

Minnisblöð dómara á upplestrarkeppni

BS, mars 2005

Okkur til minnis er hér talið það sem hver formaður dómnefndar þarf að hafa í huga á lokahátíðum. Prentið þetta bréf og hafið í töskunni ykkar.

Í tösku formanns

(Sumt er ætlað til vara ef umsjónarmaður hefur ekki lagt það til)

1. Þrjú veggspjöld til að hengja upp við inngang og í sal -- og límrúllu eða kennaratyggjó.
2. Átta verðlaunaskjöl: 3 handa nemendum, 3 handa skólum og 2 til vara. (á að vera hjá umsjónarmanni)
3. Hundrað matsblöð í A5, (eyðublaðið aftast í handbókinni). Formaður þarf að eiga blöð handa fimm manna dómnefnd sem metur allt að 16 upplesara.
4. Verðlaunabækur (hafi hann ábyrgst að árita þær). Etv. aukabók ef áritun misferst.
5. Verðlaunabók frá í fyrra til að geta veitt aukaverðlaun ef ástæða er til
6. Góður penni til að árita skjölin og etv. bækurnar.
7. Drög að ávarpi formanns dómnefndar í lokin.
8. Lesheftið með fyrirmælum um kynningu o.fl.
9. Handbækur keppinnar: Bæklinginn og heildarskrána um þátttöku.

Verkefni formanns

Formaður þarf að mæta *eigi síðar en hálf tíma fyrir auglýsta hátíð*. Tímenn þarf að nota til að fara yfir nokkur atriði, sérstaklega ef umsjónarmenn keppinnar eru nýir.

Athuga hvort öll gögn eru á staðnum -- og tilbúin.

1. Verðlaunaskjöl (8)
2. Verðlaunabækur, áritaðar. Ef ekki er búið að árita bækurnar þarf að gera það í snatri.

3. Bók í aukaverðlaun.
4. Stöðluð matsblöð í A5 handa dómnefnd, merkt nöfnum flytjenda og raðað í rétta röð miðað við fyrstu umferð.

Athuga uppstillingu og skiptingu

1. Er veggspjald keppinnar sjáanlegt á svæðinu? Ef ekki dregur formaður þrjú eintök úr þússi sínu og lætur hengja þau upp.
2. Sitja flytjendur þannig að þeir komist auðveldlega að púltinu, án skarkala?
3. Er búið að æfa skiptingar í öllum þremur umferðum? Stundum þarf að æfa börnin í að ganga fram og standa tilbúin við hlið þess sem les í fyrstu umferð til að ekki komi hlé í lesturinn þegar nýr tekur við.
4. Hefur verið gert ráð fyrir að breyta röð flytjenda milli umferða? Hvaða aðferð er viðhöfð (sjá bækling)? Þessu má kippa í liðinn með börnunum ef þau hafa mætt tímanlega.
5. Verða svipmyndir úr sögunni örugglega lesnar í réttri röð?
6. Hvernig á að bregðast við ef flytjandi er veikur? Við flutning á sögu í fyrstu umferð má ekki falla úr. Hafa varamenn verið kallaðir til? Ef ekki verður að fá annan nemanda til að hlaupa í skarðið.
7. Athuga að dómnefnd sitji þar sem lítið fer fyrir henni, til hliðar eða meðal áheyrenda.

Athuga ræðupúlt

1. Er púltið í réttri hæð fyrir jafnt stæstu sem smæstu flytjendur? Hvernig er brugðist við mismunandi hæð nemenda? Stilling hljóðnema, skemill? Er lausn viðunandi? Getur þurft að æfa.
2. Er lýsing þægileg? Þarf að lýsa á texta, ekki í augu flytjenda.
3. Hljóðnemi og hljómburður. Varast of mikla mögnun. Heyrist í öll horn. Truflar hljóðneminn börnin (getur gerst ef þau þurfa að tala óeðlilega nálægt)? Reyna að stilla kerfið þannig að hljóðneminn sé í góðri fjarlægð og lítið eða ekkert þurfi að hreyfa hann þótt nemendur séu misstórir. Það getur þurft að æfa umgengni flytjenda við hljóðnemann, að þau láti

hann ekki trufla sig.

Fara yfir dagskrána með umsjónarmanni og kynni.

1. Er kynnir öruggur á hlutverki sínu? Verða flytjendur sómasamlega kynntir í upphafi?
2. Verður ekki örugglega lesið í *þremur* umferðum. Ef umsjónarmaður hefur gert ráð fyrir að bæði ljóðin séu lesin í einu, í einni umferð, má benda á að slíkt gerir dómnefnd miklu erfiðar fyrir að velja úr.
3. Gera þarf ráð fyrir allt að 20 mínútna löngu atriði meðan dómnefnd er að störfum. Ef tónlistaratriði eru ekki rétt staðsett í dagskránni þarf ef til vill að flytja atriði til. Gott er að nota hléið til að veita kennurum viðurkenningu (blóm) þar sem það er áformað.
4. Ganga úr skugga um að ávörp séu ekki of löng.
5. Ganga úr skugga um að dagskráin endi á verðlaunaafhendingunni. Ófært er að eftir það sé farið að úthluta blómum, flytja frekari ávörp (nema kynnir slítur hátíðinni) eða önnur skemmtiatriði. Reynið að beina slíkum dagskrárliðum inn í hléið meðan dómnefnd er að störfum.
6. Hver segir frá höfundum keppinnar, kynnir þá (umsjónarmenn hafa fengið bréf um það, eða efni í leshefti)
7. Athuga að styrktaraðila keppinnar sé getið. Stundum þarf formaður dómnefndar að gera það í sínu ávarpi. Eru fulltrúar styrktaraðila á staðnum? Ætla þeir að koma fram?
8. Hver kynnir dómnefnd og hvenær?

Undirbúa verðlaunaafhendingu

1. Setja sig í samband við fulltrúa Sparisjóðsins á staðnum, fá nafn hans og skipuleggja í samráði við kynni hvernig hann er kynntur, og hvernig hann vill ávarpa samkomuna og afhenda verðlaunin.
2. Fara yfir hvernig staðið verður við afhendingu verðlauna, hver réttir hverjum hvað (bækur og skjöl), hvernig börnin eru kölluð fram og hvar þau eiga

að standa. Hver á að kalla skólastjóra og kennara þeirra fram til að taka við skjölum handa skólunum og hvar eiga þeir að standa? Hvenær á að ganga aftur til sætis og hvenær á að gera ráð fyrir ljósmyndun?

Undirbúa starf dómnefndar

1. Ganga úr skugga um að matsblöð séu til handa öllum dómnefndarmönnum. Ef ekki eru til réttu blöðin, eða tvö blöð hafa verið ljósrituð saman á A4 ef sjálfsagt að draga upp eigin blöð.
2. Matsblöð eiga að vera merkt með nafni flytjanda og röð í fyrstu umferð, og formaður ætti einnig að merkja skóla, en ekki er ástæða til að allir geri það.
3. Fá hjá umsjónarmanni skrá um nöfn flytjenda, skóla þeirra og röð í hverri umferð.
4. Ganga úr skugga um að dómnefnd hafi góða vinnuástöðu í hléi.
5. Ganga úr skugga um að enginn dómnefndarmaður sé vanhæfur vegna tengsla við einstaka flytjendur.

Undirbúa dómnefndina. Með dómnefndinni þarf að fara yfir nokkur atriði (oft er þar fólk sem aldrei hefur komið nálægt slíku starfi):

1. Hvernig matsblöðin eru notuð, hvað er metið og hvernig.
2. Ráðleggingar um að skrá auðkenni nemenda í fyrstu umferð, klæði o.þh.
3. Fara yfir breytingu á röð flytjenda milli umferða.
4. Skilvirk vinnubrögð við að velja verðlaunalesara á sem skemmstum tíma.
5. Ráðgera neyðarfund í hléi ef lesarar eru mjög jafnir. Oft er gott að fara aðeins yfir stöðuna og velja fyrir sér líklegum verðlaunahöfum.

Endir