Определяет форму, правила и порядок проведения Мероприятий;
- Формирует состав жюри;
- Осуществляет непосредственное руководство подготовкой и проведением Мероприятий;
- Анализирует и обобщает результаты Мероприятий.

3. Участники интеллектуальных дистанционных мероприятий

Интеллектуальные дистанционные мероприятия «Фактора Роста» проводятся для ребят 1-11 классов любых форм обучения, а также воспитанников дошкольных образовательных организаций.

4. О статусе дистанционных мероприятий

В случае, если в мероприятии помимо школьников России приняли участие школьники других государств, мероприятию присваивается статус Международного.

5. О координаторе и кураторе

При организации и проведении Мероприятий используются термины «Координатор» и «Куратор». Это родители или преподаватели, которые имеют следующие отличия в статусе:

Координатор — преподаватель, родитель или иное лицо, достигшее 18 лет, которое зарегистрировано на сайте (имеет свой виртуальный кабинет), подает Заявку на участие участников в мероприятиях, следит за своевременной оплатой оргвзноса, передает участникам задание Мероприятия и загружает готовые ответы участников, таким образом помогает Организаторам провести Мероприятие.

При проведении дистанционных мероприятий Координатор является представителем Организатора в своем учебном заведении.

Координатор, подавая заявку и внося оргвзнос, соглашается тем, что он ознакомлен с договором, Положением, аннотацией и всеми условиями проведения мероприятия.

Функции Координатора:

1. разъяснение участникам правил проведения мероприятия;
2. осуществление контроля за своевременным выполнением заданий участниками;
3. организация проведения мероприятия в ОО (подача заявки, оплата, получение и передача участникам заданий, сбор выполненных работ и своевременная загрузка их на сайт);
4. осуществление контроля за соблюдением участниками правил проведения мероприятия.

Куратор — это преподаватель, подготовивший участника к Мероприятию, чье имя будет внесено в сертификат участника или диплом победителя в строку «Работу курировал:...».

Куратор получает наградной материал только в электронном виде.

Координатор может являться куратором.

6. О правилах подачи заявки на мероприятие

Подать заявку может только зарегистрированный в качестве Координатора на сайте www.farosta.ru пользователь, достигший 18 лет. Количество участников в заявке не ограничено. Один Координатор может подать несколько заявок на одно и то же мероприятие. Технические аспекты подачи заявки описаны в справке, опубликованной на сайте.

7. Об организационных взносах

Финансирование мероприятий осуществляется за счет организационных взносов участников. Размер организационных взносов определяется Организаторами в одностороннем порядке и объявляется на сайте.

Организационный взнос вносится через платежного посредника Яндекс.Касса *любыми предложенными посредником способами*.

На проверку отправляются только работы тех участников, чье участие оплачено в 100% размере.

В момент, когда Организаторы получают подтверждение об оплате заявки, в виртуальном кабинете координатора рядом с суммой стоимости участия появляется надпись «Оплачено», а также отправляется автоматическое сообщение на электронный адрес Координатора с информацией о получении организационного взноса.

Зачисление организационных взносов, произведенных через платежного посредника Яндекс.Касса происходит автоматически. Высылать подтверждение оплаты не нужно.

При подаче заявки учителем или воспитателем система автоматически вычитает сумму, предназначенную на покрытие педагогом расходов, связанных с проведением мероприятия (банковские, типографские и другие).

Размер вычитаемых сумм:

- при подаче заявки на блицтурнир или чемпионат система автоматически вычитает по 5 рублей из размера оргвзноса за каждого участника,
- при подаче заявки на олимпиаду или викторину система вычитает из общей суммы по 10 рублей за каждого участника.

Сумма для покрытия расходов педагогов сумма остается на руках у Координатора, не подлежит переводу на счет Организатора.

8. О возврате денежных средств

Координатор вправе отказаться от участия в мероприятии и вернуть оргвзнос на личный счёт в любое время до окончания приема работ по мероприятию в 100% объеме.

Денежные средства Координатор может вернуть на личный счет и в дальнейшем использовать их для оплаты других заявок. Для этого Координатору нужно до подведения итогов открыть заявку и выбрать ссылку "Вернуть деньги", указать "По всей заявке",

поставить "галочку" около записи "Я понимаю, что эта операция необратима" и нажать "Вернуть средства".

Возврат средств по части заявки.

Если по каким либо причинам некоторые дети не смогли принять участие в текущей викторине или олимпиаде, то до подведения итогов координатор может вернуть средства. Для этого Вам нужно открыть заявку и выбрать ссылку "Вернуть деньги". Затем "галочками" отметить тех участников, которые не будут принимать участие, поставить "галочку" около записи "Я понимаю, что эта операция необратима" и нажать "Вернуть средства".

Внимание, эта операция необратима! Вернуть участников в заявку будет нельзя.

Для блицтурниров и чемпионатов частичный возврат средств не предусмотрен. В случае, если изменилось количество участников в заявке на блицтурнир, нужно подать новую заявку на верное количество участников.

Координатор может вернуть денежные на свой банковский расчетный счет. Для этого Координатор должен написать заявление на возврат средств. Форма заявления приведена в п. 22 справки.

9. О правилах участия, проведения викторин и конкурсов на местах, оформления работ, сроках загрузки работ

Каждый участник выполняет работу самостоятельно. Не допускается полное или частичное списывание/копирование работы участниками друг у друга. Если в Мероприятии присутствует творческое задание — не допускается копирование подходящей работы из каких-либо источников.

Координатор несет ответственность за разъяснение правил и требований к работам зарегистрированным им участникам Мероприятия

В Мероприятии не могут принимать участие ребята возрастных групп, не обозначенных в аннотации.

В случае выявления факта списывания участниками всей или части работы друг у друга, Организаторы имеют право наложить штрафные баллы на работу этим участникам. В случае, если в группе участников Координатора выявлено 2 и более фактов списывания, Организатор имеет право наложить штрафные баллы за работу каждому из участников, зарегистрированных данным Координатором на данное Мероприятие.

Работы принимаются только в электронном виде (в предоставленном организаторами бланке ответов).

Координатор загружает выполненные ребятами работы через специальную форму на сайте для каждого участника отдельно. После загрузки работ участников на сайт, координатор обязуется проверить правильность загрузки. В случае если координатор обнаружил ошибку при загрузке/заполнении бланка ответов, он самостоятельно исправляет эту информацию. Претензии по поводу недозагруженных работ после проведения мероприятия не принимаются и возврат за денежных средств не производится.

Система загрузки файлов работает с 0.00 Московского времени дня начала Мероприятия до 23.59 Московского времени дня завершения Мероприятия.

По истечении срока проведения Мероприятия работы участников не могут быть загружены и к проверке не принимаются.

Работы участников не принимаются по электронной почте.
Размер работы участника не может превышать размер, указанный в требованиях к работе.
Работы участников могут быть представлены только в форматах, указанных в аннотации, в требованиях к самой работе.

10. Правила проведения мероприятий.

Задания чемпионата, олимпиады, викторины участники выполняют дома, могут использовать дополнительную литературу.

Как скачать задания?

- 1. В виртуальном кабинете зайдите на страницу “Расписание мероприятий”. Откройте аннотацию того мероприятия, которое в этот момент проводится.*
- 2. Под таблицей с информацией о мероприятии есть кнопка «Получить задание». Нажмите на нее.*
- 3. На открывшейся странице представлены файлы с заданиями мероприятия. Если у Вас не получается скачать файлы, действуйте следующий образом: чтобы сохранить файлы себе на компьютер, нажмите правой кнопкой мыши на ссылку и выберите "Сохранить ссылку как..." или "Сохранить объект как..."*

Правила проведения блицтурнира:

1. Проведение блицтурнира в школе допускается в любой из дней проведения данного мероприятия, кроме последнего.
2. Время и место проведения блицтурнира должно быть определено заранее, а все участники оповещены Координатором об этом.
3. Координатор заранее получает и распечатывает задания для каждого участника блицтурнира.
4. Задания представлены в формате PDF, подготовленном для печати. Распечатывать бланк ответов не нужно. Ребята обводят правильный ответ в тексте задания, который затем и сдают координатору или вписывают ответ, если это предусмотрено заданием.

Как внести ответы участников?

Ответы участников вносятся непосредственно на сайт. Заполнять бланк ответов не требуется.

- 1. В виртуальном кабинете зайдите на страницу «Заявки». Перед Вами появится список заявок.*
- 2. Под строкой с номером оплаченной заявки есть красная ссылка «Внести ответы».*
- 3. Откроется онлайн-бланк для внесения ответов. Просто заполните его. Если участник не ответил на какой-либо вопрос, ничего вписывать не нужно.*
- 4. После внесения ответов найдите под всеми ячейками нажмите кнопку «Сохранить» или «Сохранить и Заккрыть», нажмите её. Дождитесь обновления страницы*

5. Выполнение заданий блицтурнира должно происходить в классе/группе под контролем координатора в течение установленного правилами промежутка времени (указано в аннотации).
6. При выполнении заданий запрещается использование любых источников информации (книги, учебники, ресурсы сети Интернет, тетради, помощь третьих лиц, шпаргалки и т.п.).
7. В случае, если сотрудниками «Фактора Роста» будет обнаружен факт полного или частичного списывания хотя бы одним из участников группы Координатора, накладываются штрафные баллы на результат данного участника. При обнаружении 2 и более фактов списывания — штрафные баллы накладываются на результаты всех зарегистрированных данным Координатором участников. В случае злостного несоблюдения правил проведения мероприятия, могут быть аннулированы результаты всех участников, зарегистрированных данным Координатором.
8. За время проведения блицтурнира (количество дней указано в аннотации) Координатор должен:
 1. получить задания мероприятия и распечатать их для каждого участника;
 2. Организовать помещение для проведения мероприятия. Каждый участник должен сидеть отдельно и не иметь доступа к каким-либо средствам информации (в том числе сотовым телефонам);
 3. Выдать участникам задания, а через 45 минут (или иное время, если оно оговорено в аннотации) собрать выполненные работы.
 4. Перенести ответы участников в электронную форму (любой ответ участника — только одна буква или цифра, или слово);
 5. Своевременно загрузить работы участников на сайт Центра «Фактор Роста».

В случае, если у координатора в одной заявке количество участников 50 и более, данному координатору предоставляется дополнительный день для загрузки ответов на сайт по данной заявке. Дополнительный день для загрузки не предоставляется на основании суммирования количества участников в разных заявках на один блицтурнир.

11. Правила заполнения бланка ответов блицтурнира и передачи его на проверку.

1. Ответы участников вносятся в единый файл - бланк ответов в формате Excel либо онлайн бланк.
Бланк ответов формируется автоматически на основании данных о зарегистрированных на участие ребят.
2. Справа от списка участников в бланке Excel предусмотрено поле для внесения ответов. Над этим полем уже указаны номера вопросов. Координатору остается

лишь вписать варианты ответов (цифры или буквы, слова) каждого из участников вместо знака «-». В онлайн бланке остается только выделить щелчком мыши тот ответ, который выбрал участник или списать число/слово, если был предложен открытый вопрос.

3. Если участник не ответил на какой-либо вопрос, ничего вписывать не нужно. В соответствующей ячейке в этом случае останется знак «-».
4. Ответственность за правильность заполнения общего «Бланка ответов» возлагается на Координатора блицтурнира.

Как загрузить заполненный бланк ответов на блицтурнир?

1. В виртуальном кабинете зайдите на страницу «Заявки». Перед Вами появится список заявок.
2. Под строкой с номером оплаченной заявки есть красная ссылка «Внести ответы».
3. Откроется онлайн-бланк для внесения ответов. Над списком участников есть ссылка «Импорт ответов из файла», нажмите на нее. Раскроется текст, где будет дана ссылка для скачивания бланка ответов.
4. Заполните бланк. Если на какой-либо вопрос ученик выбрал несколько вариантов ответа, запишите их через запятую или точку с запятой.
Сохраните заполненный бланк. Загрузить бланк ответов нужно здесь же с помощью кнопки «Выберите файл». Инструкция с иллюстрациями:
<http://www.farosta.ru/node/3154185>

12. О правилах определения победителей

Победителями признаются участники, награжденные Дипломами победителя 1, 2 или 3 степени.

Итоги подводятся на основании проверки работ всех участников возрастной группы.

Победители определяются в каждой возрастной группе отдельно. Возрастная группа — это школьная параллель (1й класс, 2й класс и т. д.).

Первое место в мероприятии получает участник (участники), получивший максимально возможный балл в своей возрастной группе. Если максимально возможный балл не набрал никто из участников, первое место не присуждается никому.

Второе место получает участник (участники), получивший следующее за максимальным по рейтингу количество баллов в возрастной группе. Остальным участникам, вошедшим в число победителей, присуждается третье место.

Количество победителей в каждой викторине и блицтурнире составляет не менее 10% от общего числа участников.

Количество победителей в каждом конкурсе определяется Жюри.

В конкурсах возможно всем победившим участникам присуждение статуса «победитель» без указания места. Также возможно определение лауреатов.

Таким образом, предположим, что в возрастной группе 1 класса в викторине участвовало 100 ребят. Максимальный балл составлял 35 баллов. Из всех участников 1 участник набрал 35 баллов, 2 участника получили по 33 балла, 1 — 32 балла, 3 участника — 31 балл и 4 участника — по 30 баллов. Остальные участники набрали меньшее количество баллов.

В данном случае призовые места будут распределяться между 11 ребятами. Места будут распределяться следующим образом:

- 1 место получит участник, набравший 35 баллов.
- 2 место получают ребята, набравшие по 33 балла.
- 3 место будет присуждено ребятам, набравшим 32-30 баллов.

Если в возрастной группе участников недостаточно для определения 1, 2 и 3 места, участники этой возрастной группы объединяются с участниками другой возрастной группы (старшей или младшей по возрасту), но при условии, что максимально возможный балл, который могли получить участники объединяемых групп, совпадает.

13. Награждение участников и рейтинг

1. Все участники, выполнившие работу, получают наградные материалы.
2. Победители мероприятия получают дипломы I-й, II-й или III-й степени.
3. Участники получают сертификат участника.
4. Координаторы получают благодарственное письмо.
5. Кураторы получают благодарственное письмо только в электронном виде.
6. В наградных материалах участников указывается: фамилия и имя участника, класс, название ОУ, города, мероприятия, занятое место у победителей и общий рейтинг у участников, данные куратора, уникальный номер документа, дата выдачи наградного материала, данные Организатора. Наградные материалы подлежат печати на бланках формата А4.
7. Для каждого участника просчитывается его рейтинг в мероприятии (рейтинг по стране, рейтинг по субъекту, рейтинг по населенному пункту и рейтинг по учебному заведению). Рейтинг отображается в сертификатах участника. В дипломе победителя рейтинг не указывается.

При подсчете общего рейтинга конкурса учитывается результат всех участников, принявших участие в мероприятии. Это могут быть участники не только из России, но и других стран. На основе общего рейтинга определяются победители мероприятия и оформляются наградные материалы.

При подсчете рейтинга по стране учитываются результат ребят только одного государства.

При подсчете рейтинга по субъекту учитывается результат ребят, принявших участие только от определенного субъекта (например, отдельно просчитывается рейтинг отдельно для участников Красноярского края, отдельно для участников Московской области и т. д.).

При подсчете рейтинга по населенному пункту учитывается результат участников каждой возрастной группы из населенного пункта участника.

При подсчете рейтинга по учебному заведению учитывается результат участников каждой возрастной группы из учебного заведения участника.

Каждый Координатор после подведения итогов мероприятия имеет возможность скачать выписку из приказа о подведении итогов мероприятия с указанием результатов своих участников. Полный текст приказа не публикуется на основании положений ФЗ «О персональных данных».

14. О правилах рассмотрения апелляций (претензий)

Апелляции принимаются только от зарегистрированных на сайте www.farosta.ru Координаторов, которые подали заявку на данное мероприятие, загрузили работы участников.

Апелляции принимаются к рассмотрению со следующего дня после официальной даты публикации результатов мероприятия в течение 5 (пяти) дней. Официальная дата публикации результатов дистанционного мероприятия устанавливается заранее и объявляется на сайте. Прежде чем подавать апелляцию, координатор должен ознакомиться с правильными ответами, которые публикуются на следующий день после подведения итогов. Апелляция должна быть аргументированной.

Принимаются только те апелляции, которые отправлены Координатором Организатору через систему внутренних сообщений.

Ответ на апелляцию дается в течение трех рабочих дней. Течение данного срока начинается на следующий день после отправки апелляции.

Рассмотрение спорных ситуаций осуществляется только при предъявлении Координатором соответствующих документов (оплата Услуг, заявка, переписка с Организаторами по поводу спорной ситуации и всей необходимой документации, в том числе и запрашиваемой Организаторами).

В результате пересмотра спорной работы количество баллов может быть как увеличено, так и уменьшено.

15. О наградных материалах

Наградные материалы — Диплом победителя (1, 2 или 3 степени), Сертификат участника, Благодарственное письмо.

Наградные материалы отправляются Координатору только в случае, если Заявка оплачена, а зарегистрированные участники приняли участие (предоставили выполненные работы) в Мероприятии.

По каждому мероприятию Организаторы на почтовый адрес и (или) в виртуальный кабинет Координатора отправляет следующие наградные материалы:

- **Диплом победителя** с указанием места или номинации — участникам, которые признаны и объявлены победителями в мероприятии.
- **Сертификат участника** — участникам, принявшим участие в мероприятии, но не ставшим победителями.
- **Благодарственное письмо** — направляется Координатору за помощь в организации мероприятия.

Стоимость наградных материалов и оплата их доставки включена в размер организационного взноса.

В случае, если в наградных материалах допущена ошибка по вине Координатора, повторно наградные материалы высылаются при условии оплаты данной услуги. В случае, если в

наградных материалах допущена ошибка по вине Организатора, награжденные материалы высылаются повторно бесплатно.

Благодарственное письмо куратору не высылается в печатном виде, но доступно для скачивания в электронном виде.

16. О корреспонденции

Корреспонденция с награжденными материалами по каждому мероприятию отправляется на почтовый адрес Координатора, указанный в его профиле в виртуальном кабинете в срок, объявленный на сайте, если при формировании заявки Координатор заказал награжденные материалы с доставкой Почтой России простым или заказным письмом. По мероприятиям, в аннотации к которым указано, что награжденные материалы предоставляются только в электронном виде, награжденные материалы не высылаются.

Отправка награжденных материалов возможна следующими способами:

- **Электронная форма** - награжденные материалы не печатаются и не высылаются координатору. Координатор скачивает их изображения в своем виртуальном кабинете.
- **Простое письмо** - награжденные материалы отправляются в печать и высылаются простым письмом. Организаторы не рекомендуют выбирать данный вид получения награжденных материалов. Работники почтовой службы доставляют простые письма прямо в почтовый ящик. Внимание! По статистике около 5% простых писем теряются. При отправке простых писем, документы, подтверждающие их отправку, не выдаются, поэтому мы не можем гарантировать их доставку до конечного адресата. Простые письма повторно не высылаются. Выбирая этот способ доставки, всю ответственность за получение письма Координатор берет на себя.
- **Заказное письмо** - награжденные материалы отправляются в печать и высылаются заказным письмом с почтовым идентификатором. Работники почтовой службы доставляют извещение в почтовый ящик Координатора. С этим извещением и документом, удостоверяющим личность, необходимо обратиться в почтовое отделение и получить награжденные материалы. Через 10 дней после отправки писем Вы можете запросить почтовый идентификатор, чтобы отслеживать путь награжденных материалов. Запрос можно сделать через систему личных сообщений.

Организаторы не несут ответственность за правильность указанных Координатором адресных данных.

Претензии по доставке корреспонденции с награжденными материалами заказными письмами принимаются в течение 60 дней со дня отправки корреспонденции, опубликованной на сайте www.farosta.ru.

В случае, если в течение двух недель после отправки корреспонденции (но не позднее четырех недель) Координатор не получил заказные письма, Координатор должен обратиться к Организаторам за получением Всероссийского почтового идентификатора почтового отправления и получить в своем почтовом отделении письмо с помощью полученной информации. Проследить продвижение письма с помощью Всероссийского почтового идентификатора можно, пользуясь сервисом Почты России: <https://pochta.ru/>

Организаторы не несут ответственность за работу Почты России.

Если наградные материалы возвращены, то они могут быть высланы повторно. Стоимость повторного отправления наградных материалов указана на сайте в разделе “Повторная отправка”.

В случае заказа наградных материалов после окончания мероприятия, а также дубликатов наградных материалов стоимость изготовления и отправки заказным письмом одной единицы наградного материала — 100 рублей. Данная услуга оказывается после 100% оплаты. Стоимость изготовления дубликата наградного материала не зависит от количества заказанных дубликатов.

Претензии о неполучении наградных материалов, отправленных простым письмом, не принимаются.

В электронном виде наградные материалы Координаторы могут получить на следующий день после официального объявления результатов Мероприятия.