

Til arrangører av drillkonkurranser i NMF

- Veiledning til utfylling av dommerpapirer før konkurransen

Denne veiledningen består av tre deler:

1. Oversikt over hvilke skjemaer som trengs og hvor mange av hver type
2. Informasjon om hvordan headingen i skjemaene skal fylles ut
3. Steg-for-steg-metode for hvordan man ved hjelp av fletting kjapt kan ta utskrift og unngå manuell inntasting, klipping og liming

DEL 1 - TYPE/ANTALL SKJEMA

Det er arrangør som har ansvaret for å forberede og sortere dommerpapirene. Det finnes tre ulike typer skjema som benyttes i drillkonkurranser.

- Dommerskjema: Ett eksemplar pr. startnummer til hver dommer i dommersettet som skal bedømme det aktuelle startnummeret. Disse skal sorteres etter startnummer. Pass på å benytte riktig skjema, det er ulike skjemaer for samtlige klasser. I aspirantklassene er det egne skjemaer som mangler kolonnen for poeng. Alle skjema er tilpasset én side, men sjekk at dette også stemmer ved opplasting av skjemaene på den maskinen som skal benyttes til utskrift. Sjekk f.eks. noe ikke er flyttet til neste side, at NMF-logoen er øverst til høyre og at «Dommer:» kommer opp nederst til venstre.
- Poengtrekkskjema: Ett eksemplar pr. startnummer til hver poengtrekkdommer som skal ta trekk for det aktuelle startnummeret. I de aller fleste konkurransene er det én poengtrekkdommer, og følgelig tas det utskrift av ett slikt skjema der det er aktuelt. Fra og med sesongen 2013/2014 er poengtrekkskjemaet i solo og duett slått sammen med dommerskjemaet (nederst på dommerskjemaet). Dette betyr at det ikke lenger eksisterer egne poengtrekkskjemaer i solo og duett. De eneste klassene der man trenger å lage poengtrekkskjema er i følgende troppsklasser (unntatt Aspirant der man ikke har hverken poeng eller poentrekk): Drilldans tropp, Pom pons, Twirling corps, Twirl team, Traditional Majorettes Corps, Exhibition Corps, Parade Corps og Accessories Corps.
- Arbeidsskjema: Ett arbeidsskjema pr. klasse pr. dommer i settet, og dette skal ligge sammen med dommerskjemaene for hver klasse. Hoveddommer skal også ha en utskrift av samtlige arbeidsskjema. I klasser der det benyttes poengtrekkdommer, skal også poengtrekkdommeren ha arbeidsskjema. Skjemaet er tilpasset én side, men sjekk om likevel et par kolonnebredder trenger litt justering. Det ligger inne logo og tekst som toppetekst. Dersom det f.eks. kun er et par startnummer i ulike aldersinndelinger innenfor den samme klassen, (f.eks. Drilldans duett junior og Drilldans duett senior, og disse skal dømmes av det samme dommersettet), kan man evt. utelate å fylle ut der det står "aldersinnd." og så føre opp disse i samme skjema med et par blanke rader i mellom, og så heller f.eks. påføre "Junior" og "Senior" i marginen, for hånd. Skjemaet er tilrettelagt for 15 startnummer i samme klasse. Ved flere enn 15, lager man et nytt skjema der man fortsetter med startnumrene.

DEL 2 - UTFYLLING AV HEADING

- Dommer-/poengtrekkskjema: Fyll ut navn på konkurransen og årstall, startnummer og korpsnavn - navn (eksempel: Kolbu Drillkorps - Tina Larsen og Kjersti Sletten). I overskriften fyller man ut aldersinndeling og evt. divisjon i stedet for «.....». Slett de gjenværende prikkene, og sørg for at skjemaet fortsatt er tilpasset én utskriftside.
- Arbeidsskjema: Skjemaet er mer generelt enn det har vært tidligere, og nå benyttes likt skjema for alle klasser. Fyll derfor ut kategori og klasse, aldersinndeling og evt. divisjon øverst. I dette skjemaet skal startnummer og korps - navn fylles ut nedover under hverandre i samme dokument. Siden radhøyden er noe stor (tilpasset utfylling ved hånd), blir det også plass til lengre navn. Knappen «bryt tekst» sørger for å gjøre all teksten synlig.

DEL 3 - OM FLETNING MELLOM EXCEL OG WORD

Her får du noen tips til hvordan man på en rask måte kan overføre informasjon fra et excel-dokument inn i skjemaene i word, og slik ta utskrift på svært kort tid. Den viktigste jobben er selve forberedelsen. De aller fleste benytter excel til å holde oversikt over påmeldingene.

Påmeldingslister er som regel først ordnet etter hvert korps sin påmelding. Lag en ny utgave av påmeldingslistene - sortert etter klasse og aldersinndeling - ved å merke det aktuelle området og velge «Data» og «sorter». Velg så hvilken kolonne du skal sortere etter, og hvilken rekkefølge (f.eks. «fra A til Å» eller egendefinert liste). Sett inn noen tomme rader mellom hver klasse for å gjøre det mer oversiktlig, og la navnet på hver klasse/aldersinndeling/divisjon fremkomme rett ovenfor de som er påmeldt i den aktuelle klassen. Ofte (særlig ved elektronisk påmelding og generering av lister i excel) har man korpsnavn og navn på deltaker (solo/duett) i TO separate kolonner. På dommerskjemaer, poengtrekkskjemaer, arbeidsskjemaer og i utregningsprogrammet for sekretariatet (og gjerne også startlister*) skal disse to opplysningene samles i én kolonne. Trykk på cellen rett til høyre for første startnummer i den aktuelle klassen, og

1. tast likhetstegn
2. trykk på cellen med korpsnavn
3. trykk "&" - "&
(dvs. &, anførselstegn, mellomrom, bindestrek, mellomrom, anførselstegn, &)
4. trykk på cellen med navn

* Fordelene med dette er at i stedet for å ta høyde for lange korpsnavn og lange navn og slik måtte lage TO brede kolonner, kan man ha én bredere kolonne og slik ha plass til større skrift (mer leservennlig). Det er sjeldnere at et og samme startnummer har både langt korpsnavn og langt navn.

	A	B	C	D	E
1	DRILLDANS SOLO ASPIRANT:				
2	PÅMELDINGSLISTER				
3	NY KOLONNE - BRUKES TIL BÅDE STARTLISTE OG UTREGNINGSPROGRAM FOR SEKRETARIATET				
4	Startnummer	Korps	Navn	Startnummer	
5	1	Vestmarka Skolekorps	Kjersti Hansen	1	Vestmarka Skolekorps - Kjersti Hansen
6	3	Askøy Drill	Lise Sletten	3	
7	5	Skien Drillkorps	Thomas Nilsen	5	
8	7	Kringsjø Skolemusikk	Ane Moe	7	
9	9	Nordby Skoles Musikkorps	Silje Ruud	9	
10	11	Hamar Drilltropp	Heidi Jevnehagen	11	
11	13	Lillesand Skolekorps	Tina Olsen	13	
12	15	Engesvea Skolekorps	Katrine Bye	15	

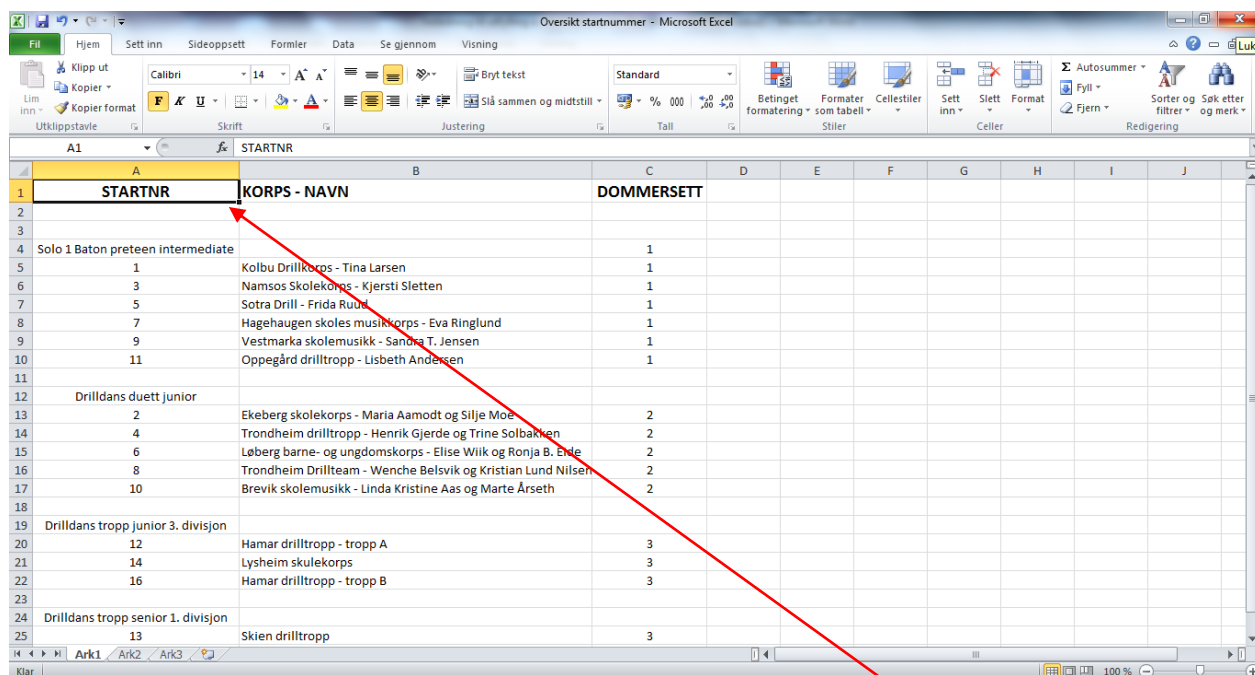
Dersom et startnummers korpsnavn er i celle B4 og navn på deltaker i celle C4 (slik som i dette eksempelet) vil kommandoen se slik ut: =B4&" - "&C4 (se rød sirkel ovenfor). Da vil korpsnavn og navn komme i samme celle med en bindestrek imellom. Ved å peke i nedre høyre hjørne i denne nye cellen (se rød pil ovenfor), kommer det til syne et kryss. Ved å dra krysset rett nedover, kopieres formelen til å gjelde for alle de andre startnumrene.

I duett har man gjerne én kolonne for korpsnavn, og så TO kolonner for navn (en for hver person i duetten). Da skriver man inn likhetstegn, klikker på cellen med korpsnavn, skriver inn "&" - "&, klikker på cellen med navn på den første personen, skriver inn "&" og "&, klikker på cellen med navn på den andre personen og trykker så ENTER. Får da Korpsnavn - navn1 og navn2 i samme celle.

Merk så all informasjon i dokumentet, åpne et nytt og velg «lim inn utvalg» og så «lim inn verdier». Da får man nemlig med teksten og ikke referanse til en formel fra et annet regneark (vil i så fall ha limt inn #REF! i alle cellene). I det nye dokumentet kan man fritt fjerne kolonner man ikke lenger trenger (så lenge man har limt inn verdier), som f.eks. den der korps og navn er i separate kolonner, og beholde den der de er slått sammen.

NB! Man kan også lage en egen kolonne for dommersett (1, 2, 3 osv.) og bruke dette som hjelp til å sortere skjemaene etter printing. Når man skriver ut skjemaene, kan man også skrive inn en «A» i feltet for «dommer», skrive ut, endre A'en til en «B» og så skrive ut på nytt (og tilsvarende dersom man har tre dommere → «C»). Sekretariatet skal nemlig føre inn poengene fra hver dommer i settet så de fremkommer under hverandre og det er klart hvilken rangering den enkelte dommer har. Vær da nøyaktig med å sortere slik at «A» og «B»-skjemaer blandes mellom dommerne innad i en og samme klasse.

Eksempel på hvordan det kan se ut:



STARTNR	KORPS - NAVN	DOMMERSETT
1	Solo 1 Baton preteen intermediate	1
2		
3		
4	1 Kolbu Drillkorps - Tina Larsen	1
5	3 Namsos Skolekorps - Kjersti Sletten	1
6	5 Sotra Drill - Frida Ruud	1
7	7 Hagehaugen skoles musikkorps - Eva Ringlund	1
8	9 Vestmarka skolemusikk - Sandra T. Jensen	1
9	11 Oppegård drilltropp - Lisbeth Andersen	1
10		
11	Drilldans duett junior	
12	2 Ekeberg skolekorps - Maria Aamodt og Silje Moe	2
13	4 Trondheim drilltropp - Henrik Gjerde og Trine Solbakk	2
14	6 Løberg barne- og ungdomskorps - Elise Wiik og Ronja B. Ende	2
15	8 Trondheim Drillteam - Wenche Belsvik og Kristian Lund Nilsen	2
16	10 Brevik skolemusikk - Linda Kristine Aas og Marte Årseth	2
17		
18	Drilldans tropp junior 3. divisjon	
19	12 Hamar drilltropp - tropp A	3
20	14 Lysheim skulekorps	3
21	16 Hamar drilltropp - tropp B	3
22		
23	Drilldans tropp senior 1. divisjon	
24	13 Skien drilltropp	3
25		

Lag en tydelig overskrift helt øverst i dokumentet («STARTNR» og «KORPS - NAVN»), pass på at disse er satt riktig i forhold til innholdet i kolonnene.

Nå er størstedelen av jobben utført, og man har et format som passer både startlister, dommerskjemaer, poengtrekkskjemaer, arbeidsskjemaer og utregningsprogram for sekretariatet. Ved utfylling av arbeidsskjema, er det en fordel om all teksten i dette siste arbeidsdokumentet er i skriftstørrelse 10, skrifttype Trebuchet.

Lagre dette dokumentet med et navn og på en plassering som er lett å finne igjen. Finn et system på hva som skal tas utskrift av, og sørg for å åpne riktig type skjema for hver klasse.

Ved utskrift av arbeidsskjema eller utfylling av utregningsprogram til sekretariatet, så benyttes «kopier» og «lim inn verdier» direkte fra det excelarket du nå har lagret. Ved utskrift av dommerskjema og poengtrekkskjema, så kan du nå flette dataene fra excelarket direkte inn i word-dokumentet.

Lag til slutt en liste over alle konkurransens kategorier, klasser og aldersinndelinger som skal skrives ut i TO eksemplarer; én til hoveddommer, én til sekretariatsleder. Denne er for å holde oversikt over hvilke klasser man har mottatt/skrevet ut resultatliste og når hver liste er godkjent eller ikke. Det trengs derfor to kolonner til avkryssing nedover for hver rad med klasser. Som arrangør har man trolig en slik liste også til eget bruk, f.eks. til bestilling av pokaler, eller til konferansier for oversikt over rekkefølge på premieutdelingen.

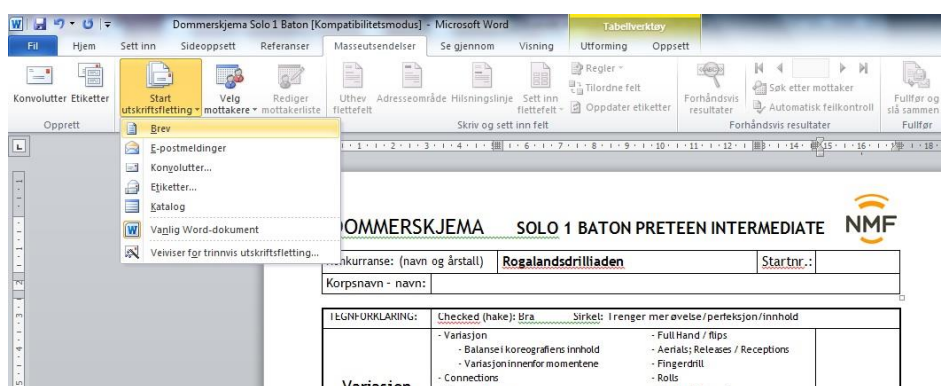
På neste side følger fremgangsmåten for en effektiv utskrift av alle skjemaene:

Her er fremgangsmåten:

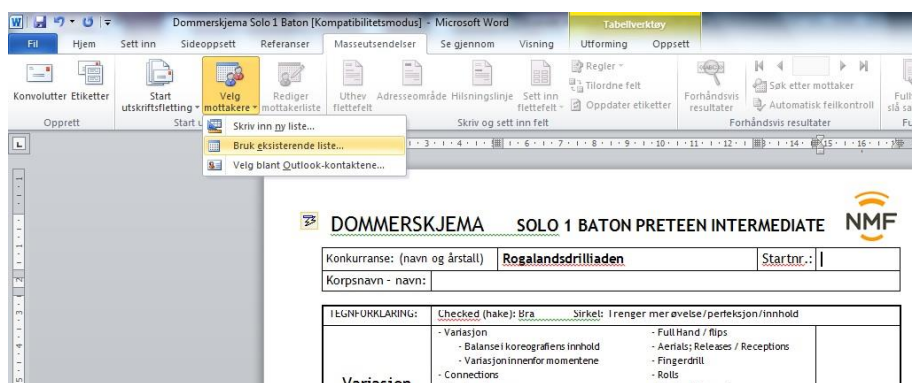
1. Åpne riktig dommerskjema/poengtreksskjema og fyll ut aldersinndeling og evt. divisjon i stedet for prikkene som er satt inn bak navnet på kategori/klasse. Fjern gjenværende prikker og sjekk at arket er tilpasset én utskriftside.
2. Velg «masseutsendelser» fra toppmenyen
3. Velg «start utskriftsfletting» og «brev»
4. Trykk på «velg mottakere» og «bruk eksisterende liste»
5. Finn igjen excel-arket du har laget, og trykk «åpne» (du vil sannsynligvis få spørsmål om arknr, og i det vil trolig være ark1 du har all data i)
6. Plasser markøren i feltet øverst i skjemaet der startnummer skal flettes inn.
7. Velg «sett inn flettefelt» og velg riktig kolonneoverskrift (startnr).
8. Plasser markøren i feltet øverst i skjemaet der korpsnavn/navn skal flettes inn.
9. Velg «sett inn flettefelt» og velg riktig kolonneoverskrift (korpsnavn - navn)
10. Trykk på «rediger mottakerliste» og fjern først avhukingen på samtlige rader (gjøres ved å trykke på firkanten rett til høyre for «datakilde»). Huke deretter av alle startnumrene i den klassen du skal ta ut skjema for. Vær nøyaktig! Avslutt med OK.
11. Hvis ønskelig, sett inn flettefelt for dommersett, og tast inn «A» for dommer A. Husk å endre dette til dommer «B» (og evt. C) mellom hver runde med utskrift.
12. Ved å trykke på «forhåndsvis resultater» og deretter bla med pilene ved siden av, kan du se at alt ser i orden ut
13. Velg «fullfør og slå sammen» og «skriv ut dokumenter». Angi hvor mange kopier du skal ha, og skjemaene vil straks starte i printer du har valgt, med riktig heading og i riktig rekkefølge.

BILDER SOM OGSÅ VISER FREMGANGSMÅTEN:

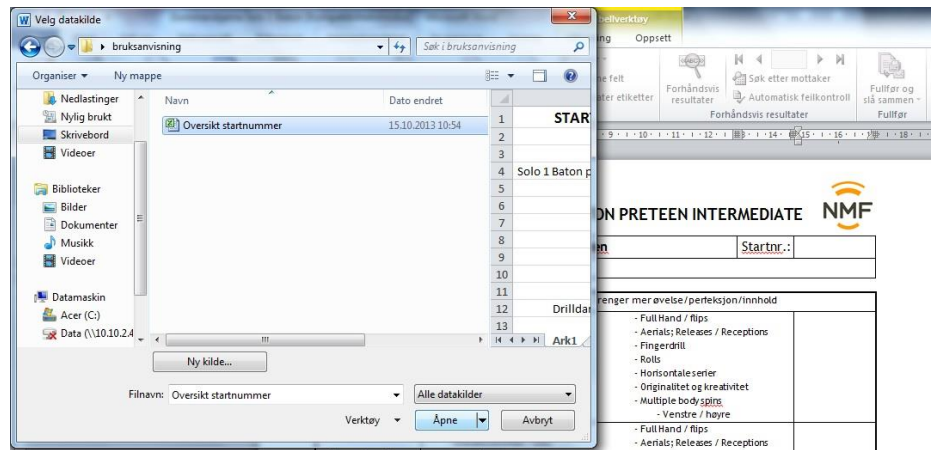
Trinn 2 og 3



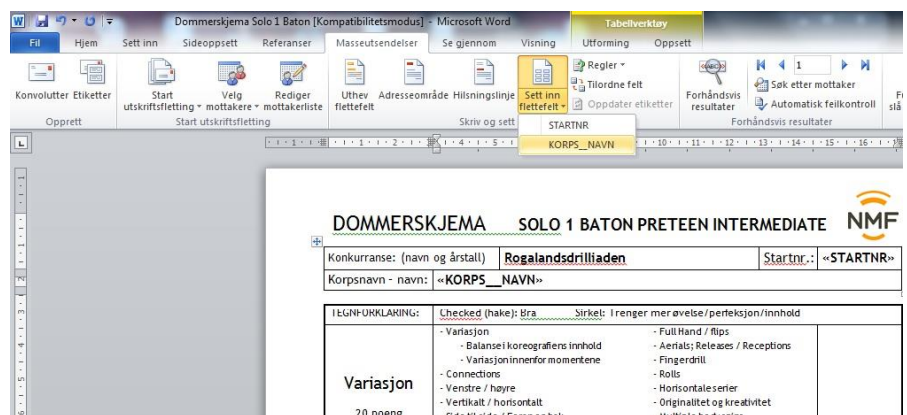
Trinn 4



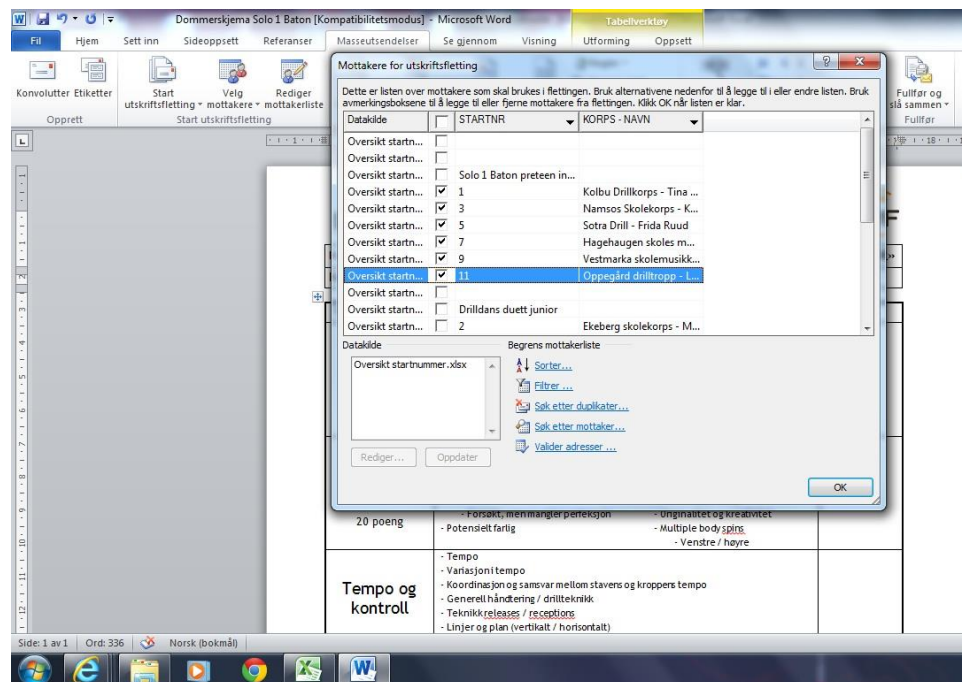
Trinn 5



Trinn 6-9



Trinn 10



Trinn 11

DOMMERSKJEMA SOLO X STRUT SENIOR NMF

Konkurranse:	Rogalandsdrilladen 2014	Startnr.:	«START NR»	Dommersett:	«DOM MERS ETT»
Korpsnavn/ navn:	«KORPS__NAVN»				
<p>TEGN-UTKLARING: <u>Checked</u> (hake): Bra <u>Sirkel</u>: I renger mer øvelse/perfeksjon/innhold</p>					
Koreografi og innhold	<ul style="list-style-type: none"> - Balanse i innholdet - Varianse i innholdet - Type moment - Høyre / venstre - Bruk av stav / armer - Retninger - Kombinasjoner - Overganger / Oppbygning 				
Utført vanskelighetsgrad	<ul style="list-style-type: none"> - Balanse - Holdning / kontroll kropp - Kontroll stav - Linjer og plan - Flyt - Extension / knær / bruk av pile / turn out / point - Høfter / rygg / armer / hender / senter / balanse 				
20 poeng	<ul style="list-style-type: none"> - Hopp - Spark - Lunge - Piruetter og illusion - Positurer - Stavbevegelser (vert. / hor., swings / fullhand / pass) - Strategisk plassering av momenter - Utvikling av formasjonsmønstre 				
20 poeng	<ul style="list-style-type: none"> - Utført vanskelighetsgrad - Hopp / spark / lunge - Piruetter / posurer / stavbevegelser - Kombinasjoner - Tempo 				
Grad av perfeksjon					

Trinn 12

DOMMERSKJEMA SOLO 1 BATON PRETEEN INTERMEDIATE NMF

Konkurranse: (navn og årstall)	Rogalandsdrilladen	Startnr.:	1
Korpsnavn - navn:	Kolbu Drillkorps - Tina Larsen		
<p>TEGN-UTKLARING: <u>Checked</u> (hake): Bra <u>Sirkel</u>: I renger mer øvelse/perfeksjon/innhold</p>			
Variasjon	<ul style="list-style-type: none"> - Varianse - Balanse i koreografers innhold - Varianse i innholdet - Connecions - Venstre / høyre - Vertikalt / horisontalt - Side til side / Foran og bak - Bruk av ulike plan 		
Vanskelighetsgrad	<ul style="list-style-type: none"> - Vanskelighetsgrad - Enkeltmomenter / triks - Oppnådd gjennom follow through - tempo og timing - Forsøkt, men mangler perfeksjon - Potensielt farlig 		
Tempo og kontroll	<ul style="list-style-type: none"> - Tempo - Varianse i tempo - Koordinasjon og samvar mellom stavers og kroppens tempo - Generell håndtering / drillteknikk - Teknikk releases / receptions - Linjer og plan (vertikalt / horisontalt) 		

Trinn 13

DOMMERSKJEMA SOLO 1 BATON PRETEEN INTERMEDIATE NMF

Konkurranse: (navn og årstall)	Rogalandsdrilladen 2014	Startnr.:	«STARTNR»
Korpsnavn - navn:	«KORPS__NAVN»		