

Инструкция Ответственного в МПО (РЭ-2022)

Информацию о региональном этапе ВСОШ можно найти на странице <https://vos.olimpiada.ru/2022/region>

Информация по каждому предмету размещается в ленте публикаций для РЭ в системе Статград (<https://statgrad.org/#vos3/>)

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
 - Приказ ДОНМ о проведении РЭ-2022 <https://vos.olimpiada.ru/news/3540>
 - Требования к проведению РЭ-2022
http://www.art-education.ru/sites/default/files/u22/trebovaniya_re_vsosh_2021-2022_sbornik_.pdf
 - Процедура проведения олимпиадного тура/туров <https://vos.olimpiada.ru/2022/region/procedure>;
 - Требования по видеофиксации <https://vos.olimpiada.ru/2022/region/equipment>;
 - Инструкция дежурного по аудитории https://vos.olimpiada.ru/upload/files/files-2021-22/reg/inst_d.pdf;
 - Данная инструкция https://vos.olimpiada.ru/upload/files/files-2021-22/reg/inst_resp.pdf.
 2. Ваш статус – представитель оргкомитета по проведению РЭ ВСОШ, в т.ч. по вопросам об отстранении участников, нарушивших правила проведения олимпиады (п. 27 Порядка проведения ВСОШ). При возникновении вопросов и по всем нестандартным ситуациям обращайтесь к координатору предметной олимпиады – контакты указаны в каждой предметной публикации в системе Статград
 3. Определите и подготовьте необходимые помещения и необходимое оборудование и материалы для проведения олимпиадного тура:
 - аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады;
 - штаб олимпиады, место для печати и временного хранения олимпиадных материалов (задания и бланки), их выдачи в аудитории и приёма 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;
 - 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 расчёта 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 кол-ву аудиторий;
 - специальное оборудование и оснащение для практического/устного тура (если требуется).
 4. Подготовьте необходимое оборудование для проведения видеофиксации проведения олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://vos.olimpiada.ru/2022/region/equipment>).
 5. Обеспечьте наличие дежурных из расчёта 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 и выдачу олимпиадных материалов.
 7. Предусмотрите запас черных гелевых ручек из расчёта по 1 ручке на каждого участника, а также запас бахил (если в здании МПО жёсткий 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 публикации по предмету в ленте РЭ ВСОШ СтатГрад <https://statgrad.org/#vos3/>) 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. 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 под видеонаблюдением 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).
- дополнительные листы (доступны в публикации по предмету в ленте РЭ ВСОШ СтатГрад <https://statgrad.org/#vos3/>),
 - печатные протоколы проведения, протоколы сдачи материалов <https://vos.olimpiada.ru/2022/region/org>,
 - лицевые листы доставочных конвертов (затем наклейте их, не заполняя, на доставочные конверты) <https://vos.olimpiada.ru/2022/region/org>;
 - образцы заполнения протоколов и доставочных конвертов <https://vos.olimpiada.ru/2022/region/org>;
 - бланки для нестандартных ситуаций: «Акт отстранения», заявление об участии вне конкурса (материалы доступны на странице <https://vos.olimpiada.ru/2022/region/org>).

Задания будут доступны МПО для печати в 07:00 в день проведения тура по защищенному каналу связи. В случае отсутствия такого канала в МПО задания и бланки необходимо получить у представителя оргкомитета (в распечатанном виде) согласно графику по согласованию с оргкомитетом.

11. Проведите инструктаж для дежурных, на котором ознакомьте их с Процедурой проведения олимпиадного тура, раздайте для изучения Инструкцию дежурного по аудитории, Процедуру проведения по предмету и образцы заполнения печатного протокола проведения и лицевого листа доставочного конверта, 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 – для ответа необходимо связаться с ответственным членом жюри (контакты указаны в предметной публикации в Статград).

II. В день проведения олимпиады

1. Получите олимпиадные задания для Вашего МПО с 07:00 в день проведения тура в электронном виде по защищенному каналу связи 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. Запечатйте олимпиадные задания в доставочные пакеты (сейф-пакеты или конверты) – количество пакетов определяется объемом заданий и количеством мест в аудитории. для каждой параллели и 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 проведение видеофиксации при проведении олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://vos.olimpiada.ru/2022/region/equipment>).
4. Выдайте дежурному в каждую аудиторию – непосредственно перед началом олимпиадного тура:
 - список ФИО 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 (в зависимости от предмета они могут распределяться по аудиториям или выдаваться в штабе олимпиады по запросу из аудитории);
 - инструкцию дежурного в аудитории и Процедуру проведения олимпиады по предмету;
 - два бумажных конверта с наклеенными на них незаполненными лицевыми листами. Дежурные их заполняют после проведения олимпиады, когда соберут в эти конверты титульные листы и работы участников;

Указанные выше выдаваемые материалы (бланки, дополнительные листы) необходимо зафиксировать в протоколах получения и сдачи материалов.

 - запасные черные гелевые ручки, бумагу для черновиков, ножницы, папку-планшет и другие полезные мелочи.
5. 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 об участии 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, 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. Отвозить на сканирование олимпиадную работу отстранённого 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 2022 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 об участии 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.).
6. Заполните электронную форму списка жюри практического/устного тура, (если есть) и отправьте ее в оргкомитет (форма доступна в предметной публикации Статград). Рекомендуется заполнять форму во время тура или сразу после тура.
7. В случае нестандартных ситуаций документируйте их, используя бланки «Акт отстранения», заявление «Вне конкурса». Заполненные акты и заявления (сканы) направьте в оргкомитет.
В случае отстранения участника от дальнейшего участия в олимпиаде вместе с Актом отстранения отсканируйте олимпиадную работу участника и направьте сканы в оргкомитет. Отвозить на сканирование олимпиадную работу отстранённого участника не требуется.
8. Обеспечьте сбор работ участников и титульных листов, а также печатных протоколов проведения:
 - дежурные приносят материалы в определённое место приёма 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 лицевом листе доставочного пакета сведения;
- доставочные пакеты с работами участников – проверяется соответствие количества работ и количества листов в каждой работе с печатным протоколом проведения, а также указанные на лицевом листе доставочного пакета сведения. **Листы работы участника не должны быть скреплены между собой – это важно!**
Обратите внимание: при проведении тура по английскому языку во время сбора работ участника три части работы нужно положить отдельно. От одного участника в результате должно получиться 4 стопки работы: титульный лист, часть «Listening», часть «Use of English» и часть «Writing»;
- все заполненные печатные протоколы проведения собираются и упаковываются в отдельный доставочный пакет.

9. **Обеспечьте сохранность** пакетов с титульными листами и пакетов с работами участников, а также печатных протоколов проведения, исключаящую возможность внести изменения, на период до сканирования.

10. Подготовьте для передачи USB-флеш-накопители с видеозаписями олимпиадного тура, тиражирования олимпиадных заданий и бланков в соответствии с требованиями (<https://vos.olimpiada.ru/2022/region/procedure>).

11. Пронумеруйте все доставочные пакеты (с титульными листами, работами участников, протоколами проведения, USB-флеш-накопителями) сквозной нумерацией.

12. Также обеспечьте сбор неиспользованных бланков, заданий (участники задания с собой не уносят), раздаточных справочных материалов (если имелись) и черновики (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 в МЦКО фиксируется в соответствующей ведомости (бланк ведомости доступен на странице <https://vos.olimpiada.ru/2022/region/org>). Рекомендуем заполнить ведомость заранее и в двух экземплярах. После передачи все материалы остаются в пункте сканирования и после сканирования самостоятельно будут переданы в ЦПМ для организации проверки и последующего хранения. Один экземпляр ведомости остается в МПО и хранится до 1 июня 2022 года.

3. Задания, раздаточные справочные материалы (если имеются) и черновики остаются на хранении в МПО на срок не менее 1 месяца после проведения олимпиады.

4. В течении двух календарных дней после проведения олимпиады заполните электронный протокол проведения и сдайте его в систему Статград.