

Инструкция по нестандартным ситуациям

при проведении олимпиадного тура в смешанной форме

I. Участники олимпиады

1. Участник олимпиады хочет выполнять задания за более старший класс
 - Пересадите участника в аудиторию соответствующего класса.
 - Выдайте участнику ключ соответствующего класса.
2. Участник олимпиады пришел без листка участника
 - Отведите участника в штаб олимпиады.
 - На странице Ответственного в МПО доступен поиск листка логина участника олимпиады. Для поиска логина внесите один из двух наборов данных:
 - ФИО (полностью), дата рождения;
 - ФИО (полностью), класс обучения, логин школы.
 - Результат поиска – введенные Вами данные и логин участника олимпиады.
 - Школьнику выдается резервный листок участника с вписанными (или впечатанными) данными. Форма резервного листка доступна участника доступна на странице Ответственного.
3. Участник олимпиады ввёл ключ доступа и случайно сдал работу раньше времени.
 - Выдайте участнику запасной неиспользованный ключ из списка ключей соответствующего класса.
 - Обратите внимание, что при введении нового ключа отсчёт времени начнётся с начала.

II. Бланки и задания

1. Не хватает бланков работ
 - Возьмите неиспользованный комплект бланков из соседней аудитории – по окончании олимпиады верните этот комплект бланков с выполненной олимпиадной работой в тот доставочный конверт, откуда Вы его взяли (для упаковки и заполнения печатного протокола проведения).
 - Если распечатанных заранее комплектов бланков не хватило – допечатайте бланки из оставшихся файлов.
 - Если все подготовленные для МПО пакеты бланков уже распечатаны – напишите письмо на vos@olimpiada.ru, указав логин школы, класс и количество работ.
 - Использовать комплект бланков дважды запрещено (нельзя копировать, распечатывать дважды).
2. Дублирование бланков (комплект бланков всё же был использован дважды)
 - Возьмите неиспользованный комплект бланков из архива с бланками работ. Либо запросите новый номер для комплекта бланков в оргкомитете vos@olimpiada.ru, если все подготовленные для МПО пакеты бланков уже использованы.
 - В электронный протокол проведения для данной работы внесите новый номер – замените первые 4 цифры номера на номер нового, ранее не использованного пакета (или номер, полученный из оргкомитета).
 - Сообщите в Городской оргкомитет и координатору в межрайонном совете следующую информацию: какой пакет был задублирован, какой номер неиспользованного пакета был взят для внесения информации в электронный протокол проведения, в какой аудитории произошла замена номера пакета.
 - На титульных листах исправьте первые четыре цифры номера бланка так, чтобы они соответствовали внесенным в электронную форму протокола проведения.
 - На лицевом листе доставочных конвертов с бланками и титулами работ укажите, что произошла замена номера пакета.
 - При передаче работ на проверку доведите информацию о замене номера пакета. При внесении данных в электронный протокол проверки будет необходимо использовать новый номер пакета.