**КАК БУДЕТ РАБОТАТЬ ТЕСТ ПО ИСТОРИИ ВОВ**

**Молодежный парламент при Государственной Думе**

**Федеральный координатор – Воропаева Мария**

**89254673727, mariavoropaeva@yandex.ru**

**Регион N**

**Региональная площадка**

**Координатор N**

**Регион N**

**Региональная площадка**

**Координатор N**

**Регион N**

**Региональная площадка**

**Координатор N**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Школа, вуз, организация и т.д.**

**Д О Р О Ж Н А Я К А Р Т А**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок выполнения** | **Мероприятие** | **Пояснение** |
| 1 | до 30.03. | Определение регионального координатора теста | Региональный координатор – это человек, который в целом отвечает за организацию теста в регионе. Ему направляются и решаются все вопросы по организации теста. |
| 2 | с 01.04 | Начало информационной кампании | Начало активной работы в социальных сетях по размещению информации о тесте. Официальная группа - <https://vk.com/test_vov>. |
| 3 | до 05.04 | Размещение официального пресс-релиза о Тесте в региональных СМИ |  |
| 4 | до 07.04 | Для проведения Теста в регионе должна быть создана рабочая группа | В рабочую группу должны обязательно войти или возглавить члены регионального молодежного парламента. Количество участников – от 5 до 7 человек оптимально.  |
| 5 | до 06.04 | Рабочая группа определяет площадки теста в регионе | Нам бы хотелось, чтобы в каждом регионе было не менее 7 площадок (обязательна разбивка «столица региона - муниципальные образования»)ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКАМ:- «заявительный» пропускной режим. Предварительной регистрации участников площадок не будет, поэтому с площадками нужно договариваться, что участники в день проведения теста должны попадать в учебное заведение/организацию по паспорту (или иному документу);- техническое оснащение. Количество посадочных мест со столами/партами в среднем должно быть около 30-50. Можно бронировать под тест несколько классов/аудиторий. Компьютеры, проекторы, акустика не нужны (если в работе вашей площадки не предусмотрено участие гостей с приветствиями). |
| 6 | До 10.04 | Определение центральной площадки Теста |  |
| 7 | До 12.04 | Определение списка участников центральной площадки. Направление приглашений в адрес почетных гостей площадки. Рассмотреть возможность участия ветеранов Великой Отечественной войны. |  |
| 8 | до 15.04 | Проведение пресс-конференции (бриффинга) по Тесту  |  |
| 9 | до 15.04 | Согласование перечня площадок в регионе |  |
| 10 | 15.04 | Направление перечня площадок в адрес организаторов перечня площадок |  |
| 11 |  | Волонтеры | На каждой площадке должно работать не менее пяти волонтеров. 1 волонтер – регистрация при входе;1-2 волонтера – провожают участников к месту сдачи теста;1 волонтер – объясняет условия сдачи теста;Все волонтеры смотрят, чтобы участники теста не списывали.1-2 волонтера провожают участников теста;Все волонтеры подводят итоги теста, согласно методике.1 волонтер заполняет протокол, таблицу результатов и итоговую таблицу. Вывешивает таблицу результатов на место для обозрения участников, согласованное с администрацией учреждения. |
| 12 | 22.04. | Проведение теста | Тест начинается по всей стране в 11.00 по местному времени.Площадка для подготовки теста должна быть предоставлена с 10.00 до 13.00Регистрация участников начинается в 10.30. Лучше делать это в холле учреждения/организации.В 11.00 начинается написание Теста.После этого бланки собираются, участники провожаются на выход. Начинается подведение итогов.  |
| 13 |  | Регистрация участников | При регистрации участнику выдается только идентификационный номер (1,2,3 и т.д.), который он должен поставить на своем бланке теста. Никаких данных (ФИО и т.д.) регистрирующий не вносит.  |
| 14 | До 27.04 | Подведение итогов | Итоги теста (подсчет результатов) проводится по методике и вносятся в протокол, таблицу результатов и итоговую таблицу. Протокол вывешивается на согласованное с администрацией место. Скан-копии протокола, таблицы результатов и итоговой таблицы в формате WORD направляюся на электронную почту info\_kdgr@mail.ru.  |