УПУТСТВО ЗА ШТАМПАЊЕ И СКЕНИРАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

1. Материјал штампати из верзије која је у ПДФ-у, ако има других верзија.
2. Приликом штампања задатака одштампајте по један примјерак и провјерите да ли је штампана верзија идентична електронској, а нарочито обратити пажњу на математичке симболе као што су симбол за угао и други симболи. Ако примјетите неке сумњиве дијелове у штампаној верзији обратите се школи домаћину, а директор школе домаћина ће контактирати Милисава Кнежевића или Горана Јанковића на телефоне које смо доставили у упутству.
3. Након провјере копирајте задатке у потребном броју за сваки разред. Задаци за сва три разреда су у једном документу.
4. Листове на којима ће ученици радити задатке копирајте у довољном броју на основу примјерка који је послат са задацима. На листу се налази један симбол, назив такмичења, година и простори за уписивање шифре, броја задатка и броја странице тог задатка. **Ученицима посебно скренути пажњу да у простор за шифру не пишу ништа, а да обавезно напишу број задатка и страницу за тај задатак** (нпр. зад. бр. 1 стр. 1, 2, 3,..., зад. бр. 2 стр. 1, 2, 3, ... итд.) као и да израду задатка пишу на страници листа који има наведене ознаке (ако листове копирате једнострано).
5. Дежурни наставник након завршене израде задатака, када су сви ученици изашли из учионице, уписује шифру, са списка који је добио, на коверту са идентификационом картицом и исту шифру на сваку страницу ученичког рада, поред коверте, у простор предвиђен за упис шифре. Када шифрује све радове коверте са шифрама и ученичке радове предаје директору школе.
6. Директор или лице које је одредио скенира ученичке радове, за сваког ученика посебан фолдер у којем су сортирани задаци и странице, и шаље школи домаћину која их, заједно са радовима из своје школе, просљеђује одговарајућој комисији за преглед и бодовање.
7. Рјешења која добије, у 12 часова тј. послије истека времена предвиђеног за израду задатака, школа домаћин просљеђује свим члановима комисије за преглед и бодовање. Рјешења за сва три разреда су у једном документу.
8. Након приспјелих незваничних резултата школа домаћин од осталих школа тражи да се пошаљу скениране коверте и идентификационе картице које се налазе у ковертама. Коверту са шифром и идентификациону картицу скенирати заједно (на један лист) да се види шифра која је написана на коверти, а поред коверте . идентификациона картица из те коверте, са подацима ученика.
9. Табеле које су послате у Word-у су намијењене да се користе у комуникацији између школа учесница и школе домаћина општинског такмичења, а званичне резултате послати у РПЗ искључиво у табелама које су у Excel-у. Табеле у Word-у није обавезно слати у РПЗ.
10. Извјештаје са општинских такмичења, школе у којима се одржавало такмичење у општини, достављају школи домаћину општинског такмичења која „збирни“ извјештај са званичним резултатима доставља у РПЗ на мејл адресе Милисава Кнежевића и Горана Јанковића.