

## **Инструкция Ответственного в МПО**

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;
  - штаб олимпиады, место для печати и комплектования олимпиадных материалов, а также место их выдачи и приёма;
  - гардероб и места ожидания для сопровождающих;
  - компьютер с выходом в Интернет, а также оргтехнику с запасом картриджей и бумаги А4 для тиражирования олимпиадных заданий и бланков участников из расчета 50 листов на одного участника.
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.
5. Предусмотрите и назначьте ответственных: за печать материалов; за выдачу и приём материалов; за внесение результатов в электронные протоколы проведения.
6. 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.
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). Необходимо выполнение следующих условий:
  - рассадка по одному за парту или по двое, но так, чтобы за одной партой сидели участники, выполняющие разные задания (если в аудитории предполагаются участники из 2-х разных параллелей);
  - в аудиторию, где выполняются задания для двух разных параллелей, надо направить двух дежурных, каждый из которых занимается одной параллелью.
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 на следующие требования:
  - 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.

## **II. В день проведения**

1. Распечатайте олимпиадные задания в необходимом количестве (см. Инструкцию по печати материалов).
2. Обеспечьте сохранность и конфиденциальность олимпиадных заданий, исключая возможность утечки информации о заданиях, вплоть до выдачи заданий участникам.
3. Выдайте дежурному в каждую аудиторию – непосредственно перед началом олимпиадного тура:
  - 1 конверт с заданиями нужного класса (в конверте 16 комплектов олимпиадных заданий);
  - 1 конверт с бланками работ нужного класса (в конверте 16 комплектов бланков, печатный протокол проведения, Инструкция дежурного по аудитории, предметные требования);

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

  - дополнительные листы (в зависимости от предмета они могут распределяться по аудиториям или выдаваться в штабе олимпиады по запросу из аудитории);

*Указанные выше выдаваемые материалы (задания, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Обеспечьте сбор работ участников и титульных листов, а также печатных протоколов проведения:
  - дежурные приносят материалы в определенное 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.
7. Обеспечьте сохранность конвертов с титульными листами и конвертов с работами участников, а также печатных протоколов проведения на период до сканирования, исключая 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.