

**XLI Турнир им. М.В. Ломоносова**  
**Инструкция по действиям после Турнира**  
30 сентября 2018 года

0. Воспользуйтесь этой инструкцией для отправки материалов в Оргкомитет после Турнира. Пункты 1 и 2 необходимо выполнить всем, даже тем, кто передает работы в Оргкомитет самостоятельно в день проведения Турнира.

**1. Сортировка и статистика**

*Для сортировки работ участников и других организационных материалов воспользуйтесь следующими правилами сортировки:*

**Все работы должны быть разделены на 11 и 6-10 классы и впоследствии сортироваться ОТДЕЛЬНО.**

1) *Сортировка на бланки/не\_бланки.* По этому параметру пачки должны быть разделены на две части. Этот признак является одним из самых важных при сортировке.

Работа **не считается бланком**, если верен хотя бы один из следующих пунктов:

- на работе отсутствует обложка бланка
- на обложке рукописно исправлен предмет
- к работе прикреплена наклейка
- к работе прикреплены какие-либо объекты
- работа не формата А4
- к работе прикреплён тетрадный лист или лист не формата А4
- в работе присутствует лист, исписанный с двух сторон
- известно, что один и тот же 10-значный код участника на бланке используют более одного участника

Все работы, у которых обнаружен любой из вышеперечисленных пунктов, должны быть отсортированы и упакованы вместе с другими работами **не на бланках**.

Работа является бланком, если она написана на специальных листах бланка, содержащих 10-значный номер участника и клеточки для написания своего решения или она содержит в себе не только специальные листы бланка, но и листы А4, снабжённые такими же полями, что и на листах бланка (сверху – 6 см, по бокам – 2 см). При этом решение написано **ТОЛЬКО на одной стороне листа**, вторая остаётся пустой.

Работы, выполненные **на бланках, нельзя мять и складывать**, а скреплять степлером можно только в специально отведенном месте.

Работы, выполненные **не на бланках**, должны находиться в отдельных пачках. При этом все такие работы должны быть приближены к формату тетради (то есть работы, выполненные на листах А4 (**не на бланках**), необходимо сложить пополам).

**Заметим, что таким образом после сортировки и упаковки пачки у Вас будут двух размеров: формата А4 (для бланков) и формата тетради.**

- 2) *Предмет.* По этому параметру работы и другие материалы должны быть разделены на отдельные пачки.
- 3) *Сортировка на классы.* Работы участников и другие материалы необходимо разделить на 11 и 6-10 классы и посчитать количество работ в каждом классе.
- 4) *Статистика.* Чтобы получить обложки для пачек, заполните файл со статистикой (скачанный из личного кабинета) и загрузите его в электронную форму (ссылка на неё также будет доступна в личном кабинете). **Убедительно просим при заполнении таблицы не изменять первую строку в файле и не писать в ней ничего.** Обратите внимание, что файл должен быть сохранён в формате .csv, иначе загрузить его не

получится. Ваш Excel может «ругаться» при сохранении в формате .csv, но не обращайтесь на это внимание и нажимайте «ОК».

Также Вы можете заполнить форму онлайн в той же электронной форме. После этого Вы можете получить обложки для пачек и распечатать их.

Для того, чтобы внести изменения в статистику, необходимо пройти по ссылке на электронную форму и исправить данные, после чего нужно будет скачать и распечатать новые обложки для пачек.

*Распечатайте файл со статистикой и приложите его к работам, которые вы будете передавать в Оргкомитет.*

5) *Разделение на пачки.*

- Пачки 6-10 классов будут автоматически поделены после загрузки статистики в электронную форму, и будут выданы соответствующие обложки для каждой из пачек. Упакуйте каждую пачку в соответствующую ей обложку.
- Если у Вас нет возможности загрузить статистику, поделите работы 6-10 классов по классам при условии, что работ не менее 100. Если работ меньше 100, то нет необходимости создавать отдельные пачки с работами каждого класса. В таком случае стоит положить разделители или листы-разделители между работами разных классов для удобства дальнейшей работы с пачками. Обращаем Ваше внимание, что разделители кладутся **ТОЛЬКО** между работами **не на бланках**, между работами **на бланках** никаких разделителей класть **не нужно**.

6) *Сортировка по алфавиту.* 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»).

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

## 2. Упаковка пачек.

Каждую пачку работ и иных материалов необходимо связать веревкой так, чтобы она не рассыпалась при перевозке, но существовала возможность эту веревку развязать (лучший вариант – завязать так же, как завязывают коробки с тортами).

Убедительно просим не упаковывать пачки в конверт и использовать обложку, **ОБОРАЧИВАЯ** ей работы (не наклеивать на бумагу, на конверт и т.д.)

## 3. Материалы от дежурных, помимо работ

После окончания Турнира соберите у дежурных:

- а. Памятки дежурным по аудитории, проверив, что заполнены следующие пункты:
  - ✓ Точка проведения
  - ✓ Предмет (для 6-10 классов)
  - ✓ Аудитория
  - ✓ Таблица с количеством работ по классам
  - ✓ Таблица с координатами дежурных в аудитории
- б. Верхние части карточек участника: для 11 класса – у дежурных по аудиториям, для 6-10 классов – у дежурного на входе и у дежурных в аудиториях (если участники **случайно** сдали им карточки). Карточки участников должны быть отсортированы по классу и внутри класса по алфавиту.
- с. Протоколы 11 класса, заполненные и подписанные проводящими, с прикрепленными к ним *с обратной стороны* справками из школы

## 4. Ввод карточек.

*Если вы не отвозите работы в Оргкомитет в день Турнира*, то необходимо внести информацию с карточек участников в скачанный из личного кабинета файл (файл нельзя переименовывать) и загрузить его в электронную форму (ссылка на неё также будет доступна в личном кабинете). Данный файл также должен быть сохранён в формате .csv, иначе загрузить его не получится (о

комментариях про формат .csv см. п.1.4). **Убедительно просим при заполнении таблицы не изменять первую строку в файле и не писать в ней ничего.**

Поля, которые необходимо заполнить при набивке карточек:

- ✓ Номер карточки;
- ✓ Фамилия;
- ✓ Имя;
- ✓ Пол;
- ✓ Класс;
- ✓ Тип учебного заведения;
- ✓ Номер учебного заведения;
- ✓ Название учебного заведения (не нужно дублировать информацию, указанную в типе и номере учебного заведения, а также имейте в виду, что ГБОУ, МБОУ, МОБУ, СОШ не являются частью названия);
- ✓ Город учебного заведения;
- ✓ Телефон;
- ✓ Адрес электронной почты (e-mail);

#### **5. Проверка состава материалов.**

После всех описанных действий у Вас должны получиться следующие пачки:

- a. Инструкции дежурных по аудиториям (организационные материалы);
- b. Карточки участников (11 и 6-10 классов);
- c. Протоколы 11 класса со справками из школы, прикрепленными с обратной стороны;
- d. Работы участников Турнира (6-10 и 11 классы, отдельные стопки по предметам, отдельная стопка пачек с работами на бланках).

6. В течение трех дней (до вторника 2 октября) для точек проведения в Москве и Московской области необходимо отвезти работы в Оргкомитет по адресу **129272, Россия, Москва, Олимпийский проспект, 11с1, «Центр педагогического мастерства», комната 206**. Для остальных точек проведения также до 3 сентября необходимо выслать все материалы **по почте**.

### **ВНИМАНИЕ! МЫ ПЕРЕЕХАЛИ!**

**Пожалуйста, договоритесь с сотрудником Оргкомитета о времени приезда, если вы собираетесь привезти материалы не в день проведения Турнира!**

7. В центральный Оргкомитет вы должны отправить и передать:
- ✓ Работы участников. Проверьте наличие работ всех классов и по всем предметам при направлении их в Оргкомитет.
  - ✓ Если проводился 11 класс, то протоколы с прикрепленными сзади справками из школы.
  - ✓ Карточки участников, отсортированные по классам 6-10 (карточки 11 класса должны быть отдельно) и внутри класса по алфавиту.
  - ✓ Заполненные памятки дежурных по аудиториям (организационные материалы).
  - ✓ Акт о проведении (заполнение акта о проведении Турнира поможет вам понять, что вы выполнили все необходимые действия).
8. Если вы отправляли материал **Почтой России**, то, в первую очередь, необходимо указать в **личном кабинете 14-значный** код квитанции об отправке, по которому можно отслеживать посылку. Узнайте на почте, где он написан на квитанции. Вероятно, другие компании также предоставляют услугу отслеживания. Напишите, пожалуйста, как можно отслеживать вашу посылку.
9. **Неиспользованные условия передавать в Оргкомитет не надо. Раздайте их на следующий день школьникам, не участвовавшим в Турнире.**