

РАБОТЫ НА БЛАНКАХ НЕЛЬЗЯ СГИБАТЬ И МЯТЬ**0. Не поленитесь внимательно прочитать памятку до конца.**

1. Получив у старшего по месту проведения все необходимое для дежурства в аудитории, займите свою аудиторию и не оставляйте ее без присмотра до окончания Турнира, даже если участники кончились, 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 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).
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. Вошедшим участникам, выдавайте условия, спрашивайте, есть ли у него распечатанный бланк для выполнения заданий, если нет, то выдавайте наклейку (на бланке должно быть напечатано содержимое наклейки). Объясняйте, как оформить работу: *(на первую страницу наклеить наклейку и заполнить ее; решения писать, начиная со следующей страницы)*. Если наклейки кончились (спросите у старшего, может быть, он даст вам ещё) нарисуйте на доске содержимое наклейки и просите участников перерисовывать это на первую страницу работы.
5. Если в аудитории проводятся конкурсы по разным предметам (например, по литературе и истории), поинтересуйтесь, какой конкурс пришел писать участник. Выдайте ему соответствующее условие. Если участник хочет написать оба предмета, после сдачи работы по одному из предметов, дайте условия второго. Это поможет избежать смешивания ответов по двум конкурсам в одной работе. ***Работы по разным предметам должны быть написаны и сданы отдельно.***
6. При выходе участника в туалет, надо написать на титульном листе работы время выхода, а по возвращении – время возвращения.
7. Время пребывания участника в одной аудитории во время Турнира не ограничивайте. Но если участник засиделся (нормальное время – от 1 до 2 ч), *мягко* выясните причину и напомните, что есть и другие конкурсы.
8. Если у участника кончились листы, то дайте ему бумагу – тем, кто пишет на бланках, обязательно дайте листы А4. Напомните ему, что писать можно только с одной стороны листа.
9. Олимпиада личная: общение между участниками – а тем более использование средств связи не допускается. Аккуратно, но жестко пресекайте разговоры. Аудитория должна чувствовать ваше спокойное внимание. Нарушителю 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.
10. Не обсуждайте с другими дежурными задачи и сданные работы школьников.
11. При сдаче работы убедитесь:
 - в работе имеются решения заданий только по одному предмету – иначе ее 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 не скрепленных листах – скрепите степлером.
 - 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 **полностью не отсканирована**.

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

12. По каждому предмету отдельно, разделите работы на работы, выполненные на бланках, и работы, выполненные не на бланках, потом отсортируйте обе стопки по классу, а внутри класса по алфавиту (сначала по фамилии, потом по имени). Не стоит забывать, что «отсутствие буквы» идет до буквы «А» (фамилия Иванов идет до 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

Работы на бланках не должны складываться и мяться.

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 наверх.

13. Запишите в таблицу ниже количество работ по классам

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

14. Не забудьте заполнить данные места проведения, аудитории и дежурных на этом листе.

Фамилия, имя	Место работы (учебы)	Телефон	Email