

## **Инструкция по печати материалов**

Все материалы олимпиадного тура, которые необходимо распечатать, размещены на странице Ответственного в МПО в Единой системе регистрации <https://reg.olimpiada.ru/>

### **I. Получение материалов для печати**

1. Материалы, которые необходимо распечатать, и сроки их размещения на странице Ответственного в МПО: Для проведения олимпиады в смешанной форме необходимо распечатать:

- Бланки работ участников. Архивы с бланками доступны за 2-3 дня до проведения тура.
- Лицевые листы доставочных конвертов. Доступны с момента открытия публикации.
- Протоколы получения и сдачи материалов. Доступны с момента открытия публикации.
- Список ключей для входа в тестирующую систему. Доступны за 2 часа до начала тура.

2. Бланки работ подготовлены для каждого МПО с запасом. Для оценки объемов печати в графике сканирования (доступен за 2-3 дня до тура) оргкомитет добавляет информацию о количестве пакетов с бланками, которые необходимо распечатать для покрытия 20% роста явки по сравнению с прошлым годом.

### **II. Печать бланков**

1. Все подготовленные бланки для МПО разделены в архивы по параллелям проведения олимпиады.
2. Файл бланков представляет собой архив формата .zip. Если в вашей заявке было указано несколько зданий, то внутри архива будет по отдельному архиву для каждого здания<sup>1</sup> (в имени файла добавлен адрес корпуса, в котором проходит олимпиада).
3. Каждый архив состоит из нескольких pdf-файлов. Название файла содержит «код предмета, логин школы, класс, номер комплекта<sup>2</sup>».
4. Каждый pdf-файл «код предмета, логин школы, класс, номер комплекта» состоит из:
  - Требования по предмету (1 стр);
  - Печатный протокол проведения (1 стр);
  - Комплект бланков с индивидуальным кодом (16 шт). Бланк работы состоит из нескольких страниц в зависимости от предмета.
5. Бланки печатаются односторонней черно-белой печатью на белой бумаге формата А4 плотностью 80 г/м<sup>2</sup> без изменения масштаба.
6. При печати не допускается образование белых, не пропечатанных полос.
7. Каждый файл можно распечатать только 1 раз.
8. При печати на нескольких принтерах продумайте распределение файлов по принтерам, например, по параллелям.
9. Поместите бланки в конверты – по одному пакету на конверт. Не заклеивайте конверты – по завершению олимпиады они будут использованы как доставочные конверты в пункты сканирования.
10. Бланки работ рекомендуем распечатать заранее.  
*Обращаем внимание, что файлы должны быть распечатаны в единственном экземпляре. **Разные** дети пишут работы на бланках с **разными** кодами работы.*

### **III. Печать лицевых листов доставочных конвертов**

1. В качестве доставочных конвертов используйте конверты формата С4 или В4 (или любые другие бумажные конверты, в которые можно сложить листы формата А4).
2. Распечатайте лицевые листы по количеству пакетов бланков умноженному на 2 – для титульных листов и бланков и один лицевой лист для конверта с печатными протоколами проведения (конверт с этим листом остается в штабе).
3. Лицевые листы печатаются односторонней черно-белой печатью на белой бумаге формата А4 плотностью 80 г/м<sup>2</sup> без изменения масштаба.
4. Незаполненные лицевые листы наклейте на конверты с материалами до выдачи в аудитории.

### **IV. Нехватка бланков работ**

1. Убедитесь, что вы распечатали все бланки, подготовленные для вашего места проведения.
2. В случае нехватки подготовленных пакетов с бланками работ сообщите об этом на адрес [vos@olimpiada.ru](mailto:vos@olimpiada.ru). Вам оперативно вышлют резервные пакеты с бланками для печати.

<sup>1</sup> В электронной форме протокола проведения олимпиады пакеты тоже разделены по адресам в соответствии с выданными архивами с бланками.

<sup>2</sup> В электронной форме протокола проведения работы сгруппированы по номерам комплектов бланков.