

## ***BP juhised kohtunikule***

### Tegevusjuhend juhtkohtunikule

- 1) Vooru väljakuulutamisel jäta meelde, mis ruumi sa minema pead. Võta märkmete tegemiseks paberit.
- 2) Veendu, et tead, kust saad kohtunikulehe (väljakuulutamisruumis, turniiridirektori töökohast, tuuakse väitlusruumi, elektrooniline vms). Veendu, et kohtunikulehel olev tehniline informatsioon on korrektne (sinu nimi, ruum, vooru number jne).
- 3) Mine õigeaegselt ruumi (1-5 min enne vooru algust, sõltuvalt sellest, kui hästi sa hoonet tunnend). Kui ruum on suletud, otsi üles korraldajad.
- 4) Vooru algusajal (15 min pärast vooru väljakuulutamist) kutsu inimesed ruumi sisse. Kui nad ei ole läheduses, kutsu neid hüüdes selgelt oma ruumi numbrit.
- 5) Veendu, et kõik, kes peavad, on kohal (võistkonnad, kõrvalkohtunikud, ajamõõtja, kui korraldajad on nad organiseerinud). Kui keegi on puudu, otsi neid lähedalasuvatest koridoridest või palu mõnel kõrvalkohtunikul seda teha.
- 6) Kui mõni tiim on ikkagi puudu, siis anna neile natuke aega (maksimaalselt 5 minutit), seejärel palu (korraldajatel) organiseerida asendustiim.
- 7) Tutvu kõrvalkohtunikega, tutvusta ennast, küsi kas üks neist oleks nõus aega võtma (kui eraldi ajamõõtjat ei ole).
- 8) Veendu, et kõik võistkonnad istuvad õigetel kohtadel (Valitsus vasakul, Opositsioon paremal, esimene lauapool kõnelejale lähemal).
- 9) Istu kohtunikepaneeli keskele (või nii keskele kui võimalik paarisarvulise paneeli puhul).
- 10) Kui kohtunikuleht ei ole eeltäidetud, küsi võistkondade ja kõnelejate nimesid (eelistatult täisnimed, juhuks, kui turniiril on samade nimedega inimesi). Võid ka paluda tiimidel kohtunikulehe need osad ise ära täita.
- 11) Küsi võistkondadelt nende kõnelejate järjestus ja märgi see kohtunikulehele. Küsi ka kõike muud, mis on jäänud arusaamatuks (näiteks, kui kohtunikuleht on eeltäidetud, aga tundub, et mõnes nimes on viga).
- 12) Juhata voor sisse, tutvusta ennast ja kõrvalkohtunikke. Tutvusta ajavõtumärguandeid.
- 13) Küsi kas kellelgi on küsimusi või probleeme.
- 14) Juhata peaministri kõne sisse.
- 15) Veendu, et ajavõtja lülitas stopperi või vastava telefonirakenduse sisse. Kell peaks tööle hakkama hetkel, mil kõneleja ütleb oma kõne esimese sõna.
- 16) Pärast igat kõnet oota, kuni kõrvalkohtunikud on märkmete tegemise lõpetanud (on okei, kui see võtab natuke aega), täna eelmist kõnelejat, vajadusel ütle väitlejatele, mida vaja öelda on (nt et vahemärkusi tuleb pakkuda püsti seistes või küsi tuuletõmbuse korral, kas peaks akna kinni panema jne). Juhata sisse järgmine kõneleja.

- 17) Pärast viimast kõnelejat täna teda ja kõiki väitlejaid, palu neil üksteise kätt suruda ja seejärel ruumist lahkuda. Ütle neile, kas nad peaksid ootama jääma tulemuse teatavakstegemist ja tagasisidet (seda ei toimu kinnise hindamisega voorudes).
- 18) Kui juhtub midagi hullu (hakkab tööle tuletõrjealarm, mõnel väitlejal tekib äkiline terviseprobleem, tuleb maavärin jne), KASUTA TERVET MÕISTUST! Kasuta pealtvaatajaid või (halvimal juhul) kõrvalkohtunikke, et probleemi lahendada (nt et minna kontrollima, kas tuleoht on tõeline). Ära unusta, et väitluses kõnet katkestada ei saa (v.a. kui on tõesti oht elule, tervisele või varale). Kõnede vahel võib pausi tegemine olla aktsepteeritav (nt et oodata terviseprobleemiga väitleja tagasijõudmist või joosta ise tualetti (kui on TÕESTI VIIMANE häda käes) jne).

#### Tegevusjuhend kõrvalkohtunikule

- 1) Vooru väljakuulutamisel jäta meelde, mis ruumi sa minema pead. Võta märkmete tegemiseks paberit.
- 2) Mine õigeaegselt ruumi (1-5 min enne vooru algust, sõltuvalt sellest, kui hästi sa hoonet tunned). Oota, kuni juhtkohtunik su sisse kutsub.
- 3) Kui juhtkohtunikku pole, anna sellest korraldajatele teada.
- 4) Tutvu teiste kohtunikega, tutvusta ennast. Kui sul palutakse aega võtta, mõtle tõsiselt pakkumise vastuvõtmisele.
- 5) Ära istu kohtunikepaneeli keskele (see koht on juhtkohtunikule).
- 6) Kui sa ei näe, palu juhtkohtunikult kohtunikulehte ja kirjuta kõnelejate nimed oma märkmetesse ümber.
- 7) Oota, et väitlus algaks. Ole valmis stopperit tööle panema, kui sa oled ühtlasi ka ajavõtja (seda peaks tegema hetkel, kui kõneleja ütleb oma kõne esimese sõna). Hea mõte on igal juhul aega võtta, isegi kui ametlikult teeb seda keegi teine, sest nii on lihtsam märgata halba ajaplaneerimist.
- 8) On täiesti aktsepteeritav kulutada kõne järel natuke aega märkmete lõpuni kirjutamiseks, juhtkohtunik peaks sinu järgi ootama. Aga ära viivita liiga kaua (maksimaalselt 15 sek). Kui sul on mingeid probleeme, anna neist juhtkohtunikule teada (nt palu rohkem tulesid sisse lülitada, juhi tähelepanu asjaolule, et üks väitleja ei tunne ennast hästi vms).
- 9) Pärast viimast kõnet oota, kuni väitlejad lahkuvad.
- 10) Pea meeles, et kõrvalkohtunikud ei saa vooru ajal sõna (kui just ei ole midagi eriti kiireloomulist).
- 11) Kui juhtub midagi hullu (hakkab tööle tuletõrjealarm, mõnel väitlejal tekib äkiline terviseprobleem, tuleb maavärin jne), KASUTA TERVET MÕISTUST! Järgi juhtkohtuniku juhiseid.