

# Инструкция Ответственного в МПО

## проведение олимпиады в смешанной форме

Необходимые материалы для проведения олимпиадного тура можно найти на странице <http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/org> и на странице Ответственного в МПО в Единой системе регистрации <https://reg.olimpiada.ru/>

### **I. Подготовка к проведению**

1. Внимательно изучите Требования к проведению МЭ ВсОШ (<http://vos.olimpiada.ru/2019/okrug/treb>), данную Инструкцию, а также Инструкцию по печати материалов, Инструкцию по нестандартным ситуациям, Инструкцию дежурного по аудитории.
2. Уточните планируемое количество участников в Вашем МПО (в месте проведения олимпиады) у координатора в межрайонном совете или на странице Ответственного в МПО.
3. Определите и подготовьте необходимые помещения и необходимое оборудование для проведения олимпиадного тура:
  - аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады;
  - отдельный компьютер для каждого участника, надежно подключенный к интернету, с установленным на него браузером;
  - работающее мультимедийное оборудование: проектор, компьютер и колонки;
  - штаб олимпиады; компьютер с выходом в Интернет, а также оргтехнику с запасом картриджей и бумаги А4 для тиражирования олимпиадных бланков;
  - гардероб и места ожидания для сопровождающих.
4. Обеспечьте наличие дежурных из расчёта 4 дежурных на каждые 3 аудитории плюс 2-3 на каждое здание (для поточной аудитории необходимо 3 дежурных) и 1 дежурный в штабе олимпиады. Предусмотрите и назначьте ответственных: за печать материалов; за выдачу и приём материалов; за внесение результатов в электронные протоколы проведения.
5. Предусмотрите запас черных гелевых ручек из расчёта по 1 на каждого участника, а также запас бахил (если в здании жёсткий режим сменной обуви). При этом отсутствие сменной обуви ни при каких обстоятельствах не может быть основанием недопуска на олимпиаду.
6. Скачайте и распечатайте список ключей для доступа в тестирующую систему (ссылка будет доступна на странице Ответственного в МПО за 2 часа до начала тура).
7. Уточните адрес пункта сканирования и время сканирования, а также адрес и контакты ТПО (точка проверки, куда Вы отвезёте олимпиадные работы после сканирования) – у координатора в межрайонном совете или на странице Ответственного в МПО.
8. Заблаговременно скачайте и распечатайте в необходимом количестве бланки работ участников и иные олимпиадные материалы (будут доступны на странице Ответственного в МПО по графику – см. Инструкцию по печати материалов).
9. Заблаговременно подготовьте распределение участников олимпиады по аудиториям (какие классы – в каких аудиториях).
10. Спланируйте встречу участников олимпиады и их сопровождающих в день проведения олимпиады:
  - подготовьте систему навигационных объявлений (таблички на аудиториях, стрелки-указатели на туалеты, указания, в какую аудиторию пройти сопровождающим и пр.);
  - подготовьте "билетики" для участников с указанием номера аудитории, куда участник должен направиться (доступно по ссылке <http://vos.olimpiada.ru/tickets>);
  - продумайте расстановку дежурных по аудиториям и другим постам;
  - подготовьте штаб олимпиады к выдаче логинов тем участникам олимпиады, кто не взял с собой листок участника (см. Инструкцию по нестандартным ситуациям).
11. Проведите инструктаж для дежурных, на котором ознакомьте их с порядком проведения олимпиадного тура, раздайте для изучения Инструкцию дежурного по аудитории и образцы заполнения печатного протокола проведения и лицевого листа доставочного конверта (доступны на странице Ответственного в МПО), а также сообщите, где находится штаб, куда относить материалы по окончании олимпиады.  
Обратите внимание дежурных:

- перед запуском участников в аудиторию необходимо убедиться, что на каждом компьютере открыта стартовая страница тестирующей системы (вход в тестирующую систему осуществляется по ссылке [online.olimpiada.ru](http://online.olimpiada.ru));
- необходимо убедиться, что у каждого участника олимпиады есть листок участника (в печатном или электронном виде);
- категорически запрещено копировать комплекты бланков работ в случае их нехватки – в этом случае необходимо обратиться в штаб олимпиады (см. Инструкцию по нестандартным ситуациям);
- при выдаче дополнительных листов необходимо на них проставлять номер основного комплекта бланков участника;
- (кроме 7 класса) через 1,5 часа после начала нужно будет продемонстрировать дополнительные материалы для последнего задания в первый раз, через 2 часа – во второй раз, через 2,5 часа – в третий раз, если понадобится.

## II. В день проведения

1. Олимпиадные задания доступны для участников в тестирующей системе. Вход в тестирующую систему осуществляется по ссылке [online.olimpiada.ru](http://online.olimpiada.ru).
2. Распечатайте все необходимые для олимпиады материалы (см. Инструкцию по печати материалов).
3. Печатные варианты олимпиадных заданий:
  - печатными вариантами заданий следует пользоваться только в одной из следующих ситуаций: 1) в МПО прибыл участник с ограниченными возможностями здоровья, которому нужны печатные (сильно увеличенные) задания для выполнения тура; 2) явка сильно превысила плановое количество участников – задания можно выдать участникам, которым не хватило рабочих мест; 3) форс-мажорная ситуация, например, в здании отключили интернет – в этой ситуации задания выдаются участникам в печатном виде;
  - архивы с печатными заданиями становятся доступны на странице Ответственного в МПО за 2 часа до начала соответствующей смены олимпиады; пароль от архивов будет направлен на телефон Ответственного в МПО за 30 минут до начала.
  - Обеспечьте сохранность и конфиденциальность олимпиадных заданий, исключая возможность утечки информации о заданиях, вплоть до выдачи заданий участникам.
4. Выдайте дежурному в каждую аудиторию – непосредственно перед началом олимпиадного тура:
  - список ключей для доступа в тестирующую систему;
  - 1 конверт с бланками работ нужного класса (в конверте 16 комплектов бланков, печатный протокол проведения);

*Незаполненные лицевые листы наклейте на конверты с материалами до выдачи дежурным в аудитории. Дежурные их заполняют после проведения олимпиады, когда соберут в эти конверты титульные листы и работы участников.*

- Инструкцию дежурного, предметные требования (доступны на странице Ответственного в МПО);
  - дополнительные листы (в зависимости от предмета они могут распределяться по аудиториям или выдаваться в штабе олимпиады по запросу из аудитории);
- Указанные выше выдаваемые материалы (бланки, дополнительные листы) необходимо зафиксировать в протоколах получения и сдачи материалов (доступны на странице Ответственного в МПО);*
- запасные черные гелевые ручки, бумагу для черновиков, папку-планшет и другие полезные мелочи.
5. Обеспечьте встречу участников олимпиады и их распределение по аудиториям:
    - участник олимпиады снимает верхнюю одежду, показывает листок участника, получает билетик с номером аудитории и идет в нее (никакой дополнительной регистрации проводить не надо!);
    - если участник пришел без листка участника, направляйте его в штаб олимпиады; в штабе зафиксируйте информацию об участнике (ФИО, школа, класс, дата рождения); затем, воспользовавшись системой поиска, определите его логин и выдайте резервный листок участника (см. Инструкцию по нестандартным ситуациям);
    - если логин участника определить не удастся, свяжитесь с координатором, а участника направьте в аудиторию писать олимпиаду – за время олимпиады уточните данные участника и его логин;
    - если участник олимпиады выражает желание выполнять задания за более старший класс, чем тот, в котором он учится, направьте его выполнять задания выбранного класса, отметив это в печатном протоколе проведения.

6. Убедитесь, что каждый дежурный в аудитории (кроме 7 класса) помнит о необходимости дополнительно продемонстрировать видео для последнего задания.
7. Заполните электронную форму списка организаторов и жюри практического тура (доступна на странице Ответственного в МПО) и отправьте ее в оргкомитет. Рекомендуем заполнять форму во время тура, или сразу после тура.
8. Обеспечьте сбор работ участников и титульных листов, а также печатных протоколов проведения:
  - дежурные приносят материалы в определённое место приёма в незапечатанных доставочных конвертах; доставочные конверты запечатываются после проверки ответственным в МПО (вариант: ответственным за приёмку);
  - доставочные конверты с титульными листами – проверяется соответствие количества титульных листов и логинов участников с протоколом проведения, а также указанные на лицевом листе доставочного конверта сведения;
  - доставочные конверты с работами участников – проверяется соответствие количества листов в работах с протоколом проведения, а также указанные на лицевом листе доставочного конверта сведения;
  - все заполненные печатные протоколы проведения собираются и упаковываются в отдельный доставочный конверт;
  - листки участников остаются у участников олимпиады.
9. Обеспечьте сохранность конвертов с титульными листами и конвертов с работами участников, а также печатных протоколов проведения на период до сканирования, исключающую возможность внести изменения в работы участников.

### **III. На следующий день после проведения**

1. Заполните электронный протокол проведения (на основе печатных протоколов) и отправьте его в оргкомитет.
2. Обеспечьте доставку и сохранность, исключающую возможность внести изменения в работы участников:
  - конвертов с титульными листами и конвертов с работами участников, а также печатных протоколов проведения – в пункты сканирования в соответствии с графиком (на следующий день после дня проведения олимпиады; если тур проходил в субботу, то в понедельник);
  - конвертов с работами участников (после сканирования) – в ТПО.

Сканирование материалов происходит в присутствии представителя МПО; необходимо вскрыть конверты и передать материалы сотруднику пункта сканирования; после завершения сканирования материалы необходимо получить и упаковать в те же конверты; затем конверты с титульными листами и печатными протоколами проведения необходимо доставить в МПО, а конверты с работами участников необходимо доставить в ТПО – при передаче заполняется ведомость передачи.

3. Обеспечьте сохранность протоколов получения и сдачи материалов, титульных листов, печатных протоколов проведения до 1 марта 2020 года.