POMORSKIE MECZE MATEMATYCZNE

ORGANIZACJA W PIGUŁCE

Do wykonania w związku z meczem:

1) OD KILKU TYGODNI DO KILKU DNI PRZED TERMINEM MECZU

a) Drużyny uzgadniają miejsce spotkania – kto jest gospodarzem, a kto gościem. **Termin spotkania jest narzucony przez terminarz rozgrywek PMM i nie może zostać przesunięty!** Należy również uzgodnić godzinę rozpoczęcia meczu – mecz powinien zacząć się pomiędzy 9.00 a 11.00. W uzasadnionych przypadkach szkoły mogą (po poinformowaniu organizatorów!) uzgodnić późniejszy termin – wszystkie mecze muszą jednak obyć się tego samego dnia i mniej więcej o tej samej porze!

b) Uzgadniana jest przybliżona liczba osób obserwujących mecz (publiczności) – w szczególności ilu (mniej więcej) gości może spodziewać się gospodarz.

c) Goście organizują transport dla swojej drużyny oraz swojej publiczności.

d) Uzgadniany jest skład jury: którzy nauczyciele z obu szkół wejdą w skład jury, czy będzie zaproszony trzeci juror z zewnątrz.

e) Można zaplanować atrakcje dla publiczności na czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań (może to być np. wykład, przedstawienie, konkurs szybkich zadań – atrakcja niekoniecznie musi być matematyczna).

f) Należy też ustalić, kto będzie prowadzącym zawody (konferansjerem). Raczej nie powinna to być osoba z jury – lepiej, by jurorzy byli skoncentrowani na ocenianiu odpowiedzi. Rolą prowadzącego będzie:

- przekazywanie głosu pomiędzy drużynami a jury („Które zadanie wybiera drużyna gospodarzy?", „Czy drużyna gości przyjmuje zadanie?", „Czy drużyna chciałaby jeszcze coś dodać?");
- przywoływanie do porządku drużyny w przypadku niedopuszczalnych zachowań (głośne dyskusje, próby podpowiedzi itp.).

g) Każda ze szkół dostaje (e-mailem, na adres podany podczas zgłoszenia szkoły do rozgrywek) plik PDF z treścią zadań oraz (inny) plik z rozwiązaniami zadań. Pliki zaszyfrowane są hasłem. Każda ze szkół dostaje połowę hasła – dopiero po podaniu całości hasła można podejrzeć plik.

2) W DNIU MECZU – PRZED MECZEM

a) Gospodarz zapewnia dwie sale przeznaczone na rozwiązywanie zadań – dla każdej drużyny osobna sala. W sali muszą być stoły/ławki i krzesła pozwalające na swobodną pracę nad rozwiązywaniem zadań. Wskazana jest też tablica, aby drużyna mogła przećwiczyć niektóre elementy prezentacji zadania. Zawodnicy powinni mieć dostęp do papieru na brudnopisy, wody pitnej oraz **jednego kalkulatora** (możliwie prostego – najlepiej, aby każda z drużyn miała taki sam kalkulator do dyspozycji). W każdej z sal powinna być osoba pilnująca porządku i przestrzegania regulaminu.

Uwaga: gospodarz powinien mieć zapewniony dostęp do drukarki – tak, by w miarę szybko dostarczyć odpowiednią liczbę zestawów zadań dla zawodników oraz rozwiązań dla członków jury.

b) Należy przygotować salę, w której będzie odbywać się rozgrywka:

- sala powinna pomieścić przewidzianą liczbę osób;
- być może warto byłoby mieć rzutnik – umożliwi to wyświetlanie treści zadań podczas meczu;
- powinny być dwa osobne stoliki dla drużyny gospodarzy i gości – przy każdym mieścić się powinno 10 zawodników; stoliki powinny być ustawione w odpowiedniej odległości – tak, by drużyny nie przeszkadzały sobie wzajemnie;
- powinien być osobny stolik dla jury;
- gospodarz powinien zapewnić odpowiedni sposób prezentacji zdobywanych punktów – tak, by ich liczba była widoczna dla publiczności, drużyn oraz jury;

- jeśli sala jest duża, należy zapewnić nagłośnienie, biorąc pod uwagę, że mówić będą (choć nie jednocześnie) trzy lub cztery osoby: przedstawiciele drużyn, przedstawiciel jury oraz prowadzący mecz.

c) Po przybyciu drużyny gości i przejściu na salę rozgrywkową następuje prezentacja zawodników (z imienia i nazwiska oraz klasy) – ze wskazaniem kapitanów.

d) Przedstawiciel jury wraz z kapitanami losują drużynę rozpoczynająca rozgrywkę.

e) Nauczyciele, w obecności kapitanów drużyn, otwierają zaszyfrowany plik z treścią zadań. Nauczyciele (bez kapitanów) wspólnie otwierają plik z rozwiązaniami (dla jury).

Osoba odpowiedzialna za skopiowanie zestawów powinna – jak najszybciej! – przygotować odpowiednią liczbę kopii zadań: dla wszystkich (20) zawodników oraz wszystkich członków jury.

f) Drużyny przechodzą do sal przeznaczonych na rozwiązywanie zadań i na ustalony sygnał zaczynają rozwiązywać zadania. Członkowie jury zapoznają się z zestawem zadań oraz szkicami rozwiązań.

g) Po godzinie drużyny wracają na salę, na której odbywać się będzie rozgrywka.

3) W TRAKCIE MECZU

Podczas oceniania jury powinno pamiętać o regulaminie – proponujemy też uwzględniać poniższe ogólne wytyczne:

a) Staramy się oceniać przede wszystkim poprawność rozumowania, a nie skupiać się na błędach rachunkowych (te zazwyczaj młodzież wytyka, ale nie dyskwalifikują one rozwiązania jako poprawnego, jedynie powodują – choć i to niekoniecznie – obniżenie oceny).

b) Zgoda na to, czy rozwiązanie jest zasadniczo poprawne, czy nie, zdecydowanie ułatwia jury dalszą pracę. Gdy taką zgodę mamy, możemy pozwolić sobie na nieco subiektywności w ocenie i punktować według średniej ocen przyznanych przez poszczególnych jurorów, jak to precyzuje regulamin.

c) Aby odpowiedź uznać za poprawną, ostateczny wynik NIE MUSI być poprawny. Jednak nie może być błędu, który wynika z niepoprawnego rozumowania. Dopuszczalny katalog błędów obejmuje:
- drobne błędy rachunkowe nieprowadzące do istotnego uproszczenia zadania,
- pominięcie trywialnego przypadku do rozpatrzenia,
- literówki podczas przekształceń algebraicznych.

d) Częściowe odpowiedzi (bez rozpatrzenia wszystkich przypadków) są co do zasady niepoprawne – jedynym wyjątkiem są przypadki trywialne (przy których od razu widać, że rozwiązania nie ma albo jak ono wygląda).

e) Osoba odpowiadająca może zabrać swoje notatki pod tablicę – ale nie więcej niż jedną kartkę. W trakcie odpowiedzi nie może wymieniać się notatkami z grupą.

f) Uczniowie czasem pewną część uzasadnienia podają tylko ustnie – bez śladu na tablicy – i to jest działanie prawidłowe. Oczywiście oceniamy całość wypowiedzi, a nie tylko notatkę na tablicy, która jest pomocnicza. Brak ustnego komentarza powinien być traktowany jako niedociągnięcie prezentacji, poza ewidentnymi przypadkami rachunków, czy rysunku przykładu, który nie wymaga objaśnienia. Chcemy, by mecze uczyły naszych uczniów prowadzenia publicznej prezentacji, a nie pisania pracy pisemnej na tablicy.

g) Jeśli rozwiązanie pod tablicą prezentuje osoba, która (choćby z powodu pewnej – również czasowej – niepełnosprawności) nie może tego zrobić samodzielnie, w prezentacji rozwiązania może (za zgodą jury) asystować inny członek drużyny. Forma i dopuszczalny zakres tej asysty określane są – zależnie od okoliczności – przez jury.

4) PO MECZU

Jury wypełnia protokół. Dodatkowo należy zadbać o to, aby zostały sporządzone czytelne listy zawodników każdej z drużyn.

Protokół (strona z wynikami meczu) powinien być jak najszybciej zeskanowany i wysłany mailem na adres: **pmm@ug.edu.pl**. Listy zawodników drużyn nie muszą być wysyłane – każdy nauczyciel przechowuje kopie do późniejszej weryfikacji przez Organizatorów w przypadku przyznawania tytułów finalisty/laureata.

Zachęcamy do jak najszybszego przesyłania protokołów! Dopiero wtedy, kiedy wszystkie spłyną do organizatorów, możliwe jest opublikowanie wyników danej rundy.