

## **Инструкция Ответственного в МПО (ВсОШ РЭ-2023)**

Информацию о региональном этапе ВсОШ можно найти на странице: <https://vos.olimpiada.ru/2023/region>  
Информация о региональном этапе ВсОШ для организаторов в МПО: <https://vos.olimpiada.ru/2023/region/org>

### **I. Подготовка к проведению**

1. **Внимательно ознакомьтесь** с содержанием нормативных документов, требований, методических материалов и инструкций, регламентирующих проведение регионального этапа (далее – РЭ):
  - Порядок проведения ВсОШ: [https://vos.olimpiada.ru/files/m\\_files/178/pr-minpros-678-ot-27-11-2020.pdf](https://vos.olimpiada.ru/files/m_files/178/pr-minpros-678-ot-27-11-2020.pdf);
  - Приказ ДОНМ о проведении РЭ-2023: <https://vos.olimpiada.ru/news/4243>;
  - Требования к проведению РЭ-2023: [https://vserosolimp.edsoo.ru/region\\_way](https://vserosolimp.edsoo.ru/region_way);
  - Процедура проведения олимпиадного тура/туров: <https://vos.olimpiada.ru/2023/region/procedure>;
  - Требования по видеофиксации: <https://vos.olimpiada.ru/2023/region/equipmentt>;
  - Инструкция дежурного по аудитории: [https://vos.olimpiada.ru/upload/files/files-2022-23/reg/inst\\_d.pdf](https://vos.olimpiada.ru/upload/files/files-2022-23/reg/inst_d.pdf);
  - данная инструкция: [https://vos.olimpiada.ru/upload/files/files-2022-23/reg/inst\\_resp.pdf](https://vos.olimpiada.ru/upload/files/files-2022-23/reg/inst_resp.pdf);
  - Инструкция МЦКО.

Списки участников, электронные протоколы и различные дополнительные материалы по каждому предмету будут предоставляться организаторам через городскую информационную систему. Информация о ней будет размещена на странице <https://vos.olimpiada.ru/2023/region/org>. В случае отсутствия доступа к выбранной информационной системе, указанные материалы передаются организаторам по договоренности с оргкомитетом.

2. Ваш статус – **представитель оргкомитета** по проведению РЭ ВсОШ, в т. ч. по вопросам об отстранении участников, нарушивших правила проведения олимпиады (п. 2.20 Порядка проведения ВсОШ). При возникновении вопросов и по всем нестандартным ситуациям обращайтесь к координатору предметной олимпиады – контакты указаны в городской информационной системе для каждого предмета.
3. Определите и подготовьте **необходимые помещения** и **необходимое оборудование** и **материалы** для проведения олимпиадного тура:
  - аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады;
  - аудитории для ожидания и подготовки (если таковые предусмотрены Процедурой проведения);
  - штаб олимпиады, место для печати и временного хранения олимпиадных материалов (задания и бланки), их выдачи в аудитории и приема выполненных работ после завершения;
  - гардероб для участников;
  - компьютер с выходом в интернет и ч/б принтер с запасом бумаги А4. Для тиражирования олимпиадных заданий по некоторым предметам необходим принтер с цветным картриджем (см. Инструкцию МЦКО);
  - в соответствии с требованиями к проведению для предметов, в которых разрешены справочные материалы и средства (например, простые непрограммируемые калькуляторы, раздаточные материалы, линейки, циркули и т. п.), подготовьте резервное количество справочных материалов и средств (по несколько штук на аудиторию);
  - пакеты для хранения и доставки в аудитории олимпиадных заданий и бланков (сейф-пакеты или конверты) по 4–5 на аудиторию из 15 участников;
  - доставочные конверты для доставки работ на сканирование, из расчета 3–4 конверта формата А4 на аудиторию (2–3 конверта для работ и 1 – для титульных листов) + 1 конверт для всех печатных протоколов проведения + 1 конверт для регистрационных листов + 1 конверт для всех USB-флеш-накопителей с видеозаписями олимпиадного тура – формат С4 или В4, или другие бумажные конверты для листов А4;
  - USB-флеш-накопители;
  - ножницы или канцелярские ножи для вскрытия сейф-пакетов – по количеству аудиторий;
  - специальное оборудование и оснащение для практического/устного тура (если таковые предусмотрены требованиями к проводимому предмету олимпиады).

Сейф-пакеты и/или конверты должны иметь возможность запечатывания для проверки, что пакет не вскрывался до момента раздачи заданий и при передаче на сканирование выполненных участниками работ. Сейф-пакеты и/или конверты, USB-носители и другие необходимые принадлежности закупаются местами проведения. Переданные в МЦКО материалы не возвращаются.

4. Подготовьте необходимое оборудование для проведения видеофиксации олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://vos.olimpiada.ru/2023/region/equipment>). Видеофиксация осуществляется во время

печати и упаковки заданий, проведения олимпиады в аудиториях и при проверке и запечатывании работ участников для передачи на сканирование.

5. Обеспечьте наличие дежурных из расчета не менее 1 дежурного на каждую аудиторию плюс 1–2 дежурных на каждый этаж и 1 дежурный в штабе олимпиады.
6. Предусмотрите и назначьте ответственных за печать бланков и заданий, упаковку заданий в сейф-пакеты или конверты и выдачу олимпиадных материалов.
7. Предусмотрите запас черных гелевых ручек из расчета по 1 ручке на каждого участника, а также запас бахил (если в здании МПО жесткий режим сменной обуви). При этом отсутствие сменной обуви ни при каких обстоятельствах не может быть основанием недопуска участника на олимпиаду.
8. Заблаговременно получите Список участников в Вашем МПО (будут доступны в городской информационной системе) и сформируйте план рассадки участников по имеющимся аудиториям из расчета 1 человек за одной партой в соответствии со списками участников.  
Предусмотрите отдельную аудиторию для участников, не указанных в списках приглашенных, которые могут прийти в Ваше МПО в день тура.
9. Заранее спланируйте встречу участников олимпиады и их сопровождающих в день проведения олимпиады:
  - подготовьте систему навигационных объявлений (таблички на аудиториях, стрелки-указатели на туалеты, аудитории для сопровождающих и пр.);
  - продумайте расстановку дежурных по аудиториям и другим постам.
10. Заблаговременно скачайте и распечатайте в необходимом количестве материалы для проведения:
  - регистрационные списки (сформируйте из Списка участников в формате, удобном для проведения регистрации участников в Вашем МПО);
  - бланки для выполнения олимпиадных работ\*;
  - дополнительные листы (доступны в городской информационной системе);
  - материалы согласно инструкции МЦКО;
  - печатные протоколы и образец их заполнения, внутренний акт учета материалов, а также бланки для нестандартных ситуаций: «Акт об удалении» и заявление «Вне конкурса»:  
<https://vos.olimpiada.ru/2023/region/org>.

\*Бланки становятся доступны по защищенному каналу связи (ЗКС) за 1 день до дня проведения тура. Бланки необходимо скомплектовать и разложить по доставочным пакетам в соответствии с планом рассадки участников по аудиториям.

**Обратите внимание:** бланки обязательно должны быть скачаны и распечатаны при видеофиксации **в день, предшествующий дате проведения тура** (кроме информатики); в противном случае в день тура олимпиадные задания будут недоступны!

Бланки для выполнения работ – индивидуальные, категорически запрещается их копировать; разные участники должны писать работы на бланках с разными номерами (кодами).

Задания будут доступны МПО для печати в день проведения тура по защищенному каналу связи (см. п. II-1).

Внутренний акт учета материалов необходим для учета выданных и собранных пакетов в аудиториях внутри МПО и не передается на сканирование.

11. Проведите инструктаж для дежурных, на котором ознакомьте их с порядком проведения олимпиадного тура, раздайте для изучения Инструкцию дежурного по аудитории, распечатанную Процедуру проведения олимпиады по предмету и образцы заполнения печатного протокола проведения, материалы, указанные в инструкции МЦКО, а также сообщите, где находится штаб, куда относить материалы по окончании олимпиады.

Обратите внимание дежурных на следующие требования:

- необходимо убедиться, что в аудитории у каждого участника есть его именной комплект бланков для выполнения работы (если такого нет – направить участника в штаб олимпиады);
- на всех листах олимпиадной работы должен быть проставлен номер работы, указанный на титульном листе, в т. ч. на дополнительных листах, а также на листах-вкладках с текстом олимпиадных заданий (при наличии);
- по некоторым предметам (см. Процедуру проведения) допускаются комментарии (ответы) на вопросы участников по содержанию заданий – порядок ответа на вопросы будет сообщен дополнительно.

## II. В день проведения олимпиады

1. Получите олимпиадные задания для Вашего МПО в электронном виде по защищенному каналу связи (точное время указано в инструкции МЦКО) и распечатайте их в соответствии с количеством участников каждой параллели, распределенных в Ваше МПО. Печать олимпиадных заданий производится строго при видеофиксации.

МПО, в которых отсутствует ЗКС, получают распечатанные задания у представителя оргкомитета по согласованию.

2. Запечататайте олимпиадные задания в доставочные пакеты (сейф-пакеты или конверты). Количество пакетов определяется объемом заданий и количеством мест в аудитории для каждой параллели. Обеспечьте сохранность и конфиденциальность материалов, исключая возможность утечки информации о заданиях вплоть до выдачи их участникам. Предусмотрите по 5 резервных комплектов заданий для участников, которые не были распределены в Ваше МПО, но могут прийти в него в день тура.
3. Обеспечьте видеофиксацию при проведении олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://vos.olimpiada.ru/2023/region/equipment>).
4. Выдайте дежурному в каждую аудиторию – непосредственно перед началом олимпиадного тура:
  - список участников, распределенных в данную аудиторию;
  - печатный протокол проведения для данной аудитории;
  - запечатанный пакет с олимпиадными заданиями для данной аудитории (сейф-пакет или конверт);
  - комплекты бланков, предназначенные для участников, распределенных в данную аудиторию;
  - дополнительные листы (по решению ответственного в МПО они могут распределяться по аудиториям или выдаваться в штабе олимпиады по запросу из аудитории);
  - справочные материалы и/или несколько запасных комплектов средств (калькуляторы, линейки, циркули и т. п. в соответствии с Процедурой проведения по предмету);
  - распечатанные инструкцию дежурного в аудитории и Процедуру проведения олимпиады по предмету;
  - неподписанные бумажные конверты из расчета по 2 конверта на каждую параллель, распределенную в аудиторию. Дежурный их заполнит после проведения олимпиады (согласно инструкции МЦКО), когда соберут в эти конверты отдельно титульные листы и отдельно работы участников по каждой из параллелей;
  - образцы заполнения протокола и доставочного конверта;
  - запасные черные гелевые ручки, бумагу для черновиков, ножницы или канцелярский нож для вскрытия сейф-пакетов или конвертов, папку-планшет и другие полезные мелочи.

*Количество выдаваемых конвертов с заданиями и бланками, а также количество дополнительных листов необходимо зафиксировать во внутреннем акте учета материалов.*

5. Встретьте наблюдателей (их будет двое), ответьте на их вопросы, предоставьте допуск ко всем аудиториям и штабу олимпиады в МПО, согласуйте время начала и окончания наблюдения. Согласуйте место и время встречи для передачи Контрольных листов для сканирования.
6. Обеспечьте встречу и регистрацию участников олимпиады (начиная с 8:00) и их разведение по аудиториям:
  - Регистрация и пропуск участников в здание МПО осуществляется по заранее полученным регистрационным спискам участников (см. п. I-10) только при наличии у участника свидетельства о рождении (до 14 лет), паспорта гражданина РФ (оригинал) либо иного документа, удостоверяющего личность; при предъявлении указанного документа в регистрационном списке проставляется отметка о прибытии и предоставлении документа, удостоверяющего личность.

В случае если участник пришел на олимпиаду без оригинала документа, удостоверяющего личность, необходимо предупредить его о том, что в случае непредоставления такого документа до окончания олимпиады его работа будет аннулирована. Участнику нужно дать возможность сообщить сопровождающим или родителям (законным представителям) о необходимости доставки документа в МПО к окончанию олимпиады, попросить заполнить заявление «Вне конкурса» и допустить до участия в олимпиаде. Если документ был предоставлен по окончании тура, заявление в оргкомитет не передается, в ином случае необходимо отсканированную работу участника и заявление направить на адрес [vos@olimpiada.ru](mailto:vos@olimpiada.ru), указав в теме письма «Вне конкурса: предмет, ФИО участника», а также указать данную информацию в ячейке «примечание» в электронном протоколе проведения и в ячейке «комментарий» в бумажном протоколе проведения. Передавать на сканирование в МЦКО олимпиадную работу отстраненного участника не требуется.

- Все заполненные регистрационные списки (с отметками о прибытии и о предоставлении документа, удостоверяющего личность) собираются и хранятся в МПО до 1 июня 2023 года.
  - Если в МПО пришел участник, отсутствующий в Списке участников в Вашем МПО, направьте его в штаб олимпиады. В штабе зафиксируйте информацию об участнике (ФИО, школа, класс, дата рождения) и попросите его заполнить заявление «Вне конкурса». Затем выдайте участнику комплект черновиков и направьте участника в аудиторию для выполнения олимпиадной работы (в сопровождении дежурного). Затем передайте информацию об этом участнике координатору предметной олимпиады для уточнения его права участия и получения комплекта бланков (см. п. I-2).
7. Заполните электронную форму списка жюри практического/устного тура (если есть) и отправьте ее в оргкомитет (форма доступна в городской информационной системе). Рекомендуется заполнять форму во время тура или сразу после тура.
  8. В случае нестандартных ситуаций документируйте их, используя бланки «Акт об удалении», заявление «Вне конкурса». Заполненные акты и заявления (сканы) направьте в оргкомитет.  
В случае отстранения участника от дальнейшего участия в олимпиаде вместе с Актом об удалении отсканируйте олимпиадную работу участника и направьте сканы в оргкомитет. Передавать на сканирование в МЦКО олимпиадную работу отстраненного участника не требуется.
  9. Обеспечьте сбор работ участников и титульных листов, а также печатных протоколов проведения:
    - дежурные приносят материалы в определенное место приемки в незапечатанных доставочных пакетах; доставочные пакеты запечатываются после проверки ответственным в МПО;
    - доставочные пакеты с титульными листами – проверяется соответствие количества титульных листов и номеров комплектов бланков с печатным протоколом проведения, а также указанные на доставочном пакете сведения;
    - доставочные пакеты с работами участников – проверяется соответствие количества работ и количества листов в каждой работе с печатным протоколом проведения, а также указанные на доставочных пакетах сведения. **Листы работы участника не должны быть скреплены между собой – это важно!**  
Обратите внимание: согласно инструкции МЦКО в олимпиаде присутствуют предметы, туры которых разделены на несколько частей. Во время сбора и упаковки работ участников бланки за разные части тура необходимо упаковывать отдельно;
    - титульные листы и бланки работ упаковываются для передачи на сканирование согласно параллелям;
    - все заполненные печатные протоколы проведения собираются и упаковываются в отдельный доставочный пакет;
    - все пакеты после проверки запечатываются.
  10. Обеспечьте сохранность пакетов с титульными листами и пакетов с работами участников, а также печатных протоколов проведения, исключаящую возможность внести изменения, на период до сканирования.
  11. Подготовьте для передачи USB-флеш-накопители с видеозаписями олимпиадного тура, тиражирования олимпиадных заданий и бланков в соответствии с требованиями (<https://vos.olimpiada.ru/2023/region/equipment>).
  12. Также обеспечьте сбор неиспользованных бланков, заданий (участники задания с собой не уносят), раздаточных справочных материалов (если имелись) и черновиков (участники черновики с собой не уносят).

### **III. В день проведения – после завершения олимпиады**

1. Обеспечьте доставку в пункты сканирования (РЦОИ МЦКО): пакетов с титульными листами и пакетов с работами участников, пакета с печатными протоколами проведения и пакета с USB-флеш-накопителями.
2. Передача всех материалов на сканирование осуществляется согласно инструкции МЦКО. После передачи все материалы остаются в пункте сканирования и после сканирования самостоятельно будут переданы в ЦПМ для организации проверки и последующего хранения. В случае передачи материалов по ведомости, один ее экземпляр необходимо оставить в МПО и хранить до 1 июня 2023 года.
3. Задания, раздаточные и справочные материалы (если имеются), черновики остаются на хранении в МПО до 1 апреля 2023 года после проведения олимпиады.
4. В течение двух календарных дней после проведения олимпиады заполните электронный протокол проведения в личном кабинете Вашей ОО в городской информационной системе.
5. Отсканируйте Контрольные листы наблюдателей (оригинал остается у наблюдателей) и загрузите их, объединив в один pdf, в городскую информационную систему в соответствующую публикацию.