

## РАБОТЫ НА БЛАНКАХ НЕЛЬЗЯ СГИБАТЬ И МЯТЬ!

### 0. Не поленитесь внимательно прочитать памятку до конца.

1. Получите у старшего по месту проведения всё необходимое для дежурства в аудитории: организационные материалы: (наклейки на работы, условия по соответствующему предмету), канцелярские принадлежности (степпер, скобы, запасные ручки для участников, запасную бумагу для черновиков). Затем займите свою аудиторию и не оставляйте её без присмотра до окончания Турнира.
2. У входящих школьников проверяйте наличие паспорта и справки из школы, выдавайте **карточку участника, несколько наклеек и протокол**. При отсутствии документов допускайте в аудиторию, но сажайте отдельно от остальных (либо, по согласованию со старшим по месту проведения, отсылайте в аудиторию, где сидят подобные им участники).
3. Рассаживайте участников по одному за парту. В поточных аудиториях сажайте через одного, пропуская каждый третий ряд. Не допускайте переполнения аудитории (способом, согласованным со старшим по месту проведения).
4. После заполнения аудитории дайте слово выступающему. Во время выступления раздайте каждому участнику условия по всем предметам пустой стороной вверх, чтобы они начали решать их одновременно, однако не раньше окончания речи выступающего.
5. После вступительной речи и раздачи всех условий напишите на доске время начала и окончания Турнира. Турнир длится 5 часов с момента окончания раздачи условий. Если в аудитории нет часов, нарисуйте их на доске и регулярно обновляйте время на них. Также рекомендуется оповещать школьников о том, сколько времени осталось до конца олимпиады: многие из них забывают следить за временем.
6. Если во время Турнира участнику потребовались дополнительные наклейки – выдайте ему их.
7. Если наклейки кончились, спросите у старшего по месту проведения, может быть, он даст вам ещё. Если у старшего их не оказалось, нарисуйте на доске содержимое наклейки и просите участников переписывать эту информацию на первую страницу работ без наклеек.

**Внимание:** первая страница каждой работы должна содержать только наклейку или информацию с неё, но не содержать текста решений.

8. Олимпиада личная: общение между участниками, а тем более использование средств связи или литературы **категорически запрещено**. Аккуратно, но жёстко пресекайте разговоры. **Аудитория всё время должна чувствовать ваше спокойное внимание.**

Нарушителю тихо сделайте замечание и пометку *на протоколе*: «пользовался телефоном» или «разговаривал с <номер карточки>» (писать обоим участникам), при необходимости пересадите на другое место. Крайняя мера – изгнание из аудитории (при неоднократных нарушениях дисциплины либо при создании помех в написании работ другим участникам) – только по согласованию со старшим по месту проведения. По возможности, не увлекайтесь репрессиями.

9. Если у участника кончились листы, то выдайте ему бумагу. Тем, кто пишет на бланках, необходимо давать листы формата А4. Напомните им, что писать можно только с одной стороны листа, и **обязательно предупредите о необходимости соблюдать отступы**, заданные разметкой на бланках (сверху — 6 см, по бокам — 2 см.). Ещё раз предупредите, что обратная сторона листа должна оставаться пустой.

### 10. Категорически запрещается отвечать на вопросы по условиям задач.

11. Выход в туалет разрешён только по одному, не ранее чем через 30 минут после того, как все начнут решать задания, и не позднее чем за 30 минут до окончания олимпиады. Перед выходом участник должен сдать все свои листы. При выходе участника в туалет *на протоколе* пишется время выхода, а по возвращении – время возвращения. **По возможности, провожайте участников до туалета** (это могут делать дежурные по коридору, если они есть).
12. Через 30 минут после начала олимпиады запуск одиннадцатиклассников в аудиторию прекращается.
13. При сдаче работ не допускайте столпотворения и общения между участниками. Вместе с работой необходимо забрать протокол и **верхнюю часть** карточки участника. Нижняя часть должна остаться у участника.
14. При сдаче работ участником убедитесь, что:

- **протокол** участника заполнен и данные соответствуют данным паспорта, карточки участника и справки из школы (справку надо забрать и прикрепить к протоколу **с обратной стороны**); протокол подпишите (достаточно вашей фамилии и подписи).
  - если на протоколе есть пометки (о нарушении дисциплины и о выходе из аудитории) – **перенесите их на все работы** данного участника.
  - отдельно скреплена каждая работа, в которой имеются решения заданий **только по одному** предмету (при необходимости, скрепите их степлером).
  - если в одной работе присутствуют задания разных предметов, убедительно попросите участника разделить её на части;
  - по желанию участника прикрепите черновик к работе. Объясните ему, что если работа написана на бланках, а черновик – на листах в клетку, то работа может быть **отсканирована не полностью**;
  - на работе имеется необходимая информация (**предмет, номер карточки, номер аудитории, фамилия, имя, класс, номер школы**). Данная информация может быть размещена на заполненной табличке на специальном бланке, на наклейке или написана от руки. Необходимо, чтобы информация соответствовала протоколу и карточке участника.
15. Пересчитайте количество работ в пачках, сразу **сообщите старшему по точке** и запишите в таблицу количество работ по предметам:

Предмет	Бланки	Не бланки
Астрономия и науки о земле		
Математика		
Физика		
Лингвистика		
История		
Литература		
Химия		
Биология		
Математические игры		

16. Сразу раскладываете работы в стопки по предметам, создайте стопки карточек и протоколов со справками.

**Работы на бланках нельзя складывать, мять или деформировать каким-либо другим способом.**

Все работы **не на бланках** должны быть приближены к формату тетрадного листа (работы, написанные на листах А4, следует сложить пополам).

Всего должно получиться 2\*9 стопок работ по предметам + стопка протоколов + стопка карточек участников (итого 18 стопок).

Пропишите номер аудитории на всех работах, где он не указан.

Все пачки работ сортируются **по алфавиту**. Не стоит забывать, что «отсутствие буквы» идёт до буквы «А» (фамилия «Иванов» идет до фамилии «Иванова»).

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

17. Не забудьте заполнить данные места проведения (в начале данной страницы), аудитории и дежурных в следующей таблице:

Фамилия, имя	Место работы (учебы)	Телефон	E-mail