

**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, а также все инструкции на странице <https://всош.цпм.пф/2025/okrug/org> и в личном кабинете в ЕКИС Вашей ОО.
2. Внимательно ознакомьтесь с информацией для участников олимпиады: Памятка участника <https://всош.цпм.пф/2025/okrug/memo> и Ответы на частые вопросы <https://всош.цпм.пф/2025/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 сайтам проведения олимпиады (доступ к остальным ресурсам должен быть ограничен<sup>1</sup> – обратитесь к тех. специалисту Вашей ОО);
  - резервные ПК для нестандартных ситуаций и сообщите дежурным порядок их использования;
  - в соответствии с требованиями по проводимому предмету (<https://всош.цпм.пф/2025/okrug/treb#subj>) для предметов с аудио- и видеоматериалами – 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.), – резервное количество справочных материалов и средств (по несколько штук на аудиторию);
  - необходимое оборудование для проведения видеофиксации олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://всош.цпм.пф/2025/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 (листы А4) и запасные ручки на каждого участника;
  - 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);
  - гардероб и места ожидания для сопровождающих, а также 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, актов отстранения, бланков «вне конкурса» 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 которые нужно явиться для независимого наблюдения в МПО. Распределение наблюдателей по местам проведения делает координатор МРСД.  
Также убедитесь, что наблюдателем получены Контрольный лист наблюдателя в МПО и Удостоверение наблюдателя, заверенное директором Вашей ОО.

<sup>1</sup> за исключением проведения муниципального этапа ВСОШ по иностранным языкам и искусству (МХК)

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, при необходимости заполняется бланк «вне конкурса» (см. Инструкцию по нестандартным ситуациям). В этом случае проверка его права на участие будет осуществляться после тура олимпиады.
8. Скачайте и распечатайте печатные протоколы проведения (будут доступны на странице Вашей ОО в ЕКИС не позднее чем за день до проведения олимпиады). Скачайте и ознакомьтесь с дополнительными материалами и инструкциями, доступными в личном кабинете в ЕКИС Вашей ОО.  
В дополнительных материалах также будут 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., см. Инструкцию по нестандартным ситуациям).  
Скачайте и подготовьте к печати по необходимости бланки актов отстранения и «вне конкурса». Их можно найти по ссылке: <https://vsoш.цпм.пф/2025/okrug/org>.
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 труду (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://vsoш.цпм.пф/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 открыты стартовые страницы сайта проведения олимпиады и на них никто не авторизован;
  - необходимо убедиться, что у каждого участника олимпиады есть листок участника с логином ВсОШ вида vXX.XXX.XXX (в печатном или электронном виде). Логин вносится вместе с остальными данными об участнике.

## II. В день проведения

1. Олимпиадные задания доступны для участников в системе проведения олимпиад.
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;
  - инструкцию дежурного и лист инструктажа участников;
  - предметные требования (доступны на странице: <https://vsoш.цпм.пф/2025/okrug/treb#subj>);

- ножницы, листы для черновиков, запасные ручки, папку-планшет и т. п.
5. Проведите с дежурными разбор ситуаций и их действия в случаях, описанных в Инструкции по нестандартным ситуациям.
  6. Обратите особое внимание дежурных:
    - необходимо напомнить участникам, чтобы после авторизации в системе и при переходе в область написания олимпиады они убедились, что на экране отобразились их ФИО, правильный класс написания олимпиады, а также профиль для олимпиады по предмету труд (технология). В случае отображения некорректных данных дежурные должны помочь участнику, руководствуясь Инструкцией по нестандартным ситуациям;
    - необходимо акцентировать внимание участников на том, что после внесения ответа в систему необходимо нажимать кнопку «отправить/сохранить», иначе ответ не будет засчитан.
  7. Обеспечьте встречу участников олимпиады и их распределение по аудиториям:
    - будьте готовы оперативно помочь участнику в случае технических неполадок и/или нестандартных ситуаций согласно указаниям Инструкции по нестандартным ситуациям;
    - 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, действуйте согласно указаниям Инструкции по нестандартным ситуациям.
  8. В случае нарушения порядка проведения олимпиады, Ответственным в МПО может быть принято решение об удалении участника с олимпиады. При удалении участника с олимпиады заполняется бланк «Акт отстранения», участник должен ознакомиться с ним и подписать.
  9. Обеспечьте сбор печатных протоколов проведения. Листки участников остаются у участников олимпиады.
  10. Помогите наблюдателю, пришедшему в Ваше МПО, отсканировать Контрольный лист. Заберите сканированную копию Контрольного листа наблюдателя для загрузки в ЕКИС. Оригинал остается у наблюдателя.

### **III. После проведения (не позднее следующего дня)**

1. Обеспечьте сохранность печатных протоколов проведения до 1 июля 2026 года.
2. Обеспечьте сохранность материалов видеофиксации до 1 июля 2026 года.
3. Отсканируйте печатные протоколы проведения и загрузите их в ЕКИС Вашей ОО. При загрузке распределите протоколы по разделам согласно аудитории. В название раздела внесите данные о номере аудитории, классе проведения и количестве участников в аудитории и адрес МПО.
4. Если во время проведения олимпиады были оформлены акты отстранения и/или бланки «вне конкурса», необходимо их отсканировать и загрузить в личном кабинете ЕКИС Вашей ОО, а также внести данные из них в соответствующие поля.
5. Загрузите в ЕКИС сканированную копию заполненного Контрольного листа наблюдателя, приходившего в Ваше МПО.
6. 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 2026 года.