

АССОЦИАЦИЯ СПЕЛЕОЛОГОВ УРАЛА

Бюллетень №5

КАНОН

Проведения Матчей городов Урала

(Конспект семинара судей)

Часть 4

КОНКУРСЫ

© *Евдокимов С.С.*

Пермь - 2001г.

часть 4.

КОНКУРСЫ

Нет необходимости доказывать, что деятельность любого спелеолога, состоит не только из одних соревнований. Столь же бесспорно, что команда выступающая на соревнованиях – лишь малая часть коллектива секции или клуба.

Не только "Отцам основателям" Матчей, было очевидно желание большинства членов спелеоколлективов, тоже принять участие в выяснении, кто лучше и в каком виде деятельности. Поэтому конкурсные программы появились в расписании соревнований за долго до учреждения матчей.

Конкурсы в программе спелеомероприятий – состязание делегаций или отдельных спелеологов по различным видам спелеодеятельности.

Конкурсы предоставляют возможность любому спелеологу посоревноваться не только на скальном маршруте.

При правильной организации, конкурсы придают мероприятиям праздничный характер, способствуют сохранению порядка на территории слета, обеспечивают интересный досуг участников, способствуют широкому обмену информации и дружескому общению.

Основные принципы проведения конкурсов.

К сожалению не существуют единых правил судейства конкурсов, поэтому ниже, будут сформулированы основные принципы, которыми следует руководствоваться при проведении конкурсов.

Принципы эти прошли апробацию в судействе конкурсов, как Матчей городов так и различных (не только спелео) соревнований всесоюзного и Республиканского масштабов.

*Конкурсы могут проводиться, как **очно** (для участников мероприятий), так и **заочно** (для спелеологов не принимающих непосредственного участия в мероприятии).*

Необходимо предъявлять к участникам конкурсов те же требования по спелеоопыту, что и членам спортивной команды, или на одну ступень ниже (это требование призвано если не исключить, то сильно ограничить участие в конкурсах профессионалов, не занимающихся спелеологией).

Не допускаются к участию в конкурсной программе работы, не соответствующие уровню проводимого мероприятия.

Не рассматриваются работы получившие призовые места (с 1 по 3) на мероприятиях аналогичного или высшего максштабов, а также выполненные членами судейских бригад по этому разделу.

Судейство конкурсов является экспертным. Члены судейских бригад должны быть квалифицированными специалистами в рассматриваемом виде конкурсов.

Судейские бригады должны состоять минимум из трех Экспертов. Необходимо привлекать к судейству чистых профессионалов, но не более 1/3 от численного состава бригады

При проведении конкурса в два тура, окончательное распределение мест осуществляется после проведения второго тура.

Все конкурсные материалы делятся на три-четыре группы (по степени соответствия конкурсным требованиям). Дифференциация мест производится только для материалов первой группы.

В качестве дополнительного члена конкурсной бригады допускается использовать среднестатистическое от высказанного мнения представителей команд на конкурсной программе.

Если все предоставляемые материалы не соответствуют по качеству предъявленным требованиям, то призовые места могут не присуждаться.

Протесты по результатам конкурсов не принимаются и не рассматриваются.

Методика судейства конкурсов.

Судейство конкурсной программы – дело многогранное и не менее сложное, чем судейство и постановка технических дистанций, и достойно проведения отдельного семинара.

В кратце, общая стратегия работы судейской конкурсной бригады состоит в том, чтобы сложную задачу оценки всех объектов конкурса расчленил на несколько более простых, которые решаются известными способами. Например: классификацией или ранжированием.

Под КЛАССИФИКАЦИЕЙ понимают разделение конкурсных объектов на группы, в которые они объединены по некоторому, общему для них, признаку. Признаки группы должны быть ВСЕОБЪЕМЛЮЩИЕ и ВЗАИМОИСКЛЮЧАЮЩИЕ. Частично классификация уже подготовлена делением многих конкурсов на разделы по тематическому и функциональному признаку. Для полной реализации этой возможности необходимо проводить судейство в каждом разделе отдельно.

Если конкурсных объектов в разделе более 10-12, то их оценку целесообразно проводить в два тура.

В первом туре завершается окончательная классификация: объекты делятся на три группы. В первую группу включаются объекты (6-10) наиболее полно отвечающие целям конкурса, отмеченные творчеством, новизной и претендующие на призовые места. К третьей группе относят наиболее слабые работы, представленные, возможно, с целью лишь получить зачет участия в конкурсе. Объекты второй группы занимают промежуточное положение.

Во втором туре объекты первой группы ранжируются с первого по десятое (или другое иное место, в зависимости от числа объектов в группе), выстраиваются в упорядоченный ряд по степени выраженности некоторого количества качества - признаков. Объектам попавшим во вторую группу, присваивается 15 место. В третью - 20 место.

Там, где возможен многократный перебор конкурсных объектов, ранжирование осуществляется следующим образом: из группы выбирают лучший объект и ему присваивается 1е место, затем выбирают лучший объект из оставшихся и ему присваивают 2е место, и т.д..

Конкурсы самоделок целесообразнее проводить в виде открытых защит образцов представленного снаряжения.

Другие конкурсы проводят в виде открытых просмотров.

В конкурсе фильмов, судьи до начала конкурса получают на каждый представленный фильм лист, на одной половине которого напечатаны все исходные данные, на второй, в процессе демонстрации, судья делает содержательные записи о качественных понятиях. Позже, опираясь на эти заметки, производится деление на группы ранжирования.

Количество сравнений при ранжировании, можно сильно сократить, если применить следующий прием: Пусть 3 объекта уже ранжированы. Тогда следующие объекты сравниваются со вторым; в зависимости от результата - с 1 или 3, и размещаются слева или справа от последних. Далее, каждый следующий объект сравнивается со средним ранжированным объектом и размещается по результатам сравнения слева или справа от уже ранжированных объектов.

Практика судейства конкурсных программ показывает, что после просмотра всех материалов, может возникнуть необходимость в повторном просмотре некоторых материалов, что не исключает пересмотр уже произведенного разделения на группы. Поэтому не рекомендуется делать какие-то предварительные заявления по результатам отбора до утверждения их в общем порядке.

Необходимо знать, что протесты по результатам конкурсной программы не принимаются, так как в основе судейства лежит метод экспертной оценки, и для удовлетворения протеста придется комплектовать другую бригаду экспертов.

Виды конкурсов

Состав конкурсной программы во многом зависит от актуальности тех или иных задач решаемых спелеологическим сообществом в данный момент.

Организаторам спелеомероприятий, в рамках которых проводятся конкурсные программы, необходимо тщательно анализировать складывающиеся тенденции и предлагать темы конкурсной программы способствующие развитию наиболее востребованных тем спелеодеятельности.

Необходимо подчеркнуть, что конкурсы являются мощным рычагом стимулирующим развитие того или иного вида спелеодеятельности. В качестве примера можно привести конкурс самоделок.

Настойчивое его включение в программы матчей было не последним фактором в развитии спелеотехники того периода. К сожалению упование на забугорное снаряжение сводит на нет робкие попытки современных Кулибиных сказать свое слово. К слову сказать, в конце 80х - начале 90х, по многим туристским клубам страны проехали эмиссары известных фирм, скупая образцы самодельного снаряжения.¹

КОНКУРСНАЯ ПРОГРАММА может включать такие виды:

- а. Конкурс бивуаков
 - б. Конкурс технического творчества (самоделок)
 - в. Конкурс фотографий
 - г. Конкурс слайдов (слайдфильмов)
 - д. Конкурс пропаганды (вида туризма, раздела работы и пр.)
 - е. Конкурс общественной работы
 - ж. Конкурс кинофильмов (видеофильмов)
 - з. Конкурс (проектов) эмблем, значков, выпелов
- иногда включали и такие конкурсы:
- и. Туристского плаката и атрибутики (2 СЛЕТ СОЮЗ)
 - к. Конкурс песни (исполнителей, песен)
 - л. Конкурс отчетов (исследование района, полости)

Встречались и такие экзоты как

- м. Конкурс поваров
- н. Конкурс ПБЛов
- о. Конкурс рисунков и карикатур на спелеотему
- п. Фотостендов о походе
- р. Стихотворений и рассказов
- с. Будни слета
- т. и т.д. и т.п.

Условно все конкурсы можно разделить на несколько групп:

- а. Характеризующие уровень развития вида туризма
- б. Спортивно-походные
- в. Художественно изобразительные
- г. Художественные

Комплектование конкурсной судейской бригады

Судейская бригада конкурсной программы состоит из:

Зам главного судьи по конкурсной программе,
Старших судей по видам конкурсной программы,
Начальник технической службы конкурсной программы
Зам.главного секретаря по конкурсной программе
Судей по видам конкурсной программы.

Зам главного судьи по конкурсной программе, возглавляет работу конкурсной бригады. Его права и обязанности соответствуют заму. Главного судьи по судейству.

Старшие судьи по видам конкурсной программы, возглавляют судейские бригады по видам конкурсной программы. Назначаются из авторитетных туристов хорошо разбирающихся в данном конкурсе.

Начальник технической службы конкурсной программы /эквивалент начальника дистанции и заместителя по безопасности/

1. Начальник технической службы осуществляет подготовку технического оборудования и специальных помещений, необходимых для проведения конкурсов, отвечает за их правильную эксплуатацию во время слета и исправность. Начальник технической службы подчиняется главному судье и его заместителю по конкурсной программе.

¹ Я лично беседовал с тремя такими представителями. Будучи нашими соплеменниками, они, за достаточно солидные комиссионные, разъезжали по стране и под разными предлогами собирали действующие образцы. Особой популярностью пользовалась техническая документация.

2. Начальник технической службы составляет заявку на аппаратуру и другое оборудование, необходимое для проведения намеченных программой конкурсов на слете /проекторы, экраны, магнитофоны и др./. Согласует перечень с соответствующими старшими судьями и через зам. главного судьи по конкурсной программе передает заявку организации, проводящей слет. В случае необходимости принимает меры для получения аппаратуры и оборудования из других источников.

3. По прибытии на место слета получает аппаратуру и другое оборудование у коменданта слета и отвечает за его сохранность и правильную эксплуатацию. Организует оборудование помещений для конкурсов кино, видео и слайд фильмов /экран, затемнение, электроэнергия, радиофикация и т.п./, а также мест для проведения других конкурсов, если там требуется техническое оборудование.

4. Знакомит представителей делегаций с особенностями работы на аппаратуре для демонстрации кино- и слайдфильмов, которую представил Организатор. Проверяет правильность подготовки участниками кинолент, наборов слайд и магнитных лент для воспроизведения на этой аппаратуре.

5. Организует по просьбе представителей делегаций демонстрацию их кино, видео и слайдфильмов на аппаратуре Организатора. Осуществляет контроль за правильностью эксплуатации представителями делегаций своей аппаратуры во время демонстрации ими фильмов на конкурсе.

6. Организует и обеспечивает соблюдение правил противопожарной безопасности и безопасности при работах с электрооборудованием / до 1000 вольт/ в местах проведения конкурсов.

7. Начальник технической службы обязан при возникновении аварийной ситуации или явной ее угрозы остановить конкурс и организовать эвакуацию участников и зрителей из помещения. Если есть пострадавшие, то он должен немедленно организовать до врачебную помощь и вызвать медслужбу. При этом он имеет право привлечь к проведению спасательных работ участников слета и судей.

8. Если конкурсы кино, видео, и слайдфильмов проводятся одновременно» то начальнику технической службы выделяется помощник, который работает под его руководством, а в его отсутствие выполняет его обязанности.

1. **Зам.главного секретаря по конкурсной программе /КП/** руководит работой секретариата ее судейской коллегии, принимает участие в работе мандатной комиссии, отвечает за подготовку и оформление всей документации по конкурсной программе слета, за правильность подсчета ее результатов.

2. В составе бригады каждого конкурса обязанности секретаря выполняет либо один из судей /судья-секретарь/, либо помощник, не являющийся судьей и, как правило, работающий "за справку".

3. В основные обязанности зам.главного секретаря и секретариата КП входит - своевременная и тщательная подготовка бланков судейской документации, атрибутов награждения участников и делегаций, канцелярских принадлежностей, документов для стенда "Информация по конкурсам", документации для старших судей конкурсных бригад и других материалов, необходимых для работа судейской коллегии КП;

- прием в мандатной комиссии списков-заявок на участие делегаций в каждом конкурсе, сопутствующей заявке документации и конкурсных материалов в случаях, оговоренных Условиями конкурсов,

- регистрация оценок конкурсных объектов по разделам конкурсов, контроль правильности личного и командного зачетов в конкурсах и осуществление общего зачета по конкурсной программе;

- оперативная и содержательная информация участников слета о ходе судейства конкурсов через информационные стенда и радиовещание;

- обслуживание судейской коллегии конкурсов в финансовых и административных вопросах;

- оформление и передача в ГСК протокола с результатами конкурсной программ и отчета о работе судейской коллегии КП.

3. Подготовительный период. До выезда на слет подготовкой занимается практически один зам, главного секретаря:

4.1. На основании положений и Условий конкурсов, а также количества делегаций --определяется вид и количество необходимой судейской документации. При необходимости корректируется форма бланков. Осуществляется их "размножение и комплектование. Уточняется необходимое количество атрибутов награждения, составляются и печатаются тексты дипломов и грамот /подпись и печать Организатора/.

4.2. Для стенда "Информация по конкурсам" подготавливаются: текст Условий конкурсов, выдержки из Положения, касающиеся конкурсов, инструкция заполнения списка-заявки на участие в конкурсах, заполненные образцы списка-заявки для различных конкурсов и паспортов снаряжение и фильмы, два бланка итоговой таблице результатов конкурсов и настольная надпись "КОНКУРСЫ".

4.3. Уточняется степень обслуживания на слете машинисткой судейской коллегии конкурсов, а также возможность пользоваться машинкой членам ее секретариата. Навыки печатанья для секретаря конкурсной бригады желателен, а для зам.главного секретаря - обязателен. Подбирается комплекты документации для ведущих судей коллегии:

4.4. Папка "Зам. главного судьи по конкурсам" содержит: Правила, "Положение о судьях и судейских коллегиях". Положение о слете с Условиями проведения конкурсов, инструктивные указания. Программу слета, список судей с расстановкой по бригадам и расселением на слете. План /почасовой/ работы судейской коллегии конкурсов на слете*

4.5. Папка "Зам.главного секретаря по конкурсам" кроме того содержит: протоколы жеребьевки и "стартовые протоколы" /для конкурсов, где делегации выступает по очереди/, "Журнал протоколов заседаний судейской коллегии КП", журнал протестов и письменных ответов на них, сводную таблицу "Делегации - конкурсы" по итогам работы мандатной комиссии.

В папке "Судьи" собираются анкеты судей и их списки /ф.и.о.» совет, который его командировал, дата рождения, квалификация/.

В папке "Отчет" - протоколы личного и командного зачетов по каждому конкурсу, протокол общего зачета по конкурсной программе, протоколы оценок конкурсных объектов в разделах, образце бланков всей судейской документации и другие материалы к отчету*

4.6. "Папка старший судья конкурса _____" содержит: Условия проведения данного конкурса и все указания, имеющиеся в Положении и общей части Условий, которые касаются его в какой-то степени; списки-заявки делегаций на участие в этом конкурсе; бланки оценок конкурсных объектов, а также личного и командного зачетов. Для паспортов фильмов надо иметь отдельную папку на конкурс, а для паспортов снаряжения - отдельную папку на раздел.

4.7. Секретариат обслуживает судейскую коллегию конкурсов с финансовой и административной сторон: составляет списки судей, организует заполнение ими анкет, получение талонов на питание, раздает судьям и собирает отличительные знаки, оформляет командировочные удостоверения и справки, следит за расселением, составляет заявки на получение платных и бесплатных сувениров и т.п.

4. Во время работы мандатной комиссии секретариат организует прием у представителей списков-заявок на участие в каждой конкурсе от-) дельно и сопутствующей документации на конкурсные объект. Проверяет правильность заполнения заявок и документов, а при необходимости настаивает на их переоформлении /для него располагает запасом чистых бланков/. В случаях предусмотренный: Условиями организует прием объектов конкурсов /фотографий» альбомов и т.д./ . Составляется сводная таблица "Делегации - конкурсы", где отмечается ход поступления заявок, документации и конкурсных объектов»

5. Жеребьевка делегаций в тех конкурсах, где это предусмотрено Условиями, организуется зам. главного секретаря по конкурсам на первом заседании судейской коллегии с представителями делегаций. Она проводится при помощи комплектов номерных и именных карточек /последние с наименованиями делегаций/, которые располагаются на противоположных сторонах стола /предварительно тщательно перемешанные/. Каждая пара карточек /одна номерная и одна именная/ убирается одновременно добровольцами из представителей и судей и передается зам. главного секретаря, который контролирует ход жеребьевки и составляет протокол. При этом заранее оговаривается какие номера и в каком порядке будут выступать в отдельных конкурсах, так например, в конкурсах кино, видео и слайдфильмов целесообразно установить сдвиг на 1/2 или 1/3 всех номеров. В соответствии с оговоренным порядком и результатами жеребьевки составляется расписания выступлений делегаций - "стартовые протоколы", которые вывешиваются на информационных стендах и передаются старшим судьям соответствующих конкурсов, а два экземпляра идут в отчет, можно своей жеребьевки не проводить, а воспользоваться необходимыми данными спортивных соревнований.

6. Общие правила заполнения судейской документации. Все записи делаются разборчивым почерком /особенно цифры/ и без помарок /подчистки не допускаются/. Все поправки в протоколах производятся, зачеркиванием неправильной и нанесением новой записи. Внесший исправление расписывается. В заглавий протокола указывается полное официальное название слета и дата дня заседания ГСК, на котором он утвержден. Команды следует записывать в порядке занятых мест и указывать их наименования согласно заявке. В графе "Результат" три первых места пишутся римскими цифрами, а остальные - арабскими. Если делегация по каким-либо причинам лишилась результата, то ей место не присваивается и она располагается после команд получивших зачет, в графе результат указывают причину его отсутствия. Команда, не прибывшая на конкурс, указывается в таблице последней.

7. После утверждения результатов каждого дня в таблицы предварительных результатов вносятся необходимые исправления /фломастером другого цвета/.

8. Осуществление личного и командного зачетов. Зам. главного секретаря по конкурсам контролирует правильность результатов личного и командного зачетов по конкурсам, которые осуществляются под руководством старших судей бригад. Вывешивает протоколы /предварительные результаты/ личного и командного зачета по каждому конкурсу на информационном стенде и выносит их для утверждения на очередном заседании ГСК. После утверждения результатов Главным судьей заносит их в итоговую таблицу "Результаты конкурсной программы". Осуществляет общий зачет по конкурсной программе и передает его протокол Главному секретарю слета. После его утверждения на заседании ГСК вывешивает на информационном стенде таблицу конечных результатов конкурсной программы.

9. Работа после закрытия слета. Последний этап работы секретариата состоит из систематизации спортивно-технической документации и оформления финансовых документов, а также подбора материалов и составления технического отчета о конкурсах. Первая включает в себя комплектование и подшивку опросных анкет участников и судей конкурсов, рабочих документов /распоряжений и др./, образцов судейских бланков с пометками для корректировки перед следующим размножением и др. К финансовой документации относится оформление актов на списание материалов» табелей на оплату, трудовых соглашений и т.п. Выдаются справки и командировки судьям коллегии конкурсов.

10. Отчет о слете составляется в двух экземплярах - для проводящей организации и совета, который непосредственно проводил мероприятие. Вся судейская документация, входящая в отчет, должна быть подписана главным судьей, главным секретарем и заверена печатью организации, проводящей слет /после утверждения отчета/. Отчет о слете включает в себя следующие документы:

- Положение о слете,

- отчет 1 по форме /характеристика материально-технического и медицинского обеспечения соревнований и конкурсов, состав судейской коллегии, квалификация судей, их представительство и оценка работ», протесты и решения по ним, замечания в адрес вышестоящей и проводящей слет организации и др./ протокол мандатной комиссии; именные заявки команд - участниц соревнований / конкурсов?/; протоколы результатов по видам и сводами протокол командных результатов; материалы по дистанциям /акты их сдачи, схемы иди фотографии, их описания/; образцы программы слета, билета участника, афиши и др.

Судьи по видам конкурсной программы. В бригады полезно привлекать спелеологов ранее судивших конкурсы. Каждая бригада должна состоять не менее чем из трех человек. Допускается привлечение профессионалов но не более одной трети состава бригады.