

## Instrukcja dla uczestników 2 etapu Olimpiady Matematycznej

Zawody 2 etapu Olimpiady Matematycznej są przeprowadzane w sposób zdalny z kontrolą samodzielności pracy przy pomocy wideokonferencji w małych grupach pod nadzorem opiekunów. Niniejsza instrukcja zawiera wszystkie wymogi i wskazówki dla uczestników.

### Przygotowanie miejsca zawodów

1. Uczestnik zobowiązany jest przygotować prywatne pomieszczenie wyposażone w komputer z kamerą, mikrofonem i stałym połączeniem do internetu.
2. W przypadku braku warunków sprzętowych lub lokalowych można zwrócić się do Komitetu Okręgowego z prośbą o zgodę na przeprowadzenie zawodów w szkole lub siedzibie Komitetu Okręgowego. W przypadku zgody nadal należy dopilnować wszystkich zasad przewidzianych w regulaminie i postępować zgodnie z niniejszą instrukcją.
3. Miejsce pisania zawodów musi być tak przygotowane, aby przez cały czas trwania zawodów uczestnik oraz miejsce pracy (w tym miejsce odkładania gotowych rozwiązań) były widoczne na kamerze.
4. Komputer używany do połączenia z opiekunem powinien być cały czas podpięty do zasilania.
5. Na zawody należy przygotować:
  - biały papier (czysty lub w kratkę) formatu A4,
  - długopis lub pióro piszące czarnym kolorem,
  - dwie koperty (po 1 na każdy dzień) na rozwiązania zadań.
6. Nie jest dozwolone posiadanie w miejscu pracy w trakcie zawodów książek, notatek, ani jakichkolwiek urządzeń elektronicznych, w tym kalkulatorów, telefonów i zegarków typu smartwatch.
7. Z uwagi na możliwą potrzebę szybkiego kontaktu alarmowego uczestnicy powinni mieć włączony telefon, ale musi się znajdować poza miejscem pracy.
8. Można mieć przygotowany poczęstunek i napoje.
9. Należy przygotować i odpowiednio skonfigurować urządzenie do skanowania lub fotografowania rozwiązań oraz przeciwyczyć przetwarzanie zdjęć do pliku PDF i ich ładowanie do systemu.
10. W celu weryfikacji tożsamości przed rozpoczęciem zawodów należy załadować do systemu za pomocą otrzymanego wcześniej linku zdjęcie lub skan legitymacji szkolnej.

### Przeprowadzenie zawodów

11. Przed zawodami każdy uczeń dostanie link do spotkania na platformie zoom. Zachęcamy do instalacji programu zoom, a nie korzystanie z wersji w przeglądarce internetowej.
12. Każde spotkanie będzie obsługiwało grupę uczniów i będzie nadzorowane przez opiekunów wyznaczonych przez odpowiedni Komitet Okręgowy. Uczestnik zobowiązany jest słuchać poleceń opiekunów. Spotkania będą nagrywane (zarówno obraz jak i dźwięk). Nagrania zostaną usunięte po rozpatrzeniu wszystkich odwołań.
13. Podczas spotkania na platformie zoom należy mieć ustawione swoje pełne imię i nazwisko.
14. W trakcie spotkania należy zachować ciszę, w szczególności nie słuchać muzyki. Niedozwolone jest używanie słuchawek.
15. Spotkania rozpoczną się o 8:30 (pół godziny przed rozpoczęciem pisania zawodów). Zalecamy połączenie się odpowiednio wcześniej, gdyż przed zawodami należy pokazać opiekunowi docelowe miejsce pracy, a w przypadku zastrzeżeń zastosować się do jego poleceń. Będzie też możliwość zadania pytań opiekunowi.
16. Każdego dnia zawodów punktualnie o godzinie 9:00 zadania ukażą się pod linkiem wysłanym wcześniej wszystkim uczestnikom. Zadania można sobie wydrukować.

17. Przez cały czas trwania zawodów należy mieć włączony mikrofon. Zachęcamy do wyciszenia głośnika na czas trwania zawodów, żeby nie słyszeć szumu oraz pytań dochodzących od innych uczestników. Bezpośrednio przed zawodami, jak i bezpośrednio po nich, należy mieć włączony głośnik w celu sprawniejszej komunikacji z opiekunem.
18. Ewentualne komunikaty opiekuna skierowane do wszystkich uczestników w trakcie zawodów będą wysyłane na czacie spotkania.
19. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca pracy należy uzyskać zgodę opiekuna. Można zapytać bezpośrednio lub na czacie spotkania używając opcji wysłania wiadomości do jednej osoby. Zbyt częste lub zbyt długie nieobecności mogą być podstawą do dyskwalifikacji uczestnika.
20. W czasie trwania zawodów uczestnik nie może kontaktować się z nikim poza opiekunem.
21. Używanie komputera podczas zawodów, za wyjątkiem komunikacji z opiekunem, jest zabronione. W szczególności niedozwolone jest redagowanie rozwiązań na komputerze.
22. Rozwiązania można pisać tylko na białych kartkach A4 (czystych lub w kratkę), czarnym długopisem lub piórem (nie szarym, zielonym, czerwonym, niebieskim). Niedozwolone jest pisanie rozwiązań ołówkiem.
23. Na wszystkich kartkach w prawym górnym rogu należy napisać swoje imię, nazwisko, numer olimpijczyka, numer zadania i numer strony rozwiązania lub brudnopisu.
24. Na każdej stronie należy zachować marginesy co najmniej 2,5 cm z każdej z czterech stron kartki A4 (by przy kopiowaniu cały tekst znalazł się w przesyłanym pliku). Dotyczy to zarówno czystopisu jak i brudnopisu (jeśli jest wysyłany do sprawdzających).
25. W każdej wyjątkowej sytuacji należy zwrócić się do opiekuna.
26. W przypadku przerwy w dostępie do internetu należy natychmiast połączyć się w inny sposób (np. przez komórkowy transfer danych) i wyjaśnić sprawę opiekunowi.
27. W nieprzewidzianych sytuacjach i braku możliwości skontaktowania się z opiekunem należy zadzwonić na numer alarmowy Komitet Głównego OM: 22 55 44 530.

### **Przesyłanie rozwiązań po zawodach**

28. Zawody kończą się o godzinie 14:00. W przypadku przedłużenia zawodów opiekun informuje o tym wszystkich uczestników. W momencie zakończenia należy przerwać pisanie i ponownie włączyć wyciszony głośnik. Każdą oddawaną do sprawdzania stronę należy zeskanować lub sfotografować, ukazać na kamerze przez około 1 sekundę, po czym schować do koperty.
29. Zdjęcia rozwiązań należy przerobić do plików PDF, po jednym pliku na każde zadanie.
30. W celu konwersji zdjęcia na plik PDF można użyć na przykład jednej z poniższych metod:
  - w systemie Windows: drukowanie do pliku PDF (z opcją "fotografia na całą stronę", ale bez opcji "dopasuj do ramki") – film instruktażowy: <https://www.youtube.com/watch?v=ISWPKw7NcKU>
  - w systemie linux: polecenie w stylu `img2pdf zadYstr*.jpg* --output XXXX-zadY.pdf`
  - konwerter online: <https://jpg2pdf.com/pl/>
  - program CamScanner
  - wklejanie obrazów do pliku tekstowego w OpenOffice i eksportowanie do PDF
31. W celu połączenia kilku plików PDF w jeden można użyć konwertera online, np. <https://combinepdf.com/pl/> lub programu CamScanner.
32. Nazwa pliku musi składać się z numeru olimpijczyka oraz numeru zadania w formacie "XXXX-zadY.pdf", gdzie XXXX to numer olimpijczyka, a Y to numer zadania.
33. Gotowe pliki należy załadować używając linków do konkretnych zadań przesłanych wcześniej. W oknie dialogowym należy koniecznie wpisać pełne imię i nazwisko oraz adres email. Zaznaczamy, że osoby zalogowane do systemu Dropbox (rejestracja i logowanie nie są konieczne) będą mieć automatycznie wpisane imię, nazwisko i adres email skojarzony z kontem Dropbox.

34. O poprawnym załadowaniu każdego pliku uczestnik zostanie powiadomiony mailowo na adres wpisany w polu dialogowym. W przypadku braku powiadomienia lub uzasadnionej obawy, że pliki nie zostały wysłane prawidłowo (np. wysłanie rozwiązania do innego zadania), można wysłać plik ponownie.
35. Po wysłaniu wszystkich zadań należy zakleić kopertę i przechowywać aż do ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych do finału. W przypadku gdy podczas sprawdzania prac jakość fotografii rozwiązania okaże się niewystarczająca, uczestnik może zostać poproszony o otwarcie koperty i ponowne przesłanie rozwiązania.
36. Dopiero po zaklejeniu koperty i ukazaniu jej opiekunowi można się rozłączyć ze spotkania.