

Инструкция Ответственного в МПО

**при очном проведении олимпиады
с использованием информационно-коммуникационных технологий**

I. Подготовка к проведению

1. Внимательно изучите Приказ о проведении МЭ ВсОШ, Требования к проведению МЭ ВсОШ, График проведения олимпиадных туров МЭ ВсОШ, ознакомьтесь с Ответами на часто задаваемые вопросы школ, а также изучите данную Инструкцию, Инструкцию по нестандартным ситуациям, Инструкцию по видеофиксации в МПО, Инструкцию дежурного по аудитории (все указанные материалы можно найти по ссылке: <https://vos.olimpiada.ru/2022/okrug/org>).
2. Внимательно ознакомьтесь с информацией для участников олимпиады: Памятка участника <https://vos.olimpiada.ru/2022/okrug/memo> и Ответы на частые вопросы <https://vos.olimpiada.ru/2022/okrug/FAQ>.
3. Уточните планируемое количество участников в Вашем МПО (в месте проведения олимпиады) – у координатора в межрайонном совете или сверившись со списком приглашенных, размещенным в личном кабинете в ЕКИС Вашей ОО.
4. Определите и подготовьте аудитории и оборудование для проведения олимпиадного тура:
 - аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады;
 - отдельный компьютер для каждого участника, подключенный к сети Интернет, с установленным на него браузером и доступом к сайту проведения олимпиады: <https://online.olimpiada.ru/> для тестирующей системы (доступ к остальным ресурсам должен быть ограничен¹ – обратитесь к тех. специалисту Вашей ОО);
 - дополнительно подготовьте резервные ПК для нестандартных ситуаций и сообщите дежурным порядок их использования;
 - в соответствии с требованиями по проводимому предмету (<https://vos.olimpiada.ru/2022/okrug/treb#subj>) для предметов с аудио- и видеоматериалами подготовьте наушники (настройте их и проверьте работоспособность – обратитесь к тех. специалисту Вашей ОО); 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);
 - необходимое оборудование для проведения видеофиксации олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://vos.olimpiada.ru/2022/okrug/video-control>). Убедитесь, что оно исправно, заряжено или может быть подключено к сети, имеет достаточный объем памяти для записи всего времени проведения тура олимпиады;
 - черновики из расчета 4 листа А4 на одного участника и запасные ручки из расчета 1 ручка на каждого участника (количество черновиков и ручек носит рекомендательный характер и может быть изменено на усмотрение ответственного в МПО);
 - штаб олимпиады: компьютер с выходом в сеть Интернет, копию списка приглашенных с логинами ВсОШ, распределенных во все здания вашей образовательной организации, а также оргтехнику для печати материалов (если таковые имеются);

¹ за исключением проведения муниципального этапа ВсОШ по иностранным языкам и искусству (МХК)

- гардероб и места ожидания для сопровождающих, а также предусмотрите запас бахил (если в здании жесткий режим сменной обуви). При этом отсутствие сменной обуви ни при каких обстоятельствах не может быть основанием недопуска на олимпиаду.

5. Обеспечьте наличие дежурных. Из расчета 4 дежурных на каждые 3 аудитории, а также 2–3 человека на каждое здание и 1 дежурный в штабе олимпиады (количество дежурных носит рекомендательный характер и может быть изменено на усмотрение ответственного в МПО). Предусмотрите и назначьте технических специалистов, ответственных за подготовку и сопровождение компьютерной техники, средств видеофиксации, архивирования материалов видеофиксации. Предусмотрите и назначьте ответственных за сканирование печатных протоколов и загрузку их в ЕКИС.

6. Определите наблюдателя из числа сотрудников Вашей ОО для организации внешнего наблюдения за проведением олимпиады в другом МПО. Убедитесь, что наблюдатель проинформирован о расположении ОО, дате и времени, в которое нужно явиться для независимого наблюдения в МПО. Распределение наблюдателей по местам проведения делает координатор МРСД.

Также убедитесь, что наблюдателем получен Контрольный лист наблюдателя в МПО и Удостоверение наблюдателя, заверенное директором Вашей ОО.

7. Получите в личном кабинете Вашей ОО в ЕКИС Списки приглашенных (на каждый предмет будет отдельный список). В список приглашенных будут включены школьники, прошедшие на муниципальный этап на основании школьного этапа ВсОШ, а также муниципального этапа ВсОШ прошлого года.

В списке приглашенных по данному предмету будут указаны: ФИО участника, класс участия (актуальный на текущий год) и логин ВсОШ. Обращаем внимание, что списки приглашенных могут содержать неточности, поэтому отсутствие в списке приглашенных не является причиной не допускать участника до олимпиады. Школьника, утверждающего, что он имеет право участвовать в муниципальном этапе, необходимо допустить до участия. В этом случае проверка его права на участие будет осуществляться после утра олимпиады.

8. Скачайте и распечатайте печатные протоколы проведения с комплектами индивидуальных кодов для доступа в тестирующую систему (будут доступны на странице Вашей ОО в ЕКИС не позднее 15:00 за день до проведения олимпиады).

В протоколах также будут резервные коды на каждый класс (для случая, когда школьника, приглашенного на МЭ, нет в списке приглашенных, если он перешел из другой школы, другого региона, хочет участвовать за другой класс и т.п.).

9. Для организации видеофиксации следуйте Инструкции по видеофиксации.

10. Заблаговременно подготовьте распределение участников олимпиады по аудиториям (какие классы – в каких аудиториях). Рекомендуем для олимпиады по технологии организовать распределение таким образом, чтобы в одной аудитории находились участники, выполняющие работу по одному конкретному профилю.

11. 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).

12. 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, 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 <https://online.olimpiada.ru/>);
- необходимо убедиться, что у каждого участника олимпиады есть листок участника с логином (в печатном или электронном виде). При входе в тестирующую систему участник вводит индивидуальный код вида xxxx/уууууу/00/nnnnn. Указывает свои ФИО, название школы и личный логин ВсОШ вида vXX.XXX.XXX. Листок необходим участнику при идентификации в тестирующей системе.

II. В день проведения

1. Олимпиадные задания доступны для участников в тестирующей системе. Вход в тестирующую систему осуществляется по ссылке <https://online.olimpiada.ru/>.
2. Встретьте наблюдателя. Подтвердите его/ее личность и дайте доступ в МПО.
3. Убедитесь в исправности оборудования для видеофиксации. Начните запись.
4. Выдайте дежурному в каждую аудиторию – непосредственно перед началом олимпиадного тура:
 - печатный протокол проведения с комплектами индивидуальных кодов для доступа в тестирующую систему (протокол содержит 15 кодов для доступа в тестирующую систему и место для заполнения информации об участнике);
 - инструкцию дежурного;
 - предметные требования (доступны на странице: <https://vos.olimpiada.ru/2022/okrug/treb#subj>);
 - ножницы, листы для черновиков, запасные ручки, папку-планшет и т.п.
5. Обратите особое внимание дежурных:
 - перед выдачей участнику индивидуального кода для доступа в тестирующую систему необходимо спрашивать у него, за какой класс он пишет олимпиаду, и убеждаться, что участник получил код, соответствующий озвученному классу написания;
 - при написании олимпиады по предмету технология крайне важно, чтобы код был выдан согласно направлению, выбранному участником;
 - необходимо напомнить участникам, чтобы после ввода кода и своих данных они убедились, что на экране отобразились правильный класс написания олимпиады и профиль (для олимпиады по предмету технология), а в случае отображения некорректных данных – незамедлительно обратились к дежурному в аудитории и получили у него корректный код.
6. Обеспечьте встречу участников олимпиады и их распределение по аудиториям:
 - будьте готовы оперативно выдать участнику резервный код в случае технических неполадок и/или нестандартных ситуаций (в этом случае участник должен будет заново ввести все ответы под новым кодом);
 - если участник пришел без листка участника (или не получил его до тура), будьте готовы оперативно сообщить участнику его логин. Для этого используйте данные из Списка приглашенных;
 - если логин участника определить не удастся до начала олимпиады, направьте участника в аудиторию выполнять олимпиаду, выдав аварийный логин v00.000.000;
 - за время олимпиады уточните данные участника и его логин (например, обратившись к сопровождающему участника или в его ОО);

- если участник олимпиады выражает желание выполнять задания за более старший класс, чем тот, в котором он учится, выдайте ему резервный код для нужного класса, отметив это в печатном протоколе проведения.
- 7. Обеспечьте сбор печатных протоколов проведения. Листки участников остаются у участников олимпиады.
- 8. Получите от наблюдателя, пришедшего в Ваше МПО, сканированную копию заполненного Контрольного листа.

III. После проведения (не позднее следующего дня)

1. Обеспечьте сохранность печатных протоколов проведения до 1 июля 2023 года.
2. Обеспечьте сохранность материалов видеофиксации до 1 июля 2023 года.
3. Отсканируйте печатные протоколы проведения и загрузите их в ЕКИС Вашей ОО. При загрузке распределяйте протоколы по разделам согласно аудитории. В название раздела внесите данные о номере аудитории, классе проведения и количестве выданных индивидуальных кодов в аудитории и адрес МПО.
4. Загрузите в ЕКИС сканированную копию заполненного Контрольного листа наблюдателя, приходившего в Ваше МПО.
5. Если от Вашей образовательной организации был направлен Ваш наблюдатель, получите у него оригинал его Контрольного листа и храните его вместе с печатными протоколами проведения до 1 июля 2023 года.