

# 39 Турнир им. М.В. Ломоносова 25 сентября 2016 года 6–10 классы

## Инструкция для старшего по месту проведения

### 1. Основные положения

- 1.0. Турнир имени М.В. Ломоносова – олимпиада по 9 предметам одновременно. На Турнире можно принять участие в конкурсах по биологии, физике, химии, истории, лингвистике, математике, литературе, астрономии и наукам о Земле, математическим играм (игры – только для школьников 6 – 10 классов). Кроме того, при наличии знающего и умеющего человека, Вы можете организовать конкурс по математическим играм в устной форме.
- 1.1. Основной принцип Турнира состоит в том, что участники могут свободно выбирать предметы на протяжении всего Турнира, то есть решать задания по любому из 9 предметов. Эта возможность не должна ограничиваться нехваткой аудиторий или места в них, печатных материалов, дежурных или организаторов Турнира. Во всех местах проведения Турнира проводятся конкурсы по всем предметам.
- 1.2. К участию в Турнире приглашаются все учащиеся 6-10 классов. Учащиеся более младших классов также допускаются к участию в Турнире, но на правах учащихся 6 класса.
- 1.3. Мы рекомендуем организовать конкурсы по разным предметам в разных аудиториях. Участники имеют возможность свободно перемещаться по зданию, переходя из аудитории с одним предметом в аудиторию с другим.
- 1.4. Турнир следует организовать наиболее целесообразным способом, учитывая число участников, количество посадочных мест, особенности здания, культурный контекст, количество и опыт помощников и т. п.
- 1.5. **Важно.** Турнир проводится на *безвозмездной* основе. **Участники и их родители не должны сдавать деньги ни за участие в Турнире, ни на какие другие цели ни в прямой, ни в косвенной форме.**

### 2. Заявка

- 2.1. Для проведения Турнира на базе вашего учебного заведения необходимо подать заявку на сайте Турнира (<http://turlom.olimpiada.ru/>). Приём заявок в этом году осуществляется до 8 сентября. Подав заявку на проведение, Вы тем самым **заявляете желание провести конкурсы по всем предметам.**
- 2.2. Впоследствии информацию в поданной заявке *можно* изменять (число мест, данные для связи). *Пожалуйста, следите за достоверностью информации!*
- 2.3. Изложенная Вами в заявке информация доступна только Оргкомитету Турнира (когда это неверно, предупреждение пишется рядом с полем для информации). Пожалуйста, внесите данные одного-двух помощников с телефонами для оперативной связи и действующим адресом электронной почты.
- 2.4. В заявке аккуратно укажите адрес места проведения и способ проезда на общественном транспорте, чтобы участники могли найти место проведения, руководствуясь вашим текстом. Адрес и способ проезда доступен участникам на сайте Турнира и должен облегчить им поиск места проведения. Убедитесь, что эти данные написаны понятно и точно. При необходимости внесите исправления прямо сейчас.  
Также убедительно просим проверить однозначность указанного адреса, используя, например, Яндекс-карты: если при поиске Вашего адреса выводится несколько вариантов, то прикрепите к заявке карту.
- 2.5. Изучайте инструкции по мере их появления на сайте Турнира. Все инструкции для точки проведения обязательны к прочтению, так как содержат в себе всю необходимую информацию.
- 2.6. Если что-то пошло не так и Вы не можете провести Турнир, **незамедлительно** сообщите об этом Оргкомитету, измените информацию в заявке (достаточно снять галочку подтверждения заявки) и, по возможности, сообщите о произошедших изменениях потенциальным участникам.

2.7. Адрес электронной почты Оргкомитета – [turlom@mccme.ru](mailto:turlom@mccme.ru) Для срочной связи с Оргкомитетом можно воспользоваться телефоном 8-926-557-22-10 (Дмитрий, координатор Турнира). Пожалуйста, не злоупотребляйте этой возможностью.

### 3. Подготовка к Турниру

#### 3.1. Аудитории

3.1.1. Для проведения Турнира необходимы следующие помещения:

- Большая аудитория для общего собрания участников в начале Турнира, куда поместятся все пришедшие участники, например, подойдёт актовый зал.
- Помещение для работы местного Оргкомитета.
- Аудитории для проведения конкурсов по 9 предметам (полный список предметов: биология, физика, химия, история, лингвистика, математика, литература, астрономия и науки о Земле, математические игры).

*Рекомендации по распределению предметов по аудиториям:*

- ✓ Традиционно математика – наиболее популярный среди участников предмет. Для математики следует выделить большую аудиторию (например, аудиторию, где проходило общее собрание, если это ничему не противоречит) или несколько аудиторий поменьше.
  - ✓ Также популярностью пользуются лингвистика и биология. Этим предметам также следует отвести большие аудитории.
  - ✓ Если аудиторий не хватает, можно объединять некоторые менее популярные предметы в одной аудитории. Обычно можно объединить химию и астрономию или литературу и историю и т.п.
  - ✓ Если проводится устный конкурс по математическим играм, рекомендуется провести его в отдельном помещении или в коридоре вдали от других предметов, поскольку на устном конкурсе точно будет шумно.
- Кроме того, после начала Турнира рекомендуем выделить аудиторию для сопровождающих.

3.1.2. Следует продумать, каким образом предотвратить переполнение аудиторий, чтобы участникам не приходилось ждать места в аудитории.

#### 3.2. Кадровые ресурсы

3.2.1. Для проведения Турнира необходимы следующие ресурсы (подсчитайте, сколько Вам понадобится человек, и обеспечьте соответствующее количество помощников на проведение):

- Дежурные по аудиториям: 2-3 человека на каждую большую аудиторию, 1-2 человека на каждую среднюю или маленькую аудиторию.
  - ✓ В обязанности дежурного входит поддержание порядка в аудитории и организационная помощь участникам (см. «Памятка дежурному»).
  - ✓ Дежурный по аудитории не обязан иметь каких-либо знаний по предмету, по которому проводится конкурс в его аудитории.
  - ✓ Дежурному по аудитории категорически запрещается отвечать участникам на вопросы по существу заданий или толковать условия заданий.

Если Вы решили проводить конкурс по математическим играм в устной форме, то дежурному по этому конкурсу понадобятся несколько помощников.

- Дежурные в коридорах (на этажах) – в количестве, достаточном для поддержания порядка и дисциплины в коридорах.
  - ✓ В обязанности дежурного по коридору входит поддержание порядка вне аудиторий (в коридорах, рекреациях и т.п.).

- ✓ По возможности следует убедиться, что участники не пользуются средствами связи или какой-либо литературой в туалетах. Если такой случай зафиксирован, то необходимо сообщить о нарушении в аудиторию, в которой участник пишет олимпиаду, и зафиксировать это на его протоколе участника.
- ✓ Участникам 6-10 классов разрешается общаться, но не разрешается обсуждать задачи.
- ✓ Участникам, закончившим участие в конкурсе и находящимся в коридоре, необходимо предложить пройти на другой конкурс или спуститься на первый этаж (пройти к выходу).
- ✓ У дежурного в коридоре должен быть опознавательный бейджик с надписью «Дежурный по коридору» и, возможно, с именем.
- Дежурный на входе:
  - ✓ Информировать 11-классников о местоположении ближайшей точки проведения Турнира для 11 класса либо сообщает об её отсутствии. Тем 11-классникам, которые всё же настаивают на своём участии именно в данной точке, следует сообщить, что их результаты в случае участия в Вашей точке не будут давать никаких льгот при поступлении вне зависимости от результата.
  - ✓ Следит, чтобы родители и другие сопровождающие не проходили на этажи, на которых проводится Турнир.
  - ✓ Кроме того, в его обязанности может входить раздача карточек участника.
  - ✓ Выдает карточки опаздывающим школьникам, вкратце объясняя, где и что происходит.
  - ✓ По окончании Турнира у **каждого выходящего участника** собирает **верхние части карточек участников всех классов, кроме 11** (для этого у него должны быть ножницы).  
**Внимание: забирать нужно ТОЛЬКО ВЕРХНЮЮ ЧАСТЬ КАРТОЧКИ. Нижняя часть карточки должна остаться у участника – без нее участник утратит свой номер и пароль доступа к своим результатам.**
  - ✓ Дежурному на входе необходим бейджик или другой опознавательный знак.

3.2.2. Возможно, вам понадобится несколько дополнительных помощников во время проведения.

### 3.3. Канцелярские товары

- *Степлеры и скрепки к ним* – по одному степлеру на каждую аудиторию. Многие участники сдают работы на нескреплённых листах. Степлеры нужны для скрепления работ участников и прикрепления наклеек к работам.
- *Запасные ручки* – несколько штук на каждую аудиторию.
- *Чистые листы формата А4* – для участников, взявших с собой недостаточное количество бумаги.
- *Скотч и маркер, бумага А4* – для объявлений и других организационных целей.
- *Ножницы* – нужны дежурному на входе, чтобы отделять верхние части карточек участников.
- *Веревка* – для перевязывания пачек с работами после Турнира (см. «Инструкцию по упаковке»).

### 3.4. Прочие материалы

- *Памятки-инструкции*, которые нужно скачать с сайта Турнира.
- *Инструкции для дежурных по аудиториям.* Инструкция должна быть в каждой аудитории.
- *Памятка выступающему* перед участниками 6-10 классов.
- *Инструкция для старшего по месту проведения* – это то, что вы читаете сейчас. Возьмите эту инструкцию на Турнир, поскольку она содержит важную информацию, которую трудно запомнить в точности.
- *Инструкции по упаковке пачек работ и действиям после Турнира.*

- *Разъяснение на тему, является ли работа бланком*
- *Акт о проведении*
- *Карточки участников.* Карточки будут выложены на странице регистрации на сайте Турнира. **Внимание: карточки нельзя ксерокопировать, поскольку номера карточек уникальны. Номера генерируются автоматически и привязываются к конкретному месту проведения. Если карточек для Вашего места проведения окажется недостаточно – не пытайтесь их копировать, а срочно свяжитесь с Оргкомитетом.**
- *Наклейки на работы.* Наклейки нужно скачать с сайта Турнира. Лучше распечатать наклейки на самоклеящейся бумаге. Если наклейки распечатаны на обычной бумаге, позаботьтесь о должном запасе скрепок для степлера или клеевых карандашей, поскольку наклейки должны быть прикреплены к работе в обязательном порядке. Наклеек должно хватить всем участникам на все работы. Обычно нужно примерно **по 3 наклейки на одного участника.**  
Пожалуйста, не усложняйте работу Оргкомитета – на всех работах должна быть полная информация о том, кто её написал.
- *Обложки для папок.* Их можно будет получить заполненными после отправки статистики (для тех, кто не может отправить статистику, пустые обложки будут выложены заранее). **Внимание: обложки для каждого места проведения уникальны.** Следите, чтобы на ваших обложках была верная информация о том, какие работы в них упакованы.
- *Объявления* (нужно будет изготовить самостоятельно). Цель объявлений – упорядочить и упростить перемещение участников по зданию. Полезно сделать указатели на туалеты в здании.

При желании Вы можете получить уже распечатанные организационные материалы в Оргкомитете по адресу: Москва, Большой Власьевский переулок, д. 11, «Московский центр непрерывного математического образования» (на первом этаже направо), в субботу 24 сентября с 14:00. **Внимание!** Этим способом можно воспользоваться, **только** если Вы укажете его в заявке **в пункте № 16 (часть 2)** не позднее 8 сентября.

### 3.5. Получение заданий

В этом году, кроме русскоязычных вариантов, доступны варианты заданий на английском языке.

Есть несколько способов получения заданий:

- а) Распечатанные условия заданий (с организационными материалами) можно будет получить по адресу: Москва, Большой Власьевский переулок, д. 11, «Московский центр непрерывного математического образования», в воскресенье, **25 сентября с 6:00. Не опоздайте на проведение своего Турнира!**

Этим способом можно воспользоваться, **только** если он указан в заявке **в пункте № 16 (часть 1)** до 8 сентября! **Если вы хотите получить материалы в МЦМО – проверьте, указано ли это в вашей заявке.**

- б) За сутки до начала Турнира на сайте будет выложен архив с заданиями. Пароль к нему можно будет получить на странице регистрации за 5 часов до Турнира. Необходимо перед Турниром скачать архив, открыть его с помощью пароля и распечатать необходимое количество условий, чтобы условий хватило на всех участников. Для открытия архива на компьютере должна быть установлена программа-архиватор RAR.EXE версии XX или более поздней.

Попробовать скачать задания прошлого года можно будет за 3 дня до Турнира

Если у вас не выходит получить задания в тот момент, когда это необходимо, чтобы вовремя начать Турнир, **срочно свяжитесь с координатором в Оргкомитете.**

## 4. Перед Турниром (желательно это продумать заранее)

4.1. Убедитесь, что дежурных и помощников хватает. При необходимости – пригласите

ещё.

- 4.2. Заранее распределите роли: дежурных на входе, дежурных по коридору, выступающего перед участниками (им можете быть Вы сами), дежурных по аудиториям, помощников. Ознакомьте дежурных и помощников с их обязанностями, по возможности дав им заранее прочесть памятки и инструкции.
- 4.3. Продумайте распределение аудиторий по разным предметам. Впоследствии распределение может несколько измениться в зависимости от предпочтений участников. Уточнить распределение аудиторий следует в ходе общего собрания.
- 4.4. Переполнения в аудиториях обычно бывают только в начале Турнира. Чтобы их избежать, можно вежливо предложить части участников сначала пойти на конкурс по другому предмету.
- 4.5. Узнайте, есть ли рядом точка проведения Турнира для 11 класса.
- 4.6. **Накануне вечером:** убедитесь в том, что инструкции распечатаны в достаточном количестве, карточки участников и наклейки распечатаны и разрезаны.

## 5. В день проведения Турнира

### **Самое главное – распечатать к началу Турнира условия в достаточном количестве.**

Повесьте необходимые таблички, объявления и указатели (списки предметов, где расположены аудитории, туалеты и т.п.).

#### 5.1. За час-полтора до начала Турнира

- 5.1.1. Соберите всех дежурных. Распределите обязанности между ними и аудиториями между дежурными в аудитории (убедитесь, что Ваши помощники все поняли верно, даже если распределение состоялось раньше).
- 5.1.2. Дежурным в аудиториях раздайте «Комплект дежурного по аудитории», в который входят:
  - *Инструкция дежурному по аудитории* (соответствующего класса);
  - *Условия* в достаточном количестве;
  - *Наклейки на работы* участников в том же количестве, что и условия;
  - *Канцелярские принадлежности:* запасные ручки, бумага для черновиков, в том числе – бумагу формата А4 для тех, кто пишет на бланках, степлер со скрепками.

Турнир начинается через 5 минут после окончания речи выступающего и длится 5 часов. **До окончания Турнира в каждой аудитории должен быть дежурный**, так как участники могут прийти в аудиторию в любой момент, даже за несколько минут до конца Турнира.

#### 5.2. За 30-40 минут до начала Турнира

- Начните пускать участников в здание. При желании раздайте им на входе карточки участников. (Это может делать дежурный на входе, вначале ему могут помочь дежурные по коридорам).
- Участников 6-10 классов приглашайте в аудиторию общего сбора на организационное собрание.
- Участников 11 класса, по возможности, отправляйте в точку проведения Турнира для 11 класса (иначе, объясните им, что они могут участвовать тут, но точно не смогут претендовать на льготы при поступлении).

#### 5.3. Во время Турнира

- 5.3.1. Организуйте выступление на общем собрании. (Выступать перед участниками должен специально подготовленный выступающий, им можете быть Вы сами). Для выступающего имеется отдельная инструкция. **Внимание: речь выступающего перед участниками не должна длиться более 20 минут!**

Во время выступления он предоставит Вам (или Вашему помощнику) возможность провести опрос среди участников: *на какие предметы они желают пойти в первую очередь. Обычно учащиеся поднимают руки в ответ на предложение того или иного предмета. Стоит напомнить участникам, что порядок предметов не имеет никакого значения.* В зависимости от результатов опроса, возможно, придется перераспределить аудитории или настойчиво попросить участников поменять порядок написания предметов, (например, не идти вначале всем на математику). В случае перераспределения аудиторий **необходимо:**

- ✓ исправить надписи на объявлениях;
- ✓ проинформировать обо всех изменениях дежурных в коридоре;
- ✓ проинформировать дежурных в аудиториях. Следите за количеством дежурных в каждой аудитории;
- ✓ сообщить выступающему перед участниками обо всех изменениях – в конце своей речи он должен выписать на доске соответствие между предметами и аудиториями.

5.3.2. Проследите, чтобы к концу собрания аудитории были готовы к принятию участников.

5.3.3. После окончания выступления организуйте проход участников в аудитории так, чтобы не возникло давки.

5.3.4. Не допускайте родителей и других лиц, сопровождающих участников, на этажи и в коридоры, где проводится Турнир.

5.3.5. После начала Турнира следите за соблюдением регламента Турнира. Присматривайте также за общим порядком в месте проведения.

5.3.6. Время от времени проверяйте, как дела у дежурных. Если в какой-то аудитории находится только один дежурный, иногда подменяйте его, чтобы он мог выйти поесть и сходить в туалет.

#### 5.4. Сразу после Турнира (см. инструкцию «После Турнира»)

5.4.1. Проведите сбор организаторов и дежурных.

5.4.2. Заполните статистику и загрузите ее на сайт или заполните прямо на сайте (ссылка в личном кабинете)

5.4.3. Скачайте заполненные обложки, распечатайте и раздайте их дежурным по аудиториям для последующей упаковки пачек.

5.4.4. Заберите у дежурного на входе карточки участников, которые должны быть отсортированы по классам и алфавиту (см. инструкцию «После Турнира»).

5.4.5. Примите у дежурных пачки работ и прочих материалов.

- ✓ Проверить заполненность памятки дежурному:
  - Точка проведения
  - Предмет
  - Аудитория
  - Таблица с количеством работ по классам
  - Таблица с координатами дежурных в аудитории
- ✓ Проверить отсортированность пачек с работами участников.
- ✓ Признаки и приоритеты при сортировке:
  - 0) *Бланки/не\_бланки*. По этому параметру пачки должны быть изначально разделены на две части. Работы, выполненные не на бланках, должны находиться в отдельных пачках. Этот признак является одним из самых важных при сортировке.
  - 1) *Предмет*. Пачки также должны быть разделены по предмету.
  - 2) *Класс*. Работы 11 класса не могут присутствовать в пачке работ 6-10 классов и должны быть отделены от них.
  - 3) *Алфавит*. Внутри класса работы следует отсортировать в алфавитном порядке полностью (по всем буквам фамилии, затем – имени). Помните, что «отсутствие буквы» идёт прежде буквы «А». (Например, фамилия «Иванов» идет прежде фамилии «Иванова»).

**АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ**

- ✓ Собрать карточки участников, сданные дежурным по аудитории, а не дежурному на входе.

В этот момент обязанности дежурного по аудитории заканчиваются. Освободившиеся дежурные могут помочь в упаковке пачек.

Скомпонуйте пачки работ, воспользовавшись инструкцией по упаковке пачек.

**Все дальнейшие действия описаны в инструкциях «После Турнира» и «Упаковка пачек», с которыми необходимо ознакомиться при оформлении пачек.**