

Kommunemesterskaber

Målgruppe	Skole- og gymnasieelever, der kan deltage i et stævne i skoletiden
Tid/omfang	<ul style="list-style-type: none"> • Hverdage i perioden efterårsferie til påske • 3½ timer fx 09.30-13:00 • 5 kampe á 20 minutter, spisepause og afslutning/præmieoverrækkelse
Formål	<ul style="list-style-type: none"> • En dag med alternativ læring i skoletiden • At involvere de skoler som primært bruger skoleskak i skoletiden • At finde kommunemestre • At lave PR i kommunen og involvere skolechef/borgmester
Beskrivelse	<p>Om stævnekonceptet</p> <p>Det vigtigste er, at deltagerne får en god oplevelse med skoleskak uden ventetid. Derfor må stævnet afvikles efter nedenstående koncept. Erfaringen fra Danmark og Sverige er, at nedenstående koncept virker selv med mange deltagere.</p> <p>Monradgrupper, løbende rundelægning på computer eller andre spilsystemer virker IKKE i praksis. Hvor det er forsøgt, er stævnerne forsinket med 1 time, på trods af god planlægning og bemanding.</p> <p>At de bedste i en årgang ikke nødvendigvis møder hinanden, er et bevidst valg. I stedet er konceptet så fleksibelt, at det virker i praksis selv når 10 deltagere ikke møder op, men erstattes af 5-20 andre, som ikke var tilmeldt i forvejen.</p> <p>Formalia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagerne skal være medlem af Dansk Skoleskak (DSS) • Der er ét mesterskab pr. kommune (aftales med kredsen/DSS) • Standardindbydelse og -tidsplan • Brug det særlige 5-runders skema med plads til 8 spillere. Placér ca. 7 i hver gruppe, så der er plads til ekstra deltagere, som møder op på dagen • Skal der ske omkamp, kan den afvikles efter stævnet, således at de øvrige deltagere, ikke skal afvente evt. omkampe • Ved to spillere i én årgang på højeste pointtal, spilles én omkamp med 5 min. pr. spiller pr. parti. Lodtrækning om farverne. Ved remis går sort videre. • Er der tre eller fire spillere på samme pointtal, spilles alle-mod-alle omkampe med 5 min. pr. spiller pr. parti. Er der fortsat ligestilling, trækkes der lod om placeringerne. • Forsøg at få skolechef, borgmester eller lign. til at uddele præmier • Kontakt lokalpressen, så budskabet spredes til flere skoler • Formidling via skoleskak.dk og evt. lokalt website i ord og lidt billeder

Rammer

- Afholdes i en skoles aula/fællesrum/hal
- Værtsskolen klarer stole- og bordopstilling på lange rækker
- Hver skole tildeles et hjørne, hvor skolen har "base" og kan samles
- Bordopstillingen bør så vidt muligt være én række borde pr. årgang
- På hver bordende ophænges oplysninger om klasse og grupper
- På bordene placeres skilte med gruppenumre

Materialer

- Nødvendigt med mikrofon og højtalere ved over 100 deltagere
- Skakmaterialer kan lånes af kredsen eller evt. af DSS (aftales i god tid)
- Husk flere laserprintere og rigeligt med toner
- Der skal printes velkomstskilte, lister til alle skoler med deltagerne og placeringer, rundeskemaer samt skilte med klassetrin og grupper
- Indbydelse til kredsmesterskaberne. Måske har deltagerne lyst til at deltage ved kredsmesterskabet, der kan kvalificere til DM.

Ressourcer

- Et stævne kræver en dygtig organisator/organisatorgruppe
- Værtsskolen bør have en dedikeret skoleskakleder
- Hver skole stiller med 1 lærer/pædagog pr. 15 elever som turneringsleder
- Det er bedst, hvis de lærere/pædagoger, som er turneringsledere, modtager en kort orientering på e-mail før stævnet. Alternativt må de briefes af deres skakkyndige før 1. runde
- Turneringslederne styrer vha. rundeskemaer 2 grupper. Det er god læring, som efterfølgende kan bruges på egen skole. Brug derfor lærere/pædagoger aktivt, selvom der er mange "skakhjælpere"
- En "skakkyndig" guider 4 lærere/pædagoger med hver 2 grupper
- En kontaktperson pr. skole står for tilmeldinger, finder før stævnet de lærere/pædagoger, der skal hjælpe som turneringsledere og fordeler info
- Kontaktpersonen er desuden ansvarlig for, at stævnelederen får besked, hvis der mangler deltagere, eller skolen har ekstra deltagere
- Ved ankomsten får hver skoles kontaktperson en liste over skolens tilmeldte med info om, hvilken gruppe deltagerne skal spille i
- Deltagerne må med det samme gå hen til gruppen, henvende sig til gruppens turneringsleder og indtage deres pladser
- Stævnelederen eller anden person har overblik over hvilke grupper, der har plads til nye deltagere (både pga. luft i gruppeinddelingen og afbud)
- Stævnets mest kritiske fase er opstarten, hvor udfordringen er at få deltagerne ud i de rigtige grupper og blive der. Når først 1. runde er i gang, kører det

	<p>Turneringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Runderne startes og slutes med lyd fra mikrofon/fløjte/klokke eller lign. • 5 runder á 20 min. pr. runde • 8-mands rundeskemaer med 7 i hver gruppe (plads til eftermeldte på dagen) • 3 point for sejr, 2 for uafgjort, 1 for tab • Alle grupper starter synkront, hvilket formidles af speakeren • Der spilles med rørt og sluppet brik og kongen må slås • Er der ikke sat skakmat anvendes "Svensk avdømmning", hvor man skal have mindst 5 point (brikkernes værdi) mere end modstanderen for at vinde
Deltagere	30-600 deltagere
Hjælpere	<ul style="list-style-type: none"> • Organisator: Ham/hende med overblikket • IT: Person der kan Excel på brugerniveau (modtager og bearbejder tilmeldinger) • Bord/brikker opstillere: Fx 1-2 klasser, der hjælper før og efter stævnet • Speaker: Guider spillerne, starter og slutter runderne, giver skakfif i pauserne • Kontaktperson: 1 pr. skole klarer tilmelding, deltagerlister på dagen mv. • Turneringsledere (lærere/pædagoger): Holder styr på 2 grupper hver • Skakkyndige: Briefe lærere/pædagoger og hjælper undervejs • Kredsbestyrelsen mv.: Taler med lærere/pædagoger og skolechef <p>Til et arrangement med ca. 100 deltagere skal man bruge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 lærere/pædagoger, som hver især har ansvaret for 1 – 2 ottemandsgrupper • 2 – 3 skakkyndige hjælpere, der guider lærerne/pædagogerne • 2 personer med ansvar for stævne, speak, presse mv. <p>Hjælpere kan måske findes på listen over frivillige i kredsen</p>
Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Udgifter til præmier, forplejning til frivillige og ødelagte skakmaterialer • Borde og stole klares af værtsskolen/hallen • Skolerne betaler selv for transporten • Indtægter fra deltagerbetaling, kredsen og evt. DSS
Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Lokale med god plads til alle - aula/fællesrum/hal • Borde/stole • Skolerne klarer selv transporten
Præmier	<ul style="list-style-type: none"> • Stor vandrepokal til bedste skole (skolen der har vundet flest grupper) • Medaljer/diplomer til alle deltagere • Evt. pokal til hver gruppevinder • Bestil medaljer og præmier i www.skakshoppen.dk i god tid
Diverse	<p>Der er lavet en række dokumenter, der kan hjælpe med afviklingen. Kan hentes via www.skoleskak.dk/docs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indbydelse (word)

	<ul style="list-style-type: none"> • Vejledning til turneringsledere (word) • Tilmeldingslister til skolerne (excel) • Vejledning til bearbejdning af data på tilmeldte (pdf) • Gruppeinddelinger (excel) • Liste til hver skole med navne og gruppeinddeling (excel) • Skilte med grupper (word/pdf) • Skilte med klasser (word/pdf) <p>Skal DSS hjælpe med Excel/bearbejdning af tilmeldinger, må det aftales i god tid. Det samme gælder lån af skakmaterialer, hvis de lokale materialer ikke slår til.</p>
Livline	<p>Mikkel Nørgaard, mikkel@skoleskak.dk / tlf.: 2984 9874</p> <p>Mads Jacobsen, mads@skoleskak.dk / tlf.: 2240 1488</p>