

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 (степлер, скобы, запасные ручки для участников, запасную бумагу для черновиков). Затем займите свою аудиторию и не оставляйте её без присмотра до окончания Турнира, даже если участники в какой-то момент на время закончились, т.к. кто-то может прийти ненадолго в самом конце Турнира.
2. Напишите на доске время начала и окончания Турнира (уточните у старшего по месту проведения: начало Турнира через 5-10 минут после окончания речи выступающего перед школьниками, а окончание через 5 часов). 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.
3. Входящих школьников рассаживайте *по возможности* по одному за парту. Не допускайте переполнения аудитории (способом, согласованным со старшим по месту проведения). При необходимости, рядом можно сажать школьников разных параллелей.
4. **Категорически запрещается отвечать на вопросы по условиям задач.**
5. Вошедшим участникам выдавайте условия, спрашивайте, есть ли у них распечатанный бланк для выполнения заданий. Если нет, то выдавайте наклейку (на бланке находится поле для содержимого наклейки). Объясните, как оформить работу: *на первую страницу наклеить наклейку и заполнить её; решения писать, начиная со следующей страницы.* 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.
6. Если в аудитории проводятся конкурсы сразу по нескольким предметам (например, и по литературе, и по истории), поинтересуйтесь, какой конкурс пришел писать участник. Выдайте ему соответствующее условие. Если участник хочет написать более одного предмета, то сделать он это может только последовательно: после сдачи работы по одному из предметов выдайте условия второго. Это поможет избежать смешивания ответов по двум конкурсам в одной работе. **Работы по разным предметам должны быть написаны и сданы раздельно.**
7. При выходе участника в туалет **надо** написать на титульном листе работы (всех работ, если их несколько) время выхода, а по возвращении – время возвращения.
8. Время пребывания участника в одной аудитории во время Турнира не ограничено, но если участник засиделся (нормальное время – 1-2 ч.), *мягко* выясните причину и напомните, что есть и другие конкурсы.
9. Если у участника кончились листы, то дайте ему бумагу. Тому, кто пишет на бланках, необходимо давать листы формата А4. Напомните ему, 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.) В случае если работа выполнена и на бланках, и на тетрадных листах (к бланку дополнительно прикреплены тетрадные листы), она **не считается** работой на бланках.
10. Олимпиада личная: общение между участниками, а тем более использование средств связи или литературы не допускается. Аккуратно, но жёстко пресекайте разговоры в аудитории. Аудитория должна чувствовать ваше спокойное внимание. Нарушительно тихо сделайте замечание или/и пересадите на другое место. При неоднократном нарушении можно сделать на работе пометку «разговаривал с <номер карточки>», «пользовался телефоном». По возможности, не увлекайтесь репрессиями.
11. Не обсуждайте с другими дежурными задачи и сданные работы школьников до окончания Турнира.
12. При сдаче работы убедитесь, что:
 - в работе имеются решения заданий только по одному предмету – иначе её нужно разделить по предметам;
 - на работе имеется необходимая информация (**предмет, номер карточки, номер аудитории, фамилия, имя, класс, номер школы**). Данная информация может быть на заполненной табличке на специальном бланке, на наклейке или написана от руки.
 - если работа сдается на нескольких **нескреплённых** листах – скрепите степлером в указанном месте.
 - при желании 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**.

Внимание: карточка участника должна остаться у участника. Участник должен сдать карточку при выходе из здания.

13. Посчитайте, сразу **сообщите старшему по точке** и запишите в таблицу ниже количество работ по классам.

	<=5	6	7	8	9	10	Не указан	Итого:
Не на бланках								
На бланках								

14. Внутри каждого предмета разделите работы на те, которые выполнены **на бланках**, и те, которые выполнены **не на бланках**, потом отсортируйте обе стопки по классу, а внутри класса по алфавиту (сначала по фамилии, потом по имени). Не следует добавлять разделители между работами на бланках, вкладывать каждый класс в файл. Также не стоит забывать, что «отсутствие буквы» идёт до буквы «А» (фамилия «Иванов» идет до фамилии «Иванова»).

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

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).

Неверно оформленные работы, работы, в которых не указан класс и т.п., кладутся поверх остальных в стопке.

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

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