

Инструкция Ответственного в МПО

проведение олимпиады в онлайн-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 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;
 - штаб олимпиады; компьютер с выходом в Интернет, а также оргтехнику для печати материалов и запас бумаги А4 для черновиков из расчета 10 листов на одного участника;
 - гардероб и места ожидания для сопровождающих.
4. Обеспечьте наличие дежурных из расчёта 4 дежурных на каждые 3 аудитории плюс 2-3 на каждое здание и 1 дежурный в штабе олимпиады. Предусмотрите и назначьте ответственных за внесение информации 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 печатные протоколы проведения с комплектами ключей для доступа в тестирующую систему (будут доступны на странице Ответственного в МПО не позднее 8.00 в день проведения олимпиады).
7. Заблаговременно подготовьте распределение участников олимпиады по аудиториям (какие классы – в каких аудиториях).
8. 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).
9. Проведите инструктаж для дежурных, на котором ознакомьте их с порядком проведения олимпиадного тура, раздайте для изучения Инструкцию дежурного по аудитории и образец заполнения печатного протокола проведения (доступны на странице Ответственного в МПО), а также сообщите, где находится штаб.
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);
 - необходимо убедиться, что у каждого участника олимпиады есть листок участника (в печатном или электронном виде).

II. В день проведения

1. Олимпиадные задания для проведения в онлайн-форме доступны для участников в тестирующей системе. Вход в тестирующую систему осуществляется по ссылке online.olimpiada.ru.
2. 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 первой смены (пароль одинаковый для обеих смен).
 - 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:
 - печатный протокол проведения с комплектами ключей для доступа в тестирующую систему (протокол содержит 15 ключей для доступа в тестирующую систему и место для заполнения информации об участнике);

Указанные выше выдаваемые материалы необходимо зафиксировать в протоколах получения и сдачи материалов (доступны на странице Ответственного в МПО);

 - Инструкцию дежурного, предметные требования (доступны на странице Ответственного в МПО);
 - листы для черновиков из расчета 10 листов на одного участника, запасные черные гелевые ручки, 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 (доступна на странице Ответственного в МПО) и отправьте ее в оргкомитет. Рекомендуем заполнять форму во время тура, или сразу после тура.
6. Обеспечьте сбор печатных протоколов проведения. Листки участников остаются у участников олимпиады.

III. После проведения (не позднее следующего дня)

1. Заполните электронный протокол проведения (на основе печатных протоколов) и отправьте его в оргкомитет.
2. Обеспечьте сохранность протоколов получения и сдачи материалов, печатных протоколов проведения до 1 марта 2020 года.