

Памятка для главного секретаря при работе на Всероссийских и межрегиональных соревнованиях.

Предварительная подготовка (за 5-10 дней до соревнований):

1. После закрытия заявок, но до комиссии по допуску к соревнованиям проверить стартовый лист на предмет наличия судей в тренерах данного турнира (в том числе личных тренеров). При наличии таковых, до комиссии сообщить самому судье и главному судье о данном факте и дать срок до начала соревнований для обновления заявки.
2. Согласовать с организатором подготовку предварительного расписания соревнований и его публикацию. Если непосредственный обсчет проходит на компьютере главного секретаря, то ему необходимо сформировать предварительное расписание, согласовать его с главным судьей и организатором, уточнить наличие торжественного открытия и необходимых перерывов, после этого опубликовать расписание в широкий доступ, нажав кнопку «опубликовать» в программе обсчета.
По решению организатора и фактическом обсчете на компьютере организатора предварительное расписание формируется им самостоятельно.
3. Для комиссии по допуску к соревнованиям согласовать с организатором зону ответственности за документацию. Если обсчет на компьютере главного секретаря, то подготовить необходимую документацию: номера участников, стартовый лист по дисциплинам, по клубам, список уникальных участников.
При фактическом обсчете на компьютере организатора он готовит это самостоятельно.
4. Согласовать с организатором и главным судьей необходимость присутствия и работы на комиссии по допуску к соревнованиям.

Комиссия по допуску к соревнованиям (если согласовано участие главного секретаря):

5. Провести инструктаж с заместителями и дополнительным персоналом на предмет проверки документов, озвучить список и форму сбора информации.
6. Провести комиссию по допуску к соревнованиям. Для удобства можно использовать форму из Приложения №1 к данной памятке, как рекомендательную, предварительно заполнив ее списком реальных участников, либо заполняя на месте вручную.

По итогам комиссии по допуску к соревнованиям, но до начала самого турнира:

7. При запуске программы обсчета соревнований проверить наличие уведомления о выходе новой версии. Если наверху экрана есть кнопка «доступно обновление», то необходимо **обновить программу** до произведения последующих действий по подготовке. Уведомление о необходимости обновления доступно при подключении интернета.
8. По итогам комиссии по допуску к соревнованиям внести необходимые изменения – убрать снявшихся участников, обновить составы команд. После этого сформировать итоговую программу соревнований с учетом фактических участников, требуемых организатором и главным судьей перерывов и опубликовать в приложение ФТСАРР, нажав кнопку «опубликовать».
9. Проверить судейский состав, при необходимости внести изменения, при наличии замен, которые отсутствуют в программе обсчета до начала турнира сообщить главному судье. Совместно с главным судьей проверить распределение судей по дисциплинам, особое внимание уделить техническим судьям. Распределение должно быть равномерным.
10. Загрузить в программу обсчета скан подписей главного судьи и главного секретаря в хорошем качестве для протокола и дипломов. Подготовить шаблон диплома, настроить необходимые размеры в программе обсчета и сделать тестовый диплом. При отсутствии печати проводящей организации на дипломе, поставить необходимую

- печать. Диплом действителен при наличии подписи главного судьи или организатора и печати организатора.
11. Распечатать программу соревнований – на доску объявлений, ведущему, судьям программы с распределением между ними дисциплин (отдельный файл «программа для судей»).
 12. Опубликовать список сидячих пар при наличии. При проведении соревнований в несколько дней, завершив первый, сразу сформировать список сидячих пар на второй и опубликовать его, повесить для доступа.
 13. Опубликовать заходы минимум за 10 минут до начала соревнований. Помнить, что с момента размещения заходов на доске объявлений должно проходить не менее 10 минут до начала тура, в случае если происходит накладка по времени, сразу же сообщать главному судье о необходимости дополнительного перерыва.
 14. До начала соревнований подключить бимер и вывести на него заставку. Проверить, чтобы спонсорские обозначения соответствовали, при необходимости их убрать или загрузить отдельную картинку для заставки, согласовав это с организатором. Определить скорость выведения результатов, и отметить необходимость показывать результаты сразу же с ½ финала. Непосредственное подключение компьютера к экрану лежит на организаторе, дальнейшая работа в бимере на главном секретаре. Необходимо в отдельной вкладке вывести страницу с бимером: <http://localhost:81/beamer>, вынести ее на отдельный экран, который настроен организатором, нажать на F11, чтобы была картинка на весь экран. Иметь в виду, что при выведении курсора на этот второй экран, появляются границы и иные вкладки из браузера. Быть аккуратным.
 15. Проверить наличие подключения к интернету, при отсутствии запросить подключение у организатора. Чтобы результаты выгружались в приложение ФТСАРР, компьютер, на котором происходит обсчет, должен иметь выход в интернет. Чтобы не происходило при этом сбоя – одну сеть надежнее подключать через шнур, а другую через вай-фай роутер.
 16. До начала соревнований распечатать заместителю главного судьи форму для учета работы судей из Регламента об оценки работы судей в количестве туров, запланированных на соревновательный день или в количестве, требуемом самим главным судье. Для удобства форма в Приложениях №2 и №3 к данной памятке.
 17. До начала соревнований распечатать форму протеста для тренеров и при запросе оперативно предоставлять. Для удобства форма в Приложении №4 к данной памятке.
 18. Проверить подключение всех планшетов и компьютера к одной локальной сети, в браузере ввести необходимую ссылку: ip-адрес + в конце :81. Сообщить судьям пароль или ввести его самостоятельно. Сообщить пароль главному судье. За 10 минут до начала соревнований у всех судей должна быть открыта на планшете программа обсчета соревнований и их судейская карточка.
 19. Проверить на столах у судей наличие чистых листов и пишущих ручек. Техническим судьям и секретарям, выводящим участников, напечатать заходы. В турах, в которых присутствует акробатика раздавать техническим судьям заявки с акробатикой. В финалах и дисциплинах «формейшн» и «формейшн-микст» дополнительно предоставить заходы для звукорежиссера. Для упрощения работы в программе обсчета есть возможность установить автоматическую печать результатов, заходов и т.д. после каждого тура. Во вкладке «документы» нужно поставить «галочки» на нужные файлы и указать необходимое количество экземпляров.

Во время соревнований:

20. В турах, в которых работает одновременно несколько технических судей, зафиксировать фактическое распределение пар по ним и после тура или окончания всех таких туров передать информацию главному судье по принципу: «В класс-микст» юноши и девушки. Отборочный тур, слева направо: 1 (пара 275) – технический судья Иванов

- 2 (пара 15) – технический судья Петров
3 (пара 119) – технический судья Сидоров
4 (пара 300) – технический судья Попов
5 (пара 408) – зам. главного судьи Матвеев
21. После каждого тура вывешивать заходы на следующий тур и результаты предыдущего для участников минимум за 10 минут до начала тура.
 22. В дисциплинах «формейшн» и «формейшн-микст» при обращении тренеров обновлять состав команд. При этом отметки со спортсменов, выступающих ранее, убирать не нужно, иначе они не будут присутствовать в протоколе, только отметить новых.
 23. Перед началом отборочных туров командных дисциплин распечатывать состав команд и самостоятельно, или поручив заместителю, проверить соответствие фактических составов заявленным. Обо всех несоответствиях сообщить главному судье для принятия дальнейших решений.
 24. По запросу тренеров менять акробатическую программу из заявленных резервной и основной до начала тура, в котором принимает участие пара/команда.
 25. В ½ финала и финале выводить на экран бимера результаты пар/команд сразу после каждого захода.
 26. Проверять уровень заряда планшетов судей и в перерывах их заряжать.
 27. Сразу после окончания финала напечатать дипломы и подготовить все для награждения. Согласовать с организатором ход награждения, и кто именно награждает.
 28. После окончания соревнований сформировать и сохранить итоговую документацию, проверить реальный состав судей, информацию о турнире, наличие подписей главного судьи и главного секретаря – отправить главному судье и для публикации на сайт ФТСАРР протокол, судейские карточки, сводные таблицы. При наличии по ходу турнира технических сложностей дополнительно сохранить backup и направить его в техническую дирекцию с описанием возникших сложностей.

Внештатные ситуации:

- **Внесение изменений в оценки возможно только с согласия главного судьи и в присутствии него и самого судьи, желающего внести изменения.**
- При внесении изменений в оценки необходимо нажать «сохранить».
- При невыходе пары/команды на площадку технический судья нажимает «невыход», а далее принимает решение главный судья в своем планшете или компьютере главного секретаря, что делать с этой парой/командой. При отправке на «перетанцовку» может добавиться дополнительный заход, а может новый тур «перетанцовка».
- В дисциплинах буги-вуги до момента обновления судейских карточек, необходимо после каждого тура проверять наличие минусовых баллов. Открывать «судейские карточки» и просматривать каждую.
- При отсутствии карточки у судьи в планшете или зависании ее, проверить подключение к локальной сети, обновить страницу. Самая частая проблема – периодическое отключение планшетов от вай-фая.

Приложение 1
К памятке для главного секретаря

№	Клуб	Субъект РФ	Код-во человек	Квитанция об оплате взноса СУММА НА 1 ЧЕЛ. (общая сумма и форма: (квитанция, скан))	Заявка на участие в турнире (наличие в оригинале заявки от субъекта)	Мед. допуск (наличие оригинала заявки или оригинала справки)	Паспорт или свидетельство о рождении (проверить оригинал)	Полис страхования жизни и здоровья от несчастных случаев (проверить копии, сумма по дисциплинам, срок действия)	Полис обязательного медицинского страхования (проверить копии)	Согласие законных представителей несовершеннолетних спортсменов на участие в соревнованиях (проверить копии)	Спутниковый разряд согласно Регламенту (оригинал заявки от субъекта или приказ Минспорта субъекта, или Квал. книжка с печатью Минспорта субъекта)	Декларация об отказе от допинга (проверить копии декларации об отказе или сертификата)	Подпись проверяющего
1													
2													
3													
4													
5													

Приложение 2.
К памятке для главного секретаря

Дисциплина:		Тур:		
Должность	ФИО судьи	Существенные ошибки	Несущественные ошибки	Нарушение вне оценивания тура
Лин. судья 1.				
Лин. судья 2.				
Лин. судья 3.				
Лин. судья 4.				
Лин. судья 5.				
Лин. судья 6.				
Лин. судья 7.				
Лин. судья 8.				
Лин. судья 9.				
Лин. судья 10.				
Лин. судья 11.				
Тех. Судья 1				
Тех. Судья 2				
Тех. Судья 3				
Гл. сек				
Зам. гл. сек				
Зам. гл. сек				
Зам. гл. судьи				
Зам. гл. судьи				

Приложение 3.
К памятке для главного секретаря

Должность	ФИО судьи	Существенные ошибки (кол-во)	Несущественные ошибки (кол-во)	Рекомендуемая оценка
Лин. судья 1.				
Лин. судья 2.				
Лин. судья 3.				
Лин. судья 4.				
Лин. судья 5.				
Лин. судья 6.				
Лин. судья 7.				
Лин. судья 8.				
Лин. судья 9.				
Лин. судья 10.				
Лин. судья 11.				
Тех. Судья 1				
Тех. Судья 2				
Тех. Судья 3				
Гл. сек				
Зам. гл. сек				
Зам. гл. сек				
Зам. гл. судьи				
Зам. гл. судьи				

Приложение 4.
К памятке для главного секретаря

Приложение № 2
К правилам вида спорта
«акробатический рок-н-ролл»

Главному судье _____
(наименование и дата соревнований)

от представителя команды

(наименование организации)

(фамилия И.О. представителя)

ПРОТЕСТ

Наименование соревнования, место проведения и даты

Спортивная дисциплина

Возрастная группа

Номера участника, номер захода, тур соревнований

Суть протеста

Дата

Подпись