

XLII Турнир им. М.В. Ломоносова 29 сентября 2019 года 6–10 классы

Инструкция для старшего по месту проведения

1. Основные положения

- 1.0. Турнир имени М.В. Ломоносова – олимпиада по 8 предметам одновременно. На Турнире можно принять участие в конкурсах по биологии, физике, химии, истории, лингвистике, математике, литературе, астрономии и наукам о Земле.
- 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 8 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 12 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, **немедленно** 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 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 8 предметам (полный список предметов: биология, физика, химия, история, лингвистика, математика, литература, астрономия и науки о Земле).

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.
- 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.
- 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 вне аудиторий, в которых выполняют задания, 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** (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 нескрепленных 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 пачек*. 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.

ВНИМАНИЕ! МЫ ПЕРЕЕХАЛИ!

3.5. Получение заданий

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

Есть несколько способов получения заданий:

- 1) Распечатанные условия заданий (с организационными материалами) можно будет получить по адресу: Москва, Олимпийский проспект, 11с1, «Центр педагогического мастерства», в воскресенье, **29 октября с 5:30**. Не опоздайте на проведение своего Турнира!

Этим способом можно воспользоваться, **только** если он указан в заявке в пункте № 13 (часть 1) до 12 сентября! **Если вы хотите получить материалы в ЦПМ – проверьте, указано ли это в вашей заявке.**

- 2) 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 – бумага 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

5.4.1. Проведите сбор организаторов и дежурных.

5.4.2. Заполните статистику и загрузите её 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 инструкции «После Турнира».