



Инструкция дежурному по кабинету турнира «ПОНИ»

1. Турнир проводится по одному варианту заданий для каждого этапа и каждой параллели. Рассадите учеников по одному человеку за парту так, чтобы не было списывания (от корректности проведения турнира зависит его авторитет и достоверность результатов).

2. Раздайте участникам турнира бланк задания и один черновик.

3. Работа начинается с заполнения исходных данных. Данные заполняются только печатными буквами, четко записывайте цифры. **Заполните строки «Школа» и «Район» в правой верхней части бланка за участника!** В строчку из клеточек участник турнира должен, начиная с первой клеточки, **печатными буквами** вписать свою **ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО** и **ФИО учителя, по одной букве в клеточку**.

Пример:

П	Е	Т	Р	О	В														
В	Л	А	Д	И	М	И	Р												
И	В	А	Н	О	В	И	Ч												

Если полное имя не помещается, можно оборвать имя на последней клеточке. **ФАМИЛИЯ, ИМЯ и ОТЧЕСТВО** учителя заполняется полностью.

4. После заполнения исходных данных ученикам надо разъяснить правила проведения турнира и дать некоторые советы. Ответы участник турнира вносит на бланке заданий в специально обозначенных местах. Необходимо внимательно читать вопрос и отвечать на то, что спрашивают. Участник может иметь при себе ручку, цветные карандаши, резинку и бумагу для черновиков. Пользоваться во время конкурса книгами, конспектами, мобильными телефонами и любыми другими техническими средствами, получать от кого бы то ни было любую помощь в выполнении заданий, общаться с другими участниками запрещено. Мобильные телефоны на время конкурса должны быть отключены или сданы на хранение

дежурному. Работы, выполненные участниками совместно или с посторонней помощью, не засчитываются.

5. На выполнение заданий отводится 45 минут. Необходимо посоветовать ученикам, помнить о времени, чтобы сначала выполняли те задания, которые кажутся проще, не занимались слишком долго одним и тем же заданием, если оно не получается.

6. Результаты турнира будут публиковаться в интернете с разбивкой по школам и классам только по отдельным этапам.

7. После заполнения исходных данных, инструктажа и ответов на возможные вопросы на доске записывается время начала и окончания работы. 45 минут отсчитываются, начиная с этого момента. По окончании времени работы бланки заданий с ответами немедленно собираются. Черновики остаются участникам на память.

8. Немедленно пресекайте и фиксируйте любые попытки участников общаться, списывать, и т.п. Злостных нарушителей удаляйте из кабинета. Ни Вы, ни кто-либо другой не должны ни прямо, ни косвенно помогать участникам в выполнении заданий (в том числе комментировать и пояснять их условия)!

9. Собрав бланки заданий, проверьте правильность заполнения участниками ФИО, класса, школы, ФИО учителя. Ошибки исправьте, замазывая белой корректирующей пастой.

10. Оберните бланки ответов списком участников турнира. Если такие списки были составлены заранее — вычеркните (удалите) из них тех, кто не участвовал в турнире и допишите тех участников, которых не было в списках. Если заранее составленных списков не было — составьте их сами.

11. Электронный вариант списка участников турнира отправьте по электронной почте pony@perspektiva-omsk.ru или принесите в оргкомитет турнира на съемном носителе (usb-flash).

Передайте бланки заданий для проверки в оргкомитет турнира не позднее 2 дней после проведения турнира.

www.perspektiva-omsk.ru

pony@perspektiva-omsk.ru