



Norges Skøyteforbund

Arrangørveileder

&

Teknisk veileder
KUNSTLØP

Veiledning til klubber for vellykket gjennomføring av stevner

Innholdsfortegnelse

Innhold i dette dokumentet	6
1. I forkant av stevnet	7
Innledning	7
Tips!	7
Forskjellen på elektronisk og papirversjonen	8
Nyttig info	8
Ansvarsområder/nøkkelpersoner	8
Stevneleder	8
IceCalc-support	8
Dommerkontakt	8
Hallansvarlig	9
Kafe/matansvarlig	9
Ting å huske på	9
Overdommer er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av stevnet	9
Laste ned oppdatert programvare	9
Praktisk informasjon	10
Invitasjon opprettelse av stevnet i Sports Admin	10
Musikk	10
Dommeroppsett	10
Domtermøte	11
Mat til dommere/teknisk panel under stevnet	11
Aspiranter	11
Teknisk support ved elektroniske stevner	11
Blomster/gaver på isen	12
Privat innkvartering	12
Trening under konkurranse	13
Transportplan	13
Beregning av godtgjørelse til dommere, teknisk panel , teknisk support, DVO samt TD ved mesterskap	13
2. Minst 6 uker før stevnestart	13
Organisere video operator/data operator (ved elektroniske stevner)	13
Finne filmer	14
Finne speaker	14
Finne IceCalc-support	14
Laste ned programvare	14
Påmelding	15
Påmelding NM-LM	15
Utvide stevnet med nye klasser dersom max antall påmeldte ikke er oppnådd	15
Reservelister	16
Begrensninger i deltagerantall ved stor påmelding	16
Deling av klasser	16
3. Minst 5 uker før stevnestart	16
Detaljert tidsskjema publiseres	16
Publisere og sende epost med tidsskjema	17
Klubben står ansvarlig ved endring av tidsskjema	17
Kontakt med dommere/teknisk panel	17
Bestilling av billetter til dommere/teknisk panel/teknisk support	17
Bestilling av overnatting til dommere/teknisk panel/teknisk support	18

Dommeravbud.....	18
4. 2 uker før stevnestart.....	18
Nødvendig utstyr til stevnet	18
5. I uken før stevnestart.....	18
Foreta trekning	18
Trekning for friløpet.....	20
Publisere detaljert tidsskjema	20
Bekreftelsesmail til dommere/teknisk panel	20
6. Dagen før stevnestart.....	20
Sette opp dommerstand	20
Printe ut skjema til dommer	21
Hallen generelt	21
7. Stevnedag.....	21
1 time før stevnestart	21
45 min før stevnestart	22
Minst 30 min før stevnestart	22
15 min før stevnestart	22
Etter stevnedags slutt	22
Seremonier/premieutdeling	22
8. Etter endt stevne	23
Publisere resultater	23
Tilbakemelding fra overdommer	23
9. Uken etter stevnet	23
Godtgjørelse til dommere/teknisk panel	23
Transport av elektronisk utstyr ved elektronisk stevne	23
Publisering av film fra teknisk panel på nett.....	23
10. Oppgavebeskrivelser.....	25
Filmer/kameramann - Til deg som skal filme under helgens stevne.....	25
Til deg som skal være dommerkontakt under helgens stevne	26
Til deg som skal være IceCalc-support under helgens stevne	27
Til deg som skal være speaker under helgens stevne	28
11. Spesielle regler ved mesterskap og internasjonale konkurranser	30
Teknisk delegert (TD) ved mesterskap.	30
Eksempel på oppgaver en TD har:	30
Påmelding til NM-LM	30
I forkant av mesterskapet	30
Praktiske retningslinjer ved mesterskapet	31
Transport	31
Hotel	31
Trekning	31
Dommermøte	31
Festmiddag	32
Arena.....	32
Kostnader.....	33
Invitasjoner	33
Seremonier	33
Seremonioppsett ved NM-LM	34
Hva må vi forberede?	34

Kjøreplan seremoni.....	35
LM.....	36
12. Speakertekster	36
Klubbforkortelser	36
Speakerveileder oppvisning.....	38
Speakerveileder Cubs u/o 12 – Springs u/o 13 – Basic – Veteran	39
Speakerveileder Debs A – Debs – Novice A – Novice KORTPROGRAM	41
Speakerveileder Junior A - Junior -Senior A -Senior.....	43
Speakerveileder Debs A – Debs – Novice A – Novice FRILØP	45
Speakerveileder Synkronkunstløp alle klasser	47
Speakertekst <u>ved trening</u> for single kvinner/menn under mesterskap	49
Generelt.....	49
Speakerveileder for trening	49
Speakertekst ved trening for Synkronkunstløp under mesterskap.....	51
Generelt.....	51
13. Kontaktinfo officials	53
14. Teknisk Stevneveileder	59
Introduksjon.....	62
Ressurspersoner som kan kontaktes ved problemer.....	62
I forkant av stevnet - Laste ned programvare.....	63
Installere CrystalReport	63
Installere ISUCalcFS	64
Erstatt utøverdatabasen	65
Test utskrift i PDF-format.....	65
3 uker før stevnets start - Sette opp et stevne i ISUCalcFS.....	65
Opprette nytt stevne/legge inn informasjon om stevnet.....	65
Legge inn konkurranseklasser i stevnet.....	66
Framgangsmåte ved deling av klasser.....	66
Legge til dommere.....	69
Legge inn parameter for en konkurranseklasse	70
Legge inn deltagere	73
Beregne oppvarmingsgrupper	74
Bildet er ment som illustrasjon.....	76
Legge til detaljer og tidsskjema for hver konkurranseklasse.....	76
Varighet av performance og judging first/last for de ulike klassene	77
Slå sammen oppvarmingsgrupper fra ulike kategorier.....	78
Skrive ut deltakerlister og startlister fra ISUCalcFS for publisering.....	79
Endre .ini-filen for lettere opplasting til nett	79
Integrere PDF-filene i resultatvisningen	79
Bildet er ment som illustrasjon.....	79
Eksportere stevnet fra ISUCalcFS for opplasting til nett.....	79
Lage PDF-fil med detaljert tidsskjema	81
Gjøre index-filen klar for publisering.....	81
Endre tidspunkt for oppvarmingsgruppene:	82
Endre linken til Time Schedule (der det står Judges Scores)	82
Legge inn melding om justering av tidsskjema	82
Overføre filer og publisering på internett	83
I uken før stevnets start.....	85
Endre kategori en løper skal konkurrere i	85

Slette løpere i en kategori.....	85
Legge til løpere i en kategori.....	86
Trekke en løper før trekning	88
Skrive ut lister før trekning	88
Trekning / detaljert tidsskjema.....	88
Elektronisk trekning	90
Sende datamappen til Sebastian (kun elektronisk versjon).....	90
Dagen før stevnets start	91
Skrive ut lister til dommere/teknisk panel (gjelder begge dager før stevnestart)	91
Under stevnet.....	92
Hvordan trekke en løper etter trekning	92
Stevneavvikling elektronisk versjon.....	93
Stevneavvikling papirversjonen	93
Registrere resultater (Kun ved papirversjonen.).....	93
Utskrift etter kortprogram og friløp	97
Endre elementer som er lagt inn.....	97
Endre Judges Data og/eller komponenter	97
Etter en klasse er ferdig.....	98
Kontroll av resultater er godkjent	98
Generere Judges Scores	98
Bildene er ment som illustrasjon.	99
Publisere resultater på internett	99
Vedlegg.....	101
Oppgjørsskjema ved stevner for teknisk delegert og teknisk support NSF	101
Oppgjørsskjema ved stevner for.....	102
dommere, kontrollere, tekniske spesialister, data- og videooperatører	102
Mal til invitasjon.....	103
Tilbakemeldingsskjema oppvisning	105
.....	106

Forord

Denne veilederen er ment som et redskap for klubbene før, under og etter stevnearrangementer. Denne veilederen gir en oversikt over det praktiske, tekniske og annen relevant informasjon rundt stevneavvikling.

Vi anbefaler klubbene å bruke denne arrangørveilederen som et oppslagsverk og sjekkliste. Vi ønsker også å få tilbakemeldinger, med innspill som baserer seg på personlige erfaringer, med hensyn til å oppdatere veilederen.

Dersom dere har spørsmål, kommentarer eller tips i forbindelse med stevnearrangement, ta kontakt med dommerutvalget (DUK) eller teknisk ansvarlig kunstløp (TK). Ved endringer, feil eller mangler i denne veilederen; ta kontakt med teknisk ansvarlig kunstløp (TK); Christine Isaksen; isaksenchristine@gmail.com med kopi til vara cathrine.hestenes@gmail.com

Lykke til med stevneavviklingen!

Oslo, 23.09.2019



Christine Isaksen
Teknisk ansvarlig kunstløp

Cathrine Hestenes (sign.)
Vara teknisk ansvarlig kunstløp

Innhold i dette dokumentet

Dette dokumentet gir deg først litt praktisk informasjon og ting å huske på og organisere i forkant av stevnet.

Videre følger en tidsplan over arbeidsoppgaver opp mot og under stevnet og informasjonsdokumenter til ulike nøkkelpersoner med ansvarsområder. Helt til slutt finnes vedlegg, samt skjema som kan være nyttige å ha i forbindelse med stevneavviklingen.

1. I forkant av stevnet

Innledning

Gratulerer med tildeling av stevne!

Det anbefales at alle klubber har en egen komite som tar seg av stevnearrangering. Har ikke klubben en slik stevnekomite, anbefales det at en slik komite etableres. Her er det lurt å dele inn i ulike ansvarsområder som stevneleder, kafe/mat ansvarlig, teknisk ansvarlig, speakeransvarlig, dommerkontakt, hallansvarlig osv. Det anbefales at en slik komite etableres i starten av sesongen slik at alle vet hvilke oppgaver som skal utføres når stevnet nærmer seg.

Dersom man klarer å få en viss kontinuitet i en slik gruppe, er det svært fordelaktig. Mye av det å arrangere stevner handler om rutiner og erfaring. Det er også svært viktig at hver klubb har skriftlige planer i tillegg til denne arrangørveilederen.

Denne veilederen blir oppdatert dersom det er endringer, siste versjon finnes her:

<https://nsf.klubb.nif.no/Kunstlop/Sider/Nyttig-informasjon.aspx>

Tips!

Det er lurt å sikre seg at dere har fått tildelt nok istid. Erfaringsmessig er det lurt å be om de siste timene kvelden før stevnestart for rigging av dommerstand. Dette skal være klart senest en time før konkurransestart.

Ved elektronisk stevne skal det ikke være hockeyaktivitet på isen etter at det tekniske utstyret er satt opp. Dyrt utstyr står ubeskyttet langs vantet, og eventuelle skader på dette, vil forsinke eller i verste fall hindre gjennomføring av stevnet.

For å vite hvor lenge stevnet vil vare før påmeldingsfristen har gått ut, rådes klubbene til å sjekke hvor mange deltakere det var på forrige tilsvarende stevne (sjekk fjorårets terminliste), eller å sjekke med forbundskontoret hvor mange lisenser som er betalt inn. Da kan arrangør få en viss pekepinn på hvor mange deltakere de kan forvente. (Regler for tidsskjema og påmeldinger er beskrevet mer detaljert i kapittel 2 under *Påmelding*).

Eksempler på hva en arrangørkomite har som oppgaver:

- ✓ Laste ned Stevnepakken
- ✓ Skrive stevneinvitasjon
- ✓ IceCalc/resultatforberedelser
- ✓ Sørge for avtale om nok istid og god vanning, spesielt etter ishockeytreninger. Isen bør kjøres to ganger før stevnestart samme morgen for å få best mulig iskvalitet.
- ✓ Finne video operator/data input
- ✓ Skaffe premier
- ✓ Skaffe sponsorer
- ✓ Kontakte media
- ✓ Planlegge salg i hallen (mat, drikke, etc.)
- ✓ Hotell til dommere, tekniske spesialister og kontroller
- ✓ Tilby privat innkvartering til løpere så langt det er mulig
- ✓ Transport for dommere, tekniske spesialister og kontroller
- ✓ Mat til dommere, teknisk panel og IceCalc-ansvarlig

- ✓ Speakertjeneste
- ✓ Musikkjeneste
- ✓ Tidtager ved oppvarming (kan utføres av speaker eller musikkjeneste)
- ✓ Trekning før stevnet
- ✓ Bord og stoler til dommere, kontroller, tekniske spesialister. Pledd til alle og eventuelt varmeovner.
- ✓ "Bøtteballett" – til ispreparering
- ✓ Walkietalkie til overdommer, kontroller, speaker, teknisk ansvarlig
- ✓ Skrivertjeneste (dommerskjemaer, resultatlister, startlister o.l.)
- ✓ Transportplan ved mesterskap og internasjonale konkurranser-

Forskjellen på elektronisk og papirversjonen

For de eldste klassene i single og alle klasser i synkronkunstløp arrangeres det elektronisk stevne. Dette stevnet har et eget datautstyr som blir brukt av dommerne og teknisk panel under stevnet. I tillegg har NSF teknisk support til stede på stevnet. (Sebastian Janiszewski). Han hjelper arrangøren med opprigg, gjennomføring og nedrigg av utstyret.

For de yngste klassene i single brukes vanligvis en papirversjon. Ved papirversjon må arrangør stille med eget utstyr og står ansvarlig for gjennomføringen selv. Gjennomføringen av dette er beskrevet detaljert i «Teknisk Stevneveileder».

Stevnene er markert i terminlisten om de skal gjennomføres elektronisk eller med papirversjonen.

Nyttig info

- Norges Skøyteforbund: <https://www.skoyteforbundet.no/>
- Programvare: Kontakt Christine Isaksen(isaksenchristine@gmail.com) for detaljer.
- Dommeroppsettet & Kontaktliste dommere i Håndboken (under fanen For arrangører og klubber) <https://www.skoyteforbundet.no/kunstlop/for-arrangorer-og-klubber2/>
- Kunstløpresultater: <http://kunstlopresultater.no/>
- Teknisk ansvarlig, kunstløp:
 - Christine Isaksen: isaksenchristine@gmail.com, tlf: 93606615.
 - Cathrine Hestenes: cathrine.hestenes@gmail.com , tlf: 99301698.

Ansvarsområder/nøkkelpersoner

Stevneleder

Stevneleder har et overordnet blikk på alt og er ansvarlig for stevnegjennomføringen. Har oversikt over hvem som skal kontaktes dersom noe ikke fungerer.

IceCalc-support

Ansvarlig for:

- Datasystem før, under og etter stevnet
- Beskrevet detaljert i "Teknisk stevneveileder"

Dommerkontakt

Ansvarlig for:

- Bestilling av flybilletter og overnatting til dommere og teknisk panel

- Transport av dommere og teknisk panel til/fra hotell
- Kontaktperson for dommere og teknisk panel
- Dommerrom blir ordnet i ishallen under stevnet
- Mat til dommere og teknisk panel under stevnet (ved vanninger)
- Dommere og teknisk panel får riktige dommerpapirer

Hallansvarlig

Ansvarlig for:

- Hallen er i bra stand (isen er vannet og i bra stand, rent og ryddig ellers)
- Garderober er ordnet til alle klasser (rent og ryddig)
- Sette opp bord/stoler/pledd til dommere (påse at dommerstanden er klar)
- Seierspall
- Vanning skjer i henhold til oppsatte tider (tidligere/senere) i forhold til skjema, dersom det er forsinkelser må hallansvarlig følge opp dette i samråd med overdommer
- De som er oppsatt på vakter er til stede (speaker, kameramann, datainput og video operator etc.)

Kafe/matansvarlig

- Ansvarlig for mat og kafe
- Loddsalg
- Kan selge blomster som kan kastes på isen (må være innpakket)

Ting å huske på

Overdommer er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av stevnet
Overdommer er ansvarlig for at gjennomføringen skjer etter gjeldende regler og rutiner. Ta kontakt med overdommer for å avtale trekning, spørsmål rundt tidsskjema eller andre aktuelle ting rundt gjennomføringen av stevnet. Det er overdommer som skal godkjenne tidsskjemaet før publisering. Dette gjelder både det foreløpige tidsskjemaet etter påmeldingsfristen samt det detaljerte tidsskjemaet som skal publiseres to uker før stevnestart. Dette er mer detaljert beskrevet under beregning av tidsskjema og trekning.

Før stevnet skal overdommer kontaktes vedrørende spørsmål om:

- ✓ eventuelle begrensninger i deltakerantallet
- ✓ eventuelle dommeraspiranter (se dommeroppsettet)
- ✓ oppvarmingsgrupper
- ✓ tidsskjema
- ✓ trekning
- ✓ eventuelle andre spørsmål

Overdommer har også en rekke andre plikter og rettigheter. Det henvises her til ISUs Regulations § 430 og/eller ISUs Regulations Synchronized Skating § 920.

Laste ned oppdatert programvare

Kontakt Christine Isaksen isaksenchristine@gmail.com for tilgang til NSF's Dropbox samt påloggingsinformasjon for publisering av tidsskjema og resultater på nettsiden.

Praktisk informasjon

Invitasjon opprettelse av stevnet i Sports Admin

NSFs administrasjon oppretter stevnet i Sports Admin. Når dette er gjort, må arrangør åpne opp for betaling.

Invitasjoner til alle nasjonale stevner sendes til NSFs adm. (LiseRosto.Jensen@nif.idrett.no) for sjekk og publisering på nettsiden før de sendes på til klubbene. Invitasjonen skal sendes ut senest 8 uker før stevnet. Mal til invitasjon ligger som vedlegg.

Når alt er i orden åpnes stevnet for påmelding av NSFs administrasjon.

Musikk

Alle løpere/lag laster opp sin musikk til NSFs Stevnebase via Min Idrett. Dette gjøres kun en gang pr. sesong med mindre det er endringer i musikken i løpet av sesongen.

Arrangør bør laste ned databasen tidligst 1 uke før stevnet, og senest onsdag før stevne start. Dette for at vi skal ha tid til evt. support før stevnet.

Alle løpere/lag må ha med backup på USB-stick med mp3 eller mp4 merket med løperens eller lagets navn.

Filen må merkes med navn_klubb_kategori_segment

For eksempel: petraolsen_DKK_novice_SP

(SP- kortprogram, FS-friløp)

[Link til veiledning for opplasting av musikk for løpere, samt nedlastning for arrangør](#)

Inntil videre må Synkronkunstløp sende musikk på e-post til arrangør da SportsAdmin ikke tillater profiler fra lag, kun fra individuelle utøvere.

Dommeroppsettet

DUK lager dommeroppsettet på bakgrunn av hvilke stevner hver enkelt dommer, teknisk spesialist og teknisk kontroller har mulighet til å dømme. Derfor vil det av og til være mange tilreisende i panelet, mens det andre ganger er mange lokale dommere. Vi har imidlertid noen kriterier vi legger til grunn når vi lager oppsettene:

- Klubber som har dommer, spesialist eller kontroller vil bli prioritert på stevner i egen klubb hvis dette passer i oppsettet
- Nye dommere settes opp sammen med erfarne dommere dersom dette er mulig
- Vi tar hensyn til godkjenningnivå.

Type stevne	Antall dommere	Teknisk panel	Totalt antall personer
Oppvisningsklassen	1 tellende dommer	1 teknisk spesialist eller teknisk kontroller	2
Nasjonale stevner, papirversjon	3 tellende dommere (hvorav 1 fungerer som overdommer)	1 teknisk spesialist 1 teknisk kontroller	5
Nasjonale stevner, elektronisk	3 tellende dommere (hvorav 1 fungerer som overdommer)	2 tekniske spesialister 1 teknisk kontroller	6

<u>Nasjonale stevner, elektronisk synkronkunstløp</u>	<u>3 tellende dommere (hvorav 1 fungerer som overdommer)</u>	<u>1-2 tekniske spesialister</u> <u>1 teknisk kontroller</u>	<u>5-6</u>
NM-LM, single kvinner & menn	5 dommere (hvorav 1 fungerer som overdommer)	2 tekniske spesialister 1 teknisk kontroller	8
<u>NM-LM. synkronkunstløp</u>	<u>3-4 dommere (hvorav 1 fungerer som overdommer)</u>	<u>1-2 tekniske spesialister</u> <u>1 teknisk kontroller</u>	<u>5-7</u>
NC-finale	4 dommere (hvorav 1 fungerer som overdommer)	2 tekniske spesialister 1 teknisk kontroller	7

Dommermøte

I forkant og etterkant av et stevne skal det settes av tid til dommermøte. På dommermøtet før konkurransen starter, går dommerne gjennom regler og eventuelle spørsmål. Dette møtet starter senest 30 min før stevnestart. Overdommer ankommer senest 45 min før stevnestart og sjekker isen og at dommerpanelet er plassert etter gjeldende regler om avstand mellom dommerbordene. Etter at stevnet er ferdig avholdes det også et dommermøte. Her skal dømmingen gjennomgås og det er viktig for dommernes faglige utvikling at det er satt av nok tid til møtet. Dette er også overdommers eneste mulighet til å snakke med dommeraspirantene under stevnet. Derfor er det viktig at arrangør tenker på dommermøtet når det blir bestilt returflybilletter til dommerne. Sørg også for at det er noen personer tilgjengelige for å kjøre dommerne til tog/fly. Det bør settes av minimum 1 time til dommermøte etter stevnet. Ved papirversjon tar det minst 30 min å godkjenne resultatet, så ved stevner med papirversjon bør det beregnes 1,5 time.

Mat til dommere/teknisk panel under stevnet

Det er viktig at dommere og teknisk panel har tilgang på mat og drikke der de sitter i pausene slik at de slipper å bruke hele pausen på å finne noe å drikke eller spise, husk også på aspirantene. Lokale forhold tilpasses. Sjekk på forhånd om noen har matallergier eller er vegetarianere. Når det er lange dager er det fint med noe varmt å spise, gjerne en suppe eller lignende.

Aspiranter

Det er klubbene som betaler reise og opphold for dommer-, spesialist og kontrolleraspiranter fra sin klubb, men aspirantene bør ha tilgang på mat og drikke under konkurransen og hjelp til transport, i samme grad som resten av dommerpanelet. Husk at aspirantene må ha bord og stol ved vantet og de samme papirene som resten av panelet. De skal også ha den samme informasjonen som resten av panelet i forkant av stevnet, men er selv ansvarlige for å bestille reise og overnatting. Hvis det ikke fremkommer av dommeroppsettet, gir DUK beskjed til arrangør hvis det er aspiranter ved stevnet. Reise og opphold for aspiranter er ikke arrangørens økonomiske ansvar.

Teknisk support ved elektroniske stevner

Sebastian Janiszewski er NSF's tekniske support ved elektroniske stevner. Han har flere års erfaring med det elektroniske systemet. Tidligere har han driftet dette for det polske forbundet, samt på flere internasjonale konkurranser.

Utgiftene til reise, opphold, diett og godtgjørelse for teknisk support dekkes av arrangør. Det forutsettes at dette dekkes med den avgiften på kr 150 per løper som legges til stevneavgiften på elektroniske stevner. Hvis utgiftene til teknisk support overstiger inntekt på NOK 150 per løper, vil dette dekkes av NSF.

Info om teknisk support:

- Ta kontakt med teknisk support når tidsskjema foreligger
- Informer han om tidsskjema og avtal reise
- Han skal bo på samme hotell som panelet, arrangøren booker reise og hotell
- Deltar og veileder på oppsett av systemet fredag kveld (torsdag NM-LM), samt ved nedrigging søndag etter stevnets slutt. Han trenger hjelp av 3 personer til opprigg og nedrigg. Ved opprigg og nedrigg SKAL arrangøren ha folk på plass. Arrangøren kan ikke forlate hallen før systemet er oppe og at det er testet og funnet OK
- Bistår arrangørklubben ved behov under stevnet men klubben skal selv ha en person som sitter på Ice Calc under stevnet
- Sebastian er support, det betyr at det er arrangøren som er ansvarlig for å printe resulater og distribuere dette til panelet
- Skal rapportere om feil og mangler på utstyret til NSF.
- Skal ha tilgang på mat i ishallen under stevnet, for eksempel på dommerrommet.
- Teknisk support har et eget "oppgjørsskjema" som ligger som vedlegg i dette dokumentet. Dette fylles ut av han og arrangør samler inn dette.
- Eventuelle spørsmål rettes til Teknisk ansvarlig kunsthopp – Christine Isaksen (isaksenchristine@gmail.com) med kopi til Cathrine Hestenes (cathrine.hestenes@gmail.com).

Blomster/gaver på isen

Det skal ikke kastes gaver, bamser, godteri etc. på isen til løperen etter endt program. NSF vil på det sterkeste oppfordre alle til å gi sin honnør til løperne gjennom applaus og evt. en blomst pakket inn i cellofan/plast. Speaker informerer om dette ved stevnestart og jevnlig gjennom hele stevnet om det skulle bli kastet gaver på isen. Det er altså kun blomster som er fullstendig innpakket i cellofan/plast som er tillatt å kaste på isen. Dette på grunn av sikkerhet for løperne.

Det skal ikke kastes noe på isen etter endt program for alle klasser i synkronkunsthopp. Dette skyldes hensynet til løpernes sikkerhet. Synkronkunsthopp baserer seg på at mange løpere jobber sammen som et team for å danne formasjoner, og dermed finnes en inneboende fare for kollisjoner dersom det finnes hindre på isflaten.

Privat innkvartering

Det har tidligere vært vanlig at løperne bor hos hverandre når de er ute og konkurrerer. De siste årene har det blitt mer og mer vanlig at løperne bor på hotell ved nasjonale stevner. Vi vil oppfordre klubbene til å la løperne bo hos hverandre. Det er både lærerikt og sosialt, og ikke minst vil det redusere foreldrenes utgifter ved stevner. Vi ønsker ikke at sporten vår skal bli så kostbar at den ekskluderer enkelte løpere grunnet høye utgifter ved stevnedeltagelse. Det er viktig at de familiene som skal ha løpere boende hos seg vet hvilket ansvar de har. Som regel ankommer løpere sammen med trenere og/eller foreldre. Mange steder kan de komme seg inn til sentrum og bli møtt av vertsfamilien der. Det er viktig med trygghet når løpere på 11-12 år reiser alene.

Trening under konkurranse

Det er mulig å arrangere trening under nasjonale stevner dersom det er ønskelig. Under en konkurranse skal ikke arrangørklubbens løpere/lag (som deltar i konkurransen) trene på is hvis ikke tilbudet om trening gis til alle deltakerne/lagene av stevnet. Ved mesterskap og internasjonale konkurranser må alle løperne/lag få mulighet til å trene. Se mer i kapittel 11.

Transportplan

Ved mindre stevner skal arrangør avtale transport til/fra hotellet og til/fra flyplass/togstasjon med dommere og teknisk panel i forkant av stevnet.

Beregning av godtgjørelse til dommere, teknisk panel , teknisk support, DVO samt TD ved mesterskap.

Godtgjørelsen er ikke skattepliktig hvis den ikke overstiger NOK 10 000 fra samme klubb i løpet av et år. Hvis klubben betaler arbeidsgiveravift er også denne summen avgiftspliktig. I utgangspunktet skal godtgjørelsen utgjøre NOK 300 per dag (i tillegg til dagens diett). Dersom det er mer enn 30 løpere/lag å dømme totalt, kommer det et tillegg per dag på NOK 100 for hver tiende løper.

Dvs:

31-40 løpere/lag tilsier en godtgjørelse på NOK 400 per dag.

41-50 løpere/lag tilsier en godtgjørelse på NOK 500 per dag.

51-60 løpere/lag tilsier en godtgjørelse på NOK 600 per dag.

61-70 løpere/lag tilsier en godtgjørelse på NOK 700 per dag.

71-80 løpere/lag tilsier en godtgjørelse på NOK 800 per dag.

Overdommertillegg

NOK 300 per dag ved papirversjon og elektronisk versjon. I tillegg kommer dietten som vanlig.

Kontrollertillegg

NOK 200 per dag ved papirversjon. I tillegg kommer dietten som vanlig.

Kilometergodtgjørelse

Dommere som bruker egen bil skal ha dekket dette med NOK 3,90 per kilometer. For passasjerer er satsen NOK 0,50.

Beregning av diett penger

Se skjema, vedlegg 3 og 4. Det skal skrives ut et eksemplar til alle dommere og teknisk panel, som fylles ut av den enkelte og samles inn igjen av arrangør. Diett/godtgjørelse gjelder også kursholdere, teknisk support og teknisk delegert (TD) for NM-LM. Pengene skal være utbetalt innen en uke etter endt stevne.

2. Minst 6 uker før stevnestart

Organisere video operator/data operator (ved elektroniske stevner)

Ved elektronisk stevne må klubbene selv organisere videooperator og data operator. Det kan være lurt å dele på denne vekten dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er max. 2 personer per konkurransedag. Fra sesongen 2018-2019 er det påkrevd at personer med kurs utfører disse oppgavene. Liste over godkjente står i Håndboken. Ta kontakt med NSF v/teknisk ansvarlig kunstløp (Christine Isaksen) eller administrasjonen (Lise Røsto Jensen) hvis det er vanskelig å skaffe en av disse rollene til stevnet.

Informasjon som fremkommer her er konfidensiell. Frivillige fra arrangørklubb kan heller ikke informere foreldre, trenere etc. om plasseringer, level, poeng etc. under eller etter konkurransen.

Finne filmer

Det må det være en person som filmer hele konkurransen (oppvisningsklassen trenger ikke filmes). Det kan være lurt å dele på denne vekten dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er max. 2 personer per konkurransedag. Les mer under "Til deg som skal filme under helgens stevne".

Finne speaker

Speaker skal presentere dommerne og teknisk panel, presentere løpere/lagene på isen, lese opp foreløpige resultater samt informere om annen informasjon.

Det kan være lurt å dele på denne vekten dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er max. 2 personer per konkurransedag. Les mer under "Til deg som skal være speaker under helgens stevne". Her ligger også speakerveiledning.

Finne IceCalc-support

Ved papirversjonen trengs det 2 personer til IceCalc-support. I tillegg trengs det en person ("lappebærer") for transport av resultat. Det kan være lurt å dele på disse vaktene dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er max. 2 personer per konkurransedag.

IceCalc-support skal styre datasystemet som beregner resultatene under konkurransen. Dette inkluderer å legge alle løpere inn i systemet i forkant av stevnet, beregne tidsskjema, fylle inn elementer fra dommere og teknisk panel under stevnet i tillegg til å skrive ut resultatlister etter hver konkurranseklasse. Detaljer rundt disse oppgavene er beskrevet i "Teknisk stevneveileder" som ligger lenger bak i dette dokumentet. Det er foretrukket at disse personene har grunnleggende datakunnskap samt behersker både norsk og engelsk. "Lappebærer" går med en lapp med poengsummen til den enkelte løper til speaker slik at foreløpig resultat blir lest opp i hallen ved papirversjonen.

Ved elektronisk versjon trengs det 1 person til IceCalc-support. Denne personen jobber tett med Sebastian (teknisk support) og vil få sine arbeidsoppgaver fra han. Det kan være lurt å dele på disse vaktene dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er maks 2 personer per konkurransedag. Denne personen skal i tillegg legge inn løpere/lagene i systemet og beregne tidsskjema i forkant av stevnet og publisere resultater etter endt stevne på lik linje som ved papirversjonen. Den største forskjellen fra papirversjon til elektronisk versjon er at elementer og poeng legges inn manuelt i papirversjonen, mens Sebastian hjelper til under stevnet ved elektronisk versjon.

Laste ned programvare

Det er nå tid for å gjøre seg kjent med det tekniske rundt stevnet.

For å kunne arrangere stevnet er klubben avhengig av å ha en eller to personer som er komfortable og involverte i det tekniske rundt gjennomføringen av stevnet.

Det første som må gjøres er å laste ned programvare. Dette skal IceCalc-support være ansvarlig for.

Hvordan dette gjøres og hva som trengs av utstyr er beskrevet i "Teknisk stevneveileder" som finnes lenger bak i dette dokumentet.

Påmelding

For vanlige nasjonale stevner er påmeldingsfristen seks uker før stevnet. En løper/et lag regnes ikke som påmeldt før påmeldingsavgiften er betalt. Påmeldingsavgiften refunderes kun hvis løperen/laget trekker seg før påmeldingsfristen har utløpt.

Alle påmeldinger skal gå via www.minidrett.no.

Det har skjedd at løpere har hatt problemer med minidrett og har av den grunn ikke fått meldt seg på i tide. Hvis man opplever problemer; send påmelding FØR fristen til arrangør via mail, og med kopi til NSF (Lise Røsto Jensen, e-post: LiseRosto.Jensen@nif.idrett.no) slik at vi blir gjort oppmerksom på problemet.

Fra NSF's fellesbestemmelser

§ 5. Påmeldinger

"Alle påmeldinger til løp eller oppvisning skal gå gjennom eget lag, ved representasjon i utlandet også gjennom forbundet (se lovens § 21, pkt. 3. f). Løpere som bruker påmelding selv gjennom minidrett.no plikter å underrette sin egen klubb i forkant av påmeldingen. Alle påmeldinger må være arrangøren i hende innen kl. 20.00 for hurtigløp og kl. 24.00 for kunstløp den dag fristen utløper. Påmeldingsgebyr sendes sammen med påmeldingen for alle påmeldte løpere. Forbundsstyret fastsetter størrelsen på påmeldingsgebyrene ved Norgesmesterskap. I kunstløp er etteranmeldelser ikke tillatt, men etteranmeldte kan settes på venteliste. Hvis løpere trekkes innen trekningen kan de erstatte trukket løper i den aktuelle konkurranseklasse. Klubbene må etteranmelde løpere i prioritert rekkefølge. Reserveplassene vil kreve dobbelt påmeldingsgebyr. Ved for stor påmelding til nasjonale/internasjonale stevner skal NSF, etter søknad fra arrangøren, eventuelt begrense deltakelsen. Dersom arrangøren eller NSF ønsker det, deler NSF løperne i nasjonale/internasjonale stevner inn i grupper."

Påmelding NM-LM

Frist for påmelding til NM-LM publiseres i invitasjonen til mesterskapet.

TKK foretar uttak av løpere/lag rett etter siste kvalifiseringsstevne, og senest 2 uker før mesterskapet basert på regler i spesielle bestemmelser. Påmelding skjer umiddelbart etter uttaket er kjent. Påmeldingsgebyr betales ved den endelige påmeldingen.

Utvide stevnet med nye klasser dersom max antall påmeldte ikke er oppnådd

Dersom antall påmeldte ikke overstiger max grensen kan arrangør ta med klasser som ikke er prioritert på terminlisten (merket med stjerne).

Hvis det fremdeles er plass kan klubben, hvis de ønsker, søke om å få med en eller flere klasser til hvis det er kapasitet. Søknad om hvilke(n) klasse(r) dere ønsker å utvide stevnet med sendes til LiseRosto.Jensen@nif.idrett.no. Hun avklarer med teknisk komite og overdommer og åpner påmeldingen i Sports Admin. Arrangørklubb kan ikke utvide før dette er godkjent av TKK.

Stevnet kan kun utvides etter påmeldingsfristens utløp. Påmelding av ekstraløpere etter fristens utløp skjer via Min Idrett.

NSF sender ut en mail til alle klubber om hvilke klasser stevnet er utvidet med og hvor mange, senest to dager etter påmeldingsfristens utløp. Dette følger "førstemann til mølla"-prinsippet og arrangør kan motta påmelding i 48 timer etter melding har gått ut til klubbene. Min Idrett har ikke begrensning på antall påmeldte, så klubben har rett til å avvise de påmeldinger som kommer etter at maks antall er overskredet selv om påmelding er mottatt innen påmeldingsfristen på 48 timer. Arrangør plikter å tilbakebetale påmeldingsavgiften til de som

ikke fikk plass. Hvis stevnet utvides åpnes påmeldingen opp i SA med ny frist. De opprinnelige klassene åpnes også da for påmelding. Etteranmelding etter at stevnet er lukket endelig i SA betyr dobbelt avgift. (hvis løper setter seg på venteliste feks). Denne doble avgiften faktureres av arrangør.

Ved stor påmelding kan stevnet utvides, med stevnestart fredag kveld, hvis dette er gjennomførbart for arrangør og panelet. Dette må evt. avklares med overdommer og TTK og skjer kun i helt spesielle tilfeller

Merknad Synkronkunstløp: Det er ikke mulig å utvide stevner med Synkronkunstløp. Dette skyldes at ikke alle dommere og spesialister i Norge er godkjent til å dømme denne disiplinen.

Reservelister

Dersom en løper/lag ikke har rukket påmeldingsfristen kan løperen/laget stå på reserveliste. Det vil da være dobbelt påmeldingsgebyr. En løper/et lag som står på reserveliste får kun plass dersom en løper/et lag trekker seg før trekning har funnet sted, eller at stevnet blir utvidet. I utgangspunktet erstattes kun løpere/lag i samme klasse, og løper/lag fra reservelisten kan kun aksepteres hvis det ikke påvirker tidsskjema. Men; en noviceløper kan erstatte en debsløper hvis det ikke påvirker antall løpere, oppvarmingsgrupper og/eller vanninger.

Begrensninger i deltagerantall ved stor påmelding

Det kan bli begrensninger i deltagerantall ved stor påmelding dersom deltagerantall overstiger 80 løpere lørdag og 70 løpere søndag + oppvisning. Hvis dette er tilfelle skal TTK kontaktes, ved Christine Isaksen isaksenchristine@gmail.com med kopi til overdommer. Evt. begrensninger av klasser skal offentliggjøres senest to dager etter påmeldingsfristens utløp. Det er først til mølla ved påmeldinger, så påmelding kan også stenges før. Det er ikke mulig å legge inn max antall i SportsAdmin.

Deling av klasser

I enkelte tilfeller, ved mange påmeldte i en klasse (over 40), kan det være hensiktsmessig å dele klassen over to dager. I disse tilfellene må klubbene orienteres om dette når tidsskjema publiseres. Det er overdommer, i samarbeid med arrangør, som beslutter om dette er hensiktsmessig. Eventuell trekning gjøres før tidsskjema publiseres. Klassene heter da for eksempel Cubs 1 og Cubs 2.

Hvis en klasse skal deles, gjøres dette ved trekning og *IKKE* etter ønsker fra klubber/løpere. Kontakt overdommer for mer informasjon rundt dette.

3. Minst 5 uker før stevnestart

Detaljert tidsskjema publiseres

Påmeldingsfristen går vanligvis ut 6 uker før stevnestart (Egne regler gjelder for NM-LM, se NSF's lover eller "Spesielle tilpasninger for mesterskap og internasjonale konkurranser"). Det er nå tid for å beregne detaljert tidsskjema. For å kunne gjøre dette må riktig programvare være lastet ned (beskrevet under "Last ned programvare" i Teknisk Veileder). Stevnestart skal i utgangspunktet ikke være før kl. 09:00 (jf. § 1 i NSF's lover og regel 376 punkt 3 og 4 i ISU Regulations). Klubbene kan søke TTK om dispensasjon fra dette ved tidsnød. Men tenk på løpernes beste, å konkurrere kl. 08:00 kan være tøft.

Publisere og sende epost med tidsskjema

Tidsskjema skal sendes alle deltagende klubber og de som står oppført i dommeroppsettet (inklusive aspiranter). Ved elektronisk versjon skal dette også sendes Sebastian (seb.janisiz@gmail.com).

Dommeroppsettet finner du [her](#)

Tidsskjema skal publiseres på NSFs nettside så fort som mulig etter påmeldingsfristens utløp. Framgangsmåte for dette er beskrevet i "Teknisk Stevneveileder" som ligger som lenger bak i dette dokumentet.

Klubben står ansvarlig ved endring av tidsskjema

Når den foreløpige tidsplanen er sendt ut, kan klubber og dommere/panelet bestille billetter. Etter dette har arrangør kun anledning til å gjøre mindre endringer i tidsskjemaet. Dersom stevnet f.eks. blir utvidet med én dag, er arrangør økonomisk ansvarlig dersom noen må endre på billetten de har bestilt etter at den foreløpige tidsplanen er sendt ut. Dersom noen har bestilt billetter før foreløpig tidsplan er publisert, må de selv stå ansvarlig dersom det blir større endringer i tidsskjema.

Kontakt med dommere/teknisk panel

Arrangør skal ta kontakt med alle dommerne/teknisk panel via e-post minst tre uker i forkant av stevnet. Det kan være lurt å ha en kontaktperson for alle dommere og teknisk panel (dommerkontakt).

Eposten skal inneholde:

- Foreløpig tidsskjema
- Adresse på ishall
- Telefonnummer til kontaktperson for stevnet
- Spørsmål om det må bestilles overnatting/flybillet/transport og innsjekket bagasje
- Matallergier/andre hensyn

Dommer/teknisk panel-aspiranter skal også få tilsendt informasjon på epost, men arrangør er ikke ansvarlig for transport og overnatting for disse.

Be om bekreftelse på e-post slik at man er sikker på at informasjonen er mottatt.

E-postadresser finnes på [NSFs nettsider](#)

E-postadresser til aspiranter og inviterte utenlandske dommere finnes på siste side i dommeroppsettet.

Dersom bekreftelse ikke mottas, må arrangøren ta kontakt per telefon. Dette gjelder også de dommerne som ikke trenger overnatting eller transportbilletter.

Ved elektronisk stevne skal også e-post sendes til teknisk support v/Sebastian (tlf: 944 80 31, seb.janisiz@gmail.com)

Kommunikasjon må foregå på engelsk. Han trenger reise og overnatting på lik linje med dommere og teknisk panel.

Bestilling av billetter til dommere/teknisk panel/teknisk support

Når klubben får tilbakemelding på transport og overnatting fra dommere/teknisk panel, er det lurt å bestille billetter fortest mulig. Det kan være lurt å bestille billetter som kan endres da det kan forekomme endringer i dommeroppsettet ved for eksempel sykdom eller ved endringer i tidsskjema. Husk at ungdomsbillett (for de under 26 år) er mulig å bestille til en rimeligere pris. Det skal avtales eventuell henting osv. Når billetter er bestilt, sendes informasjon til dommere/teknisk panel. Husk å bestille til teknisk support også ved

elektronisk stevne. Be om bekreftelse på mottatt billett og at alt det praktiske er i orden i god tid før stevnet.

Bestilling av overnatting til dommere/teknisk panel/teknisk support

I utgangspunktet skal dommerne ha enkeltrom. Når det gjelder hotell er det en fordel at det er mulig å spise middag der, eller i umiddelbar nærhet. Tenk også gjennom hvor hotellet ligger.

Dommeravbud

Dersom noen av dommerne eller teknisk panel melder avbud før stevnet, skal de først selv prøve å finne en erstatte og informere dommerutvalget og arrangørklubb om dette. Hvis det ikke er mulig å finne en erstatte, skal DUK kontaktes snarest. Ansvarlig for oppsett i DUK: Espen Røtterud Runås espenrotterud@yahoo.no

4. 2 uker før stevnestart

Nødvendig utstyr til stevnet

- PC (ha også en i reserve dersom det oppstår problem med PC)
- Mikrofon
- Dommerbord
- Stoler
- Pledd (minst ett pledd til hver person på dommerstanden)
- Walkie-talkie
- Tilleggsutstyr papirversjonen:
 - TV eller PC-skjerm
 - 2 stk PC med Windows og ISUCalc installert
 - 1 stk printer (påse at det er nok papir)
 - Videokamera på tripod med fjernkontroll og slow motion-funksjon (Kun ved papirversjonen)
 - Husk å sjekke at alt utstyr fungerer og er kompatibelt

5. 1 uken før stevnestart

Foreta trekning

Trekningen kan gjøres tidligst 72 timer før konkurransen.

I de tilfeller hvor det er så mange løpere/lag påmeldt i en klasse at det er hensiktsmessig å dele klassen over to dager trekkes det hvilken gruppe løperne/lagene skal gå i før tidsskjema publiseres. (jf. punkt 1.6 om begrensninger av deltakerantallet.) I disse tilfellene må klubbene orienteres om dette når det overordnede tidsskjema publiseres. Hvis en klasse skal deles, SKAL dette gjøres ved trekning og ikke etter ønsker fra klubber/løpere/lag. Startrekkefølgen skal legges ut på NSF's hjemmeside rett etter trekning. Husk at tidsskjemaet er offisielt med en gang trekningen er foretatt, og at ingen endringer skal foretas dersom løpere/lag trekker seg fra stevnet etter trekning. Overdommer godkjenner startrekkefølgen før den legges på nett.

Arrangør har ansvaret for å sørge for nødvendig utstyr til trekningen, hvis ikke den elektroniske trekningen brukes (se Teknisk veileder for framgangsmåte):

- Trekkelapper i "trekkebolle" med høye kanter og ugjennomsiktig eller mørk pose.

- Navnelister, slik at det er enkelt å få skrevet startlister til distribusjon. Startlister skal henges opp i garderobene og ute i hallen. Dommerpanel, speaker og media skal også ha disse listene (dommere tilsendt på epost og i dommerrom).
- Trekningsliste med alle påmeldte og tilhørende klubber i alfabetisk rekkefølge skal være utgangspunktet. Arrangør skal ha sekretær til stede under trekningen som noterer ned utfallet av trekningen.

Framgangsmåte for trekning:

- 1) Først leses alle navnene opp for å kontrollere at samtlige skal starte.
- 2) Sett nummer på klubbene.

Eks.:

AKK(1)

1. Anne Andersen
2. Berit Buer

BKK (2)

3. Cecilie Corneliussen

LKK (3)

4. Erika Eriksen
5. Fredrikke Fredriksen

TSK (4)

6. Silje Stang
7. Trude Trudvang
8. Ulla Ullensaker
9. Vibeke Valle
10. Åse Åsen

- 3) Legg så brikker likt antall klubber i en pose. (Eks. hvis det er 4 klubber legger man brikkene 1, 2, 3 og 4 i posen).
- 4) Så trekker man hvilken klubb som skal trekke først. (Eks. klubb 3 blir trukket.)
- 5) Se på lista hvilken klubb som er klubb 3 (her LKK).
- 6) Legg likt antall brikker i posen som det er løpere (her 10 brikker).
- 7) Den som står først på lista under LKK begynner å trekke. I dette eksempelet trekker løperne så i følgende rekkefølge: løper nr. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 1, 2, 3.
- 8) Løperne blir delt i grupper etter trekningen er gjort. Hovedregelen er at hvis det er ujevnt antall løpere er de(n) siste gruppen(e) alltid størst og den første minst. I dette eksempelet er delingen 5 + 5. Hvis det hadde vært 16 løpere blir delingen 5 + 5 + 6. I Oppvisning, Cubs, Springs, Debs, Basic, Novice og Veteran er det tillatt å være maks 8 løpere i hver gruppe. I Junior og Senior er maksimumsgrensen 6 løpere.

Eks.:

22 deltakere i Cubs deles: 7 + 7 + 8

17 deltakere i Junior deles: 5 + 6 + 6

- 9) Den av dommerne som har ansvaret for trekningen opplyser om starttidspunktet, antallet oppvarmingsgrupper og når det er vanning.
 - 10) Trekking av dommerrekkefølge (gjelder større stevner).
- Når dette er gjort, skal detaljert tidsskjema genereres og publiseres. Dette er beskrevet i "Teknisk stevneveileder" som finnes lenger bak i dette dokumentet.

Trekning for friløpet

Løperne går i omvendt rekkefølge etter resultatet fra kortprogram. Eks.: Stevne med 20 løpere: Løperen som ble nr. 20 etter kortprogrammet går som nr 1. i friløp og løperen som ble nr. 1 i kortprogram går sist i konkurransen. Hvis to løpere ligger på samme plass etter kortprogrammet, skal disse to gå i samme gruppe (gruppen må da evt. utvides med én løper.) Det må da trekkes hvilken av disse løperne som skal gå først. Se "Teknisk stevneveileder" for gjennomføring av dette. Overdommer bistår med dette.

Publisere detaljert tidsskjema

Dette er IceCalc-support ansvarlig for, framgangsmåte finnes i "Teknisk stevneveileder" lenger bak i dette dokumentet.

Bekreftelsesmail til dommere/teknisk panel

Send ut en e-post til dommere/teknisk panel med beskjed/bekreftelse om henting osv. samt ønske velkommen til helgens stevne og gi informasjon rundt detaljert tidsskjema osv.

6. Dagen før stevnestart

Sette opp dommerstand

Verifiser at alt er klart til stevnets start. Dersom det er mulig er det fint å kunne sette opp bord, stoler og tepper til dommere på dommerstanden og forberede dommerrom osv. Husk at det skal være 1,2 m mellom skuldrene til hver dommer. Teknisk panel kan sitte litt nærmere hverandre. Dersom det er dommer/teknisk panel-aspiranter må disse også få bord, stol og pledd. Det er viktig at det gjøres plass til dem slik at de ser godt der de skal sitte. Det kan være et tips at man plasserer aspirantene mellom dommerne dersom de er mange. Dersom det bare er én aspirant, bør denne sitte ved siden av overdommer. Aspirantene skal ha de samme papirene som dommerne gjennom hele konkurransen. Spesialistaspiranten skal sitte ved siden av spesialisten og kontrolleraspiranten ved siden av kontrolleren. De skal ha headset i den elektroniske versjonen dersom det er mulig. Dette kan Sebastian ordne dersom han får beskjed om dette før rigging av utstyr på den elektroniske versjonen.

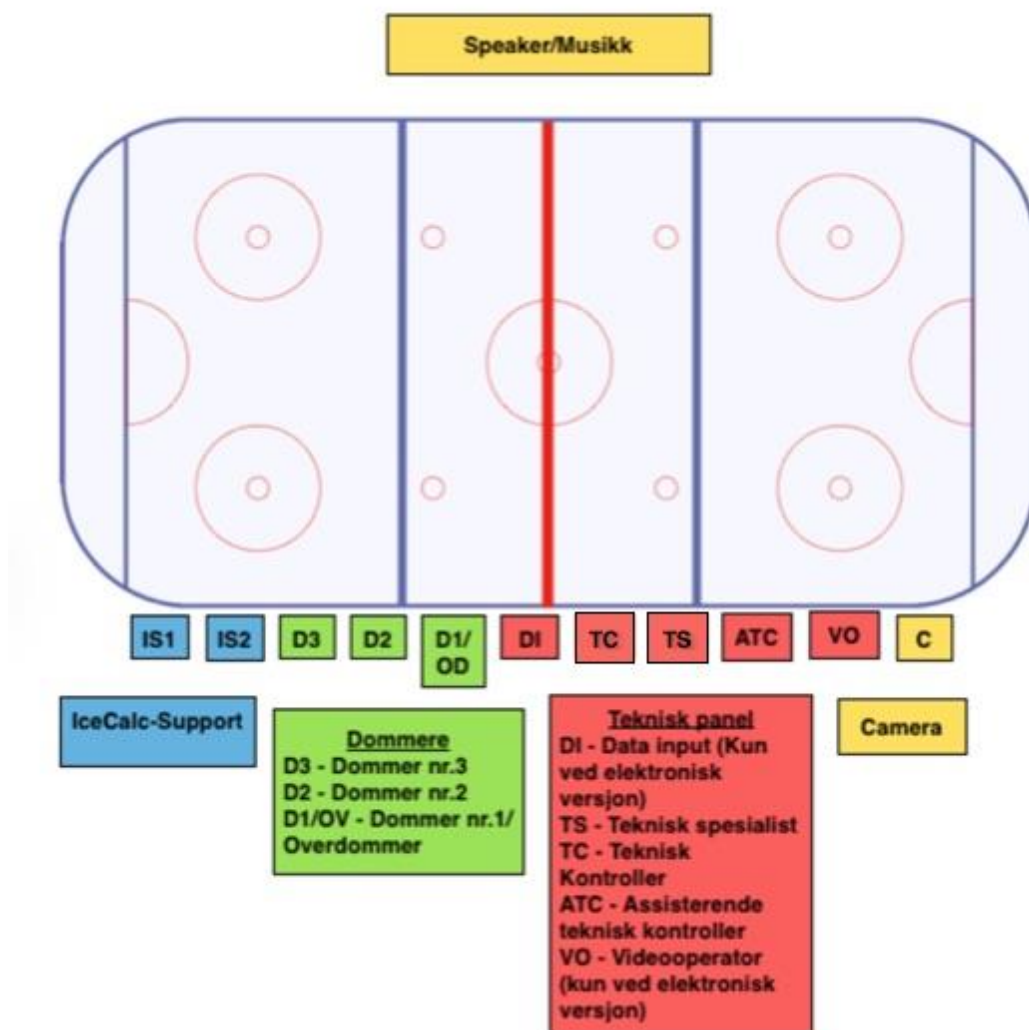
Husk at walkie-talkier må lades.

Forslag til oppsett på dommerstanden er vist i figuren under og tilpasses den enkelte ishall. Dommerbordene skal være kant i kant med vantet. Husk at teknisk personell skal sitte høyere (minimum 50 cm over dommerbordene).

Merknad Synkronkunstløp:

Bordene til dommerne og teknisk panel skal være minimum 50 cm over isflaten. Dette er for at dommerne og teknisk panel skal få bedre overblikk over formasjonene som utføres. Ved stevner der synkronkunstløp deltar sammen med single kan bordene forbli på denne høyden også for single.

Kameraet til panelene skal være plassert i en av hjørnene ved isflaten som indikert på skjemaet under, og må være plassert minimum 50 cm over isflaten.



Printe ut skjema til dommer

Dette er IceCalc-support ansvarlig for, detaljer i "Teknisk stevneveileder" lenger bak i dette dokumentet.

Hallen generelt

Det kan være lurt å teste mikrofon og musikkanlegg og sjekke at alt er slik det skal.

Se til at garderober til løpere/lag er i bra stand.

Toaletter bør også sjekkes.

Snakk med vaktmester/banemann og planlegg helgen. Gi han gjerne tidsskjema så han vet når han skal vanne isen. Dersom det er andre praktiske ting er dette greit å avtale (når åpner han på morgenen, telefonnummer ved behov osv.) Optimal temperatur på isen er - 4°C.

Hallen bør åpne 1 timer før stevnestart.

7. Stevnedag

1 time før stevnestart

Nå burde vaktpersoner for stevnet ankomme ishallen og begynne å klargjøre for stevnet.

Kafeen burde åpnes (dersom dere har en), speaker er tilgjengelig, IceCalc-support starter opp datasystem og klargjør til overdommer kommer 30-45 minutter før stevnestart.

Overdommer skal sjekke faktor, oppsett av dommerbord og dommerstand, samt at riktig lister og skjema er skrevet ut. Dommerom må klargjøres med mat, lister og skjema før dommerpanelet ankommer ishallen. Dette skal være printet ut dagen før, detaljer for framgangsmåte er beskrevet i "Teknisk stevneveileder" lenger bak i dette dokumentet.

45 min før stevnestart

Overdommer ankommer stevnet 45 min før for å sjekke at alt nødvendig utstyr er på plass for eksempel dommerbord, evt. pledd, at elektronisk system fungerer (ved de stevner dette blir brukt), samt at alle skjemaer er klart til dommere og teknisk panel på dommerrom. Se "Teknisk stevneveileder" for detaljer. Overdommer skal også vurdere om kvaliteten på isen er god nok, eller om den må vannes på nytt.

Minst 30 min før stevnestart

Dommere/teknisk panel ankommer og skal ha sitt dommermøte.

15 min før stevnestart

Speaker, Video Operator, Data Operator, Filmer, IceCalc-support og andre nøkkelpersoner (speaker, stevneleder etc.) er klare til stevnestart med sine oppgaver.

Etter stevnedags slutt

Alle lister skal publiseres på forbundets nettsider umiddelbart etter konkurranseslutt. Disse detaljene skal også publiseres etter at hver konkurransedel er avsluttet (kortprogram/friløp). Veiledning på hvordan resultatene publiseres finnes i "Teknisk stevneveileder".

Seremonier/premieutdeling

Ved vanlige nasjonale stevner er det vanlig å bruke seierspall dersom dette finnes i ishallen. Løperne pleier å få gå på isen umiddelbart etter at stevnet er ferdig fram til premieutdeling starter. Arrangør deler ut premiene ved nasjonale stevner. Det er også mulighet for å ha premieutdeling utenfor isen for klasser så fort resultatene er godkjent og underskrevet. Hvis klubben ønsker dette må det opplyses tydelig på oppslag på vegg ved startlister, og opplyses overhøytaler. Hvis det skal gjennomføres utenfor isen; tenk da på hvor det gjennomføres, kanskje fint med en backdrop eller annen hyggelig ramme. Pall skal brukes også utenfor isen. For mesterskap og internasjonale konkurranser er det egne regler for seremonier og premieutdeling. Se mer under "Spesielle tilpasninger for mesterskap og internasjonale konkurranser".

Merknad Synkronkunstløp: Ved nasjonale stevner kan seierspall brukes dersom dette finnes i ishallen. Lagkapteinen for hvert lag står på pallen med de andre løperne på laget i en rekke bak lagets pallplass. Det er også mulig å ikke anvende seierspall, men da må lagene stå samlet på samme måte som om det skulle være en seierspall tilstede. Arrangør deler ut premiene ved nasjonale stevner. Hver løper på laget mottar en premie. For mesterskap og internasjonale konkurranser, se mer under "Spesielle tilpasninger for mesterskap og internasjonale konkurranser".

8. Etter endt stevne

Publisere resultater

Alle resultater skal publiseres på forbundets nettsider umiddelbart etter konkurranseslutt når kontroller og overdommer har godkjent og skrevet under på resultatene. Veiledning på hvordan resultatene publiseres finnes i "Teknisk stevneveileder".

Tilbakemelding fra overdommer

Etter stevnet vil overdommer sende en tilbakemelding til arrangør om stevnets avvikling per e-post.

9. Uken etter stevnet

Godtgjørelse til dommere/teknisk panel

Dommere og teknisk panel skal ha oppgjøret inne på sin konto senest én uke etter stevnets avslutning. Hvis dommere eller teknisk panel ønsker det, skal de få oppgjøret kontant. Dette skal de i så fall ha gitt beskjed om til arrangør minst to dager før stevnets start. *Dette er dommere og teknisk panel sitt eget ansvar.*

Transport av elektronisk utstyr ved elektronisk stevne

Det elektroniske utstyret skal sendes med **Bring (bring.no)** mellom arrangørklubber. Det kan også fraktes i privatbil hvis det er hensiktsmessig. Ta kontakt med klubben som skal motta utstyret og be om leveringsadresse.

Sendingen skal sendes og faktureres iht avtale mellom Bring Cargo og Norges Skøyteforbund.

Telefon Bring: 04045 (Be om fraktbrev på epost ved bestilling på telefon)

Fakturaadresse: skoyteforbundet@nif.idrett.no

NSF kundenummer hos Bring: 1000-50005334

Avsender: FYLL UT

Henteadresse: FYLL UT

Antall kolli: 5 transportkasser. Den største måler 125x45x40 og vekten totalt for alle kolli er ca 200 kg.

Leveres: FYLL UT

Send kopi av fraktbrev og sporingsnummer når dette foreligger til NSF v/ Lise Røsto Jensen
LiseRosto.Jensen@nif.idrett.no

Utstyret skal sendes senest tre dager etter stevneslutt.

Publisering av film fra teknisk panel på nett

Hvis arrangørklubben ønsker kan filmen fra teknisk panel publiseres på nett etter stevneslutt under visse forutsetninger etter overdommers godkjenning.

- 1) Det må fremkomme i invitasjonen til stevnet at programmene til løperne/lagene publiseres på nett og at løpere/lag som ønsker å reservere seg mot publisering må melde dette pr. mail til arrangør før stevnestart.
- 2) Kameraet må være plassert slik at diskusjonen fra teknisk panel ikke kommer med på filmen. Antatt minimum 5 meter fra teknisk panel.
- 3) Overdommer sjekker om diskusjonen fra teknisk panel kan høres på filmen. Arrangør er selv ansvarlig for å fremlegge film for overdommer for sjekk før publisering. Overdommer godkjenner før publisering.
- 4) Arrangør står selv ansvarlig for publisering.

10. Oppgavebeskrivelser

Filmer/kameramann - Til deg som skal filme under helgens stevne

Hva skal du gjøre?

Filme konkurransen med et videokamera som står ved dommerne.

Når skal du møte opp?

Oppmøte er 15 minutter før konkurransestart (se tidsskjema).

Hvordan skal du forberede deg?

Det er ofte kaldt å stå lenge i hallen nede ved isen, så ta på varme sko og klær. Pass på å ha på hansker, gjerne litt tynne, slik at du til enhver tid har god kontroll på videokameraet og zoomingen.

Når og hvordan skal du filme?

Når en løper blir ropt ut på isen med "Da ønsker vi ... velkommen ut på isen", presenterer løperen seg før startposisjon inntas. Det er nå du trykker på "Record"-knappen. Følg deretter løperen helt til musikken stopper og løperen går for å takke for seg. Da trykker du på "Record"-knappen en gang til.

Dette gjentas for hver løper under hele konkurransen.

Under vanning har du pause, men vær tilbake til neste oppvarmingsgruppe starter på isen.

Hva må du tenke på når du filmer?

Teknisk panel og dommere er avhengig av god filming for å kunne dømme utøverne korrekt til enhver tid. Det er derfor viktig at filmer er instruert om hva som skal gjøre og hva dommerpanelet ser etter.

Det viktigste for teknisk panel og dommere er at løperen er i bildet under hele programmet dvs., fra jernet på skøyten til hodet. Løperen skal være midt i bildet så langt det lar seg gjøre og i tillegg med så mye zoom som mulig (uten å miste hele løperen).

Det er likevel viktigere å se hele løperen i bildet litt lenger unna kontra for mye zoom. Prøv deg fram! Dersom du ikke har filmet før, er det lurt å komme litt tidligere for å øve seg og bli kjent med kameraet. Under oppvarming er det perfekt å øve seg på å følge en løper, bli slik at du er mest mulig forberedt. Spør gjerne video operator (som sitter ved siden av deg), om tilbakemeldinger slik at du hele tiden kan forbedre deg.

Kontaktperson

Dersom du lurar på noe under konkurransen, vent til oppvarming eller spør teknisk ansvarlig.

Tusen takk for den jobben du gjør, det er viktig for å få en rettferdig konkurranse!

Tilleggsinfo ved synkronkunstløp:

Når og hvordan skal du filme?

Når et lag blir ropt ut på isen med "Da ønsker vi ... velkommen ut på isen", presenterer laget seg før startposisjon inntas. Det er nå du trykker på "Record"-knappen. Følg deretter laget helt til musikken stopper og laget er på vei til å gå av isflaten. Da trykker du på "Record"-knappen en gang til.

Dette gjentas for hvert lag under hele konkurransen.

Hva må du tenke på når du filmer?

Ved noen elementer deler laget seg opp i mindre formasjoner. Avtal med teknisk kontroller før konkurransen starter hvilken side av isflaten (høyre eller venstre) du skal følge dersom laget deler seg.

Til deg som skal være dommerkontakt under helgens stevne

Hva skal du gjøre?

Være kontaktperson mellom dommer/teknisk panel og arrangør.

Før konkurransen har du ansvaret for å bestille transport samt overnatting dersom det er nødvendig. Les mer under "Minst 3 uker før stevnestart".

Uken før stevnet har du ansvar for å følge opp dommere og påse at alt er i orden til ankomst.

Under stevnet er du ansvarlig for at dommere har riktig papirer, drikke, mat og rom å oppholde seg i.

Når skal du møte opp?

Oppmøte er 45 minutter før konkurransestart (se tidsskjema).

Hvordan skal du forberede deg?

Som dommerkontakt må du koordinere mat og drikke til dommere/teknisk panel under konkurransen.

Dommere har sendt inn allergier med mer ved bestilling av billetter så forsøk å tilrettelegge for dette dersom det har kommet tilbakemeldinger.

Dommere/teknisk panel må også ha et rom å oppholde seg i før, ved vanning og etter konkurransen.

Kaffe, te, varm lunsj og litt snacks holder i massevis ☺

Kontaktperson

Dersom du lurere på noe under konkurransen, spør hallansvarlig eller overdommer.

Til deg som skal være IceCalc-support under helgens stevne

Hva skal du gjøre?

Være ansvarlig for datasystemet som blir brukt ved gjennomføring av konkurranse.

Ved den elektroniske versjonen bistår du teknisk support og får detaljerte arbeidsoppgaver fra han.

Før konkurransen skal programvare lastes ned og tidsskjema publiseres.

Din oppgave er å følge stevnet via "Teknisk stevneveileder" slik at alt det tekniske følger stevnet til enhver tid. "Teknisk stevneveileder" finner du lenger bak i dette dokumentet.

Når skal du møte opp?

Oppmøte er 45 minutter før konkurransestart (se tidsskjema).

Hvordan skal du forberede deg?

Du burde kjenne til innholdet i stevneveilederen og de arbeidsoppgavene som er beskrevet der.

Kontaktperson

Dersom du lurer på noe under konkurransen, spør hallansvarlig eller overdommer.

Til deg som skal være speaker under helgens stevne

Hva skal du gjøre?

Prate i mikrofon og informere om hva som skal skje, hvem som er ute på isen og annen praktisk informasjon.

Når skal du møte opp?

Oppmøte er 30 minutter før konkurransestart (se tidsskjema).

Hvordan skal du forberede deg?

Det kan være lurt å ta en titt på helgens deltagere for å gjøre seg kjent med navn og klubb.

Det er ofte kaldt å være lenge i hallen nede ved isen, så ta på varme sko og klær. Pass på å ha på hansker. Det anbefales å være kjent med hvordan mikrofonen fungerer og hvordan dere skal spille musikk. Dette kan gjøres dagen før eller før stevnestart samme dag.

Det anbefales å snakke med overdommer for å høre om det er noe spesielt du skal ta hensyn til eller spesielle ønsker overdommer har.

Ting som avklares med overdommer:

Hva skjer hvis vi ligger foran tidsskjema før en vanning?

Hvordan tegn gir du når neste løper skal presenteres?

Er det andre ting jeg burde se etter?

Ha en utskrift av speakerveileder tilgjengelig i tillegg til startliste, dommerliste og tidsskjema.

Tips!

Husk å snakke tydelig i mikrofonen og følge med på overdommer hele tiden.

Ved spørsmål kan overdommer kontaktes via walkie-talkie under oppvarming eller etter tegn er gitt om at neste løper kan gå på isen. Viktig at overdommer ikke kontaktes i tidsrommet fra en løper/lag er presentert ut på isen til dømmingen av en løper/laget er ferdig.

Kontaktperson

Dersom du lurer på noe under konkurransen, spør hallansvarlig eller overdommer.

Hva skal du gjøre?

Speaker presenterer løperne/lagene ut på isen etter klarsignal fra overdommer. Dette er viktig å passe på for at gjennomføringen av stevnet skal foregå så raskt som mulig. Det er også viktig at speaker er oppmerksom på tegn fra overdommer når dommerne har gitt sine poeng og det tekniske panelet har gjort sin vurdering.

Speaker må ikke slå av musikken før overdommer har gitt tegn om det, selv om løperen har avbrutt sitt program. Tiden skal tas fra løperen begynner å bevege seg, ikke fra musikken starter, og den skal stoppes når løperen har stoppet programmet, ikke når musikken slutter. Overdommer skal også ha egen stoppeklokke.

Under første oppvarmingsgruppe skal speaker presentere dommerpanelet. Når speaker slipper løperne/lagene ut på isen for oppvarming, skal disse presenteres med fullt navn og klubb. Det samme gjelder når løperens/lagenes poeng blir lest opp. Det er viktig å påpeke at poengene speaker leser opp er foreløpige og uoffisielle.

Speaker må være nøytral og ikke komme med uttalelser som går ut over speakerteksten. Speaker plikter å følge de eventuelle instruksjoner som kommer fra overdommer. Speaker skal følge NSF's speakertekster.

Speaker informerer om at det kun er lov å kaste blomster innpakket i plast ved stevnestart og jevnlig gjennom hele konkurransen om det skulle bli kastet gaver på isen.

Merknad for Synkronkunstløp: Speaker informerer om at det **ikke** er lov å kaste noe på isen mens konkurransen for Synkronkunstløp gjennomføres.

Omstart

Dersom det under et program blir forstyrrelser eller et stopp i musikken, eller det skjer noe som setter løperen eller noen av lagets løpere sin sikkerhet i fare, enten på grunn av skade eller uforutsigbar ødeleggelse av klær eller utstyr, skal løperen/laget stoppes på signal fra overdommer, evt. stoppe selv. Ingen får mulighet til å starte fra begynnelsen, men ved avbrytelser får løperne tre minutter på seg for å rette opp det som forårsaket avbruddet. Etter dette skal løperen/laget starte fra der hun/han/de ble avbrutt. Dersom dette er umulig, vil løperen/laget bli ansett som trukket.

Dersom løperen/laget mener at det er noe galt med musikken, må overdommer få beskjed om dette før det har gått 10 sek hvis løperen/laget ønsker å få mulighet til å starte på nytt. De andre dommerne må stoppe å dømme umiddelbart dersom overdommer gir en løper/laget signal om å stoppe. Løperen starter da igjen fra det punktet han/hun ble avbrutt.

Det hender at en utøver/et lag ikke er i stand til å fullføre sitt program; i disse tilfellene vil ingen poeng bli gitt. Det samme gjelder dersom løperen/laget ikke fullfører etter å ha fått muligheten til å starte på nytt.

Alle utøverne/lag må ha inntatt startposisjonen innen 30 sekunder etter at de har blitt ropt opp. Dersom løperen/laget ikke har inntatt startposisjonen innen 30 sekunder, vil overdommer gi løperen/laget et trekk på 1.0 poeng. Dette bistår overdommer med.

Musikkansvarlig skal **ALDRI** skru av musikken midt i programmet før beskjed fra overdommer er gitt.

Merknad Synkronkunstløp: Det er mulig for laget å anvende opptil 4 reserveløpere dersom laget har dette. Reserveløpere anvendes kun dersom én eller flere løpere eller noen av disse sitt utstyr blir skadet/ødelagt underveis i programmet. Overdommer eller Overdommers assistent ved isflaten gir beskjed og instruerer speaker dersom én eller flere reserveløpere skal anvendes.

11. Spesielle regler ved mesterskap og internasjonale konkurranser

Teknisk delegert (TD) ved mesterskap.

I forbindelse med NM-LM har NSF opprettet funksjonen teknisk delegert (TD). TD veileder arrangør i forkant av og under arrangementet. Det vil også være en teknisk support og data operator fra NSF som bistår arrangør med det elektroniske systemet. En TD har spisskompetanse når det gjelder planlegging og gjennomføring av arrangementer. TD skal være en veileder, spesielt rettet mot sportslige spørsmål, ikke gjøre jobben for arrangøren. TD skal gi råd om **hvor** spørsmål skal rettes i forbundssammenheng.

Eksempel på oppgaver en TD har:

- TD gjennomfører et besøk på høsten knyttet til den (de) arenaer som skal brukes.
- Møtet bør ha en varighet på ca. 3 timer med enkel servering. Hall befaring og besøk på stevnehotell. Gjerne i forbindelse med et nasjonalt stevne hvis det er mulig.
- Til dette besøket må arrangøren ha forberedt en skisse for planer vedrørende arrangementet, hvordan arbeidet skal organiseres og hvordan ansvar er fordelt. Spørsmålsstillinger som skal drøftes må så godt det lar seg gjøre være skriftliggjort på forhånd og sendt på e-post til TD. Rammer i forhold til istid, antall deltakere og disipliner bør foreligge. Planer for trekninger, seremonier, innkvartering, transport, planløsning ishall, pall/matter, billetter/akkreditering, programinnhold etc. Dette møtet er en presentasjon av arrangørens tanker og ideer i forhold til gjennomføring fra invitasjonen går ut til avslutningen er i havn. Alle publiseringer skal godkjennes av TD.
- TD legger seg ikke opp i interne anliggender så fremt det ikke forstyrrer den sportslige gjennomføring av mesterskapet. Avgjørelser som berører det sportslige **må** konfereres med TD.
- TD fungerer som en løpende kvalitets sikrer.
- TD er koordinator under seiersseremoni og har ansvar for de offisielle personer som deltar der.
- TD skal være til stede under alle konkurranser og være tilgjengelig for arrangør til enhver tid. TD skal være en link til overdommer og kontroller i arrangementstekniske spørsmål.
- Utgifter ifb med TD's arbeid forskutteres av arrangørklubb, som sender refusjonskrav på faktura til NSF i etterkant.

Påmelding til NM-LM

- Frist for påmelding til NM-LM publiseres i invitasjonen til mesterskapet.
- Fristen må være minst 3 uker før mesterskapet. TTK foretar-uttak av løpere/lag rett etter siste kvalifiseringsstevne, og senest 2 uker før mesterskapet basert på regler i spesielle bestemmelser. Den endelige påmeldingen sendes umiddelbart etter uttaket er gjort kjent. Påmeldingsgebyr betales ved den endelige påmeldingen.

I forkant av mesterskapet

- Mesterskapet må ha egen webside med gode oversikter over nødvendig informasjon. Det bør være klart minimum 3 mnd. før mesterskapet.
- Appen Sportity skal også benyttes
- TD gir beskjed om når invitasjonen må være klar.

- Det bør lages program til mesterskapet.
- Hotell med garantert overnatting for ca. 130 personer (foreldre ikke medregnet)
- 40 dobbeltrom til løpere, 50 enkeltrom til trenere, officials, NSF
- I forbindelse med NM-LM blir OFTE en utenlandsk dommer/kontroller eller teknisk spesialist invitert. Dommerutvalget velger ut disse, og forbundskontoret sender ut invitasjon på vegne av arrangøren. Senere har arrangør ansvaret for å ta kontakt med de aktuelle inviterte for å bestille billetter osv. Forbundet dekker reisekostnader og hotell for en utenlandsk dommer/kontroller/spesialist og reisekostnader og hotell dersom video og/eller data operator er tilreisende.
- Arrangør av mesterskapene skal i hele planperioden ha tett elektronisk kontakt med teknisk delegert, og sende aktuelle dokumenter for kvalitetssikring før publisering på nett.

Praktiske retningslinjer ved mesterskapet

Transport

- Arrangør står for transport av dommere, teknisk panel, teknisk delegert og teknisk support fra NSF. Ved mesterskap og internasjonale konkurranser med offisielle treninger (NM-LM), vil det være dommere/teknisk panel som ønsker å komme tidligere til hallen ved treningens start.
- Hvis det er direkte forbindelse mellom hotell og ishall kan alternativt kollektiv transport benyttes.
- Arrangør har anledning til å ta en transportavgift på inntil 200,- pr. løper/trener hvis det benyttes busser som transportmiddel.
- Arrangør er ansvarlig for å dekke alle transportutgifter for de som er oppnevnt til panelene, teknisk support og teknisk delegert under mesterskapet.

Hotel

- Infodesk på hotellet fra torsdag kl. 16.00
- Operativ akkreditering på hotell fra torsdag kl.16.00 og fram til fredag morgen. Flytter til ishall fredag ca. kl.12.00. Baksiden av akkrediteringskortene bør han en liste over viktige kontaktelefonnummer.

Ved akkreditering skal alle løpere framvise pass/evt. clearance fra ISU. Dette gjelder også alle løpere som deltar på lag i Synkronkunstløp.

Trekning

- Rom til trekning på hotell torsdag kveld for de klasser som konkurrerer fredag. Øvrige klasser trekkes fredag. Representant fra arrangøren ønsker velkommen og gir ordet til overdommer/TD. Arrangøren må ha 2 personer fra sekretariatet tilstede med offisielle lister (fra ISUCalc) over påmeldte løpere/lag og penn.

Dommermøte

- 2 rom til dommermøte og teknisk panel i forkant av konkurransen fredag (på hotellet, evt. i ishall, avklares med TD i forkant). Det skal være tilgang til internett, og mulighet for å koble PC til prosjektor for fremvisning på elektronisk tavle, lerret eller større skjerm. Det samme gjelder rom til dommermøte i ishallen etter konkurransen. Her skal også video fra konkurransen være tilgjengelig.
- Før første trening skal teknisk panel ha utskrift av: **"Planned program content check list"**. Disse leveres panel ved akkreditering. Avtal nærmere med teknisk support mtp printing av disse papirene.

Festmiddag

- Festmiddag primært lørdag kveld ca. kl. 1930 med varighet ca. 2 timer, eventuelt fredag. Avhenger av tidsskjemaet. Litt underholdning og kort hilsningstale av NSF representant, lokal celebritet, dommer og løper. Tidsramme og detaljer for dette godkjennes av TD.

Arena

- Pynting av ishall. Ingen pynt på innsiden av vantet. Tekstil som eventuelt dekker vantet MÅ stiftes slik at det ikke er noen sikkerhetsrisiko. TD skal godkjenne ishallen før konkurransen starter.
- Ta tidlig (minimum 2 måneder før stevnet)kontakt med NSF kontoret vedrørende praktisk løsning for medaljer og NSF flagg. Medaljer dekkes av NSF.
- Deltagerpremier leveres ved akkreditering. Kun medaljer overrekkes ved seremoni på isen i tillegg til NSF pokaler.
- Infodesk ishall fra fredag 12.00, her skjer også siste akkreditering.
- Istid i hovedhall fredag-lørdag- 07.00-22.00 (1900 søndag)
Istid i treningshall fredag- lørdag 07.00-13.00 (eventuelt søndag 07.00 – 10.00)
Konferer treningsskjema med vaktmester og TD. Hallen må åpnes senest en time tidligere enn første aktivitet på isen.
Husk å avtale tidlig frokost med hotellet når avtalen gjøres, og tidlig åpning av ishall med vaktmester.
- Optimal temperatur på isflaten er -4°C. Ikke kaldere enn -5°C.
- Ved NM-LM må alle løperne/lagene få mulighet til å trene hvis tidsskjema tillater det. Hvis istiden er knapp skal deltagere i NM prioriteres før LM-deltagere. Deltakerne får gå sine program med musikk. Treningen skjer klubbvis alfabetisk. Etter trekning trener løperne/lagene klassevis i startrekkefølge. Musikken for single kvinner og menn spilles da i startrekkefølgen etter 6 minutter oppvarming etter treningens start. Dette gjelder både kortprogram og friløp. Klasser med lavt deltakerantall kan trene sammen.
I Synkronkunstløp trener hvert lag for seg selv. Laget får 1 minutt og 30 sekunder oppvarming før musikken spilles av første gang. Treningen for hvert lag skal ikke vare lenger enn 10 minutter for Mixed Age og Novice, for Junior og Senior ikke mer enn 12 min. Under mesterskapet er det kun tillatt å trene på isen på de offisielle treningene.
- Det må være 5-6 dommerbord, avstand fra skulder til skulder skal være minimum 1,20 m. Bordene skal være kant i kant med vantet. Teknisk panel med bord og plass til 4 personer. Disse kan sitte litt i bakkant og høyere opp enn dommerne (minimum 50 cm). Dersom synkronkunstløp deltar skal også dommernes bord være plassert minimum 50 cm over isflaten. Til dette trenger man en hel langside som ikke må være dekket med plexiglass. Husk plass til trenere der det ikke er plexiglass. Det må være stol og bord til TD- (helst nærmest løperinngang). En skisse over hallen vil synliggjøre dette.
Tidtaker ved siden av/bak overdommer og teknisk support skal ha stol.
- Det må være walkie talkier til: Overdommer, TD, speaker, den ansvarlige for blomsterpikene, legen. Ved medaljeseremoni må også portvakten ved løperne ha walkie talkie.
- Husk å ta kontakt med Teknisk support om tidspunkt for rigging av utstyr.
- Det må være tilgjengelig stevnelege i anlegget under hele mesterskapet. Under både trening og konkurranse må det være medisinsk personell i begge haller. Det skal finnes et legerom med benk og tilknyttet toalett som også kan benyttes til dopingkontroll. Der må det være en kjølebag/skap med ulike flasker drikke

tilgjengelig. Kontakttelefon til lege bør også trykkes på baksiden av akkrediteringskortene. Dersom synkronkunstløp deltar skal medisinsk personell stå tilgjengelig ved vantet og ved siden av lagets trener under konkurransen. Dette skyldes den økte risikoen for skader og kollisjoner i synkronkunstløp.

- Det må være vakthold ved akkrediteringssoner. Ingen uten akkreditering har adgang ved isflaten.
- Avtal med TD hvor akkreditert presse kan stå ved vantet. **NB! Ingen linser skal stikke over vantkanten.**

Kostnader

Arrangørklubb dekker utgifter til dommere og teknisk panel.

NSF dekker reise- og hotellutgifter for 1 utenlandsk overdommer/dommer/teknisk spesialist i panelet. NSF dekker utgifter for TD og teknisk support. Reiser og hotell bookes av arrangør som sender refusjonskrav til NSF i ettertid. NSF har ansvar for å oppnevne disse personene i god tid før mesterskapet.

Invitasjoner

Arrangørklubben inviterer hvem den måtte ønske som publikumsgjester til mesterskapet.

Dog må invitasjon sendes NSF's president og generalsekretær (også til banketten).

NSF gir melding om hvem som er deres offisielle representant under mesterskapet.

NSF gullmerkeinnhavere med kunstløpbakgrunn bør inviteres og få en gjesteakkreditering.

De må betale reise og opphold selv.

Viktig å huske lokale idrettsledere.

Seremonier

Det skal være en åpningsseremoni før NM-LM starter. Denne skal ha en varighet på max 20 min.

Liten prosesjon eventuelt lokal oppvisning. Lokal celebritet ønsker velkommen til byen. NSF representant åpner offisielt mesterskapet. Disse får maksimum taletid 3 min.

Seiersseremoni ved mesterskapets slutt. Umiddelbart etter siste løper/lag er ferdig starter riggingen av paller og matter. Klargjør medaljer og blomster i god tid.

Vedlagt finnes detaljert prosedyre. Det må legges en generalprøve torsdag ettermiddag/kveld hvor alle impliserte er tilstede.

Arrangør presenterer en layout for seiersseremoni etter at TD har gjennomført besøk på høsten. Varierer fra ishall til ishall. TD er koordinator for seiersseremonien.

Seremonioppsett ved NM-LM

For internasjonale konkurranser tilpasses denne etter behov

Hva må vi forberede?

Utstyr	Seierspall
	Teppe
	Medaljer og blomster
	3 puter/brett som medaljene og blomstene (uten cellofan) ligger på
	Bakgrunnsmusikk
	Nasjonalsang
	Fanfare 1 kort til attention 4-5 sek
	Fanfare LM ca 25-30 sek
Personer	3 jenter/gutter til medaljer og blomster, helst i bunad på sko
	1 løper på sko som skal bære NSF's pokal ved NM
	Evt. 2 jenter/gutter til flagg på siden av pallen
	Ansvarlig person for medaljer/blomster
	Ansvarlig person for å få medaljevinnerne på plass ved løperutgangen
	Speaker og musikkperson
	Folk til å få utstyr ut på isen
	TD sørger for å samle og veilede offisielle personer som skal overrekke medaljer/blomster

Kjøreplan seremoni

1		Tilordning av seierpall og teppe på isen
2		Flaggbærerne går ut og stiller seg på hver sin side av seierspallen
3	KORT fanfare - etter klarsignal fra TD	
4	Bakgrunnsmusikk starter Speaker: Norgesmesterskapene i kunstløp 20..... – seiersseremoni.	Medalje/blomsterbærere og medaljeutdelerne starter å bevege seg og går ut på teppet. De 3 medalje/blomsterbærerne stiller seg til venstre for pallen og de 3 medalje/blomsterutdelerne til høyre for pallen.
5	Speaker: Nr. 1 og Norgesmester for ...KLASSE.....20..... ----- ----- Bakgrunnsmusikk fortsetter.	Løper presenterer seg og går opp på pallen. <u>Laget presenterer seg og lagkaptein går opp på pallen.</u> <u>Resten av lagets løpere stiller seg i rekke på isflaten bak lagkapteinen eller sammen med lagkapteinen på pallen dersom det er mulig.</u>
6	Speaker: Nr. 2 og vinner av sølvmedalje ----- --- Bakgrunnsmusikk fortsetter.	Løper presenterer seg og går opp på pallen. <u>Laget presenterer seg og lagkaptein går opp på pallen.</u> <u>Resten av lagets løpere stiller seg i rekke på isflaten bak lagkapteinen eller sammen med lagkapteinen på pallen dersom det er mulig.</u>
7	Speaker: Nr. 3 og vinner av bronsemedalje ----- ----- Bakgrunnsmusikk fortsetter.	Løper presenterer seg og går opp på pallen. <u>Laget presenterer seg og lagkaptein går opp på pallen.</u> <u>Resten av lagets løpere stiller seg i rekke på isflaten bak lagkapteinen eller sammen med lagkapteinen på pallen dersom det er mulig.</u>

8	Speaker: Gullmedaljen (og NSFs pokal) deles ut av (navn og rolle/verv/etc) Sølvmedaljen deles ut av (navn og rolle/verv/etc) Bronsemedaljen deles ut av (navn og rolle/verv/etc) Bakgrunnsmusikk spilles ikke	Medaljeutdelerne går direkte til de pallplassene de skal dele ut medaljene og overrekke blomstene til Medalje/blomsterbærerne går deretter direkte til de pallplassene de respektive medaljene skal deles ut. De stiller seg ved siden av medaljeutdelerne. Medaljeutdelerne overrekker medaljene og blomstene og gratulerer deretter de andre medaljevinnerne Så fort alle medaljevinnerne er gratulert av hver enkelt medaljeutdeler, går medaljeutdelerne og medalje/blomsterbærerne tilbake til sine plasser på hver side av seierspallen (TD lager en liste over hvilke personer, eks: president, leder av arrangørs komité, overdommer og teknisk kontroller, etc, som skal dele ut de ulike medaljene)
9	Speaker: Må jeg be om at alle reiser seg for Norges nasjonalsang - Ja, vi elsker	Medaljevinnerne, medalje/blomsterbærerne samt medaljeutdelerne snur seg mot det norske flagget i hallen
10	Bakgrunnsmusikken starter igjen	Medaljeutdelerne går av isen etterfulgt av medalje/blomsterbærerne
11	Speaker: Det er nå anledning til fotografering	

LM

Samme prosedyre som for NM men med følgende endringer i speakertekst:

- 4. Speaker leser: Landesmesterskapene i kunstløp 20.... - seiersseremoni
- 5. Speaker leser: Nr. 1 og Landmester for klasse 20....(navn), osv.
- 9. Speaker leser: Vi får fanfare for medaljevinnerne

12. Speakertekster

Klubbforkortelser

Asker Kunstløpklubb - Skøyter	AKK
Austrått Kunstløpklubb	AUK
Bergen Kunstløpklubb	BKK
Bærum Skøyteklubb	BSK

Fana IL	FIL
Fredrikstad Kunstløpklubb	FKK
Gjøvik Kunstløpklubb	GKK
Hamar IL	HIL
Ishavsbyen kunstløpklubb	IKK
Jar Idrettslag	JIL
Kongsvinger Kunstløpsklubb	KKL
Kristiansand Kunstløpklubb	KK
Lillehammer Kunstløpklubb	LKK
Loddefjord IL	LIL
Moss Kunstløpklubb	MKK
Nidaros Kunstløpklubb	NKK
Oslo Idrettslag	OI
Oslo Skøyteklub	OSK
Romerike Kunstløpklubb	RKK
Sarpsborg Skøyteklubb	SSK
Stavanger Kunstløpklubb	SKK
Storhamar Kunstløp	SIL
Trondhjems Skøyteklubb	TSK
Trondhem Skating Lag	TSL
Tønsbergs Turnforening	TT
Ullensaker Issportklubb	UIK

Speakerveileder oppvisning

I denne klassen mottar løperne to konkrete tilbakemeldinger. Den ene tilbakemeldingen inneholder en vurdering av de tekniske elementene utfra vanskelighetsgrad og kvalitet. Den andre tilbakemeldingen inneholder en vurdering av programkomponentene skøyteferdigheter og fremførelse. Etter at programmet er ferdig henter løperen tilbakemeldingene hos dommerpanelet.

Oppvarmingsgruppe nr. kan nå gå på isen for 4 minutters oppvarming.

(Speaker tar tiden fra siste løper er gått på isen - husk stoppeklokke!)

(Løperne slippes på isen før panelet leses opp.)

Løperne i denne oppvarmingsgruppen er: (navn) (klubb)

Dommerpanelet er som følger:

Dommer for teknisk innhold er: (navn) (klubb)

Dommer for komponentene er: (navn) (klubb)

(Oppvarmingsmusikk)

(Dempe musikk) **Det er 1 minutt igjen av oppvarmingstiden.**

(Slå av musikk) **Oppvarmingstiden er nå over og (navn) gjør seg klar.**

Umiddelbart etter at alle løperne har forlatt isen:

Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

Mellom hver løper:

Da sier vi takk til (navn) fra (klubb), og (navn) gjør seg klar

Når dommerpanelet er ferdig med sin bedømming, og en av dommerne har gitt tegn til speaker:

Nå kan (navn) hente tilbakemeldingene fra dommerpanelet.

Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

Gjenta for hver løper.

Etter siste løper har gått:

Dette avslutter oppvisningsklassen. Det vil bli premieutdeling på isen ca. kl.

Etter premieutdeling:

Da takker vi alle utøverne for innsatsen, og også en stor takk til dommerpanelet, trenere og arrangør.

Speakerveileder Cubs u/o 12 – Springs u/o 13 – Basic – Veteran

(Brukes ved siden av de offisielle startlistene/dommerlistene for stevnet)

(1 min før start)

1. Velkommen til stevne for klassene (fyll inn riktige klasser).

Vi er straks klare for å starte friløp for klassen^[SEP]

(På tidsskjematiden når overdommer gir tegn til at løpere kan gå på isen)

2. Oppvarmingsgruppe nr..... kan nå gå på isen for 4 minutters oppvarming.

Speaker tar tiden fra siste løper er gått på isen - husk stoppeklokke!^[SEP] (Løperne slippes på isen før teknisk og dommerpanel leses opp.) -

Løperne i denne oppvarmingsgruppen er: (navn) (klubb)

3. (LESES KUN VED FØRSTE OPPVARMINGSGRUPPE I NY KLASSE)

Dommerpanelet er som følger:

Overdommer og dommer nr.1 er: (navn) (klubb)

Dommer nr. 2 er: (navn) (klubb) osv.

Det tekniske panelet er som følger:^[SEP] Teknisk kontroller er: (navn) (klubb)

Teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

Assisterende teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

(Oppvarmingsmusikk)^[SEP]

(Når 4 min på stoppeklokke er gått - Dempe musikk)

5. Det er 1 minutt igjen av oppvarmingstiden.^[SEP]

(Etter 5 min: Slå av musikk)

6. Oppvarmingstiden er nå over og (navn) gjør seg klar.

Umiddelbart etter at alle løperne har forlatt isen:

7. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

8. Mellom hver løper:^[SEP] Da sier vi takk til (navn) fra (klubb), og (navn) gjør seg klar.

(Ved papirversjonen: Dersom dere har mottatt lapp med resultat på løper kan denne leses

nå. Pass på at så fort dommer er klar skal det ikke leses flere lapper før neste løper.)

9. Da får vi poengene for (navn).

Teknisk score er:^[1]_{SEP}

Program komponent score er:^[1]_{SEP}

Total poengsum er og en foreløpig plass.

Når dommerpanelet er ferdig med sin bedømming, og overdommer har gitt tegn til speaker (rekker hånden i været):

10. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

11. Gjenta punkt 8-10 for hver løper.

Dersom det er vanning gå til punkt 12, hvis ikke hopp til punkt 2.

12. Det vil nå bli en vanning. Oppvarmingsgruppe nr. ... vil gå på isen for sin oppvarming kl. ... (se på tidsskjema).

(Ved vanning vil oppstartstiden alltid være i henhold til tidsskjema dersom ikke annet er oppgitt. Dersom det ikke er vanning kjøres oppvarmingsgruppene fortløpende.)

(Etter siste løper i en klasse og det er flere konkurrerende klasser)

13. Dette avslutter konkurransen for klassen Konkurransen for vil starte kl. ... (se på tidsskjema).

(Når konkurransen er over for dagen)

14. Dette avslutter konkurransen for klassen(e) Det vil bli premieutdeling for klassen ca. kl. (Informér om hvor premieutdelingen skal avholdes)

(Etter premieutdeling eller når programmet på isen er ferdig for dagen)

15. Da takker vi alle utøverne for innsatsen, og også en stor takk til dommere og tekniske panel, trenere og arrangør.

Speakerveileder Debs A – Debs – Novice A – Novice KORTPROGRAM

(Brukes ved siden av de offisielle startlistene/dommerlistene for stevnet)

(1 min før start.)

1. Velkommen til stevne for klassene (fyll inn riktige klasser)

Vi er straks klare for å starte kortprogram/friløp for klassen^[L]_[SEP]

(På tidsskjematiden når overdommer gir tegn til at løpere kan gå på isen.)

2. Oppvarmingsgruppe nr..... kan nå gå på isen for **4** minutters oppvarming.

(Speaker tar tiden fra siste løper er gått på isen - husk stoppeklokke!)^[L]_[SEP](Løperne slippes på isen før teknisk og dommerpanel leses opp.) -

Løperne i denne oppvarmingsgruppen er: (navn) (klubb)

3. (LESES KUN VED FØRSTE OPPVARMINGSGRUPPE I NY KLASSE.)

Dommerpanelet er som følger:

Overdommer og dommer nr.1 er: (navn) (klubb)

Dommer nr. 2 er: (navn) (klubb) osv.

Det tekniske panelet er som følger:^[L]_[SEP]

Teknisk kontroller er: (navn) (klubb)

Teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

Assisterende teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

(Oppvarmingsmusikk)^[L]_[SEP]

(Når 5 min på stoppeklokke er gått - Dempe musikk)

5. Det er 1 minutt igjen av oppvarmingstiden.^[L]_[SEP]

(Etter 6 min: Slå av musikk)

6. Oppvarmingstiden er nå over og (navn) gjør seg klar.

Umiddelbart etter at alle løperne har forlatt isen:

7. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

8. Mellom hver løper:^[L]_[SEP]Da sier vi takk til (navn) fra (klubb), og (navn) gjør seg klar.

(Når du får opp poengsum på skjermen eller overdommer gir tegn til speaker (rekker hånden i været)):

9. Da får vi poengene for (navn).

Teknisk score er:^[1]_{SEP}

Program komponent score er:^[1]_{SEP}

Total poengsum er og en foreløpig plass.

Ved friløp:

Total poengsum for friløpet er ... Poengsum for konkurransen er... og en foreløpig ... plass.

10. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

11. Gjenta punkt 8-10 for hver løper.

Dersom det er vanning gå til punkt 12, hvis ikke hopp til punkt 2:

12. Det vil nå bli en vanning. Oppvarmingsgruppe nr. ... vil gå på isen for sin oppvarming kl. ... (se på tidsskjema).

(Ved vanning vil oppstartstiden alltid være i henhold til tidsskjema dersom ikke annet er oppgitt. Dersom det ikke er vanning kjøres oppvarmingsgruppene fortløpende.)

Dersom det er siste løper i en klasse og det er flere konkurrerende klasser

13. Dette avslutter konkurransen for klassen Konkurransen for vil starte kl. ... (se på tidsskjema).

(Når konkurransen er over for dagen (kortprogram punkt 14, friløp punkt 15))

14. Dette avslutter kortprogrammet for klassen(e) Friløpet starter med oppvarmingsgruppe 1 kl.(i henhold til tidsskjema).

15. Dette avslutter konkurransen for klassen(e) Det vil bli premieutdeling for klassen ca. kl. (Informér om hvor premieutdelingen skal avholdes)

(Etter premieutdeling eller når programmet på isen er ferdig for dagen)

16. Da takker vi alle utøverne for innsatsen, og også en stor takk til dommere og tekniske panel, trenere og arrangør.

Speakerveileder Junior A - Junior -Senior A -Senior KORTPROGRAM OG FRILØP

(Brukes ved siden av de offisielle startlistene/dommerlistene for stevnet)

(1 min før start.)

1. Velkommen til stevne for klassene (fyll inn riktige klasser)

Vi er straks klare for å starte kortprogram/friløp for klassen^[L]_[SEP]

(På tidsskjematiden når overdommer gir tegn til at løpere kan gå på isen.)

2. Oppvarmingsgruppe nr..... kan nå gå på isen for 6 minutters oppvarming.

(Speaker tar tiden fra siste løper er gått på isen - husk stoppeklokke!)^[L]_[SEP](Løperne slippes på isen før teknisk og dommerpanel leses opp.) _

Løperne i denne oppvarmingsgruppen er: (navn) (klubb)

3. (LESES KUN VED FØRSTE OPPVARMINGSGRUPPE I NY KLASSE.)

Dommerpanelet er som følger:

Overdommer og dommer nr.1 er: (navn) (klubb)

Dommer nr. 2 er: (navn) (klubb) osv.

Det tekniske panelet er som følger:^[L]_[SEP]

Teknisk kontroller er: (navn) (klubb)

Teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

Assisterende teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

(Oppvarmingsmusikk)^[L]_[SEP]

(Når 5 min på stoppeklokke er gått - Dempe musikk)

5. Det er 1 minutt igjen av oppvarmingstiden.^[L]_[SEP]

(Etter 6 min: Slå av musikk)

6. Oppvarmingstiden er nå over og (navn) gjør seg klar.

Umiddelbart etter at alle løperne har forlatt isen:

7. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

8. Mellom hver løper: ^[1]_{SEP} Da sier vi takk til (navn) fra (klubb), og (navn) gjør seg klar.

(Når du får opp poengsum på skjermen eller overdommer gir tegn til speaker (rekker hånden i været)):

9. Da får vi poengene for (navn).

Teknisk score er: ^[1]_{SEP}

Program komponent score er: ^[1]_{SEP}

Total poengsum er og en foreløpig plass.

Ved friløp:

Total poengsum for friløpet er ... Poengsum for konkurransen er... og en foreløpig ... plass.

10. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

11. Gjenta punkt 8-10 for hver løper.

Dersom det er vanning gå til punkt 12, hvis ikke hopp til punkt 2:

12. Det vil nå bli en vanning. Oppvarmingsgruppe nr. ... vil gå på isen for sin oppvarming kl. ... (se på tidsskjema).

(Ved vanning vil oppstartstiden alltid være i henhold til tidsskjema dersom ikke annet er oppgitt. Dersom det ikke er vanning kjøres oppvarmingsgruppene fortløpende.)

Dersom det er siste løper i en klasse og det er flere konkurrerende klasser

13. Dette avslutter konkurransen for klassen Konkurransen for vil starte kl. ... (se på tidsskjema).

(Når konkurransen er over for dagen (kortprogram punkt 14, friløp punkt 15))

14. Dette avslutter kortprogrammet for klassen(e) Friløpet starter med oppvarmingsgruppe 1 kl.(i henhold til tidsskjema).

15. Dette avslutter konkurransen for klassen(e) Det vil bli premieutdeling for klassen ca. kl. (Informér om hvor premieutdelingen skal avholdes)

(Etter premieutdeling eller når programmet på isen er ferdig for dagen)

16. Da takker vi alle utøverne for innsatsen, og også en stor takk til dommere og tekniske panel, trenere og arrangør.

Speakerveileder Debs A – Debs – Novice A – Novice FRILØP

(Brukes ved siden av de offisielle startlistene/dommerlistene for stevnet)

(1 min før start.)

1. Velkommen til stevne for klassene (fyll inn riktige klasser)

Vi er straks klare for å starte kortprogram/friløp for klassen^[L]_[SEP]

(På tidsskjematiden når overdommer gir tegn til at løpere kan gå på isen.)

2. Oppvarmingsgruppe nr..... kan nå gå på isen for **5** minutters oppvarming.

(Speaker tar tiden fra siste løper er gått på isen - husk stoppeklokke!)^[L]_[SEP] (Løperne slippes på isen før teknisk og dommerpanel leses opp.) -

Løperne i denne oppvarmingsgruppen er: (navn) (klubb)

3. (LESES KUN VED FØRSTE OPPVARMINGSGRUPPE I NY KLASSE.)

Dommerpanelet er som følger:

Overdommer og dommer nr.1 er: (navn) (klubb)

Dommer nr. 2 er: (navn) (klubb) osv.

Det tekniske panelet er som følger:^[L]_[SEP]

Teknisk kontroller er: (navn) (klubb)

Teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

Assisterende teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

(Oppvarmingsmusikk)^[L]_[SEP]

(Når 5 min på stoppeklokke er gått - Dempe musikk)

5. Det er 1 minutt igjen av oppvarmingstiden.^[L]_[SEP]

(Etter 6 min: Slå av musikk)

6. Oppvarmingstiden er nå over og (navn) gjør seg klar.

Umiddelbart etter at alle løperne har forlatt isen:

7. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

8. Mellom hver løper:^[L]_[SEP] Da sier vi takk til (navn) fra (klubb), og (navn) gjør seg klar.

(Når du får opp poengsum på skjermen eller overdommer gir tegn til speaker (rekker hånden i været)):

9. Da får vi poengene for (navn).

Teknisk score er:^[1]_{SEP}

Program komponent score er:^[1]_{SEP}

Total poengsum er og en foreløpig plass.

Ved friløp:

Total poengsum for friløpet er ... Poengsum for konkurransen er... og en foreløpig ... plass.

10. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

11. Gjenta punkt 8-10 for hver løper.

Dersom det er vanning gå til punkt 12, hvis ikke hopp til punkt 2:

12. Det vil nå bli en vanning. Oppvarmingsgruppe nr. ... vil gå på isen for sin oppvarming kl. ... (se på tidsskjema).

(Ved vanning vil oppstartstiden alltid være i henhold til tidsskjema dersom ikke annet er oppgitt. Dersom det ikke er vanning kjøres oppvarmingsgruppene fortløpende.)

Dersom det er siste løper i en klasse og det er flere konkurrerende klasser

13. Dette avslutter konkurransen for klassen Konkurransen for vil starte kl. ... (se på tidsskjema).

(Når konkurransen er over for dagen (kortprogram punkt 14, friløp punkt 15))

14. Dette avslutter kortprogrammet for klassen(e) Friløpet starter med oppvarmingsgruppe 1 kl.(i henhold til tidsskjema).

15. Dette avslutter konkurransen for klassen(e) Det vil bli premieutdeling for klassen ca. kl. (Informér om hvor premieutdelingen skal avholdes)

(Etter premieutdeling eller når programmet på isen er ferdig for dagen)

16. Da takker vi alle utøverne for innsatsen, og også en stor takk til dommere og tekniske panel, trenere og arrangør.

Speakerveileder Synkronkunstløp alle klasser

(Brukes ved siden av de offisielle startlistene/dommerlistene for stevnet)
(1 min før start.)

1. Velkommen til stevne for klassene (fyll inn riktige klasser)

Vi er straks klare for å starte kortprogram/friløp for klassen^[L]_[SEP]

(På tidsskjematiden når overdommer gir tegn til at laget kan gå på isen.)

2. (LESES KUN VED DET FØRSTE LAGET SIN OPPVARMING I NY KLASSE.)

Dommerpanelet er som følger:

Overdommer og dommer nr.1 er: (navn) (klubb)

Dommer nr. 2 er: (navn) (klubb) osv.

Overdommers assistent ved isflaten er: (navn) (klubb)

Det tekniske panelet er som følger:^[L]_[SEP]

Teknisk kontroller er: (navn) (klubb)

Teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

Assisterende teknisk spesialist er: (navn) (klubb)

3. (lagets navn) kan nå gå på isen for 1 minutts oppvarming.

(Speaker tar tiden fra siste løper på laget er gått på isen - husk stoppeklokke!)^[L]_[SEP](Laget slippes på isen før teknisk og dommerpanel leses opp.)

(Det skal **IKKE** spilles av oppvarmingsmusikk)^[L]_[SEP]

(Når 1 min på stoppeklokke er gått)

4. Da ønsker vi (lagets navn) fra (klubb) velkommen ut på isen.

5. Mellom hvert lag:^[L]_[SEP] Da sier vi takk til (lagets navn) fra (klubb)

6. (Overdommers assistent ved isflaten gir tegn når neste lag kan starte sin 1 minutts oppvarming. Gjenta punkt 2 når dette tegnet gis): (lagets navn) kan nå gå på isen for 1 minutts oppvarming.

6. Da får vi poengene for (navn).

Teknisk score er:^[1]_{SEP}

Program komponent score er:^[1]_{SEP}

Total poengsum for er og en foreløpig plass.

Ved friløp:

Total poengsum for friløpet er ... Poengsum for konkurransen er... og en foreløpig ... plass.

7. Da ønsker vi (navn) fra (klubb) velkommen ut på isen. (presenteres når det har gått 1 minutt fra laget startet sin oppvarming og poengene for foregående lag er lest opp)

8. Gjenta punkt 3-7 for hvert lag.

Dersom det er vanning gå til punkt 12, hvis ikke hopp til punkt 3:

9. Det vil nå bli en vanning. ... (lagets navn) vil gå på isen for sin oppvarming kl. ... (se på tidsskjema).

(Ved vanning vil oppstartstiden alltid være i henhold til tidsskjema dersom ikke annet er oppgitt. Dersom det ikke er vanning kjøres konkurransen fortløpende.)

Dersom det er siste lag i en klasse og det er flere konkurrerende klasser

10. Dette avslutter konkurransen for klassen Konkurransen for vil starte kl. ... (se på tidsskjema).

(Når konkurransen er over for dagen (kortprogram punkt 11, friløp punkt 12)

11. Dette avslutter kortprogrammet for klassen(e) Friløpet starter for klassen kl.(i henhold til tidsskjema).

12. Dette avslutter konkurransen for klassen(e) Det vil bli premieutdeling ca. kl. (etter alle er ferdig å konkurrere. Informér hvor premieutdeling skal avholdes)

(Etter premieutdeling eller når programmet på isen er ferdig for dagen)

13. Da takker vi alle utøverne for innsatsen, og også en stor takk til dommere og tekniske panel, trenere og arrangør.

Speakertekst ved trening for single kvinner/menn under mesterskap

Generelt

1. Speakerens oppgaver

Speaker må være på plass minst 20 minutter før oppstart av planlagt trening.

Forsøk å lese utøvernes navn korrekt. (Øv på forhånd!)

Vennligst les siste nytt, alle tidsskjemaer, kommunikasjonsbrev og annen informasjon.
Dine viktigste «verktøy» er:

- Tidsskjema
- Treningsgrupper
- Startrekkefølge
- Blyant
- Stoppeklokke

2. Oppvarmingsperiode

Dersom tidsskjemaet tillater det vennligst bruk følgende standard:

- Kortprogram 6 min.
- Friløp 6 min.

3. Regler for spilling av musikk

Musikken til hver løper vil bli spilt kun én gang.

Dersom en løper ikke er tilstede på treningen vil skal musikken likevel spilles i rekkefølgen som er indikert dersom løperen hadde vært til stede.

Dersom musikken ikke er tilgjengelig venter man 2 min til neste løper på tidsskjema og forklarer deltagerne hva som skjer.

Vennligst spill passende bakgrunnsmusikk under oppvarmingsperioden og på slutten av treningsgruppen etter at alle løperne har gått sine program.

OBS! Noen treninger er kombinert kortprogram/friløp. Da skal løperen si fra om han/hun vil gå kortprogram eller friløp. Arrangør går bort til trenerne under oppvarming og spør hvilket løp de skal gå.

Speakerveileder for trening

God morgen/ettermiddag/kveld mine damer og herrer og velkommen til trening for Lands- og Norgesmesterskapet ...(år)...

Basic friløp

Debs A gutter kortprogram/ friløp

Debs A jenter kortprogram/ friløp

Novice A Gutter Kortprogram/ friløp

Novice A Jenter Kortprogram/ friløp

Junior A Menn Kortprogram/ friløp

Junior A Damer Kortprogram/ friløp

Senior A Menn Kortprogram/ friløp

Senior A Damer Kortprogram/ friløp

Oppvarmingsgruppe nr:kan nå gå på isen.

Følgende løpere er nå på isen for en ...minutters oppvarmingsperiode før musikken vil bli spilt
I følgende rekkefølge:

Merk:

Dersom det er en kombinert trening for Kortprogram og Friløp, vennligst annonser løperens navn og valgt program enten Kortprogram eller Friløp.

Nr. 1, (Navn, Klubb)[Ved kombinert trening annonser valgt program]

Nr. 2, (Navn, Klubb)[Ved kombinert trening annonser valgt program]

Nr. 3 , (Navn, Klubb)[Ved kombinert trening annonser valgt program]

... osv.

Det er nå **ett** minutt igjen av oppvarmingstiden før vi begynner å spille musikken til første løper som er:(Navn). Vennligst gjør deg klar.

Første løper er : fra

Neste løper:, Vennligst gjør deg klar.

Tiden på musikken var (etter hver løper).

Andre løper: fra

Neste løper:, Vennligst gjør deg klar. osv.

Det er minutter igjen av treningstiden for gruppe.....

Damer /Herrer, deres treningstid er nå over, vær vennlig å forlat isen. Tusen takk!

(Avslutningskommentarer som "Ha en fin dag/ettermiddag/kveld" etc.)

Speakertekst ved trening for Synkronkunstløp under mesterskap

Generelt

1. Speakerens oppgaver

Speaker må være på plass minst 20 minutter før oppstart av planlagt trening.

Forsøk å lese lagenes navn korrekt. (Øv på forhånd!)

Vennligst les siste nytt, alle tidsskjemaer, kommunikasjonsbrev og annen informasjon.

Dine viktigste «verktøy» er:

- Tidsskjema
- Treningsgrupper
- Starttrekkefølge
- Blyant
- Stoppeklokke

Vær obs på at treningen for synkronkunstløp gjennomføres på en annen måte enn treningen for singleløperne!

2. Treningstiden

Hvert lag har sin egen treningstid. Det er kun ett lag som trener av gangen. Det følger av tidsskjema hvilket lag som skal trene til en bestemt tid. Treningen for hvert lag skal ikke vare lenger enn 10 minutter for Mixed Age og Novice, for Junior og Senior ikke mer enn 12 min. Isen vannes etter hvert fjerde lag for Mixed Age og Novice, for Junior og Senior etter hvert tredje lag.

3. Speakertekst og gjennomføringen av treningen for Novice og Mixed Age

00:00 Laget entrer isen for sin oppvarming. Speaker sier «Velkommen til trening for klassen (si hvilken klasse) friløp. (Si lagets navn) kan starte sin oppvarming»

01:00 30 sekunder til musikken spilles av første gang. Speaker sier «Musikken spilles av om 30 sekunder»

01:30 Speaker spiller av musikken uavhengig om laget har stilt seg opp eller ikke

04:30 Programmet slutter.

05:30 30 sekunder til musikken spilles av andre gang. Speaker sier «Musikken spilles av om 30 sekunder»

06:00 Speaker spiller av musikken uavhengig om laget har stilt seg opp eller ikke

09:00 Programmet slutter

10:00 Laget må forlate isen. Speaker sier: «Treningen for (si lagets navn) er over. Laget må nå forlate isen. Ha en fin dag/ettermiddag/kveld og lykke til med konkurransen.»

4. Speakertekst og gjennomføring av trening for Junior og Senior Kortprogram

00:00 Laget entrer isen for sin oppvarming. Speaker sier «Velkommen til trening for klassen (si hvilken klasse) kortprogram. (Si lagets navn) kan starte sin oppvarming»

01:00 30 sekunder til musikken spilles av første gang. Speaker sier «Musikken spilles av om 30 sekunder»

01:30 Speaker spiller av musikken uavhengig om laget har stilt seg opp eller ikke

04:30 Programmet slutter.

06:30 30 sekunder til musikken spilles av andre gang. Speaker sier «Musikken spilles av om 30 sekunder»

07:00 Speaker spiller av musikken uavhengig om laget har stilt seg opp eller ikke

10:00 Programmet slutter

12:00 Laget må forlate isen. Speaker sier: «Treningen for (si lagets navn) er over. Laget må nå forlate isen. Ha en fin dag/ettermiddag/kveld og lykke til med konkurransen.»

5. Speakertekst og gjennomføring av trening for Junior og Senior friløp

00:00 Laget entrer isen for sin oppvarming. Speaker sier «Velkommen til trening for klassen (si hvilken klasse) kortprogram. (Si lagets navn) kan starte sin oppvarming»

01:00 30 sekunder til musikken spilles av første gang. Speaker sier «Musikken spilles av om 30 sekunder»

01:30 Speaker spiller av musikken uavhengig om laget har stilt seg opp eller ikke

06:10 Programmet slutter.

06:30 30 sekunder til musikken spilles av andre gang. Speaker sier «Musikken spilles av om 30 sekunder»

07:00 Speaker spiller av musikken uavhengig om laget har stilt seg opp eller ikke

11:40 Programmet slutter

12:00 Laget må forlate isen. Speaker sier: «Treningen for (si lagets navn) er over. Laget må nå forlate isen. Ha en fin dag/ettermiddag/kveld og lykke til med konkurransen.»

6. Regler for spilling av musikk

Musikken til hvert lag vil kun bli spilt av i henhold til tidene beskrevet i punkt 3, 4 og 5 over.

Dersom et lag ikke er tilstede på sin trening skal musikken likevel spilles i rekkefølgen som er indikert dersom laget hadde vært til stede.

Dersom musikken ikke er tilgjengelig gir man beskjed til laget som må finne frem reservemusikk.

Det skal **ikke** spilles av noen annen musikk under treningen!

OBS! Noen treninger for Junior og Senior er kombinert kortprogram/friløp. Da skal laget si fra om de vil gå kortprogram eller friløp. Arrangør går bort til lagets trener før treningen starter og spør hvilket program laget skal gjennomføre på treningen. Når dette er avklart skal Speaker følge oppsettene for gjennomføringen av treningen som nevnt i punkt 4 og 5 over.

Arrangørveileder & Teknisk veileder
Sist oppdatert 20.01.2020

DOMMERE			Nivå 1-6	
<i>Navn</i>	<i>E-post</i>	<i>Mobil</i>	<i>Nivå</i>	<i>Klubb</i>
Mona Adolfsen	mona.figureskating@gmail.com	413 34 819	6	RKK
Kari-Anne Olsen	karianne2008@gmail.com	993 29 275	6	AKK
Lise Røsto Jensen	liserosto@gmail.com	918 46 471	6	SSK
Hege Røsto Jensen	hegerosto@gmail.com	995 44 832	6	SSK
Marja Salonen	marja@montel.no	934 86 577	5	OI
Cathrine Wessel	cattaw73@gmail.com	958 32 531	5	TSK
Hege Madelaine Mossige	hegis82@hotmail.com	958 71 927	5	SKK
Espen Røtterud Runås	espenrotterud@yahoo.no	950 42 754	5	RKK
Marit Kvindesland	mk@smedvig.no	402 11 639	4	SKK
Kathrine Larsen	kathrine.e.larsen@gmail.com	959 60 648	4	FKK
Barbara Wasson	barbara.wasson@uib.no	911 41 297	2	BKK
Anna Solberg	anna.solberg@outlook.com	980 83 289	2	TSK
Anna Emilie Hagen	anna.emilie@fjeldehagen.no	478 18 402	2	SKK
Martha Mellum Robertson*	martha.mellum@gmail.com	970 73 288	1	
Linn Stenberg*	linnstenberg82@hotmail.com	996 28 394	1	HIL
Liam Solbjerg	liamssol@gmail.com	948 95 141	1	SSK
Ann-Helen Hammer	annhelenh@hotmail.com	410 82 161	2	LIL
Yvonne Olstad	yvonne.olstad@gmail.com	419 06 464	1	AKK
TEKNISKE KONTROLLERE			Nivå 1 -4	
Mona Adolfsen	mona.figureskating@gmail.com	413 34 819	4	RKK
Kari-Anne Olsen	karianne2008@gmail.com	993 29 275	4	AKK
Lise Røsto Jensen	liserosto@gmail.com	918 46 471	4	SSK
Cathrine Wessel	cattaw73@gmail.com	958 32 531	2	TSK
Hege Røsto Jensen	hegerosto@gmail.com	995 44 832	2	SSK
Espen Røtterud Runås	espenrotterud@yahoo.no	950 42 754	2	RKK
Line Kaldestad	lkal@equinor.com	416 35 215	2	BKK
Christine Isaksen	isaksenchristine@gmail.com	936 06 615	2	OSK
Cathrine Hestenes	cathrine.hestenes@gmail.com	993 01 698	2	BKK
TEKNISKE SPESIALISTER			Nivå 1 -4	
Line Kaldestad	lkal@equinor.com	416 35 215	4	BKK
Christine Isaksen	isaksenchristine@gmail.com	936 06 615	4	OSK
Cathrine Hestenes	cathrine.hestenes@gmail.com	993 01 698	4	BKK
Hanna-Kai Barstad Goldberg	hkgolberg@gmail.com	924 84 512	2	BKK
Madeleine Lidholm Torgersen	madeleinelt@live.no	92404189	2	JIL
Jemima Rasmuss	jemima.rasmuss@hotmail.com	902 85 224	2	AKK
Stine Nervik Nilsen	stine.nervik.nilsen@dnb.no	913 10 048	1	AKK
Sara Størksen Grøvan	sarasg99@gmail.com	930 32 990	1	OSK
Madeleine Eriksen	madele1809@hotmail.com	942 83 812	1	JIL
Una Helene Østberg	unahelene@gmail.com	902 63 710	1	SKK
DATA- & VIDEOOPERATØRER			Nivå 1 -4	
Elin Marie Ansnes	elin@ansnes.be	415 15 838	3	BKK
Christine Isaksen	isaksenchristine@gmail.com	936 06 615	2	OSK
Gry Kleven	gry.kleven@gmail.com	971 13 541	2	TSK
Tone Cecilie Fredriksen Lyche	tone@lyche.net	975 67 414	2	FKK

Arrangørveileder & Teknisk veileder
Sist oppdatert 20.01.2020

Sofie Larsen Eide	eidesofie@gmail.com		2	BSK
Jon-Erik Bergh	jeb@arenics.no	951 67 711	2	FKK
Una Østberg	una.helene@gmail.com	902 63 710	2	SKK
Andrea Hagen Øye	andrea99hagen@hotmail.com	913 57 190	2	SKK
Edite Reine	editere@telia.com	+46707568598	2	FKK
Vibeke Morken	vimojo@online.no	917 34 383	2	HIL
Ellen Yu	ellenyu1999@hotmail.com	975 01 168	2	OI
Merete S. Buerstad	meretebuerstad@gmail.com	905 901 94	2	FKK
Camilla Gjersem	cagjersem@gmail.com	466 10 028	2	AKK
Beate Helene Andersen	beate_helene@yahoo.no	464 119 13	2	LIL
Andrea Flatval Wessel	Andrea_wf@hotmail.com		2	AKK
Emma Kristine Fjeldly	emma.fjeldly@icloud.com		2	AKK
Maren Kværnø Sutton	marenkvon@gmail.com	922 51 020	2	TSK
VIDEOOPERATØRER				
Anna Emilie Hagen	anna.emilie.hagen@gmail.com	478 18 402	1A	SKK
Mari Grøndahl	screamheart@gmail.com	994 39 554	1A	SIL
Emmy Renate Jensen	emmy.jensen@live.no		1A	SIL
Ingrid Ophus Eriksen	ingrideriksen02@gmail.com	473 54 293	1A	SIL
Kamilla Haga Solem	kamilla.solem@yahoo.no	959 09 291	1A	BSK
Marit Pile	maritpile@gmail.com	416 87 979	1A	LIL
Madeleine Eriksen	madele1809@hotmail.com	942 83 812	1A	JIL
Madeleine L. Torgersen	madeleinelt@live.no	924 04 189	1A	JIL
Stine Nervik Nilssen	stine.nervik.nilssen@dnb.no	913 10 048	1A	AKK
Amine Storrød***	amine00@live.no	482 83 242	1A***	FKK
Birgitte Bortne***	birgitte.bortne@gmail.com	957 04 391	1A***	BKK
DATAOPERATØRER				
Csaba Anderlik	csaba.anderlik@gmail.com	916 44 990	1B	BKK
Vilde Gustavsen	vilde.gustavsen@gmail.com	474 86 428	1B	BSK
Yvonne Olstad	yvonne@akk.no	419 06 464	1B	AKK
Kristin Slørdal	kristin.slordahl@online.no	922 40 675	1B	OSK
DOMMERE				
Navn	E-post	Mobil	Nivå	Klubb
Mona Adolfsen	mona.figureskating@gmail.com	413 34 819	6	RKK
Kari-Anne Olsen	karianne2008@gmail.com	993 29 275	6	AKK
Lise Røsto Jensen	liserosto@gmail.com	918 46 471	6	SSK
Hege Røsto Jensen	hegerosto@gmail.com	995 44 832	6	SSK
Marja Salonen	marja@montel.no	934 86 577	5	OI
Cathrine Wessel	cattaw73@gmail.com	958 32 531	5	TSK
Hege Madelaine Mossige	hegis82@hotmail.com	958 71 927	5	SKK
Espen Røtterud Runås	espenrotterud@yahoo.no	950 42 754	5	RKK
Marit Kvindesland	mk@smedvig.no	402 11 639	4	SKK
Kathrine Larsen	kathrine.e.larsen@gmail.com	959 60 648	4	FKK
Barbara Wasson	barbara.wasson@uib.no	911 41 297	2	BKK
Anna Solberg	anna.solberg@outlook.com	980 83 289	2	TSK
Anna Emilie Hagen	anna.emilie@fjeldehagen.no	478 18 402	2	SKK
Martha Mellum Robertson*	martha.mellum@gmail.com	970 73 288	1	
Linn Stenberg*	linnstenberg82@hotmail.com	996 28 394	1	HIL
Liam Solbjerg	liamssol@gmail.com	948 95 141	1	SSK
Ann-Helen Hammer	annhelenh@hotmail.com	410 82 161	2	LIL
Yvonne Olstad	yvonne.olstad@gmail.com	419 06 464	1	AKK
TEKNISKE KONTROLLERE				
Mona Adolfsen	mona.figureskating@gmail.com	413 34 819	4	RKK

Arrangørveileder & Teknisk veileder
Sist oppdatert 20.01.2020

Kari-Anne Olsen	karianne2008@gmail.com	993 29 275	4	AKK
Lise Røsto Jensen	liserosto@gmail.com	918 46 471	4	SSK
Cathrine Wessel	cattaw73@gmail.com	958 32 531	2	TSK
Hege Røsto Jensen	hegerosto@gmail.com	995 44 832	2	SSK
Espen Røtterud Runås	espenrotterud@yahoo.no	950 42 754	2	RKK
Line Kaldestad	lkal@equinor.com	416 35 215	2	BKK
Christine Isaksen	isaksenchristine@gmail.com	936 06 615	2	OSK
Cathrine Hestenes	cathrine.hestenes@gmail.com	993 01 698	2	BKK
TEKNISKE SPESIALISTER				
Line Kaldestad	lkal@equinor.com	416 35 215	4	BKK
Christine Isaksen	isaksenchristine@gmail.com	936 06 615	4	OSK
Cathrine Hestenes	cathrine.hestenes@gmail.com	993 01 698	4	BKK
Hanna-Kai Barstad Goldberg	hkgolberg@gmail.com	924 84 512	2	BKK
Madeleine Lidholm Torgersen	madeleinelt@live.no	92404189	2	JIL
Jemima Rasmuss	jemima.rasmuss@hotmail.com	902 85 224	2	AKK
Stine Nervik Nilssen	stine.nervik.nilssen@dnb.no	913 10 048	1	AKK
Sara Størksen Grøvan	sarasg99@gmail.com	930 32 990	1	OSK
Madeleine Eriksen	madele1809@hotmail.com	942 83 812	1	JIL
Una Helene Østberg	unahelene@gmail.com	902 63 710	1	SKK
DATA- & VIDEOOPERATØRER				
Elin Marie Ansnes	elin@ansnes.be	415 15 838	3	BKK
Christine Isaksen	isaksenchristine@gmail.com	936 06 615	2	OSK
Gry Kleven	gry.kleven@gmail.com	971 13 541	2	TSK
Tone Cecilie Fredriksen Lyche	tone@lyche.net	975 67 414	2	FKK
Sofie Larsen Eide	eidesofie@gmail.com		2	BSK
Jon-Erik Bergh	jeb@arenics.no	951 67 711	2	FKK
Una Østberg	una.helene@gmail.com	902 63 710	2	SKK
Andrea Hagen Øye	andrea99hagen@hotmail.com	913 57 190	2	SKK
Editte Reine	editere@telia.com	+46707568598	2	FKK
Vibeke Morken	vimojo@online.no	917 34 383	2	HIL
Ellen Yu	ellenyu1999@hotmail.com	975 01 168	2	OI
Merete S. Buerstad	meretebuerstad@gmail.com	905 901 94	2	FKK
Camilla Gjersem	cagjersem@gmail.com	466 10 028	2	AKK
Beate Helene Andersen	beate_helene@yahoo.no	464 119 13	2	LIL
Andrea Flatval Wessel	Andrea_wf@hotmail.com		2	AKK
Emma Kristine Fjeldly	emma.fjeldly@icloud.com		2	AKK
VIDEOOPERATØRER				
Anna Emilie Hagen	anna.emilie.hagen@gmail.com	478 18 402	1A	SKK
Mari Grøndahl	screamoheart@gmail.com	994 39 554	1A	SIL
Emmy Renate Jensen	emmy.jensen@live.no		1A	SIL
Ingrid Ophus Eriksen	ingrideriksen02@gmail.com	473 54 293	1A	SIL
Kamilla Haga Solem	kamilla.solem@yahoo.no	959 09 291	1A	BSK
Marit Pile	maritpile@gmail.com	416 87 979	1A	LIL
Madeleine Eriksen	madele1809@hotmail.com	942 83 812	1A	JIL
Madeleine L. Torgersen	madeleinelt@live.no	924 04 189	1A	JIL
Stine Nervik Nilssen	stine.nervik.nilssen@dnb.no	913 10 048	1A	AKK
Amine Storrød***	amine00@live.no	482 83 242	1A***	FKK
Birgitte Bortne***	birgitte.bortne@gmail.com	957 04 391	1A***	BKK
DATAOPERATØRER				
Csaba Anderlik	csaba.anderlik@gmail.com	916 44 990	1B	BKK

Arrangørveileder & Teknisk veileder
Sist oppdatert 20.01.2020

Vilde Gustavsen	vilde.gustavsen@gmail.com	474 86 428	1B	BSK
Yvonne Olstad	yvonne@akk.no	419 06 464	1B	AKK
Kristin Slørdal	kristin.slordahl@online.no	48 15 26 79	1B	OSK

Synkronkunstløp

DOMMERE				
Navn	E-post	Mobil	Nivå	Klubb
Cathrine Wessel	cattaw73@gmail.com	958 32 531	2	TSK
Marit Kvindesland	mk@smedvig.no	402 11 639	2	SKK
Kathrine Larsen	kathrine.e.larsen@gmail.com	959 60 648	2	FKK
Barbara Wasson	barbara.wasson@uib.no	911 41 297	1	BKK
Ann-Helen Hammer	annhelenh@hotmail.com	410 82 161	1	LIL
TEKNISKE KONTROLLERE				
Espen Røtterud Runås*	espenrotterud@yahoo.no	950 42 754	1	RKK
TEKNISKE SPESIALISTER				
Una Helene Østberg	unahelene@gmail.com	902 63 710	1	SKK
DATA- & VIDEOOPERATØRER				
Elin Marie Ansnes	elin@ansnes.be	415 15 838	3	BKK
Christine Isaksen	isaksenchristine@gmail.com	936 06 615	2	OSK
Gry Kleven	gry.kleven@gmail.com	971 13 541	2	TSK
Tone Cecilie Fredriksen Lyche	tone@lyche.net	975 67 414	2	FKK
Sofie Larsen Eide	eidesofie@gmail.com		2	BSK
Jon-Erik Bergh	jeb@arenics.no	951 67 711	2	FKK
Una Østberg	una.helene@gmail.com	902 63 710	2	SKK
Andrea Hagen Øye	andrea99hagen@hotmail.com	913 57 190	2	SKK
Editere Reine	editere@telia.com	+46707568598	2	FKK
Vibeke Morken	vimojo@online.no	917 34 383	2	HIL
Ellen Yu	ellenyu1999@hotmail.com	975 01 168	2	OI
Merete S. Buerstad	meretebuerstad@gmail.com	905 901 94	2	FKK
Camilla Gjersem	cagjersem@gmail.com	466 10 028	2	AKK
Beate Helene Andersen	beate_helene@yahoo.no	464 119 13	2	LIL
Andrea Flatval Wessel	Andrea_wf@hotmail.com		2	AKK
Emma Kristine Fjeldly	emma.fjeldly@icloud.com		2	AKK
VIDEOOPERATØRER				
Anna Emilie Hagen	anna.emilie.hagen@gmail.com	478 18 402	1A	SKK
Mari Grøndahl	screamoheart@gmail.com	994 39 554	1A	SIL
Emmy Renate Jensen	emmy.jensen@live.no		1A	SIL
Ingrid Ophus Eriksen	ingrideriksen02@gmail.com	473 54 293	1A	SIL
Kamilla Haga Solem	kamilla.solem@yahoo.no	959 09 291	1A	BSK
Marit Pile	maritpile@gmail.com	416 87 979	1A	LIL
Madeleine Eriksen	madele1809@hotmail.com	942 83 812	1A	JIL
Madeleine L. Torgersen	madeleinelt@live.no	924 04 189	1A	JIL
Stine Nervik Nilsen	stine.nervik.nilsen@dnb.no	913 10 048	1A	AKK
Amine Storrød***	amine00@live.no	482 83 242	1A***	FKK
Birgitte Bortne***	birgitte.bortne@gmail.com	957 04 391	1A***	BKK
DATAOPERATØRER				
Csaba Anderlik	csaba.anderlik@gmail.com	916 44 990	1B	BKK
Vilde Gustavsen	vilde.gustavsen@gmail.com	474 86 428	1B	BSK
Yvonne Olstad	yvonne@akk.no	419 06 464	1B	AKK

Kristin Slørdal	kristin.slordahl@online.no	48 15 26 79	1B	OSK
-----------------	--	-------------	----	-----

* dømmer ikke sesong 2019/2020

*** Godkjenning når aktiv karriere er avsluttet

14. Teknisk Stevneveileder



Norges Skøyteforbund

Teknisk Veileder KUNSTLØP

Veiledning til klubber for vellykket oppsett og teknisk gjennomføring av stevner med ISUCalc

Innholdsfortegnelse

Introduksjon	62
Ressurspersoner som kan kontaktes ved problemer	62
I forkant av stevnet - Last ned programvare	63
Installere CrystalReport	63
Installere ISUCalcFS	64
Erstatt utøverdatabasen	65
Test utskrift i PDF-format	65
3 uker før stevnets start - Sette opp et stevne i ISUCalcFS	65
Opprette nytt stevne/legge inn informasjon om stevnet	65
Legge inn konkurranseklasser i stevnet	66
Framgangsmåte ved deling av klasser	66
Legge til dommere	69
Legge inn parameter for en konkurranseklasse	70
Legge inn deltagere	73
Beregne oppvarmingsgrupper	74
Legge til detaljer og tidsskjema for hver konkurranseklasse	76
Slå sammen oppvarmingsgrupper fra ulike kategorier	78
Skrive ut deltakerlister og startlister fra ISUCalcFS for publisering	79
Endre .ini-filen for lettere opplasting til nett	79
Integrere PDF-filene i resultatvisningen	79
Eksportere stevnet fra ISUCalcFS for opplasting til nett	79
Lage PDF-fil med detaljert tidsskjema	81
Gjøre index-filen klar for publisering	81
Endre tidspunkt for oppvarmingsgruppene:	82
Endre linken til Time Schedule (der det står Judges Scores)	82
Legge inn melding om justering av tidsskjema	82
Overføre filer og publisering på internett	83
I uken før stevnets start	85
Endre kategori en løper skal konkurrere i	85
Slette løpere i en kategori	85
Legge til løpere i en kategori	86
Skrive ut lister før trekning	88
Trekning / detaljert tidsskjema	88
Elektronisk trekning	90
Send datamappen til Sebastian (kun elektronisk versjon)	90
Dagen før stevnet start	91
Skrive ut lister til dommere/teknisk panel (gjelder begge dager før stevnestart)	91
Under stevnet	92
Hvordan trekke en løper etter trekning	92
Stevneavvikling elektronisk versjon	93
Stevneavvikling papirversjonen	93
Registrere resultater (Kun ved papirversjonen.)	93
Utskrift etter kortprogram og friløp	97
Endre elementer som er lagt inn	97
Endre Judges Data og/eller komponenter	97

Etter en klasse er ferdig	98
Kontroll av resultater er godkjent	98
Generere Judges Scores	98
Publisere resultater på internett	99

Introduksjon

Dette dokumentet beskriver de nødvendige stegene vi må ta for å sette opp og gjennomføre et kunsthoppstevne.

Grovt sett må vi gjennom følgende punkter:

1. Installere ISUCalcFS og CrystalReport
2. Legge inn oppdatert database (finnes i dropboxen)
3. Sette opp stevnet i ISUCalcFS
4. Publisere deltakerlister og startlister
5. Gjennomføre stevnet
6. Publisere resultatene

Alle disse stegene er beskrevet i dette dokumentet.

Det er endringer i denne programvaren hvert år i tillegg til at gjennomføringen forandres. Det er derfor SVÆRT VIKTIG at denne veilederen følges nøye slik at det unngås feil i resultatene.

For å kunne gjennomføre et stevne må riktig programvare lastes ned. Alt som trengs ligger tilgjengelig på nettet via Dropbox, kontakt Christine Isaksen (isaksenchristine@gmail.com) for tilgang. Det er forskjell på gjennomføringen av stevner med elektronisk og papir versjon men dette er spesifisert i dokumentet.

I lenken du har mottatt finner du følgende:

Hva	Beskrivelse
Data1920.zip	Mappe som skal legges inn i ISUCalcFS
ISUCalcFS_Setup_3.5.5_Federations.exe.zip	Installasjonsfil for ISUCalcFS
CrXi_Runtime_R2_SP6.zip	Installasjonsfil for CrystalReport
Arrangørveileder.pdf	Dette dokumentet

Ressurspersoner som kan kontaktes ved problemer

Christine Isaksen (tekniske spørsmål)	NSF	93606615	isaksenchristine@gmail.com
Sebatian Janiszewski	SSK	94480313	seb.janisz@gmail.com
Cathrine Hestenes	NSF	99301698	cathrine.hestenes@gmail.com

I forkant av stevnet - Laste ned programvare

For å kunne skrive ut startlister og resultater fra ISUCalc i PDF-format, må du ha programmet CrystalReport installert på PCen din. Det kan være en fordel å installere dette før ISUCalc. Dersom du allerede har programmet installert, trenger du normalt ikke å installere på nytt.

Installere CrystalReport

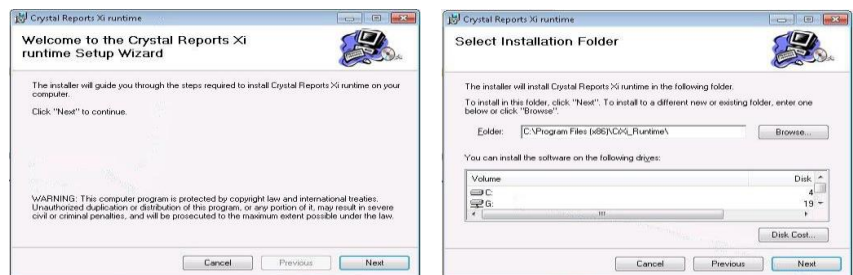
CrystalReport installeres ved å dobbeltklikke på filen CrXi_Runtime_R2_SPx.zip som ligger i katalogen [Installasjonsfiler] i stevnepakken. Dette pakker ut installasjonsfilen for deg.

Når filen er pakket ut, dobbeltklikker du på filen CrXi_Runtime_SPx.msi.

Installasjons-prosessen vil nå begynne, og valgene du får er gjengitt i figuren nedenfor. Det spiller ingen rolle hvor programmet installeres.

1. Første vindu
2. Velg sted å installere
3. Fullfør

Bildet er ment som illustrasjon.



Installere ISUCalcFS

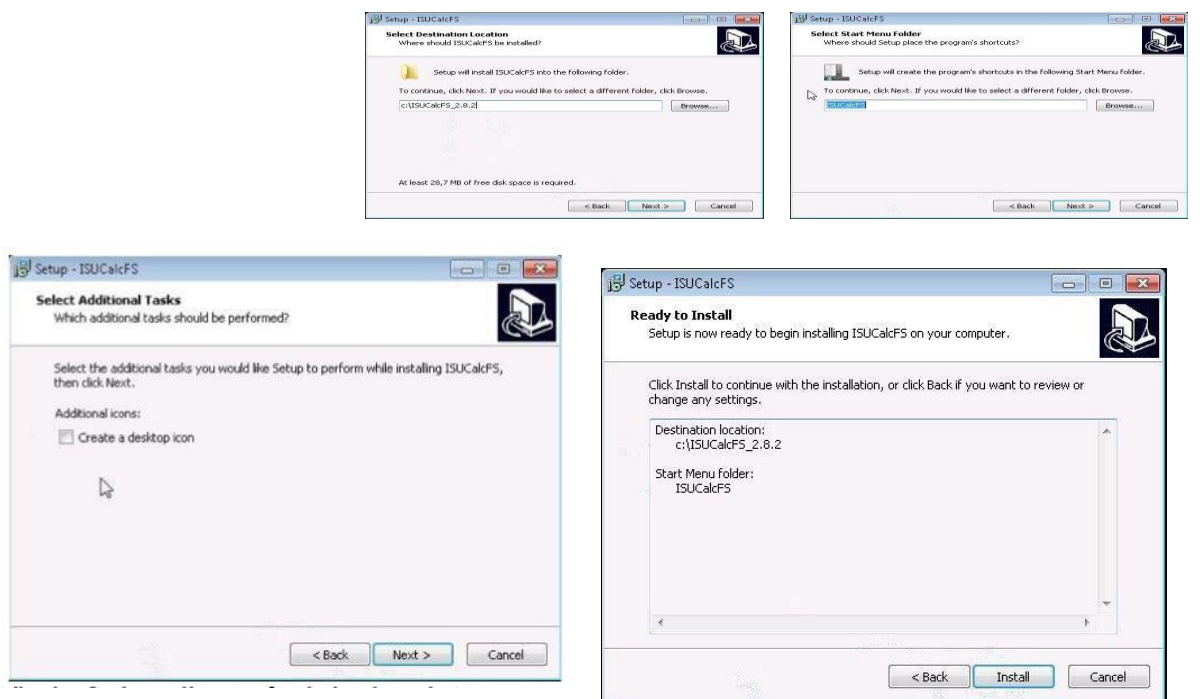
Du er nå klar til å installere ISUCalcFS. Dersom du har en eldre versjon av programmet installert, anbefales det at denne fjernes. Erfaringsmessig er det ofte problemer dersom gammel versjon beholdes, så det anbefales å fjerne programmet før ny versjon installeres.

Finn filen ISUCalcFSSetup_x.x.x_Federations.zip og dobbeltklikk. Dette vil pakke ut installasjonsfilen for deg. Det kan være greit å pakke den ut på skrivebordet, slik at det blir lett for deg å finne/slette den etterpå.

Når filen er pakket ut, dobbeltklikker du på ISUCalcFSSetup_x.x.x.exe. Installasjonsprosessen vil nå starte. Valgene du blir møtt med er gjengitt i figuren nedenfor.

1. Velg Katalog
2. Velg snarvei i startmenyen
3. Lag ikon på skrivebordet
4. Fullfør installasjonen

Bildene er ment som illustrasjon.



Erstatt utøverdatabasen

Når installasjonen er ferdig, slettes mappen [ISUCalcFS_x.x.x/Data] dersom denne finnes i mappen ISUCalcFS. Deretter finner du data.zip i lenken du har fått tilsendt, unzipper denne før du kopierer den inn i mappen ISUCalcFS. Dersom du har problemer med dette, kontakt Christine Isaksen.

Når dette er gjort, bør du starte opp ISUCalcFS for å sjekke at installasjonen har vært vellykket. Start opp programmet og last inn utøverdatabasen. Da velger du mappen "data1819" ved oppstart av programmet. og at det ligger officials registrert i databasen (se under menyen Basic Data → Officials). Deretter må du importere utøverdatabasen. Denne får du tilsendt dersom du sender en e-post til Christine Isaksen.

1. Lagre filen du har mottatt på datamaskinen.
2. Velg **Special**
3. Velg **Exchange with XML**.
4. Velg **Import**
5. Klikk på **Save**.

Test utskrift i PDF-format

Når både CrystalReport og ISUCalcFS er installert, starter du ISUCalcFS, velger et segment under testoppsettet, og sjekker at du kan lage et PDF-dokument: Velg en klasse fra menyen **Events Data → Segments**, klikk på knappen **<Time data>** og knappen **<Print without N.>**, og velg PDF.

3 uker før stevnets start - Sette opp et stevne i ISUCalcFS

Dette kapitlet beskriver stegene som må gjøres for å definere et stevne i ISUCalcFS.

Opprette nytt stevne/legge inn informasjon om stevnet

1. Velg meny **Event data → Events**
2. Klikk **New**
3. Fyll inn stevnedata **Event Place Date from**
4. **Rink name**
5. Printing language (norsk)

Se diagram under for hvilke felt som skal fylles ut.

Edit Event

Event: DSK Klubbmesterskap 2012

List Name:

Place: Oslo

Nation:

Date from: 20.03.2012 to: 21.03.2012

Rink Name: Grünerhallen

Rink Size: 30m*60m Ice Cond.: very good

Repres.: Undefined

Technical Delegates: Undefined

Sponsor Line:

Diploma Title:

Short Name:

External Ref.:

Reg. No.:

Status: Event announced

Comp. Type: National Competition

Calculation: ISU Judging System

Trimmed Mean: Starts with 5 judges

Printing Language: Norwegian

Nation Text: Nation

OK Cancel

Bildet er ment som illustrasjon.

Legge inn konkurranseklasser i stevnet

Det er alltid de yngste klassene som begynner stevnet. Unntaket her er Oppvisning som går sist. For hver 3.oppvarmingsgruppe legges det inn 15 min vanning. Husk at overdommer skal godkjenne tidsskjema.

Dersom stevnet har flere enn 40 løpere på en dag, legges det inn 30-45 min pause midt på dagen i forbindelse med en vanning slik at dommere og teknisk panel har tid til å spise lunsj.

Dersom det er få påmeldte i en klasse kan det være hensiktsmessig at ulike klasser har oppvarming samtidig. Dette avklares med overdommer.

Framgangsmåte ved deling av klasser

Dersom en klasse skal fordeles over to dager kan det gjennomføres trekning over hvilke deltagere som skal gå i hvilken gruppe. I så fall må arrangørklubben gjennomføre trekning rett etter påmeldingsfristens utløp. Overdommer skal godkjenne hvis en klasse skal deles.

Påmeldingslisten må nummereres, og man trekker ut halvparten av de nummererte brikkene. Den første halvparten som blir trukket ut danner gruppe 1, de resterende gruppe 2. Hvis det er ujevnt antall, for eksempel 45 løpere, skal gruppe 2 være størst. Informasjon må deretter straks sendes til klubbene, slik at tilreisende klubber kan bestille fly- eller togbilletter. Oppvisningsklassen kan også fordeles over to dager, men det kan være hensiktsmessig at løpere fra samme klubb som kommer langveisfra får gå på samme dag.

Maks antall løpere per dag avklares med overdommer.

1. Velg meny **Event data → Categories**
2. Klikk **New**:
 - Name: eks **Debs jenter**
 - Level: **Intermediate novice** (se liste over levels nedenunder) Gender: **Male/Female**
 - Type **Single**
 - Number of entries: antall deltagere
 - Number of participants som antall deltagere
 - Number of nation: vi bruker antall klubber
 - Number of Qualified: lik antall deltagere
 - Number of details per page : 2 (standard)
3. Klikk **OK**

Oversikt over norsk klasse og sammenfallende level i ISUCalcFS:

Basic: intermediate novice

Cubs u/o 12: intermediate
novice

Springs u/o 13: intermediate
novice

Debs og Debs A: novice
advanced

Novice og Novice A: novice advanced

Junior og Junior A: junior

Senior og Senior A:
senior

Veteran: other

Edit Category

Name: External Ref.:

TV Name: Reg. No.:

Level: Number of Entries: Number of skater in draw group:

Gender: Number of Participants: Top:

Type: Number of Nations: High:

Status: Number Qualified: Low:

☐ Anonymous Judges Score Report Number of Details per Page:

Team Competition:

Bildet er ment som illustrasjon.

Det anbefales å registrere alle de ulike konkurranseklassene før du fortsetter.

Legge til kortprogram/friløp

1. Velg meny **Event data → Segment**
2. Velg **Event og Category**
3. Klikk **Ok**
4. Klikk **New**
5. Velg Type og segments på rullegardin
6. Du får nå opp en dialogboks "Set default values on parameters". Velg OK.

Du kommer nå til bilde Edit Segment

Bildet er ment som illustrasjon.

Edit Segment

Setup

- Springs jenter

Name: External ref.:

TV name: Reg. no.:

Name of dance:

Short name: Type of Segment: Group:

Factor: Priority:

Order within cat.: P.Time: Start 2nd half:

Verification: Status:

Qualif. Crit.: No of Qualif:

Reference Printed Report:

Comment:

1. Sjekk factor **1,0** (*denne skal være 1,0 uavhengig av hva parameterne skal settes til*)
2. Sjekk at tiden for programmet er korrekt og juster hvis ikke (se skjema under)

Klasse	Kortprogram	Friløp
Oppvisning	-	2:30 approx.
Cubs u/o 12	-	2:30 approx.
Springs u/o 13	-	2:30 approx.
Debs A/ Debs	2:20 +/- 10 sek.	3:00 +/- 10 sek.
Novice A/ Novice jenter og gutter	2:20 +/- 10 sek.	3:00 +/- 10 sek.
Junior A/ Junior damer og menn	2:40 +/- 10 sek.	3:30 +/- 10 sek.
Senior A/ Senior damer og menn	2:40 +/- 10 sek.	4:00 +/- 10 sek.
Basic	-	2:30 +/- 10 sek.
Veteran Bronze	-	1:40 +/- 10 sek
Veteran Silver	-	2:00 +/- 10 sek
Veteran Gold	.	2:50 +/- 10 sek
Veteran Masters	-	3:00 +/- 10 sek

3. Du skal nå gå innom knappene **Judges** og **Parameters. Time Data** behandles senere.

Legge til dommere

1. Gå inn på **Event Data**
2. Velg **Segments**
3. Velg **Edit Segment**
4. Velg **Judges**
5. Klikk på Judges knappen (nytt vindu åpnes)
6. Legg inn dommere, kontroller og spesialist (se dommeroppsett for riktig informasjon). Legg også inn data operator og video operator ved elektronisk stevne.
7. Klikk **Copy to all segments**. Dersom du har lagt inn samme dommeroppsett for en annen klasse kan du trykke på "Import" og finne riktig klasse og importere det samme dommeroppsettet (dersom det er likt).
8. Klikk **Ok**

Se dommeroppsettet for riktig informasjon(link foran i dette dokumentet)

Role	Judge Name	Code
Referee	Marit KVINDESLAND	SKK
Technical Controller	Cathrine WESSEL	TSK
Technical Specialist	Marianne AARNES	OI
Assistant Te. Specialist	Undefined	
Assistant Referee Ice	Undefined	
Data Op.	Undefined	
Replay Op.	Undefined	

Planned number of judges: 0

Judge No.	Judge Name	Code
Judge No. 1	Marit KVINDESLAND	SKK
Judge No. 2	Sara NILSEN	BKK
Judge No. 3	Elin Marie ANSNES	BKK
Judge No. 4	Undefined	
Judge No. 5	Undefined	
Judge No. 6	Undefined	
Judge No. 7	Undefined	
Judge No. 8	Undefined	
Judge No. 9	Undefined	
Judge No. 10	Undefined	
Judge No. 11	Undefined	
Judge No. 12	Undefined	

Bildet er ment som illustrasjon.

Legge inn parameter for en konkurranseklasse

1. Klikk på **Event Data**
2. Velg **Segment**
3. Velg **Edit Segment**
4. Velg **Parameters**

For klassene **Cubs u/o 13, Springs u/o 14, Debs A, Debs, Novice A, Novice og Basic** må vi inn å endre parameterne for komponentene og general factor (se tabell under) - – for **øvrige klasser (Junior, Senior og Oppvisning)** skal standard parameter brukes og ingen endringer er nødvendig.

SS – Skating Skills

TR – Transitions

PE – Performance

CO – Composition

IN – Interpretation

Klasse	Credit for highlight distribution	General Factor		Komponent	Faktor	
		Kortprogram	Friløp		Kortprogram	Friløp
Oppvisning						
Cubs u/13, Cubs o/13 Gutter og jenter	1.0		1.0	SS	-	3.0
				PE	-	2.0
Springs u/14, Springs o/14 Gutter og jenter	1.0		1.0	SS	-	3.0
				PE	-	2.0
Debs A, Debs Gutter og jenter	1.0	0.8	1.6	SS	1.0	1.0
				TR	1.0	1.0
				PE	1.0	1.0
				IN	1.0	1.0
Novice A, Novice	1.0	Jenter: 0.8 Gutter: 0.9	Jenter: 1.6 Gutter: 1.8	SS	1.0	1.0
				TR	1.0	1.0
				PE	1.0	1.0
				IN	1.0	1.0
Junior A, Junior	1.1	Damer: 0.8 Menn: 1.0	Damer: 1.6 Menn: 2.0	SS	1.0	1.0
				TR	1.0	1.0
				PE	1.0	1.0
				CH	1.0	1.0
				IN	1.0	1.0
Senior A, Senior	1.1	Damer: 0.8 Menn: 1.0	Damer: 1.6 Menn: 2.0	SS	1.0	1.0
				TR	1.0	1.0
				PE	1.0	1.0
				CH	1.0	1.0
				IN	1.0	1.0
Veteran Bronze, Veteran Silver, Veteran Gold, Veteran Masters	1.0		1.2	SS	1.0	1.0
	1.0		1.2	TR	1.0	1.0
	1.0		1.6	PE	1.0	1.0
	1.0		1.6	CH	1.0	1.0
	1.0		1.6	IN	1.0	1.0
Basic	1.0		1.0	SS	-	2.0
				PE	-	2.0
				IN	-	2.0

Bildene er ment som illustrasjon.

Calculation parameter in segment

· Springs jenter - Friid

Eksempelet viser params for springs og cubs

Technical Elements
Credit for even distribution of difficulties in the program
Factor for Jumps in 2nd half of the program (format 1.1)
Factor base value Ice Dance combo lifts (format 1.10)

Program Components	Short	Factor (format 1.75)	Deductions	Factor (format 1.75)	Entered by	Values
Component 1	Skating Skills	SS	3.00	Deduction 1	Costume/Prop violation	1.00 Majority 0-1
Component 2	Transitions	TR	1.50	Deduction 2	Time violation	1.00 Referee 0-1-2-3-4-5-6
Component 3	Performance/Execution	PE	1.50	Deduction 3	Music violation	1.00 Majority 0-1
Component 4			0.00	Deduction 4	Illegal element/movement	1.00 Techn Pa 0-2-4-6
Component 5			0.00	Deduction 5	Falls	0.50 Techn Pa 0 Dec Inc (-1 per str)
Component 6			0.00	Deduction 6	Interruption in excess	1.00 Referee 0-1-2-3-4-5-6
Component 7			0.00	Deduction 7		0.00 none none
Component 8			0.00	Deduction 8		0.00 none none
Component 9			0.00	Deduction 9		0.00 none none
Component 10			0.00	Deduction 10		0.00 none none
General component factor (format: 1.0) 1.0			Deduction 11		0.00 none none	
Note: Every component factor will be multiplied with the general factor.			Deduction 12		0.00 none none	
Majority deduction indices 1			Deduction 13		0.00 none none	
			Deduction 14		0.00 none none	
			Deduction 15		0.00 none none	
			Deduction 16		0.00 none none	
			Deduction 17		0.00 none none	

Checksum setup Checksum element table

Viktig å huske å trykke på Calc Checksum før Ok trykkes. Du vil da se at CheckSum setup endres.

· Basic Kvinner - Free Skating

Basic

Technical Elements
Credit for even distribution of difficulties in the program **Sett til 1.0**
Factor for Jumps in 2nd half of the program (format 1.1)
Factor base value Ice Dance combo lifts (format 1.10)

Program Components	Short	Factor (format 1.75)	Deductions	Factor (format 1.75)	Entered by	Values
Component 1	Skating Skills	SS	2.00	Deduction 1	Costume/Prop violation	1.00 Majority 0-1
Component 2	Slettes og settes til 0.00		0.00	Deduction 2	Time violation	1.00 Referee 0-1-2-3-4-5-6
Component 3	Performance/Execution	PE	2.00	Deduction 3		0.00 none none
Component 4	Slettes og settes til 0.00		0.00	Deduction 4	Illegal element/movement	1.00 Techn Pa 0-2-4-6
Component 5	Interpretation	IN	2.00	Deduction 5	Falls	0.50 Techn Pa 0 Dec Inc (-1 per str)
Component 6			0.00	Deduction 6	Interruption in excess	0.50 Referee 0-1-2-3-4-5-6
Component 7			0.00	Deduction 7		0.00 none none
Component 8			0.00	Deduction 8		0.00 none none
Component 9			0.00	Deduction 9		0.00 none none
Component 10			0.00	Deduction 10	Costume failure	1.00 Referee 0-1
General component factor (format: 1.0) 1.0 Sett til 1.0			Deduction 11		1.00 Referee 0-1	
Note: Every component factor will be multiplied with the general factor.			Deduction 12		0.00 none none	
Majority deduction indices 1			Deduction 13		0.00 none none	
			Deduction 14		0.00 none none	
			Deduction 15		0.00 none none	
			Deduction 16		0.00 none none	
			Deduction 17		0.00 none none	

Checksum setup Checksum element table

- Debs Jenter - Short Program **Debs og Novice – kortprogram og friløp**

Technical Elements
Credit for even distribution of difficulties in the program (format 1.1) **1.0** **Sett til 1.0 både for kort og fri**
Factor for Jumps in 2nd half of the program (format 1.1)
Factor base value Ice Dance combo lifts (format 1.10) **1.00**

Program Components	Short	Factor (format 1.75)	Deductions	Factor (format 1.75)	Entered by	Values
Component 1 Skating Skills	SS	1.00	Deduction 1 Costume/Prop violation	1.00	Majority	0-1
Component 2 Transitions/Linking Footwork	TR	1.00	Deduction 2 Time violation	1.00	Referee	0-1-2-3-4-5-6
Component 3 Performance/Execution	PE	1.00	Deduction 3	0.00	none	none
Component 4 Slettes og settes til 0.00		0.00	Deduction 4 Illegal element/movement	1.00	Techn Pa	0-2-4-6
Component 5 Interpretation	IN	1.00	Deduction 5 Falls	0.50	Techn Pa	0 Dec Inc (-1 per ste
Component 6		0.00	Deduction 6 Interruption in excess	0.50	Referee	0-1-2-3-4-5-6
Component 7		0.00	Deduction 7	0.00	none	none
Component 8		0.00	Deduction 8	0.00	none	none
Component 9		0.00	Deduction 9	0.00	none	none
Component 10		0.00	Deduction 10 Costume failure	1.00	Referee	0-1
General component factor (format: 1.0) 0.8			Deduction 11 Late start	1.00	Referee	0-1
Note: Every component factor will be multiplied with the general factor.			Deduction 12	0.00	none	none
Majority deduction indices			Deduction 13	0.00	none	none
Sett til 0.8 for kortprogram			Deduction 14	0.00	none	none
Sett til 1.6 for friløp			Deduction 15	0.00	none	none
			Deduction 16	0.00	none	none
			Deduction 17	0.00	none	none

Checksum setup: ba9b833bc2412abf512fda86aeb8311b Checksum element table: f9fd074b0b8a5e5e8caddf90b03915b6

OK Cancel Set default values Calc Checksum

Legge inn deltagere

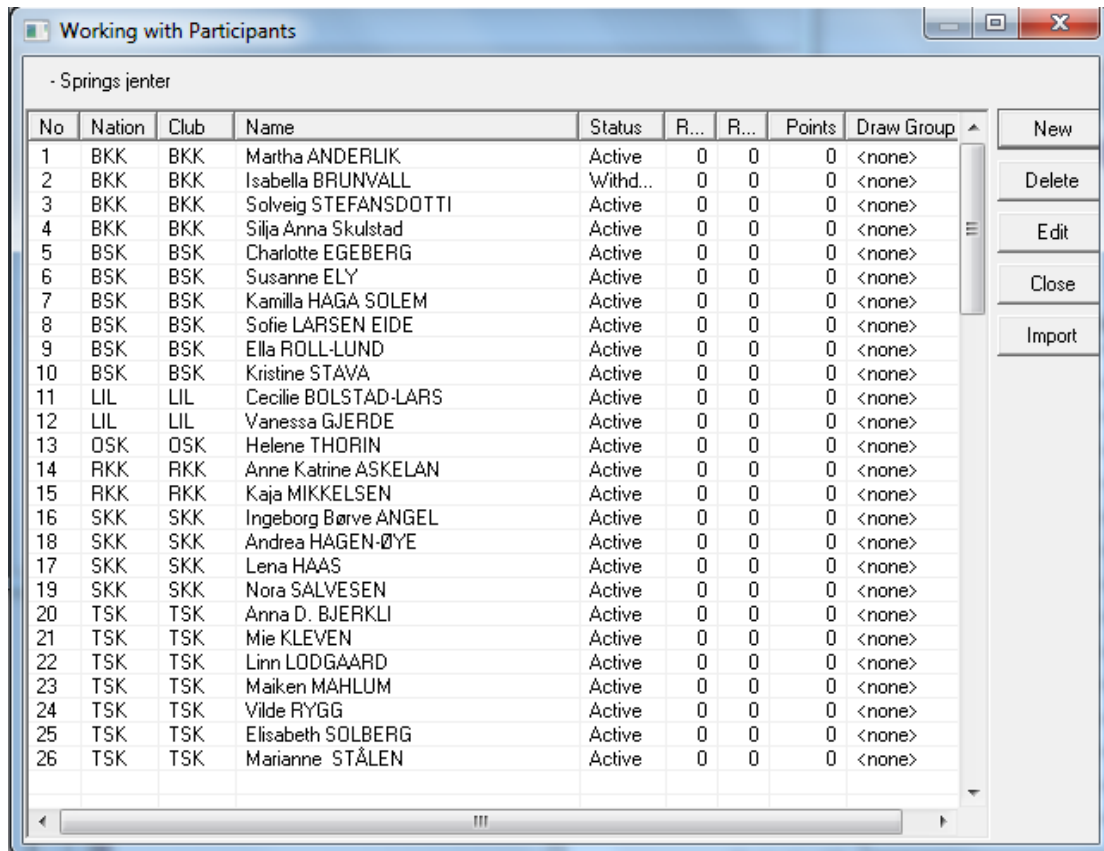
1. Velg meny **Event data** → **Participants**
2. Velg event og kategori
3. Klikk **New**
4. Legg inn løperne i klassen. (Under Edit) For klassene som deles i A-gruppe finnes en oversikt over hvilke løpere på nettsidene til NSF (Link foran i dette dokumentet). Dette dokumentet oppdateres kontinuerlig så det er viktig at klassene oppdateres med riktige løpere før trekning.
5. Klikk **Close**
6. Klikk **Yes** på spørsmålet om å sortere
7. Dersom en løper ikke finnes i databasen, skal Christine Isaksen kontaktes med navn på hvilke løpere som mangler. Det går fint å legge til disse navnene i etterkant. Det er viktig at ikke de legges inn manuelt da dette har innvirkning på elementskjema osv.

Select Category

Event
Testoppsett for papirversjonen
Stevne for Debs, Springs & Cubs, 21-22 jan 2012
Elementskjema

Category
Debs jenter
Debs gutter
Springs jenter
Springs gutter
Cubs jenter A
Cubs jenter B
Cubs gutter

Ok Cancel



No	Nation	Club	Name	Status	R...	R...	Points	Draw Group
1	BKK	BKK	Martha ANDERLIK	Active	0	0	0	<none>
2	BKK	BKK	Isabella BRUNVALL	Withd...	0	0	0	<none>
3	BKK	BKK	Solveig STEFANSDOTTI	Active	0	0	0	<none>
4	BKK	BKK	Silja Anna Skulstad	Active	0	0	0	<none>
5	BSK	BSK	Charlotte EGEBERG	Active	0	0	0	<none>
6	BSK	BSK	Susanne ELY	Active	0	0	0	<none>
7	BSK	BSK	Kamilla HAGA SOLEM	Active	0	0	0	<none>
8	BSK	BSK	Sofie LARSEN EIDE	Active	0	0	0	<none>
9	BSK	BSK	Ella ROLL-LUND	Active	0	0	0	<none>
10	BSK	BSK	Kristine STAVA	Active	0	0	0	<none>
11	LIL	LIL	Cecilie BOLSTAD-LARS	Active	0	0	0	<none>
12	LIL	LIL	Vanessa GJERDE	Active	0	0	0	<none>
13	OSK	OSK	Helene THORIN	Active	0	0	0	<none>
14	RKK	RKK	Anne Katrine ASKELAN	Active	0	0	0	<none>
15	RKK	RKK	Kaja MIKKELSEN	Active	0	0	0	<none>
16	SKK	SKK	Ingeborg Børve ANGEL	Active	0	0	0	<none>
18	SKK	SKK	Andrea HAGEN-ØYE	Active	0	0	0	<none>
17	SKK	SKK	Lena HAAS	Active	0	0	0	<none>
19	SKK	SKK	Nora SÅLVESEN	Active	0	0	0	<none>
20	TSK	TSK	Anna D. BJERKLI	Active	0	0	0	<none>
21	TSK	TSK	Mie KLEVEN	Active	0	0	0	<none>
22	TSK	TSK	Linn LODGAARD	Active	0	0	0	<none>
23	TSK	TSK	Maiken MAHLUM	Active	0	0	0	<none>
24	TSK	TSK	Vilde RYGG	Active	0	0	0	<none>
25	TSK	TSK	Elisabeth SOLBERG	Active	0	0	0	<none>
26	TSK	TSK	Marianne STÅLEN	Active	0	0	0	<none>

Bildene er ment som illustrasjon.

Beregne oppvarmingsgrupper

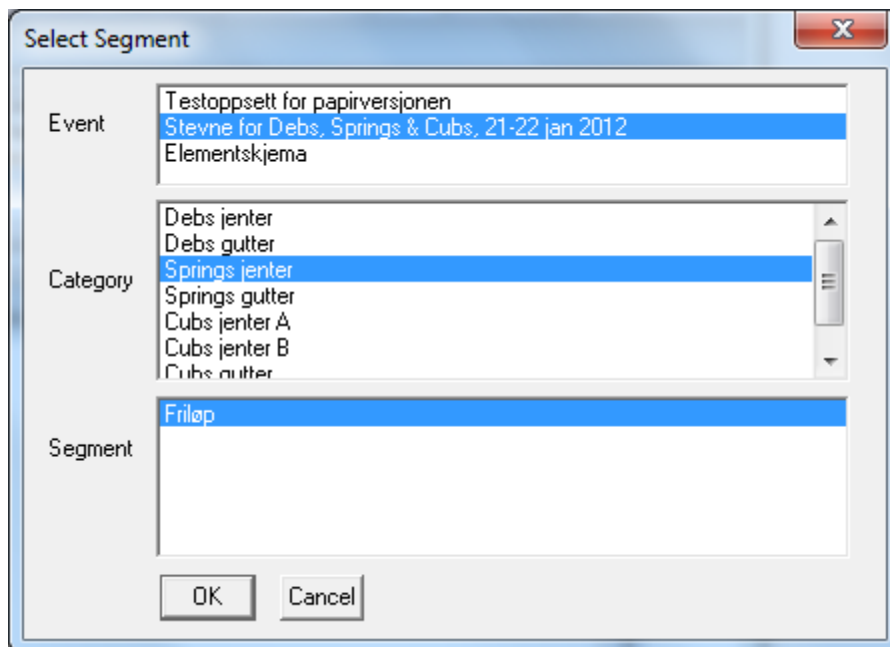
Hver kategori skal ha oppvarming med max. 6 eller 8 løpere per klasse.

Oppvarmingsgruppene deles opp slik at de blir jevnt fordelt, med flest i de senere oppvarmingsgruppene. Ved for eksempel 22 løpere med 6 i hver oppvarming vil de fordeles med antall 5-5-6-6. Dersom noen trekker seg før trekning eller under konkurransen kan dette ha innvirkning på oppvarmingsgruppene. Overdommer skal godkjenne alle slike endringer som gjøres.

Dersom to eller flere løpere deler plass, og dette innvirker på gruppeinndeling foran friløpet, gjelder egne regler beskrevet i ISU Regulations, og oppvarmingsgrupper kan utvides med inntil en løper. Dette gjelder derfor kun i friløp. For kortprogram er hhv. Max 6 og 8 et absolutt tall. I tilfeller hvor flere løpere deler plass, kan det være nødvendig å lage egen oppvarmingsgruppe. Sistnevnte forekommer meget sjelden. Overdommer kjenner til disse reglene.

Klasse	Oppvarmingstid kortprogram	Oppvarmingstid friløp	Max antall i hver gruppe
Oppvisning		4:00	8
Cubs u/13, Cubs o/13		4:00	8
Springs u/14, Spring o/14		4:00	8
Debs, Debs A jenter og gutter	4:00	5:00	8
Novice, Novice A jenter og gutter	4:00	5:00	8
Junior, Junior A damer og menn	6:00	6:00	6
Senior, Senior A damer og menn	6:00	6:00	6
Basic		4:00	8
Veteran		4:00	8

1. Velg meny **Event data → Warm-Up Groups**
2. Velg Event, Category og Segment
3. Klikk **OK**
4. Sjekk antall i gruppene og juster hvis nødvendig (overstyr)
5. Klikk **OK**



Bildet er ment som illustrasjon.

Så fremt det er mulig, skal det være like mange løpere i hver oppvarming. Dersom det ikke er mulig, skal det være jevnt med flest løpere i de senere oppvarmingsgruppene (fylles opp bakfra).

Eksempel med 6 per oppvarming:

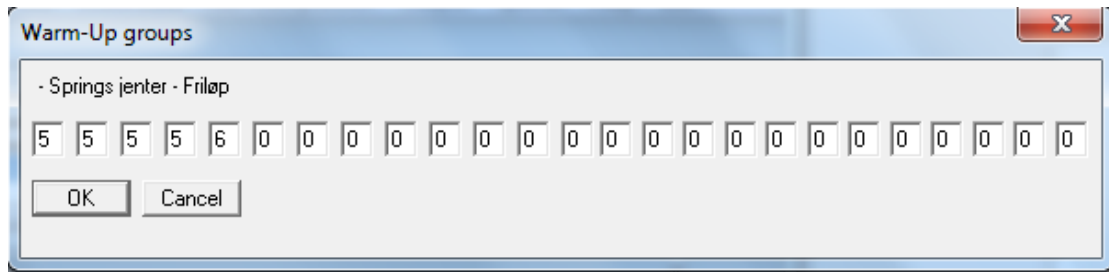
20 løpere: 4 oppvarmingsgrupper med 5 i hver. (5-5-5-5)

22 løpere: 4 oppvarmingsgrupper med 5 i de to første og 6 i de to siste. (5-5-6-6)

Eksempel med 8 per oppvarming:

20 løpere: 3 oppvarmingsgrupper med 6 i den første og 7 i de to siste i hver. (6-7-7)

22 løpere: 3 oppvarmingsgrupper med 7 i de to første og 8 i den siste. (7-7-8)



Bildet er ment som illustrasjon.

Legge til detaljer og tidsskjema for hver konkurranseklasse

Hver klasse har ulike detaljer som må fylles inn i tillegg til rekkefølgen og tidsskjema. Overdommer bestemmer rekkefølgen de ulike konkurranseklassene skal gå i og vil også komme med forslag til når det eventuelt skal være lunsj. Overdommer skal godkjenne tidsskjema.

1. Velg **Event Data**
2. Velg **Segment**
3. Velg **Edit Segment**
4. Velg **Time Data** (nytt vindu åpnes)

Fyll inn tidsrelaterte data for segmentet.

Num participants	: ant deltagere
Date	: dato for stevnet
Begin	: Startklokkeslett
Warmup	: Lengde på oppvarming
Performance	: Lengde på løpet (se tabell under)
Judging first/last	: Tid til dømming (se tabell under)
Resurface	: Tid til vanning (standardverdi / default)
IR. after W. Group	: Hvilke grupper skal det vannes etter (hver 3.)

Dersom det skal legges inn lunsj forlenger du en

vanning med 15 min.

Default IR Duration : Sett vanningtid til standardverdi –15 min.

Klikk **Calc Timing**

5. For klassene Junior og Senior velger du Ja til "Recalculate Warm Up Groups". For øvrige klasser velger du Nei.
6. Klikk **Print Without names** (noter avslutningstid – for oppstart neste konkurranse)
7. Klikk **Ok**

Varighet av performance og judging first/last for de ulike klassene

Singel

Klasse	Kortprogram	Friløp	Oppvarmingstid kortprogram	Oppvarmingstid friløp	Tid til dømming
Oppvisning	-	Max 2:30		4:00	1:20
Cubs u/o 13	-	Max 2:30		4:00	1:50
Springs u/o 14	-	Max 2:30		4:00	1:50
Debs A, Debs jenter og gutter	2:20 +/- 10 sek.	3:00 +/- 10 sek.	4:00	5:00	2:20
Novice, Novice A jenter og gutter	2:20 +/- 10 sek.	3:00 +/- 10 sek.	4:00	5:00	2:20
Junior, Junior A damer og menn	2:40 +/- 10 sek.	3:30 +/- 10 sek.	6:00	6:00	2:30
Senior, Senior A damer og menn	2:40 +/- 10 sek.	4:00 +/- 10 sek.	6:00	6:00	2:30
Basic	-	2:30 +/- 10 sek.		4:00	1:50
Veteran Bronze	-	1:40 +/- 10 sek.		4:00	1:50
Veteran Silver	-	2:10 +/- 10 sek.		4:00	1:50
Veteran Gold	-	2:50 +/- 10 sek.		4:00	1:50
Veteran Masters	-	3:10 +/- 10 sek.		4:00	1:50

Synkronkunstløp

Klasse	Kortprogram	Friløp	Oppvarmingstid per lag	Tid til dømming
<u>Oppvisning</u>	=	<u>3:00 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>
<u>Juvenile</u>	=	<u>3:00 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>
<u>Mixed Age</u>	=	<u>3:00 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>
<u>Novice</u>	=	<u>3:00 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>
<u>Junior/Senior kortprogram</u>	<u>Max 2:50</u>	=	<u>1:00</u>	<u>3:00</u>
<u>Junior friløp</u>	=	<u>3:30 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>
<u>Senior friløp</u>	=	<u>4:00 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>
<u>Veteran Adult</u>	=	<u>3:00 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>
<u>Veteran Masters</u>	=	<u>3:00 +/- 10 sek.</u>	<u>1:00</u>	<u>4:00</u>

Edit Time Schedule

- Springs jenter - Friløp

Description: [] Group: []

Num. Part.: 26 Judging during Warmup: []

Date: 22.01.2012 Begin: 09:30:00 Begin later group: 00:00:00

Warmup: 00:06:00 Introduction Warmup Grp: 00:00:00 Later group after W/G: 0

Performance: 00:02:30 Introduction Performance: 00:00:00 []

Judging First: 00:02:00 Judging Last: 00:02:00

Prep. VC: 00:00:00 Victory Cerem: 00:00:00

Resurface: 00:15:00 End: 12:46:50

Warm-up Groups

1: [5] [5] [5] [5] [6] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0]

14: [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0]

Ice Resurfacing

IR. after W. Group: [3] [5] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0]

IR. Duration (MM:SS): [00:15] [00:15] [00:00] [00:00] [00:00] [00:00] [00:00] [00:00] [00:00]

Calc. Timing Print with N. Print Without N. Default IR. Duration

Status: Scheduled

OK Cancel

Bildet er ment som illustrasjon.

Slå sammen oppvarmingsgrupper fra ulike kategorier

Det finnes ikke noen standardfunksjon for å slå sammen oppvarmingsgrupper fra ulike klasser.

Dersom det er få løpere i en kategori kan det hende overdommer ønsker å slå sammen oppvarmingsgrupper for å spare tid.

Eksempel: 3 løpere i Cubs u/12 og 3 løpere i Springs u/13, der Cubs u/12 går først, deretter Springs u/13.

I ISUCalc gjøres følgende:

1. Setter Cubs u/12 sin starttid som normalt, feks. Kl.14.00.
2. Springs u/13 sin oppvarming vil starte 6 min før siste løpere i Cubs u/12 er ferdig. Dersom for eksempel Cubs u/12 løper nr 3 er ferdig 14.26, settes oppvarmingen til Spring u/13 som starttidspunkt 14.20.
3. Etter pdf-filene er generert, må PDF-filen redigeres der oppvarmingstidspunktet endres til å stemme med med tidsskjema (14.00-14.06 i dette eksempelet). Index-filen må også redigeres slik at tidene stemmer før du legger ut på nettsiden (se framgangsmåte under "Gjøre index-filen klar for publisering").

Tips: Hver gang stevnet eksporteres til html vil index-filen overskrives så det kan være lurt å beholde en kopi av den redigerte filen et annet sted.

Skrive ut deltakerlister og startlister fra ISUCalcFS for publisering

Endre .ini-filen for lettere opplasting til nett

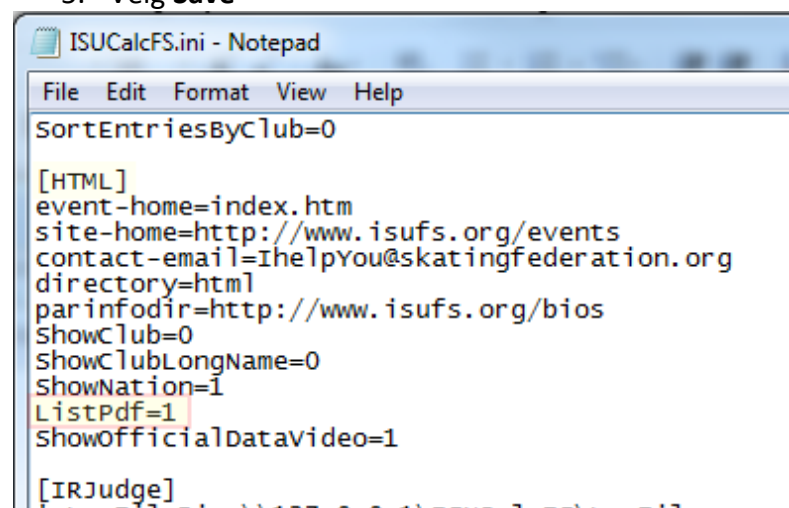
1. Velg **Special**
2. **Edit Ini file**
3. **Kopier inn denne teksten øverst:**

```
[HTML]
event-home=index.htm
site-home=http://www.isufs.org/events
contact-email=IhelpYou@skatingfederation.org
directory=html
parinfodir=http://www.isufs.org/bios
ShowClub=0
ShowClubLongName=0
ShowNation=1
ListPdf=1
ShowOfficialDataVideo=1
```

4. Velg **File**
5. Velg **Save**

Integrere PDF-filene i resultatvisningen

1. Velg **Special**
2. **Edit Ini file**
3. Endre List PDF fra 0 til 1 (denne finnes under HTML)
4. Velg **File**
5. Velg **Save**

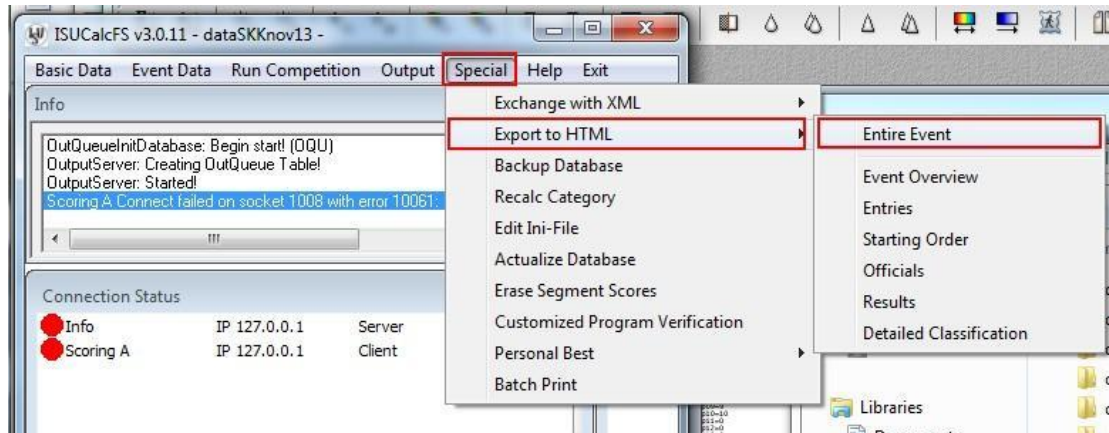


Bildet er ment som illustrasjon.

Eksportere stevnet fra ISUCalcFS for opplasting til nett

1. Velg **Special**
2. Velg **Export to HTML**
3. Entire Event

Dette må gjøres hver gang en endring blir foretatt i ISUCalcFS for at det skal bli synlig i html-visningen.

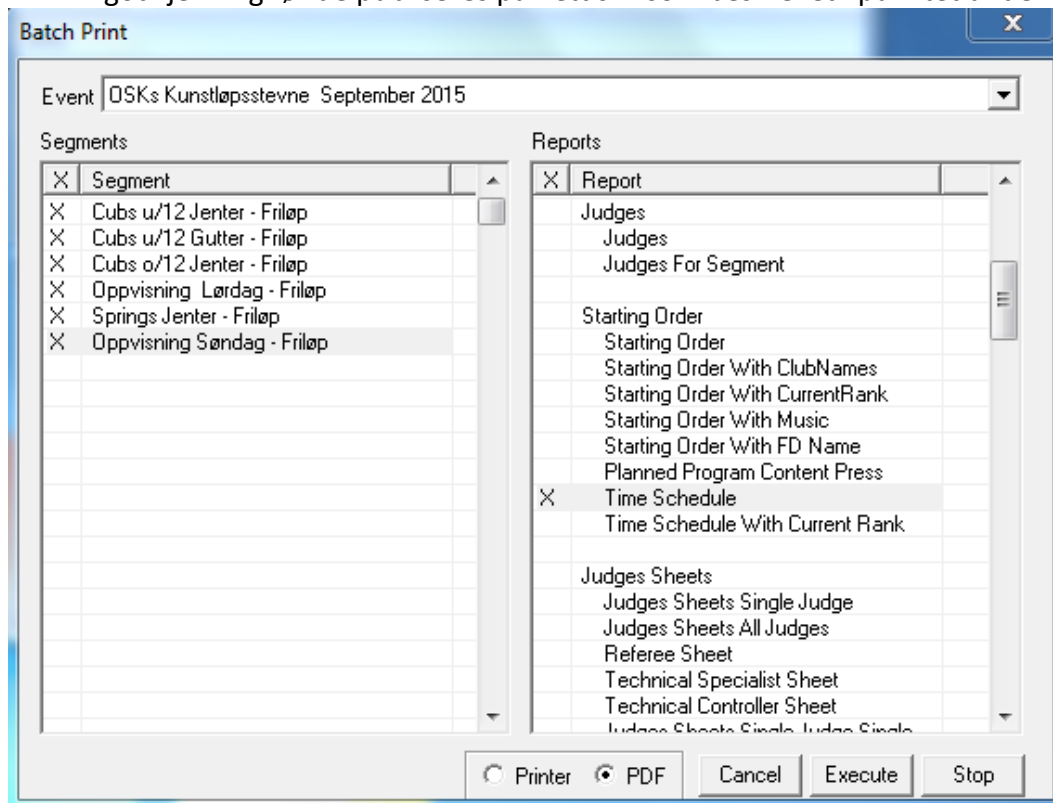


Bildet er ment som illustrasjon.

Dette lager nå rammeverket for publisering til nett inklusive lenkene til PDF-ene (forklares i punktet under) med detaljert tidsskjema og skal publiseres på nett når overdommer har godkjent. Framgangsmåte for dette under "Overføring av filer og publisering på internett".

Lage PDF-fil med detaljert tidsskjema

1. Velg **Special**
2. Velg **Batch Print**
3. Dobbelklikk til venstre for alle klasser du har gjort klart tidsskjema for under Segments slik at det kommer opp en X.
4. Under Reports på høyre side finner du **Starting Order** og dobbelklikker på **Time Schedule** slik at det kommer opp en X til venstre.
5. Huk av for **Calculation Setup Verification Referee** under Calculation Setup
6. Huk av for **Competition Time Overview**
7. Velg **PDF**
8. Velg **Execute** (dette tar ofte litt tid)
9. Lagre filene i mappen ISUCalcFS-> Data -> html
10. Nå har du generert PDF-filene er klart for publisering til nett.
11. Alle PDF-filene du har generert, skal sendes på epost til overdommer for godkjenning før de publiseres på nett slik som beskrevet i punktet under.



Bildet er ment som illustrasjon.

Gjøre index-filen klar for publisering

Dersom du har Notepad ++ kan du høyreklikke på index-filen og velge "Rediger med Notepad ++".

Endre tidspunkt for oppvarmingsgruppene:

Deretter finner du tidspunkt for klasser med felles oppvarmingsgrupper og endrer til riktig tidspunkt (se eksempel under).

Eksempel:

```
<table cellpadding=1><caption><h3>Time Schedule</h3></caption>
<tr bgcolor='CC33CC'> <th>Date</th><th>Time</th>
<th>Category</th>
<th>Segment</th></tr>
<tr bgcolor='999999'><td>30.09.2017</td></tr>
<tr bgcolor='#FF8888'> <td></td><td>09:00:00</td><td>Debs</td><td><a href=SEG001.HTM>Short
Program</a></td></tr>
<tr bgcolor='#FF8888'> <td></td><td>13:18:00</td><td>Novice</td><td><a href=SEG002.HTM>Short
Program</a></td></tr>
<tr bgcolor='#FF8888'> <td></td><td>16:27:00</td><td>Veteran S&oslash;lv</td><td><a
href=SEG003.HTM>Free Skating</a></td></tr>
<tr bgcolor='#88FFFF'> <td></td><td>16:40:00</td><td>Basic</td><td><a href=SEG006.HTM>Free
Skating</a></td></tr>
<tr bgcolor='999999'><td>01.10.2017</td></tr>
<tr bgcolor='#FF8888'> <td></td><td>09:00:00</td><td>Debs</td><td><a href=SEG004.HTM>Free
Skating</a></td></tr>
<tr bgcolor='#FF8888'> <td></td><td>13:35:00</td><td>Novice</td><td><a href=SEG005.HTM>Free
Skating</a></td></tr>
</table><p></p>
```

Endre linken til Time Schedule (der det står Judges Scores)

Videre står det kanskje Judges Scores istedenfor Time Schedule.

Dette kan du endre fra dette:

```
<tr bgcolor='#88FFFF'> <td></td><td>Kortprogram</td><td><a href=SEG0200F.HTM>Officials</a></td><td><a
href=SEG020.HTM> Starting Order / Result Details </a></td><td><a href=DebsGutter KP Scores.pdf>Judges
Scores&nbsp;(pdf)</a></td></tr>
```

til dette:

```
<tr bgcolor='#88FFFF'> <td></td><td>Kortprogram</td><td><a href=SEG0200F.HTM>Officials</a></td><td><a
href=SEG020.HTM> Starting Order / Result Details </a></td><td><a
href=DebsGutter KP TimeSchedule.pdf>Time Schedule&nbsp;(pdf)</a></td></tr>
```

Her endrer du kun to ord, fra Scores til TimeSchedule og Judges Scores til Time Schedule (markert i rødt). Dette må gjøres for alle klasser på begge segmenter (for kortprogram og friløp).

Legge inn melding om justering av tidsskjema

Dersom stevnet inkluderer noen av A-klassene må en slik melding legges inn på siden:

“Minner om at det kan bli små justeringer på da antall i A-gruppen kan justeres fram til trekningen.

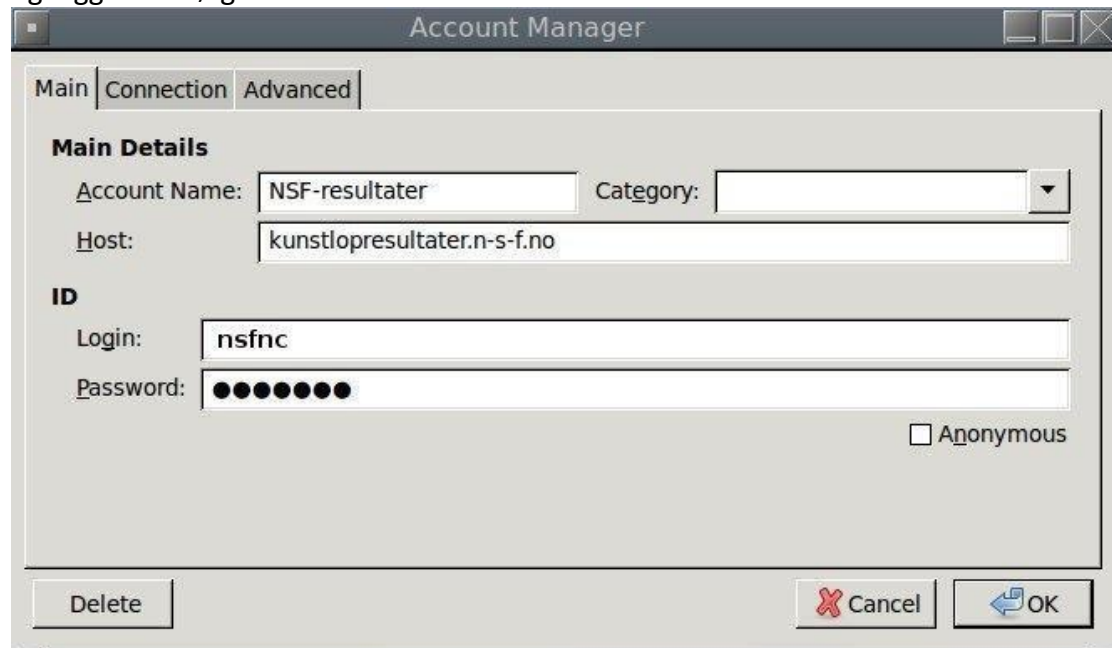
Meldingen legges i en h3-tag (<h3> Meldingen her </h3>) over eller mellom tabellene.

Overføre filer og publisering på internett

Resultatene skal overføres til Skøyteforbundets nettside. Til dette benytter vi filoverføring ved hjelp av noe som kalles FTP. For å kunne benytte FTP trenger du et eget program. Et godt og enkelt alternativ er å laste ned utvidelsen FireFTP til nettleseren Firefox, men du kan også laste ned programmet WinSCP. Dersom du allerede har et favorittprogram for FTP, benytter du dette. Trenger du hjelp til dette, kontakt Christine Isaksen.

For å benytte FireFTP, velger du FireFTP fra verktøymenyen i Firefox. Det forutsettes at utvidelsen er lastet ned og installert. Dersom du isteden har installert WinSCP, starter du dette programmet ved å dobbeltklikke på ikonet du antakelig har på skrivebordet.

I FireFTP, trykker du på <Create new account> (dersom du ikke har laget en tidligere) og legger inn følgende:



Bildet er ment som illustrasjon.

Påloggingsinformasjon får du ved henvendelse til Christine Isaksen (isaksenchristine@gmail.com).

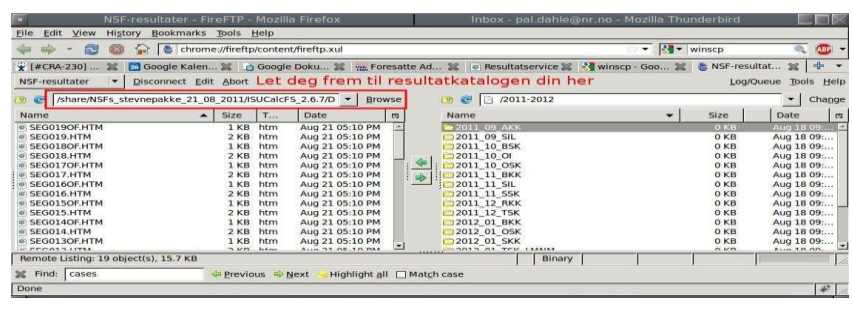
I tabellen nedenfor har vi vist eksempel på hvordan en FTP-forbindelse med FireFTP vil se ut. Med WinSCP vil det se veldig likt ut.

Etter innlogging vil nettleseren din omtrent se ut som vist i figuren nedenfor. Den venstre delen viser hvilke filer du har lokalt på maskinen din, og den høyre delen viser hva som ligger på FTP-tjeneren. Nå gjør du følgende:

1. Gå til høyre del av FTP-vinduet. Der ser du innholdet på filtjeneren til NSF. Det er laget en katalog for hvert stevne denne sesongen. Katalogen for Asker sitt stevne i september 2012 heter eksempelvis 2012_09_AKK. Klikk deg inn i katalogen for stevnet ditt. Pass på at du velger riktig katalog. (se Figur lenger ned).

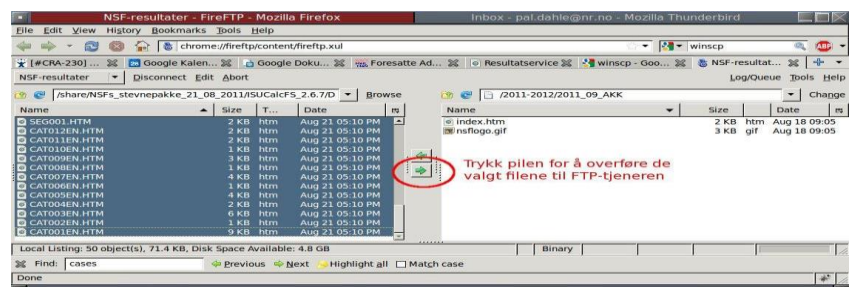
2. I venstre del av FTP-vinduet leter du deg frem til katalogen der resultatene dine ligger lagret, dvs katalogen [ISUCalcFS\Data\html].
3. Markér alle filene i katalogen (klikk på første og siste fil mens du holder <shift> tasten nede) og klikk på den grønne høyrepilen. Filene blir nå overført.

Når overføringen er ferdig, åpner du adressefeltet <http://kunstlopresultater.n-s-f.no/> i en nettleser, velger stevnet ditt, og sjekker at startlistene er blitt korrekt lastet opp. Dersom de har det, kan du lukke FTP-vinduet. Det er lurt å sjekke at opplastingen gikk fint i et nytt vindu ved å gå inn på stevnet du nettopp har overført: kunstlopresultater.n-s-f.no.



Bildet er ment som illustrasjon.

Dersom du ikke finner startlistene, har du antakelig lastet opp filene til feil sted. Kontakt Christine Isaksen dersom du ikke får dette til.



I uken før stevnets start

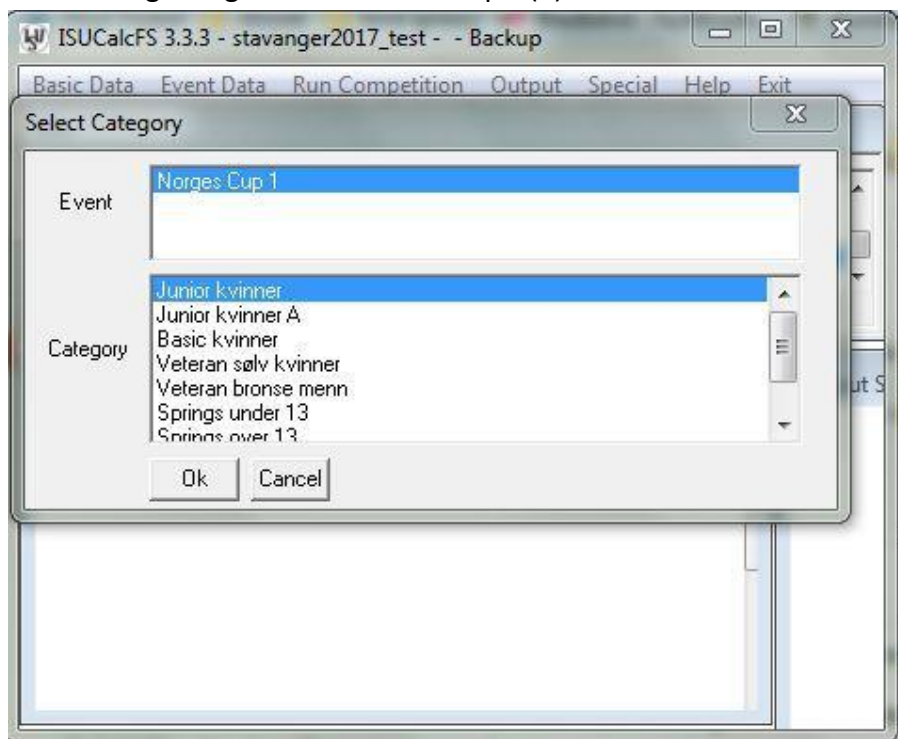
Før trekning må utøverdatabasen oppdateres slik:

1. Kontakt Christine Isaksen for en oppdatert versjon av utøverdatabasen. Lagre denne på datamaskinen.
2. Finn filen som heter Skaters_dato.XML i Dropbox og last denne ned før du lagrer den på datamaskinen.
3. Velg **Special**
4. Velg **Exchange with XML**.
5. Velg **Import**
6. Klikk på **Save**.
7. Husk at du må oppdatere listen over A-løpere i henhold til den som ligger på nett her: <https://goo.gl/LroRn9>

Endre kategori en løper skal konkurrere i

Slette løpere i en kategori

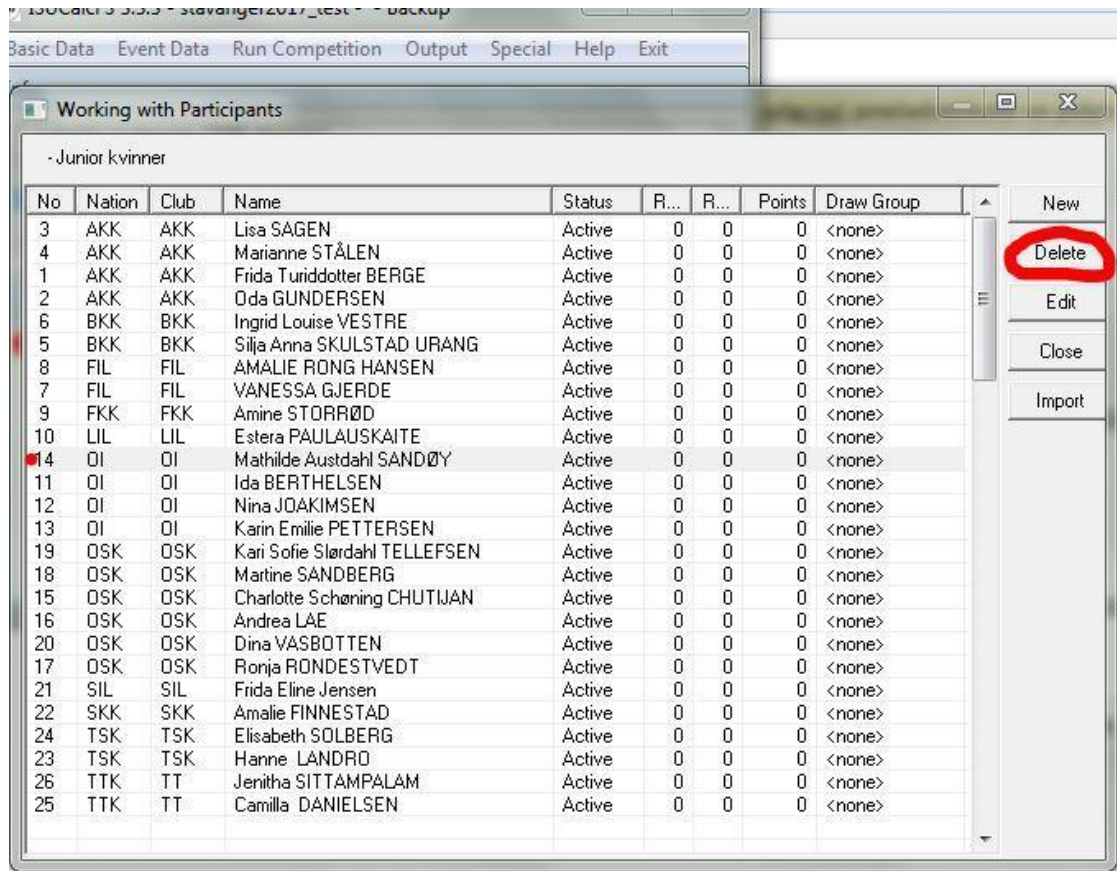
1. Velg **Event Data**
2. Velg **Participants**
3. Velg kategori du skal slette løper(e) i



Bildet er ment som illustrasjon.

4. Klikk **Ok**

5. Klikk på løper som skal slettes
6. Klikk på **Delete**
7. Velg **Yes** på spørsmål om "Are you sure?"



Bildet er ment som illustrasjon.

8. Gjenta punkt 5-7 for hver løper som skal slettes
9. Klikk **Close**
10. Klikk **Yes** på spørsmål om "Sort Entries"

Legge til løpere i en kategori

1. Velg **Event Data**
2. Velg **Participants**
3. Velg kategori du skal legge til løper(e) i
4. Klikk **Ok**
5. Klikk på **New**
6. Klikk på **Undefined** ved siden av Participant

Bildene er ment som illustrasjon.

7. Klikk på **List** og finn ønsket løper

8. Klikk på **Ok**

9. Klikk på **OK**

No	Nation	Club	Name	Status	R...	R...	Points	Draw Group
1	AKK	AKK	Camilla GJERSEM	Active	0	0	0	<none>
2	BKK	BKK	Camilla HANNEVIG	Active	0	0	0	<none>
3	FIL	FIL	THEA KARLSTAD	Active	0	0	0	<none>
4	OI	OI	Mathilde Austdahl SANDØY	Active	0	0	0	<none>
5	SKK	SKK	Marie HAAS	Active	0	0	0	<none>

10. Gjenta punkt 5-7 for hver løper som skal legges til

11. Klikk **Close**

12. Klikk **Yes** på spørsmål om "Sort Entries"

Trekke en løper før trekning

Dersom dere har fått beskjed om at det er løpere som er trukket, skal disse ikke være med i trekningen.

1. Velg **Event Data**
2. Velg **Participants**
3. Velg riktig stevne og klasse
4. Marker løper som skal trekke seg
5. Velg **Edit**
6. Sett status til **Entry Withdrawn**
7. Velg **Ok**
8. Se at statusen ble registrert (se bilder under)
9. Velg **Close**

Skrive ut lister før trekning

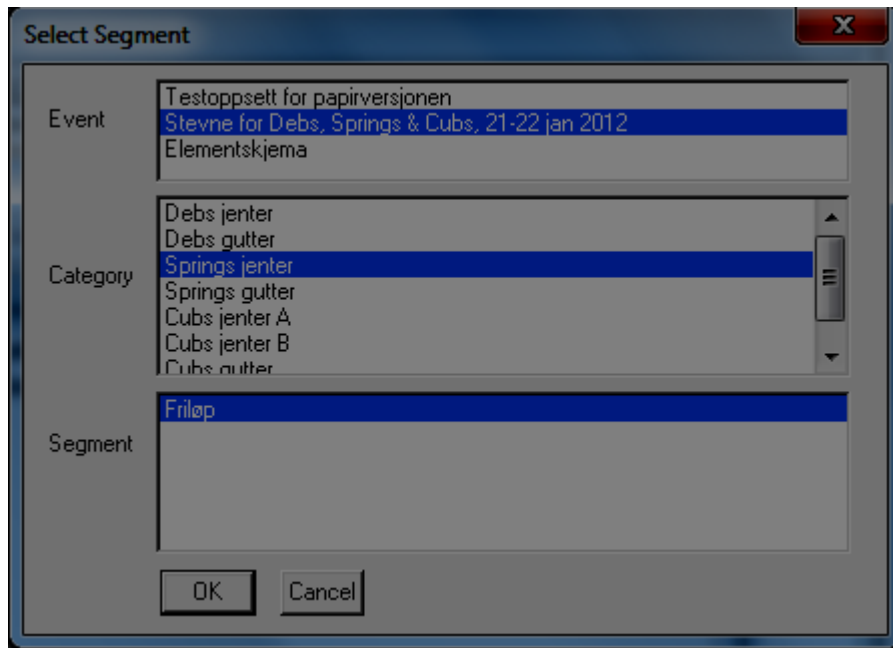
1. Velg **Output**
2. Velg **Entries**
3. Velg **Entries**
4. Velg **Ok**
5. Velg **PDF** og **Print**

Dette viser oversikt over deltagere og brukes som grunnlag for trekningen.

Trekning / detaljert tidsskjema

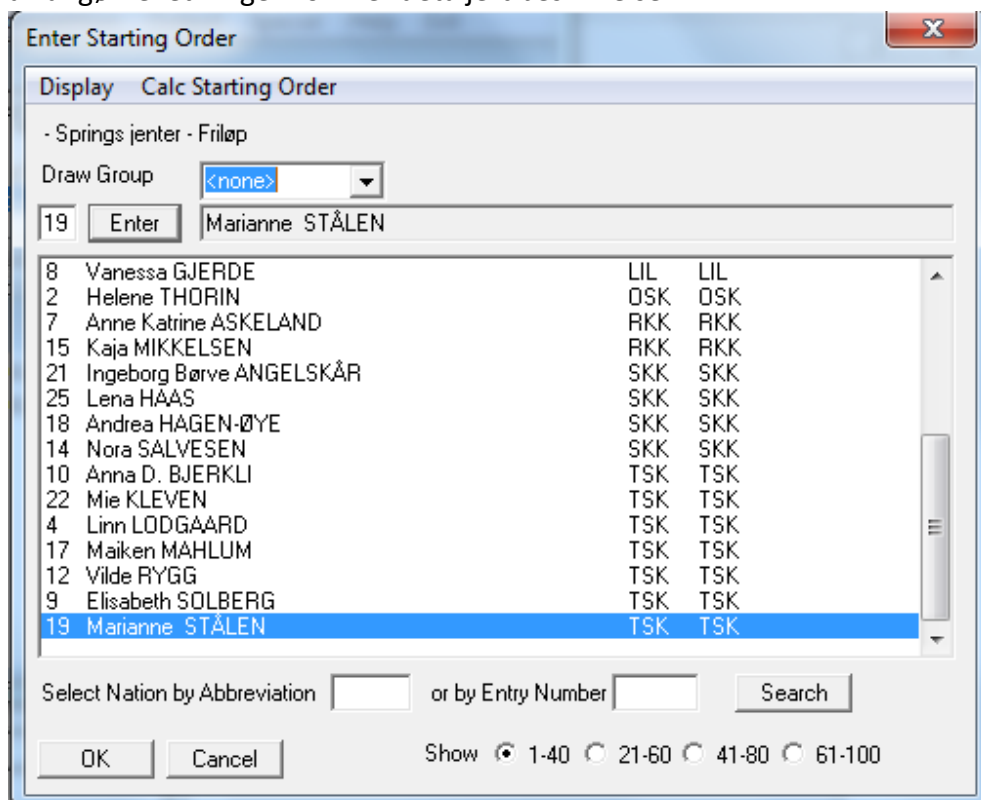
1. Velg meny **Event data → Starting Order**
2. Velg Event, Category og Segment
3. Klikk **Ok**

Dersom det er løpere som trekker seg, kan dette ha innvirkning på antallet i hver oppvarmingsgruppe. Dette skal overdommer godkjenne. Dersom du skal justere oppvarmingsgrupper, må du følge framgangsmåten "Beregne oppvarmingsgrupper" og endre på tidsskjema dersom det er mange som har trukket seg. Framgangsmåte for dette finnes under "Legge til detaljer om hver konkurranseklasse".



Bildene er ment som illustrasjon.

Gjennomfør trekning ved å klikke på løpernes navn, sett inn startnummer og trykk "Enter" for hver løper. Det er egne regler for hvordan trekning gjennomføres. Se arrangørveiledningen for mer detaljert beskrivelse.

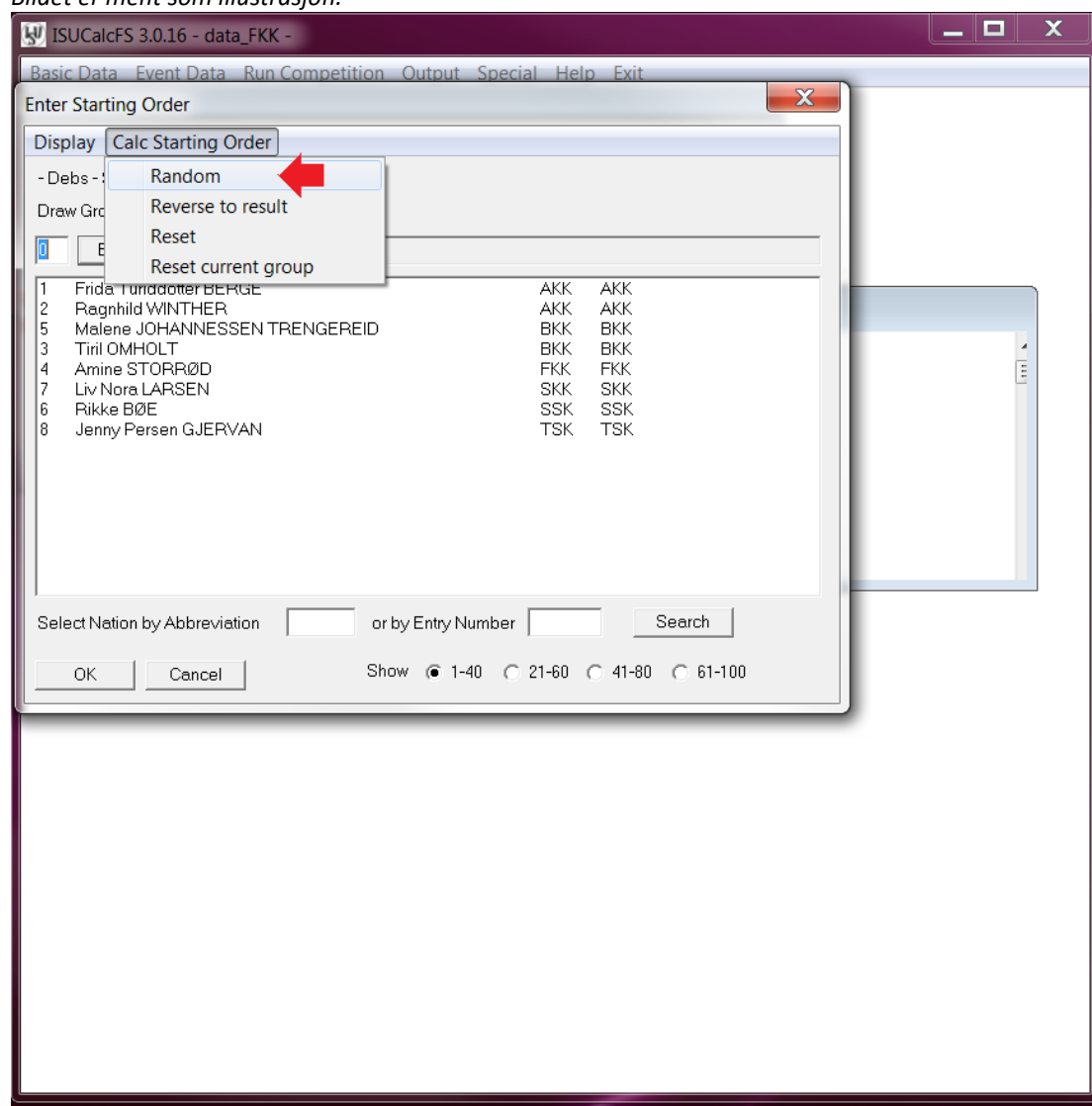


Når alle løpere har fått startnummer velger du **Ok** og **Ja** til **Recalculate Warm Up Groups** (for Junior og Senior) og **Nei** i alle andre klasser.

Elektronisk trekning

Dersom trekning ikke kan gjennomføres i henhold til det som står oppgitt i dokumentene ref deltagere fra klubber og dommer, kan det være like sikkert og en god del raskere å benytte funksjonen som er innebygd i ISUCalc. Vi benytter denne ved private arrangement samt dersom overdommer tillater det. Vedlagt finner du ett bilde over hvor du finner funksjonen i ISUCalc:

Bildet er ment som illustrasjon.



Sende datamappen til Sebastian (kun elektronisk versjon)

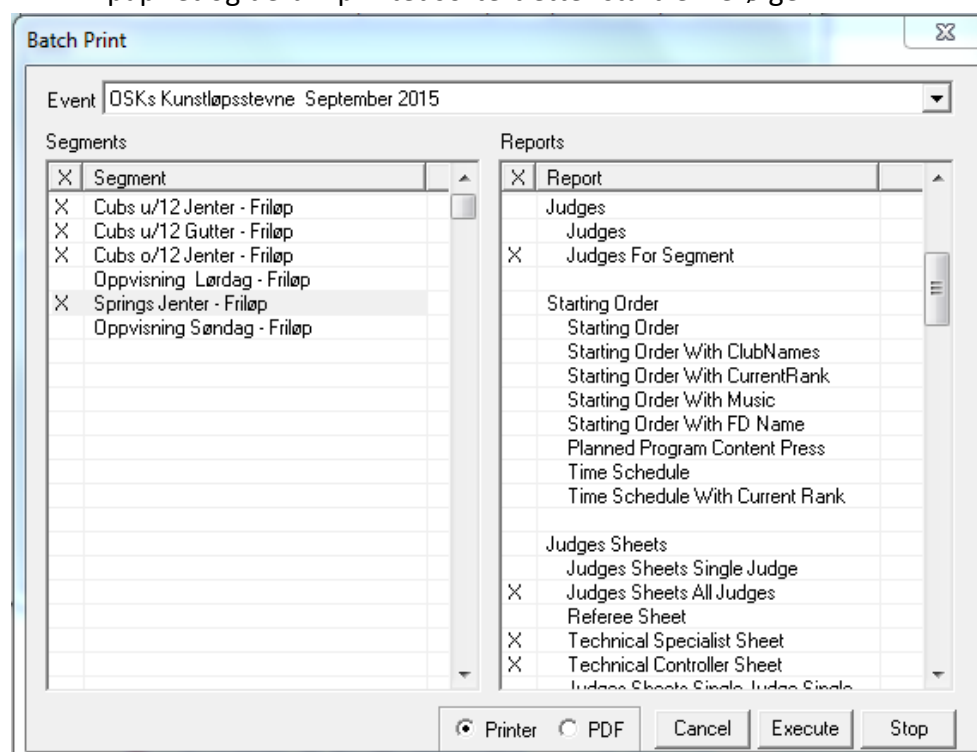
Ved gjennomføring av stevnet med den elektroniske versjonen, må datamappen som ligger i ISUCalcFS zippes før den sendes på epost til Sebastian. Dette vil gjøre det mye lettere for arrangør når utstyret settes opp dagen før.

Dagen før stevnets start

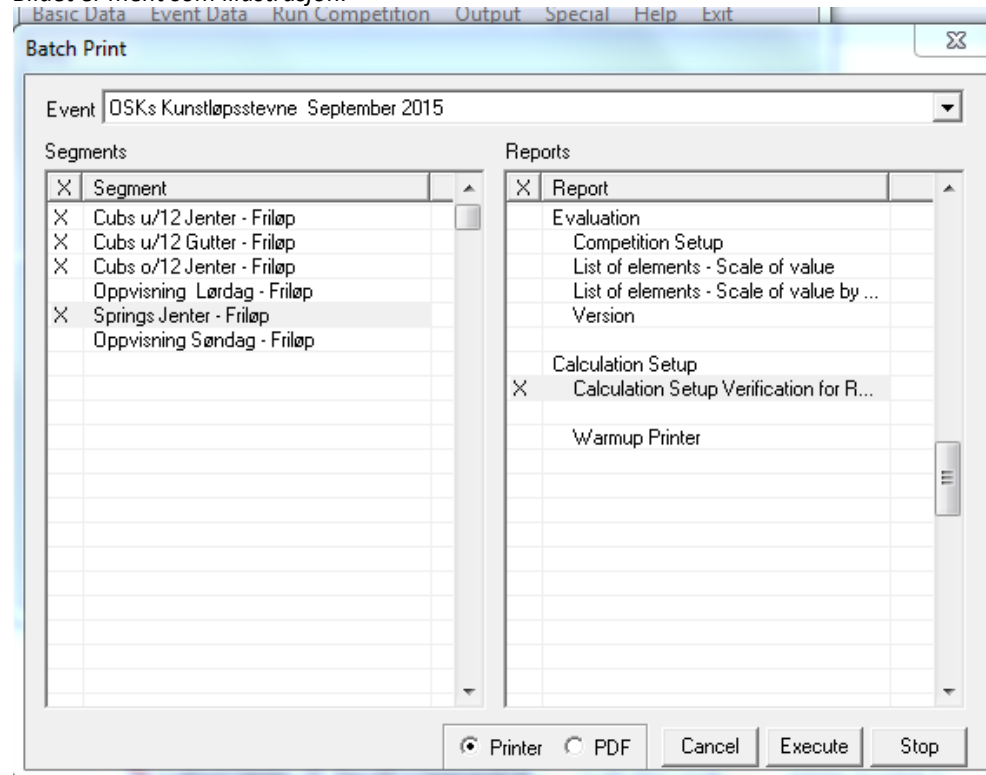
Skrive ut lister til dommere/teknisk panel (gjelder begge dager før stevnestart)

Du kan nå printe ut lister til dommere.

1. Velg **Special**
2. Velg **Batch Print**
3. Velg riktig stevne
4. Huk av for klasse og segment i konkurransen du ønsker å printe papirer til ved siden av Judges Sheets. Dette gjøres ikke for Oppvisning. Oppvisning skal ha eget skjema som du finner på s.100, et skjema per løper som klippes i to (en del til teknisk og en del til dommer).
5. Huk av for **Judges for Segment** under Judges. (Dette skal Speaker ha)
6. Huk av for **Judges Sheets All Judges**
7. Huk av for **Technical Specialist Sheet**
8. Huk av for **Technical Controller Sheet**
9. Huk av for **Calculation Verification Sheet for Referee**(dette skal overdommer godkjenne før stevnets start)
10. Velg Printer og **Execute** (dette vil ta litt tid å printe)
11. Disse papirene skal sorteres slik at hver dommer/teknisk panel får papirer for alle klasser og legges på dommerrommet. Navnet står oppe til venstre på papiret og de blir printet sortert etter startrekkefølge.



Bildet er ment som illustrasjon.



Under stevnet

Hvordan trekke en løper etter trekning

1. Velg Event Data
2. Velg Participants
3. Velg klassen løperen som trekkes går i
4. Marker ønsket løper
5. Klikk på Edit
6. Sett status til Withdrawn

Ved papirversjonen er det viktig å huske på å slette "Planned elements" under registrering av resultater. Dette gjøres slik:

1. Velg Run Competition
2. Velg Manual Data Entry
3. Velg riktig Event, Category og Segment og trykk OK
4. Marker riktig løper og velg OK
5. Velg Elements og slett alt som ligger her slik at det er tomme felter
6. Velg Save+ Check
7. Velg OK
8. Velg 1st Score
9. Velg End
10. Velg Yes
11. Dersom resultatene allerede er beregnet, må du gjøre dette på nytt og generere nye Judges Scores for den aktuelle klassen.

Det er to måter å arrangere stevnet på, papirversjon eller elektronisk versjon. Fram til stevnestart er det samme framgangsmåte, men avviklingen av stevnet er ulik.

Stevneavvikling elektronisk versjon

Ved den elektroniske versjonen må en person bistå Sebastian under hele stevnet. Etter et segment er ferdig vil Sebastian ordne med godkjenning av resultater. Når resultatet er godkjent kan arrangør få disse og kopiere opp til dommere. Sebastian vil også foreta trekning og publisere resultatlistene og startlister på nettsiden. En person fra bistår Sebastian med dette (når de ulike klassene skal starte opp osv). Her kan også overdommer hjelpe til.

Etter kortprogrammet vil Sebastian sende alle papirer som må printes til dommere på epost til arrangør. Disse må printes, sorteres og legges på dommerrommet minimum 30 minutter før oppstart neste dag.

Stevneavvikling papirversjonen

Registrere resultater (Kun ved papirversjonen.)

Stevnet startes ved at du i IceCalc velger **Run Event → Manual Data Entry**.

Deretter velger du stevne, klasse (category) og til slutt løp (segment).

Du får nå opp vinduene **Run Event**, **Elements** og **Result of Calculation** på skjermen. Flytt gjerne litt på vinduene slik at du kan se alle tre på en gang. For å registrere resultatene benytter du vinduet **Run Event** som ser slik ut:

Bildet er ment som illustrasjon.

Øverst til venstre i denne boksen står mesterskapstittelen, klassen du har valgt, og om dette er kortprogram eller friløp. På neste linje følger navnet på første løper. Dommere og teknisk panel skriver på hvert sitt papir som deretter samles inn etter at en løper har gått. Det er disse poengene som må skrives inn manuelt i programmet.

Resultater legges inn for hver løper:

1. Legg inn elementene ved å trykke [Elements]

Edit elements

Det første vi registrerer for en løper er elementene. Dette gjøres i dialogboksen vist nedenfor. I samme boks registrerer vi også fall og tidstrekk. Elementer og eventuelle trekk mottas på skjema fra teknisk kontrollør (Technical Controller).

	Elements (format: 3A+2T+SEQ)	Time Code (1.23)	2nd Element	Half Deduction
1	2A<	Double Axel (downgraded)		0.00
2	2F+1Lo	Double Flip+Single Loop		0.00
3	2Lz+1A+SEQ	Double Lutz+Single Axel+SEQ		0.00
4	CCoSp4	Change Foot Combination Spin 4		0.00
5	2Lo	Double Loop		0.00
6	2S1T	Non valid Elm.		0.00
7	2F	Double Flip		0.00
8	2Lz+1T	Double Lutz+Single Toeloop		0.00
9	FCoSp3	Fly. Combination Spin 3		0.00
10	2Lo	Double Loop		0.00
11	FSSp	Flying Sit Spin		0.00
12				0.00
13				0.00
14				0.00
15				0.00

Buttons: Ready, OK, Cancel, Save + Check, Insert Planned Elm., Delete performance data

Bildet er ment som illustrasjon.

1. Begynne med å legge inn de planlagte elementene [Insert Planned Elm.]

Elementene som er blitt registrert fra utøverens elementskjema skal nå komme til

synes i venstre kolonne. Elementene skal imidlertid ikke inneholde nivåer (levels), som skal legges inn av oss. Som oftest er det også avvik mellom elementene registrert på dommerskjemaet og de planlagte elementene. Dersom det er store avvik kan, det være en fordel å hoppe over punkt 1. og isteden registrere alle elementene på nytt.

Ting som ellers er viktig å merke seg er:

1. En stjerne (*) betyr "Non valid element" og skal legges inn som vist ovenfor (markert som punkt 2).
2. Edge (e) betyr at løperen har stått på feil skjær og skal stå etter hoppet, for eksempel 2Lze eller 1Fe.
3. Attention (!) betyr at løperen muligens har stått på feil skjær. Dette skal registreres i kolonnen markert med nr 4 på diagrammet.
4. Et tidstrekk registreres som 1.00.
5. Et fall registreres som **antall** fall per løper.
6. Hopp som ikke har fullendt rotasjon, skal skrives 1T<< eller 2T<.
7. I noen tilfeller får utøveren ikke noe nivå for elementet sitt. Det legges da eksempelvis inn som FSSp.
8. V skal stå etter piruetten, for eksempel FCCoSp2p1V.
9. Noen vanlige forkortelser til piruetter. Husk å skille på store og små

bokstaver:

- FSSp
- FCSp
- (F)CCoSp
- (F)CoSp
- LSp
- USp
- ChSq

10. Dersom det står BONUS på arket til kontroller skriv inn dette som siste element (for eksempel BONUSA eller BONUSB).

☐ Ready

Bildet er ment som illustrasjon.

11. Når alle elementer og trekk er lagt inn trykker du [Save+Check] og til slutt [OK]

2. Legg inn dommerkarakterene ved å trykke [Jdg data]

- **Judges data**

Etter at elementene er registrert , skal du legge inn karakterene dommerne har gitt

for de forskjellige elementene og komponentene. Du får ett skjema fra hver dommer.

NB! Det er svært viktig at karakterene fra første dommer registreres i første kolonne, karakterene fra andre dommer i andre kolonne, osv.

- 1. Først legger du inn dommernes vurdering av hvert element. Denne vurderingen kalles GOE som er forkortelse for grade of execution. Disse legges raskt inn ved å trykke på <Tab> etter hver tall. **GOE-verdiene er at disse varierer fra -5 til +5.**
- 2. Når du skal legge inn komponentkarakterene er det verdt å merke seg at for karakterer som ender på .25, .50, eller .75, så legger IceCalcFS automatisk inn det siste sifferet for deg og går samtidig automatisk til neste komponent. For tall som ender på .00 må du selv legge inn det siste sifferet.
- 3. Når alle karakterer er lagt inn trykker du [OK]

Elements	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ref
1 2Ax	-3	-2	-2								
2 2F+1Lo	0	0	0								
3 2Lz+1A+SEQ	-1	-2	-1								
4 CCoSp4	1	1	1								
5 2Lo	1	1	1								
6 SiSt1*	0	1	0								
7 2F	-1	-2	-2								
8 2Lz+1T	-2	-3	-1								
9 FCoSp3	0	0	0								
10 2Lo	-1	0	0								
11 FSSp	-1	-1	1								
12											
13											

Components	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ref
1 Skating Skills	3.75	4.00	3.75								
2 Transitions	3.50	3.75	3.25								
3 Performance/Execu	3.75	4.00	3.50								
4 Choreography	4.00	3.75	3.25								
5 Interpretation	3.75	3.75	3.50								
6											

OK Cancel

Bildet er ment som illustrasjon.

3. Poengene beregnes ved å trykke [1st Score]

4. Fortsette til neste løper [Next]

5. Når alle resultater er lagt inn lukkes klassen ved å trykke [End]

Når dere har fått poengene for en løper, fyller dere ut poengene på et skjema som gis til speaker slik at foreløpig resultat blir lest opp.

NB! Sorter skjemaene fra kontroller og dommere slik at hver enkelt får sine skjemaer tilbake i kronologisk rekkefølge. På denne måten blir det lett for dem å sjekke at elementer og scores er blitt registrert riktig. Skjemaene gis til overdommer.

Utskrift etter kortprogram og friløp

1. Velg **Output**
2. Velg **Result**
3. Velg **Result**

Dette skal til overdommer.

1. Velg **Output**
2. Velg **Result**
3. Velg **Resultt for Segment**

Dette skal til overdommer.

1. Velg **Output**
2. Velg **Result**
3. Velg **Deduction Protocol**

Dette skal til overdommer.

1. Velg **Output**
2. Velg **Result**
3. Velg **Judges Scores**

Begynn med å skrive ut ett eksemplar av «Deduction protocol» og «Judges scores» til overdommer for kontroll. Dersom det er endringer vil overdommer gi beskjed om dette.

Endre elementer som er lagt inn

1. Velg Run Competition
2. Velg Manual Data Entry
3. Velg riktig Event, Category og Segment og trykk OK
4. Marker riktig løper og velg OK
5. Velg Elements og juster de elementer som er feil
6. Velg Save+ Check
7. Velg OK
8. Velg 1st Score
9. Velg End
10. Velg Yes
11. Dersom resultatene allerede er beregnet, stevnet eksporteres til html på nytt og det må genereres nye Judges Scores for den aktuelle klassen. Husk at overdommer og kontroller skal godkjenne de nye endringene før publisering på nett. Når overdommer og kontroller underskriver resultatlisten anses resultatene som offisielle.

Endre Judges Data og/eller komponenter

1. Velg Run Competition
2. Velg Manual Data Entry
3. Velg riktig Event, Category og Segment og trykk OK
4. Marker riktig løper og velg OK
5. Velg Jdg Data
6. Endre verdier til de som er riktig
7. Velg OK
8. Velg 1st Score
9. Velg End
10. Velg Yes

11. Dersom resultatene allerede er beregnet, må dette beregnes på nytt og generere nye Judges Scores for den aktuelle klassen. Husk at overdommer og kontroller skal godkjenne de nye endringene før publisering på nett.

Etter en klasse er ferdig

Kontroll av resultater er godkjent

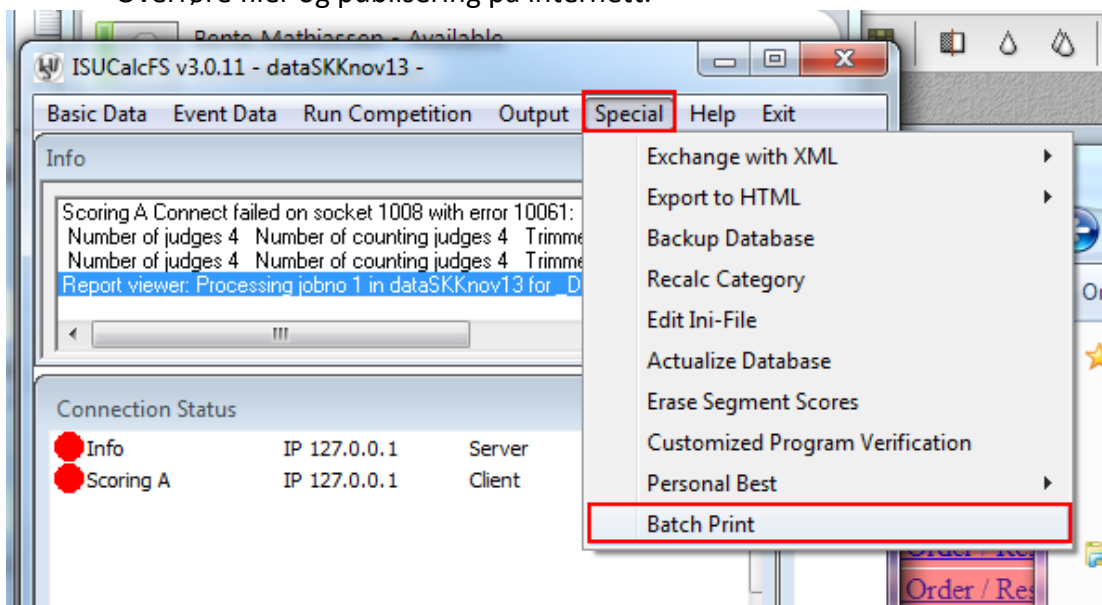
Når kontroll er godkjent gjentas skrives det ut et eksemplar av **Judges Scores** til hver dommer.

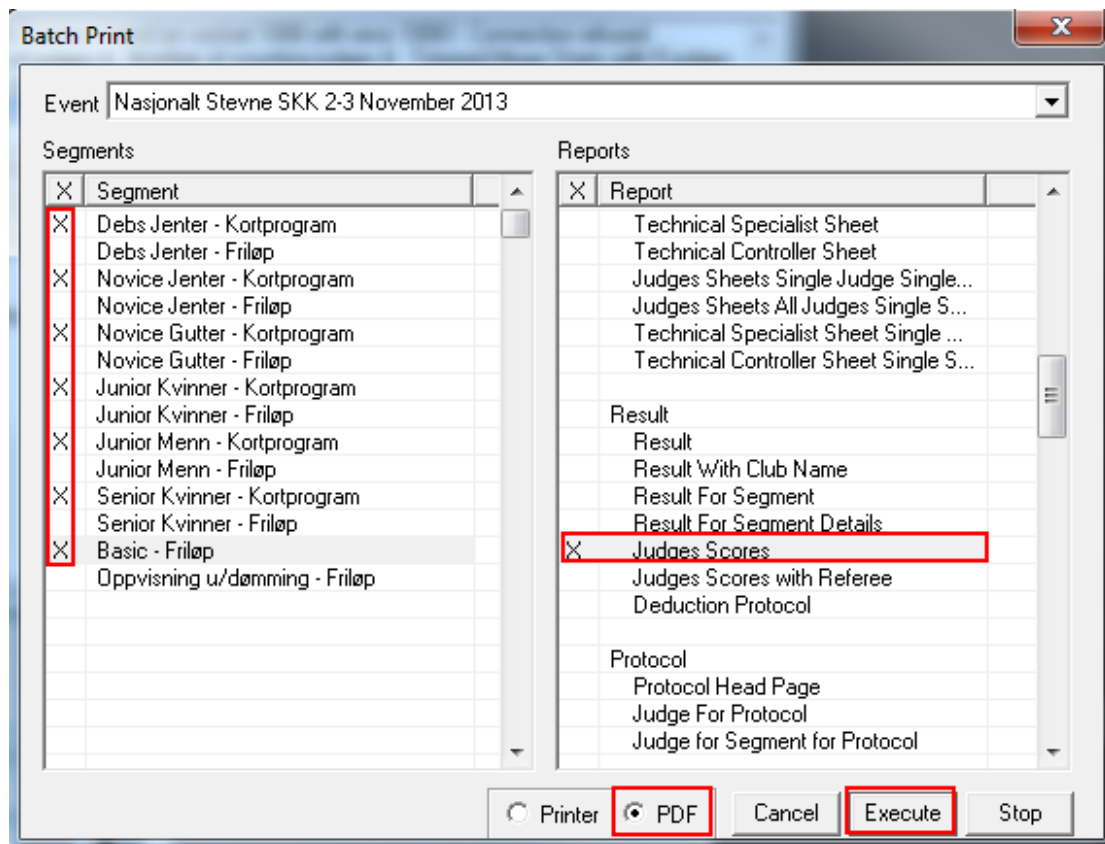
For å skrive ut Judges Scores til alle dommere:

1. Velg **Output**
2. Velg **Result**
3. Velg **Judges Scores**
4. Velg **Print** og **Execute**

Generere Judges Scores

1. Velg **Special**
2. Velg **Batch Print**
3. Velg så de klassene, segmentene og rapportene du vil generere (**Judges Scores**). Dette gjør du ved å dobbeltklikke på linjene du vil skal være med- De blir da markert av en «X». I eksempelet under er vi på lørdag kveld og har valgt å generere scores for kortprogrammene. Velg PDF og klikk «Execute»
4. Når ISUCalcFS nå spør hvor du vil legge filene navigerer du ned i mappestrukturen, klikker på «html»
5. mappa og til slutt «OK»
6. Nå er alt klart for publisering på nettet. Framgangsmåte for dette er under "Overføre filer og publisering på internett."





Bildene er ment som illustrasjon.

Publisere resultater på internett

Resultater (PDF /detaljer) kan publiseres på NSF's nettsider etter at de er signert av overdommer og kontroller. Få klarsignal fra overdommer om at resultatene kan publiseres.

For å eksportere stevnet så det er klart til publisering:

1. Velg Special
2. Velg Export to HTML
3. Velg Entire Event
4. Finn så frem til index-filen og sjekk at alle linker virker og at resultatene stemmer.
5. Du kan nå publisere resultatene. Framgangsmåte for dette under "Overføre filer og publisering på internett".

Vedlegg

Oppgjørsskjema ved stevner for teknisk delegert og teknisk support NSF 1 skjema per person

Stevne:	Dato:	Starttid (dato og klokkeslett):	Sluttid (dato og klokkeslett):	Sted:
---------	-------	---------------------------------	--------------------------------	-------

Navn:	Personnummer:	Skattekommune:
Adresse:		

Reisemåte: Buss, tog etc.	Sum

Bruk av bil – kilometer	Sum
Fra/til	Km: Sats: 3,90
Passasjer(er)	Km: Sats: 0,50

Diett	Sum
Hel dag <u>hjemmefra</u> – over 6 timer	Antall: Sats: 450,-
Halv dag <u>hjemmefra</u> – under 6 timer	Antall: Sats: 300,-

Diverse utgifter	Sum
Honorar konkurransedag	Antall dager: Sats: 750,-
Honorar rigging	Sats: 500,-

Andre kostnader (legg ved bilag):	Sum
Bilagsnummer	Bilagstekst
	Sum totalt:
Til fradrag for bankett	Sats: ÷ 200,-
	Til utbetaling:

Dato:	Mottatt / sign:
Overføres konto nr.:	

Oppgjørsskjema ved stevner for

dommere, kontrollere, tekniske spesialister, data- og videooperatører

1 skjema per person

Stevne:	Dato:	Sted:
---------	-------	-------

Navn:
Adresse:

Reisemåte: Buss, tog etc.

Sum

Bruk av bil – kilometer

Sum

Fra/til	Km:	Sats:	3,90	
Passasjer(er)	Km:	Sats:	0,50	

Diett

Sum

Hel dag – over 6 timer hjemmefra	Antall:	Sats:	450,-	
Halv dag – under 6 timer hjemmefra, m/ bedømming	Antall:	Sats:	300,-	
Ankomstdag u/ bedømming	Antall:	Sats:	100,-	

Godtgjørelse

Sum

1-30 løpere/lag	Antall dager:	Sats:	100,-	
1-40 løpere/lag	Antall dager:	Sats:	200,-	
1-50 løpere/lag	Antall dager:	Sats:	300,-	
1-60 løpere/lag	Antall dager:	Sats:	400,-	
1-70 løpere/lag	Antall dager:	Sats:	500,-	
1-80 løpere/lag	Antall dager:	Sats:	600,-	
1-90 løpere/lag:	Antall dager:	Sats:	700,-	
Kontrollertillegg (papirversjon)	Antall dager:	Sats:	200,-	
Overdommertillegg (papir/elektronisk)	Antall dager:	Sats:	300,-	

Andre kostnader:

	Sum totalt:
Til fradrag for bankett	Sats: ÷ 200,-
	Til utbetaling:

Dato:	Signatur:
Overføres konto nr.:	

Mal til invitasjon Til kunstløpklubbene

Invitasjon til stevne for klassene ... (dato).

(Klubb) har den gleden av å invitere til stevne i *(ishall)* *(dato)*.

PÅMELDING OG BETALING

All påmelding og betaling skal foretas via Min Idrett i perioden *(dato)*.

PROGRAM OG TIDSSKJEMA

Nærmere informasjon om konkurransedager og starttid pr klasse, blir publisert snarest mulig etter påmeldingsfristen. *(Klasser med stjerne på terminlisten)* inkluderes kun dersom antall påmeldte ikke overstiger 80 løpere på lørdag eller 70 løpere på søndag (lokale løpere vil bli prioritert).

Ved eventuelle endringer av klasser, publiseres senest *(dato)*. Tidsskjema vil bli publisert tre uker før stevnetstart på *(nettside)*.

MUSIKK

Alle løpere laster opp sin musikk til NSFs Stevnebase via Min Idrett. Dette gjøres kun en gang pr. sesong med mindre det er endringer

i musikken i løpet av sesongen.

Alle løpere må ha med backup på USB-stick med mp3 eller mp4 merket med navn.

Filen må merkes med navn_klubb_kategori_segment

For eksempel: petraolsen_DKK_novice_SP

(SP- kortprogram, FS-friløp)

[Link til veiledning for opplastning av musikk for løpere, samt nedlastning for arrangør](#)

Chrome kan lastes ned her: <https://goo.gl/jYXP6Z> Nettleseren Chrome MÅ benyttes når du laster opp musikken.

Lag som stiller i Synkronkunstløp må sende musikk direkte til arrangør på e-post senest 3 uker før stevnets start.

Øvrige løpere:

Vi ber om at alle øvrige løpere som planlegger å delta i stevner/oppvisning denne sesongen laster opp sin musikk innen 10 .september.

Løpere som ikke har musikk klar til denne dato må laste den opp senest en uke før det første stevnet de skal delta i.

ELEMENTSKJEMA

Elementskjema sendes samlet fra klubb til elementskejma@n-s-f.no minimum 3 uker før stevnets start.

[Se elementskjemarutine her](#)

Lag som stiller i Synkronkunstløp må sende elementskjema direkte til arrangør på e-post senest 3 uker før stevnets start.

TREKNING

Løperenes/lagenes startrekkefølge blir offentliggjort på forbundssidene og klubbens nettsider, *(dato to-fem dager før stevnets start)*.

ARENA

Stevnet vil foregå i *(ishall)*. Adressen er *(adresse)*

OVERNATTING

Vi har avtale med *(hotell, bestillings- og kontaktinformasjon dersom det eksisterer en slik avtale)*.

Velkommen skal dere være!

Vennlig hilsen Stevneutvalget *(klubb, tlf og e-post)*

Tilbakemeldingsskjema oppvisning

Dette var bra!

Dette var bra!

Dette må du jobbe videre med!

[illegible]