



Руководство по проведению Олимпиады

## Оглавление

1. Общая схема проведения Олимпиады.....	2
2. Регистрация на портале.....	3
3. Добавление учащихся.....	5
4. Регистрация участников на мероприятие .....	6
5. Оплата .....	10
6. Получение бланка вопросов и бланков ответов.....	13
7. Проведение Олимпиады .....	16
8. Загрузка бланков ответов .....	17
9. Получение результатов.....	18

## 1. Общая схема проведения Олимпиады

Для проведения Олимпиады, преподаватель должен:

1. Зарегистрироваться на портале;
2. Заполнить базу учащихся школы (в случае, если потенциальные участники уже зарегистрированы в базе школы, повторно их регистрировать не нужно);
3. Добавить потенциальных участников в нужное мероприятие;
4. Собрать организационный взнос с участников;
5. Сформировать счет на оплату и оплатить участие;
6. Скачать с портала бланк заданий и бланки ответов;
7. Провести мероприятие (олимпиаду по выбранному предмету) согласно графику проведения;
8. Загрузить на портал отсканированные заполненные бланки ответов;
9. После публикации результатов участия получить от организаторов наградные дипломы и раздать их участникам.

В следующих разделах руководства эти шаги будут описаны более подробно.

Учащимся и родителям регистрироваться на портале не следует!

## 2. Регистрация на портале

Для регистрации на портале:

1. Перейдите по адресу <http://manage.mirglobus.ru/account/register/>
2. Заполните форму, указав достоверную информацию (см. Рисунок 1, 2, 3);
3. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться»;
4. Перейдите по ссылке активации учетной записи, которая будет выслана на электронную почту, указанную на этапе заполнения формы.

Если в процессе регистрации не удалось найти нужный регион/район, населенный пункт или учебное заведение, предоставьте полную информацию о недостающем учреждении, используя форму обратной связи, нажав на кнопку "Связаться с нами" слева на панели или связавшись с нами по электронной почте [info@mirglobus.ru](mailto:info@mirglobus.ru).

The screenshot shows a web browser window with the URL [manage.mirglobus.ru/account/register](http://manage.mirglobus.ru/account/register). The page has a blue sidebar with the 'ГЛОБУС' logo and navigation links: 'Вход в систему', 'Регистрация', 'Забыли пароль?', 'Инструкции', 'Связаться с нами', and '← вернуться на сайт'. The main content area is titled 'Регистрация' and features an orange warning box stating that only teachers can register. Below this are three sections: 'Персональная информация' with fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', and 'Мобильный телефон'; 'Образовательное учреждение' with dropdown menus for 'Страна' (Russia), 'Регион/район', 'Населенный пункт', and 'Учреждение'; and 'Специализация / должность' with checkboxes for 'Учитель начальных классов', 'Учитель английского языка', and 'Учитель информатики'.

Рисунок 1. Регистрация на портале

Регистрация / Олимп x

manage.mirglobus.ru/account/register

### Специализация / должность

<input type="checkbox"/> Учитель начальных классов	<input type="checkbox"/> Учитель английского языка	<input type="checkbox"/> Учитель информатики
<input type="checkbox"/> Учитель математики	<input type="checkbox"/> Учитель татарского языка	<input type="checkbox"/> Учитель ОБЖ
<input type="checkbox"/> Учитель физики	<input type="checkbox"/> Учитель башкирского языка	<input type="checkbox"/> Завуч
<input type="checkbox"/> Учитель биологии	<input type="checkbox"/> Учитель обществознания	<input type="checkbox"/> Директор
<input type="checkbox"/> Учитель химии	<input type="checkbox"/> Учитель географии	
<input type="checkbox"/> Учитель русского языка и литературы	<input type="checkbox"/> Учитель истории	

Другая специализация / должность

### Учетные данные

Email

Пароль

Подтверждение пароля

Минимальная длина пароля - 6 символов.  
Пароль должен содержать:

- символы в верхнем регистре (к примеру: A, B, C)
- символы в нижнем регистре (к примеру: a, b, c)
- цифры

Рисунок 2. Регистрация на портале

Регистрация / Олимп x

manage.mirglobus.ru/account/register

☐ Учитель химии

☐ Учитель географии

☐ Учитель русского языка и литературы

☐ Учитель истории

Другая специализация / должность

### Учетные данные

Email

Пароль

Подтверждение пароля

Минимальная длина пароля - 6 символов.  
Пароль должен содержать:

- символы в верхнем регистре (к примеру: A, B, C)
- символы в нижнем регистре (к примеру: a, b, c)
- цифры

☐ Я принимаю условия пользовательского соглашения

**Зарегистрироваться**

Рисунок 3. Регистрация на портале

### 3. Добавление учащихся


После регистрации нужно добавить учащихся, изъявивших желание участвовать в олимпиаде, в базу школы. Для этого перейдите в раздел «Учащиеся» слева на панели.

При открытии раздела отобразится полный список учащихся образовательного учреждения, соответствующего учреждению, выбранному вами на этапе регистрации.

Список учащихся учреждения является общим для всех преподавателей учреждения: если ваш коллега регистрирует на портале учащегося, этот учащийся станет доступен и вам. Справедливо и обратное.

**Не следует добавлять на портал учащегося,  
если он уже добавлен другим преподавателем.**

Для добавления нового учащегося:

1. Откройте раздел «Учащиеся»;
2. Нажмите на кнопку  в верхней части экрана
3. Заполните форму и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 4).

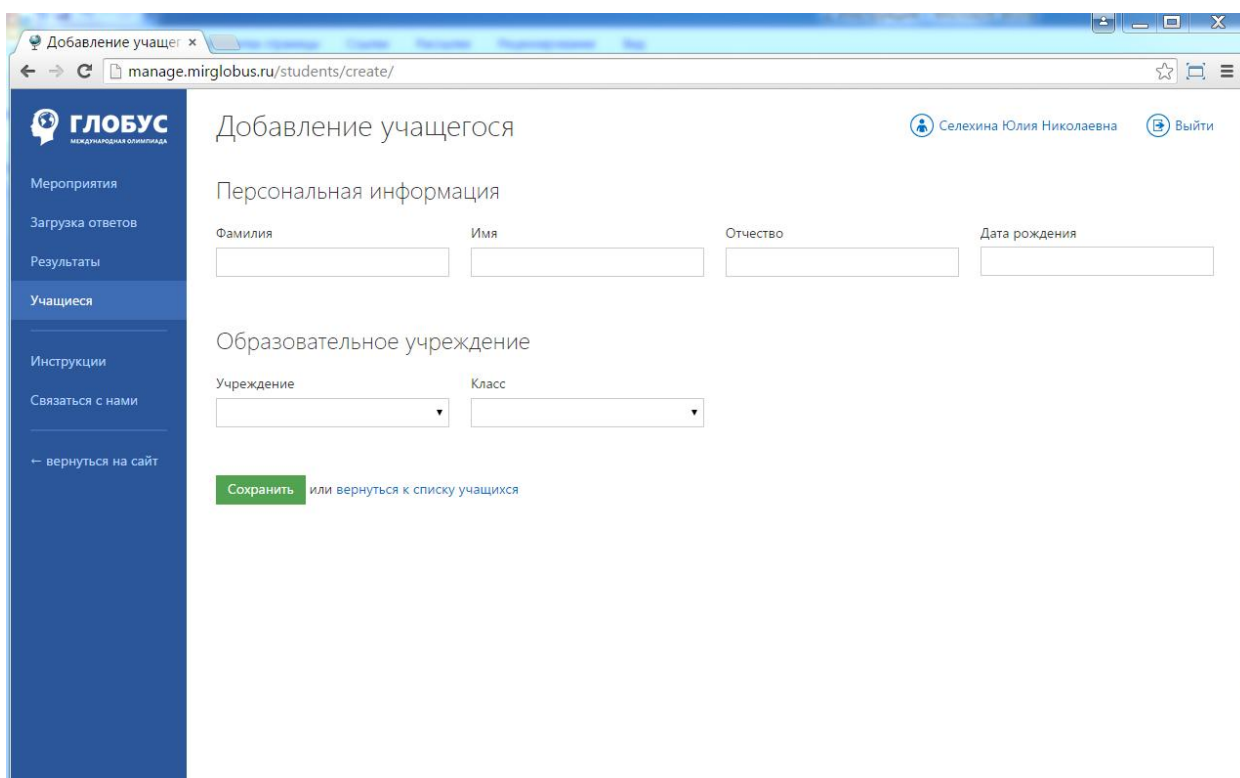



Рисунок 4. Добавление нового учащегося

## 4. Регистрация участников на мероприятие

Следующий шаг – прикрепление учащих школы к мероприятию (олимпиаде по выбранному предмету). Для этого перейдите в раздел "Мероприятия", выберите нужное мероприятие (олимпиаду по предмету для желаемого класса) и прикрепите участников.

Для прикрепления участника к мероприятию:

1. Откройте раздел «Мероприятия» (см. Рисунок 5);
2. Выберите нужные сессию и мероприятие (олимпиаду по предмету в нужном классе) (см. Рисунок 6, 7);
3. Нажмите на кнопку  "Добавить участников" справа в карточке мероприятия (см. Рисунок 8)
4. В поле "ФИО" напечатайте фамилию учащегося и нажмите кнопку "Найти" (см. Рисунок 9). Программа выдаст список учащихся под этой фамилией в выбранной параллели;
5. Слева напротив нужного учащегося нажмите кнопку "Добавить к мероприятию" (см. Рисунок 10, 11).

**В карточке мероприятия указаны сроки подачи заявки и оплаты участия.**

**Важно их соблюдать!**

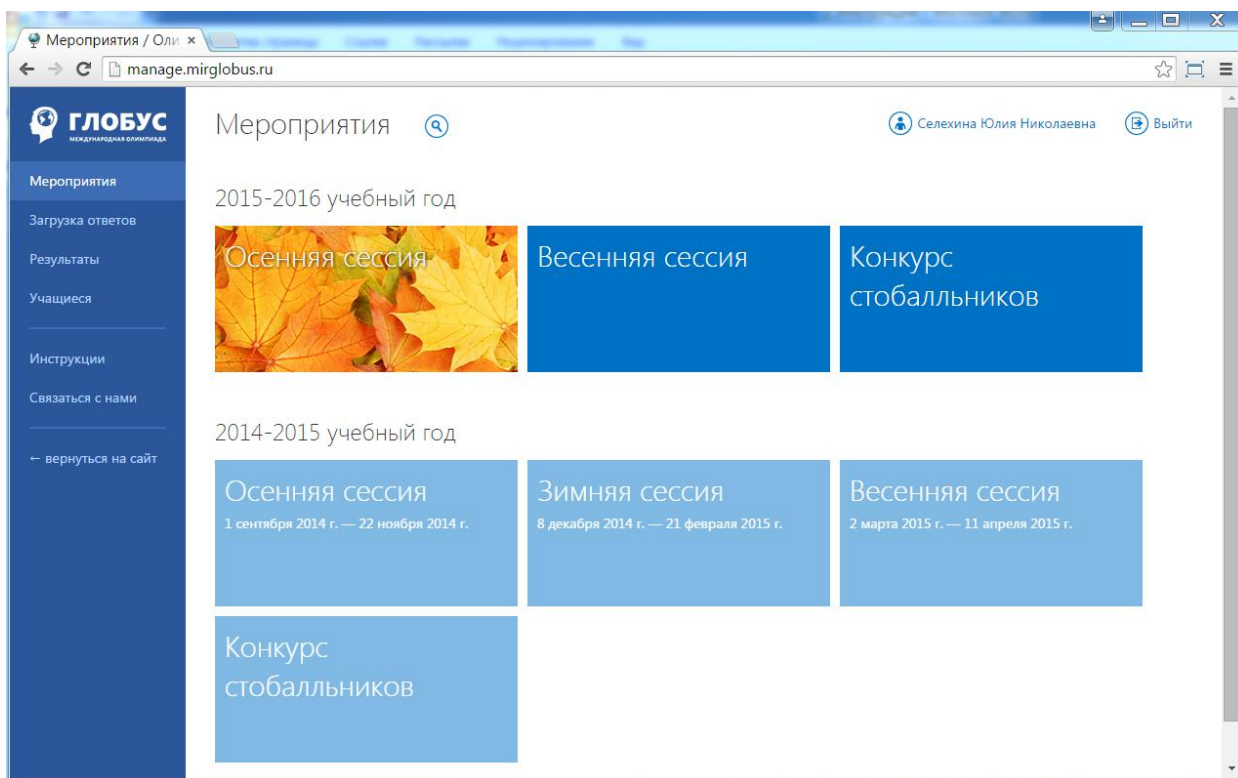


Рисунок 5. Добавление нового участника к мероприятию

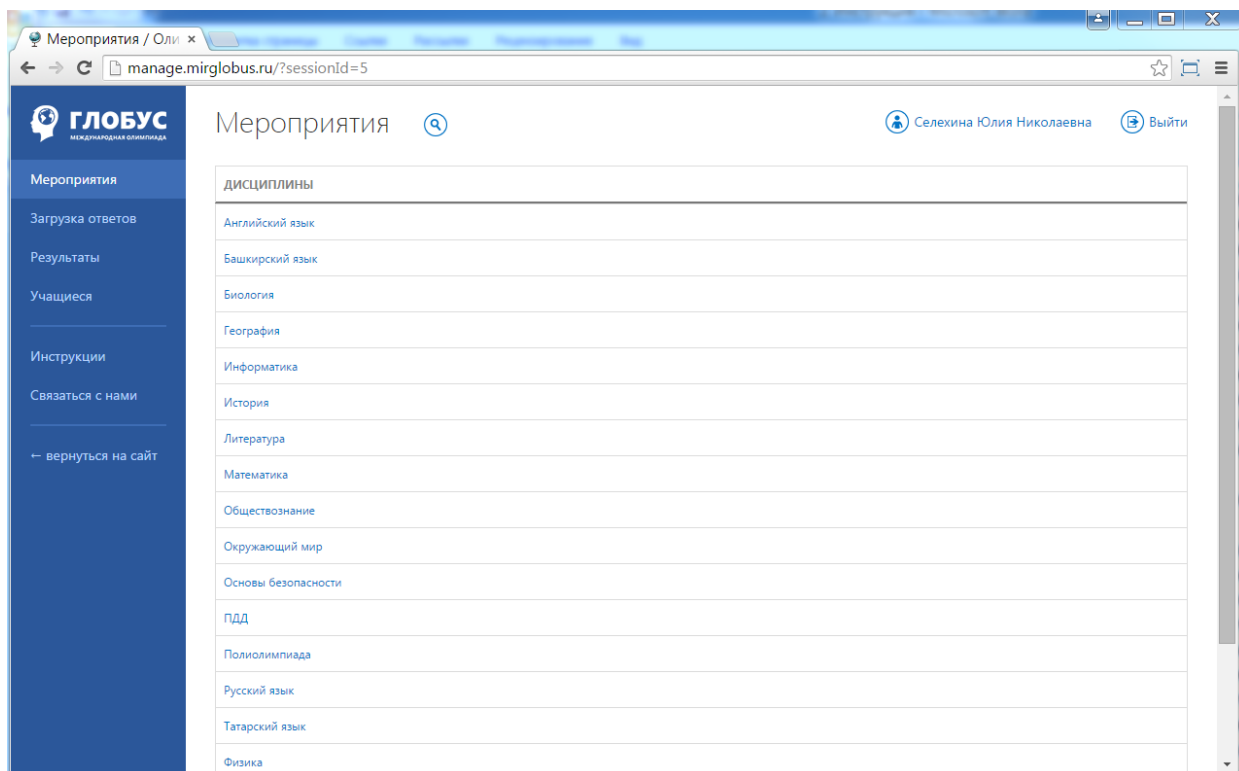


Рисунок 6. Добавление нового участника к мероприятию

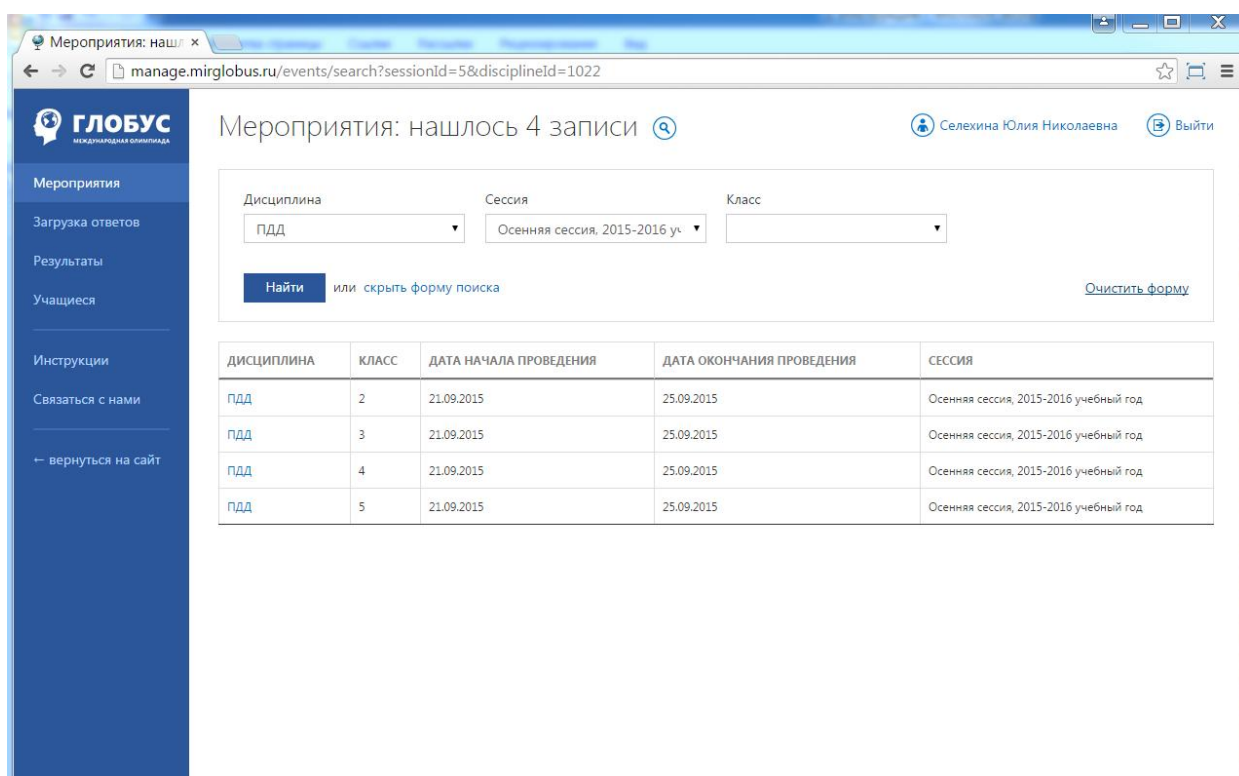


Рисунок 7. Добавление нового участника к мероприятию



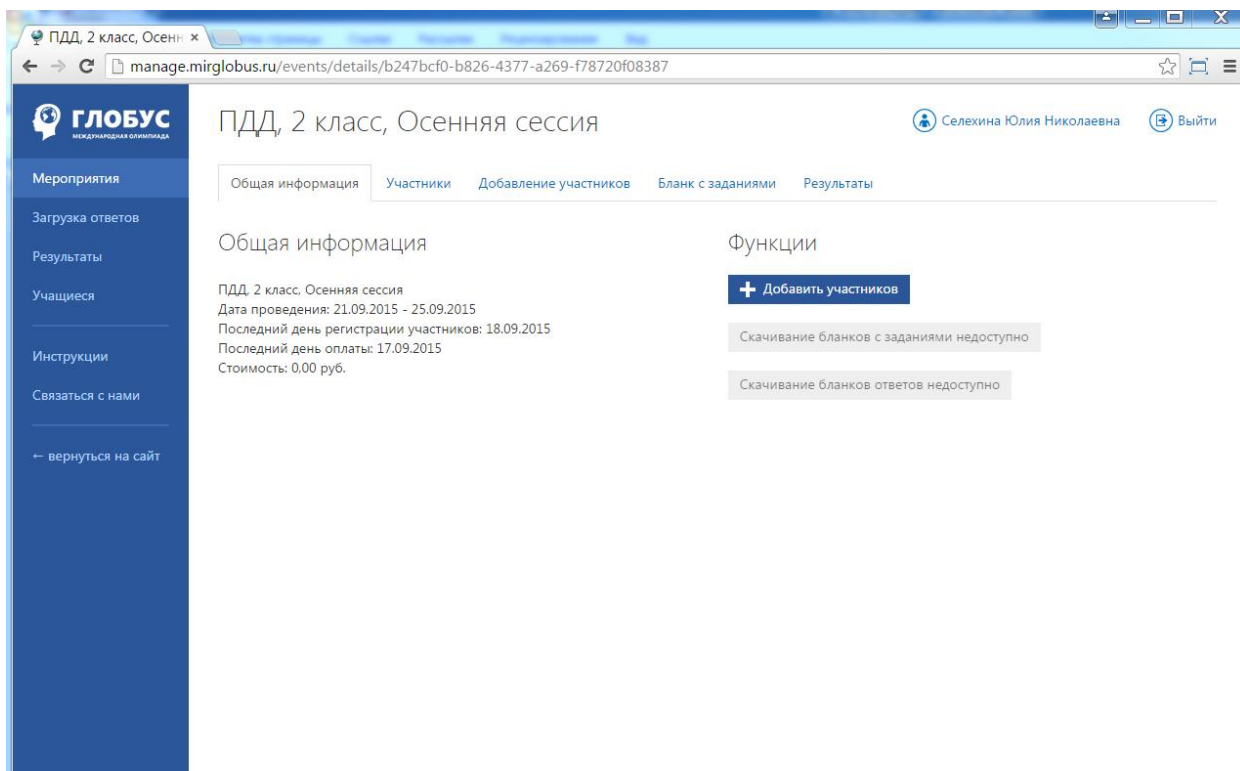


Рисунок 8. Добавление нового участника к мероприятию

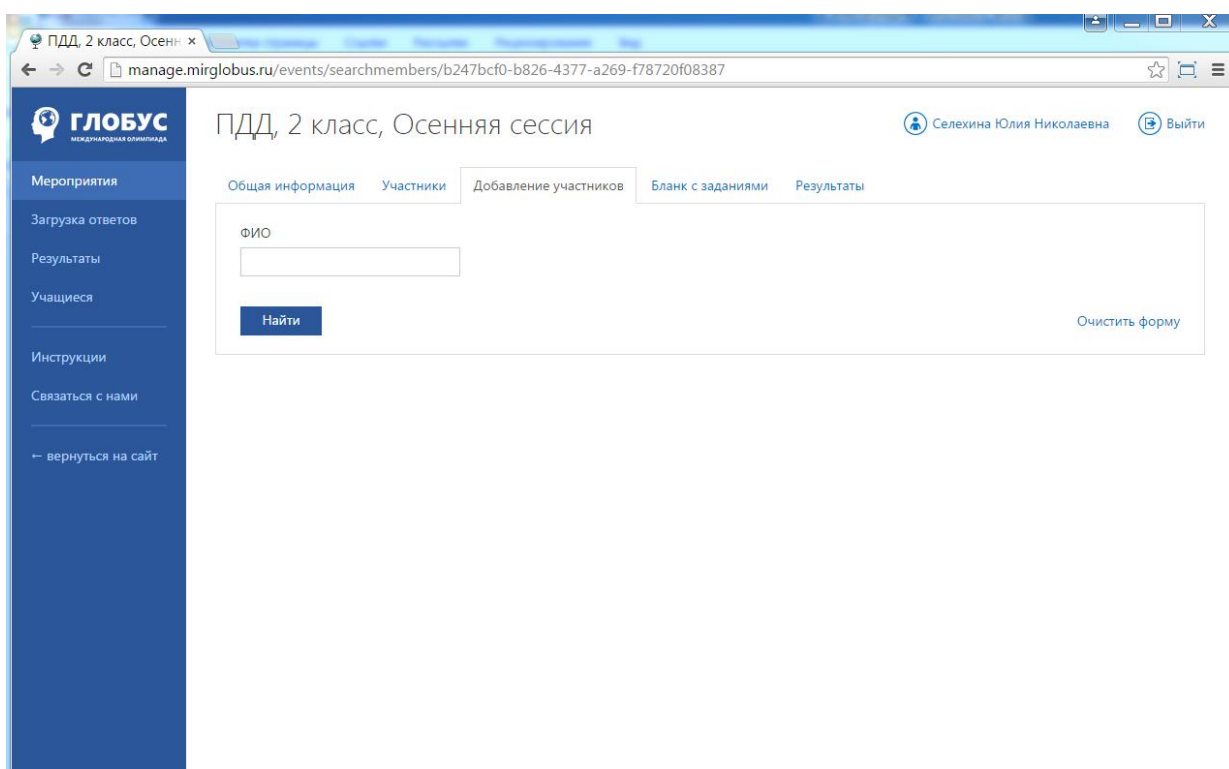


Рисунок 9. Добавление нового участника к мероприятию

ПДД, 2 класс, Осенняя сессия

Селехина Юлия Николаевна Выйти

Общая информация Участники **Добавление участников** Бланк с заданиями Результаты

ФИО  
иванов

Найти

Очистить форму

Научный руководитель  
Селехина Юлия Николаевна

	ФИО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	КЛАСС	УЧРЕЖДЕНИЕ
Добавить к мероприятию	Иванова Ангелина Владиславовна	19.02.2007	2	Гимназия №11

Рисунок 10. Добавление нового участника к мероприятию

ПДД, 2 класс, Осенняя сессия

Селехина Юлия Николаевна Выйти

Общая информация Участники **Добавление участников** Бланк с заданиями Результаты

ФИО  
иванов

Найти

Очистить форму

Научный руководитель  
Селехина Юлия Николаевна

	ФИО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	КЛАСС	УЧРЕЖДЕНИЕ
Участник мероприятия	Иванова Ангелина Владиславовна	19.02.2007	2	Гимназия №11

Рисунок 11. Добавление нового участника к мероприятию

## 5. Оплата

После прикрепления участников к мероприятию необходимо оплатить участие в выбранном мероприятии.

Для этого к карточке мероприятия:

1. Перейдите в закладку "Участники" (см. Рисунок 12);
2. Отметьте галочкой участников, за которых собираетесь оплатить;
3. Нажмите кнопку "Оплатить" под списком участников (см. Рисунок 13) программа перебросит Вас в платежную систему РБК;
4. Выберите подходящий Вам способ оплаты (банковская карта, электронный кошелек, терминал оплаты, банковская квитанция и т.д.); (см. Рисунок 14)
5. Следуйте инструкциям платежной системы.

**Оплачивать удобнее за группу участников.**

После формирования счета необходимо оплатить его в течение 24 часов. По прошествии этого времени счет становится недействительным. В этом случае нужно сформировать новый счет и оплатить его в течение 24 часов.

**Счет нужно оплачивать точно в размере указанной суммы!  
Не допускается оплата частями или переплата!**

Участие в олимпиаде по ПДД - бесплатное! Его оплачивать не нужно!

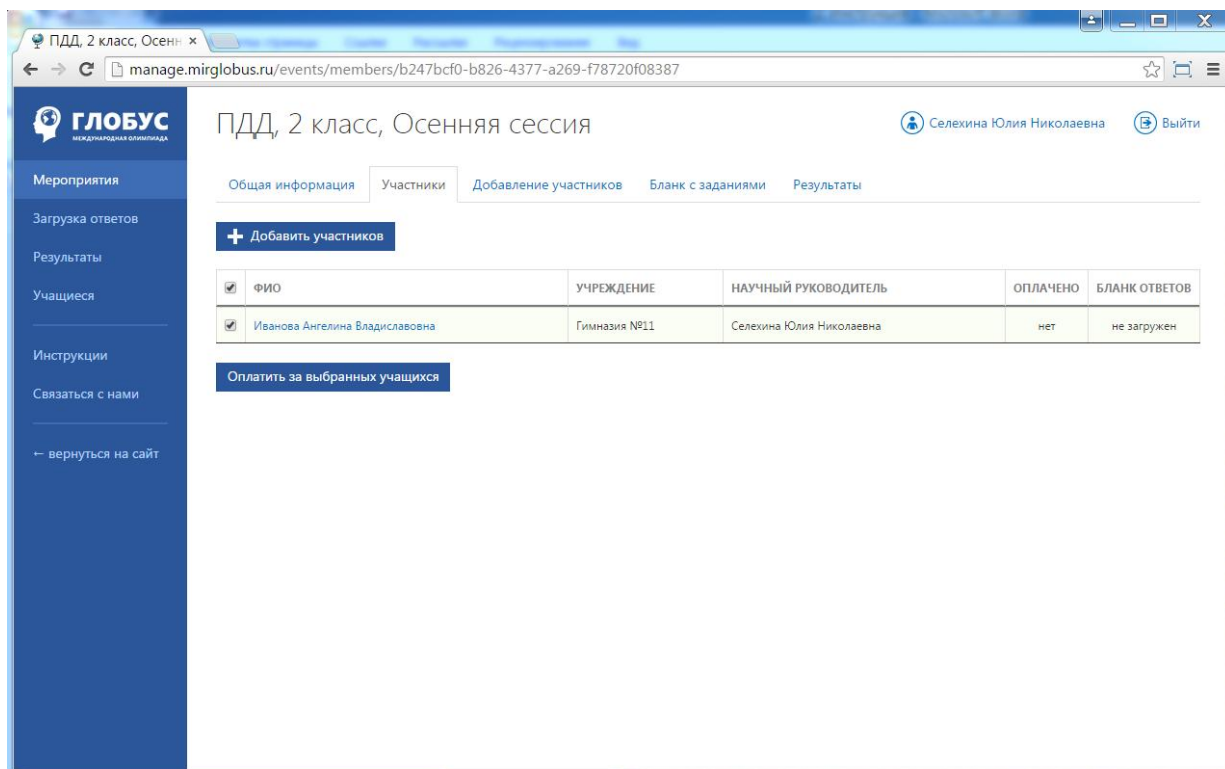


Рисунок 12. Оплата участия в мероприятии

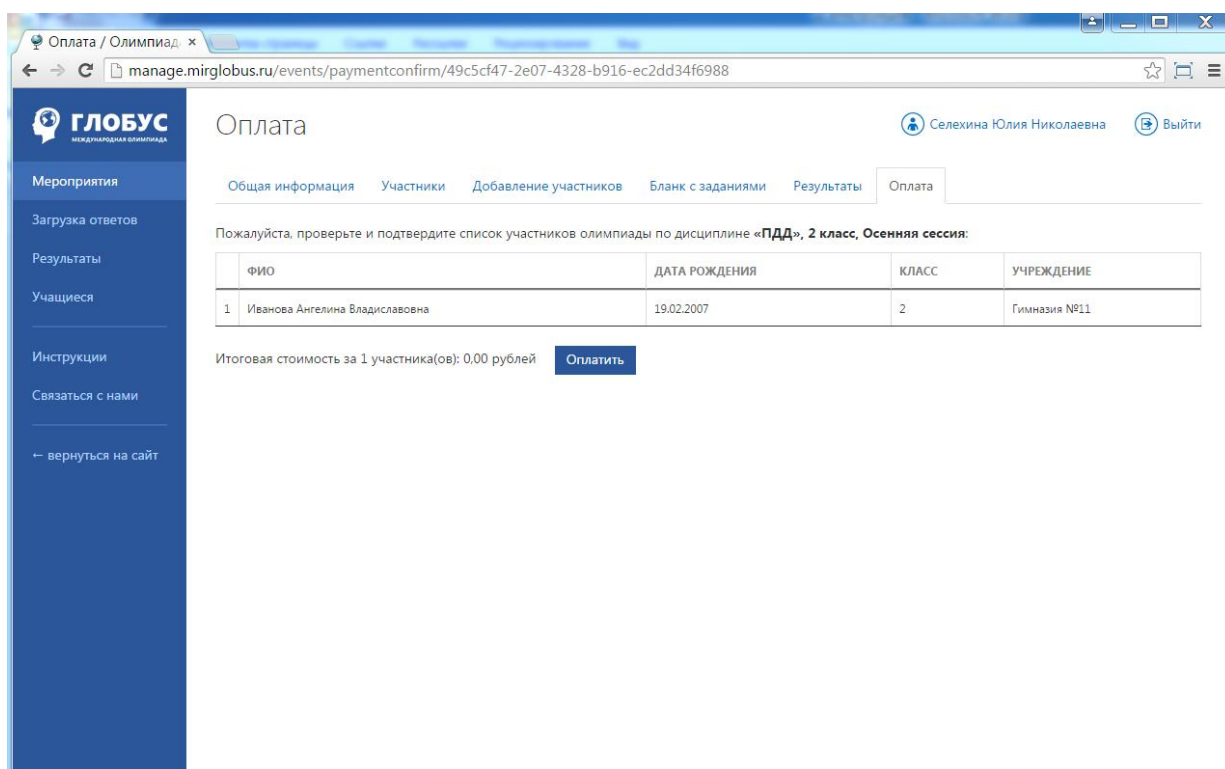



Рисунок 13. Оплата участия в мероприятии


← → ↻ <https://sko.rbkmoney.ru/opencms/opencms/default/index.html?invoiceId=1071887683&language=ru> ☆ 📖 ☰



Вы совершаете перевод в пользу НКО «ЭПС» (ООО) для перечисления Получателю

**Олимпиада Глобус**


Счет действителен до 2015-10-09 23:59:59 (UTC+4:00)




Счет № 1071887683

**Сумма: 110.00 RUB**

Email плательщика: ms.\*\*\*@mail.ru



Банковская карта [Вернуться назад](#)



CVC

Что это?


☐ Запомнить карту?

Итого: **110.00 RUB**  
Комиссия: 0 RUB


**ОПЛАТИТЬ**

Совершая перевод, вы принимаете условия [Оферты](#) и соглашаетесь, что осуществляете пополнение остатка электронных денежных средств и даете Распоряжение о переводе их в адрес Получателя. ➕


Другие способы приема денежных средств




Кошелек RBK Money




Платежные терминалы




Банковская карта




Салоны связи




Денежные переводы




Интернет Банки



Банковский платеж (3%)



Терминалы Евросеть



Евросеть

Рисунок 14. Оплата участия в мероприятии

## 6. Получение бланка вопросов и бланков ответов

В период проведения мероприятия (олимпиады) скачайте и распечатайте бланк заданий и персональные бланки ответов участников (см. Рисунок 15).

**Доступ к заданиям открывается за 24 часа до начала мероприятия при условии оплаты участия.**

Для скачивания бланков заданий:


1. Перейдите в раздел "Мероприятия" (см. Рисунок 5);
2. Выберите нужное мероприятие (см. Рисунок 6, 7);
3. В карточке мероприятия нажмите кнопку "Скачать бланк задания" (см. Рисунок 16);
4. Распечатайте необходимое количество экземпляров.

Для скачивания персональных бланков ответов:

1. Перейдите в раздел "Мероприятия";
2. Выберите нужное мероприятие;
3. В карточке мероприятия перейдите в закладку "Участники";
4. Отметьте галочками нужных участников и нажмите кнопку "Скачать бланки ответов для выбранных участников" внизу страницы (см. Рисунок 17);
5. Распечатайте персональные бланки ответов

**Персональные бланки ответов генерируются только для участников, оплативших участие в мероприятии.**





Мероприятия
Загрузка ответов
Результаты
Учащиеся
Инструкции
Связаться с нами
← вернуться на сайт

manage.mirglobus.ru/events/members/b247bcf0-b826-4377-a269-f78720f08387

Селехина Юлия Николаевна
Выйти

ПДД, 2 класс, Осенняя сессия

Общая информация
Участники
Бланк с заданиями
Результаты

<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	УЧРЕЖДЕНИЕ	НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	ОПЛАЧЕНО	БЛАНК ОТВЕТОВ
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова Ангелина Владиславовна	Гимназия №11	Селехина Юлия Николаевна	да	не загружен

Скачать бланк ответов для выбранных учащихся

Рисунок 17. Скачивание персональных бланков ответов



## 7. Проведение Олимпиады

Олимпиада проводится в любой день, отведенный для проведения данной олимпиады (согласно графику).

Время выполнения - не более 60 минут.

Участники рассаживаются за парты по одному и заполняют персональные бланки ответов авторучкой с черной пастой (нужный вариант ответа заштриховывается) (см. Рисунок 18).

Бланк ответов следует заполнять ручкой с ЧЕРНЫМИ чернилами! Образец нанесения метки для заданий блока А и В: ■

Результаты выполнения заданий типа А и В с выбором ответа из предложенных вариантов:

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10		B1	B2	B3	B4	B5	
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4

Номер варианта ответа

Рисунок 18. Образец заполнения бланков ответов.

## 8. Загрузка бланков ответов

После выполнения заданий олимпиады нужно отсканировать заполненные бланки ответов и загрузить их в систему через личный кабинет учителя или ответственного по школе (кнопка «загрузка ответов» на панели слева) (см. Рисунок 19).

Требования к загружаемым сканам: бланки должны быть отсканированы (**фото недопустимы**) в хорошем разрешении (от 300 dpi), четкие, без перекосов, в форматах jpg, png, bmp, gif. Все графические элементы (черные квадратики в верхних и нижних углах бланка и штрих-код внизу) должны входить в зону сканирования;

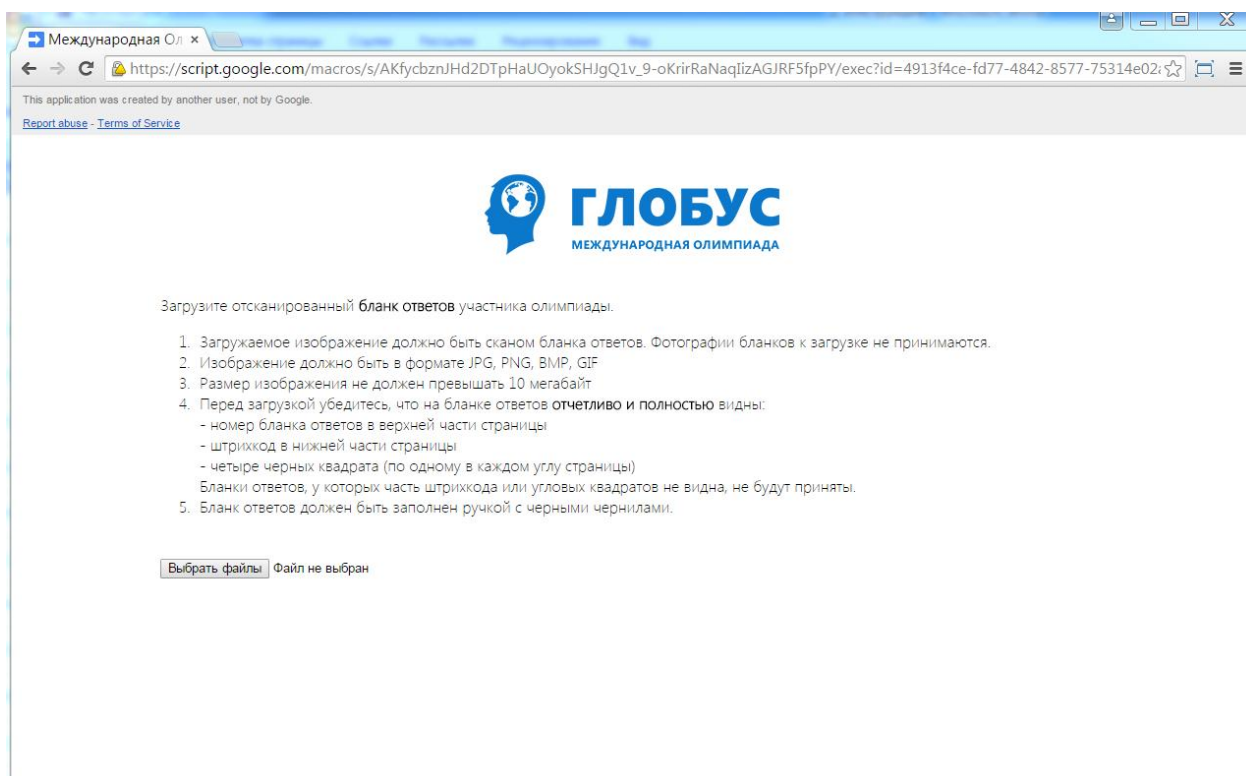


Рисунок 19. Загрузка бланков ответов.

## 9. Получение результатов

Результаты участия в Олимпиаде публикуются в личном кабинете научного руководителя и ответственного по школе (см. Рисунок 20).

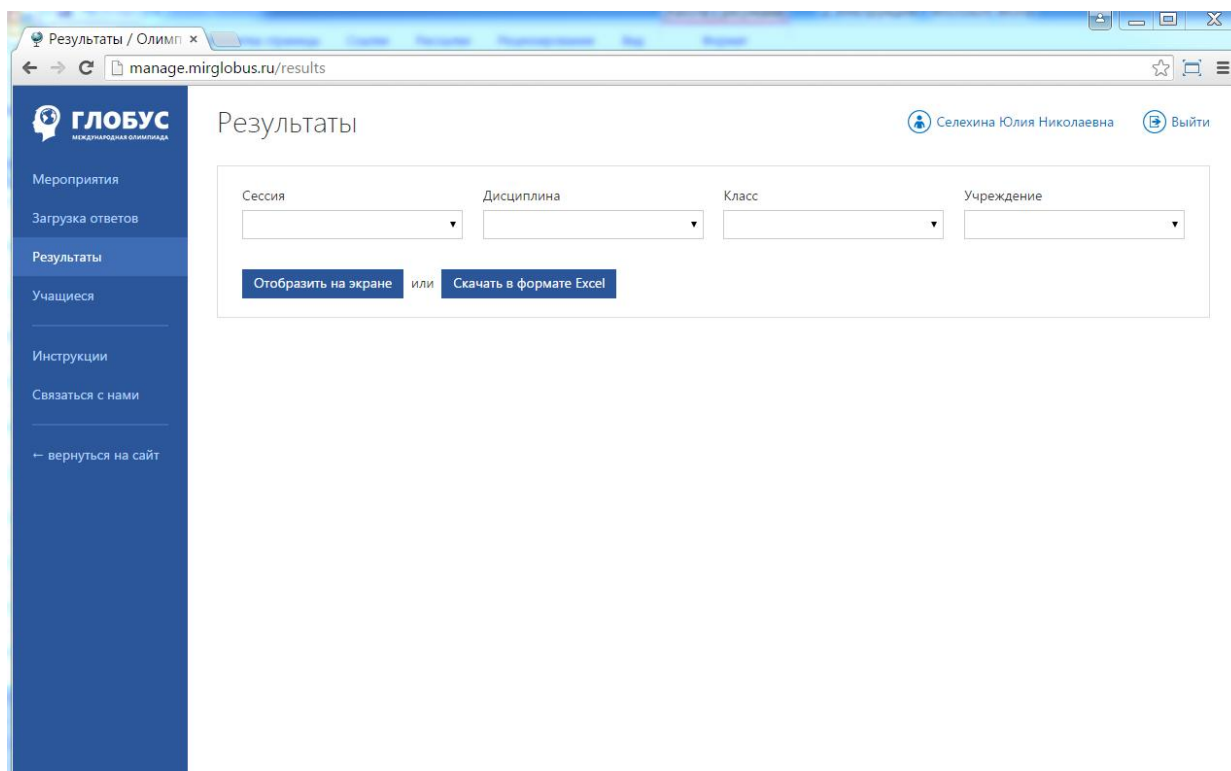


Рисунок 20. Результаты участия.