**Инструкция Дежурному по кабинету**

1. Рассадить участников в аудитории **по 1 человеку** за стол.
2. Ознакомить участников с общими правилами заполнения бланков.
3. Дежурные по кабинетам несут ответственность за соблюдение требований конкретной группой учащихся при непосредственной работе с заданиями.

 1)Правильные ответы **подчеркиваются**

2)В каждом задании один или несколько вариантов ответов являются верными. Задание считается выполненным правильно, если безошибочно отмечены все верные варианты ответа. Баллы за неправильно решенные задания не вычитаются.

3)Оргкомитет проводит обязательную проверку на списывание, поэтому работа участника должна выполняться только индивидуально. Если в работах учащихся одной возрастной категории данной школы верные и неверные ответы статистически значимо совпадают (полностью или практически полностью), такие участники дисквалифицируются без дополнительного уведомления**.**

1. Использование любой литературы, справочных и информационных материалов, а также мобильных телефонов и других средств связи - **категорически запрещено**.
2. Перед началом работы обязательно необходимо выделить 5 минут времени для заполнения регистрационных зон:
	1. Заполнить поля «Ф.И.О. участника», «Класс», «Школа» в соответствующих разделах разборчивыми печатными буквами. Используется только именительный падеж (например, Иванов Петр).

 2)Заполнить поле «Данные об учителе по предмету». Указать фамилию, имя, отчество руководителя.

1. Написать на доске время начала и время окончания работы. Общее время работы над заданиями – 30 минут.

Необходимо объявить школьникам, когда останется 5 минут до окончания времени работы.

7. Собрать бланки ответов после окончания работы над заданиями и обязательно проверить правильность заполнения регистрационных зон.

**Спасибо за работу!**