



Skrivare Rallylydnad – checklista för kursledare.

Planering av kurs:

- I samband med anmälan ska ifylld ansökningsblankett för auktorisation med ifylld rekommendation finnas. Via foto, mejl eller post. Detta för att du ska ha alla uppgifter som behövs för fortsatt planering av kursen.
- Fyll i deltagarna på anmälningslistan och skicka till tavling@brukshundklubben.se i god tid, helst tre veckor innan den fysiska träffen.
- Uppmana samtidigt deltagarna att skapa konto på SBK utbildning där den teoretiska delen kommer att genomföras.
- Webbavsnittet i utbildningen (sbkutbildning.se) ska vara genomfört innan den fysiska träffen.
- Du som kursledare kontrollerar några dagar innan den fysiska träffen att deltagarna gjort sina uppgifter. Om det inte är gjort så uppmana deltagaren att göra det.

Förberedelser för kursdagen:

- Kopiera upp stort antal tomma protokoll.
- Koppla upp utrustning som ska användas. Det är praktiskt att kunna se filmer på Youtube att döma till.
- Ha något tävlingsmässigt riktigt protokoll som redan är ifyllt att visa. Fungerar även att visa via dator.
- Hämta gärna ner en egen blankett för auktorisation så du kan förklara för deltagarna hur den fungerar.

Kursdagen:

- Stäm av om det finns frågor och funderingar kring webbuppgifterna.
- Kontrollera att deltagarna är medvetna om utbildningens olika delar dvs webbdel, fysisk kursdag, övningsskrivning och praktiskt skivarprov.
- Presentera skrivarens uppgifter och skyldigheter. Tex att förutom skriva protokoll finnas till hands om domaren vill ha hjälp med banbygge, att i tid informera sig om hur domaren presenterar avdragen, att sätta sig in i banans utformning.

- Titta på ett domarprotokoll och gå igenom alla delar, även uppgifter om hund/förare, mankhöjd, löptik mm.
- Granska en banskiss och hur man kan förbereda sig för själva tävlingen.
- Presentera hur protokollet skrivs med avdrag, helhetsavdrag, domarkommentarer och hur man skriver för ett ekipage som blir diskvalificerad.
- Träna på att skriva protokoll med rätt förkortningar och uppställning. Börja enkelt och öka till mer tävlingslika förhållanden.
- I slutet av dagen ska deltagarna klara att skriva flera protokoll i följd utan diskussioner, med alla avdrag, domarkommentarer och helhetsavdrag och även ha provat utomhus.
- Informera deltagarna om att träna mycket innan man gör de praktiska proven. Träningen behöver inte vara med auktoriserad domare.

Avslut av kurs:

- Den teoretiska delen ska vara klar, godkänd och ifylld på auktorisationsblanketten innan skrivaraspiranten gör det praktiska proven.

Praktiska skrivarproven:

- Görs individuellt när varje elev känner sig redo. Praktiska provet ska vara klart och godkänt inom ett år från kursens start.
- Görs endera som bakskrivning vid officiell tävling eller som skrivare vid inofficiell tävling för två olika auktoriserade domare.
- Blanketten finns tillsammans med auktorisationsansökan på SBK:s hemsida.
- De tjänstgörande domarna fyller i omdömet på blanketten för auktorisation
- Blanketterna skickas, tillsammans med auktorisationsansökan, till aspirantens distrikt för registrering och certifiering.