



KOETOIMITSIJAT VIRKUSSA – koetoimitsijakurssi, kaikki lajit

Kokeesta vastaava koetoimitsija on kokeen läpiviennin kannalta avainasemassa, hän pääsee käsittelemään kokeen osallistujalistoja ja syöttämään tuloksia aina kun hänet on kokeen anomuksessa lisätty kokeen vastaavaksi koetoimitsijaksi.

Vastaava koetoimitsija näkee omalla työpöydällä kaikki ne kokeet joihin hänet on liitetty, koetoimitsijan ei siis tarvitse olla yhdistyskäyttäjä voidakseen hoitaa koetoimitsijan tehtäviään.

Kokeen tietoja sen sijaan voi muokata vain yhdistyskäyttäjä, eli jos on tarvetta muuttaa ilmoittautumisen vastaanottajatietoja, ilmoittautumisaikaa Virkussa tai kokeen salasanaa, tulee ottaa yhteyttä järjestävän yhdistyksen käyttäjään.

Ilmoittautuminen kokeeseen

- Kokeeseen varataan paikka koejärjestäjän määräämällä tavalla (puhelimitse, sähköpostilla, www-lomakkeella).
- Paikan varauksen yhteydessä paikan saaneelle annetaan koekohtainen salasana, jolla kilpailija voi tehdä ilmoittautumisen Virkkuun.

Kokeen hallinnointi koepäivänä

Osallistujat

- Kokeen osallistujat on listattu Osallistujat-listaan, ja nämä on listattu luokittain.
- Lähtölistaa varten osallistujat voi tuoda Exceliin, jossa lähtölistan voi järjestää mieleisekseen.
- Osallistujille syötetään tulokset tässä näkymässä (oranssi = odottaa tuloksia, sininen = tulokset on syötetty)
- Osallistumisen peruuttaneet kilpailijat voi poistaa tässä näkymässä, ja niin tuleekin tehdä, vain osallistujat pidetään tässä.
- Jos varapaikalta tulee viime tintaan osallistuja, voi koetoimitsija syöttää itse osallistujan ”ilmoita”-painikkeen kautta, joka on osallistujalistan yläreunassa.

Luoksepäästävyys

- Luoksepäästävyyslista on tarkoitettu toimitsijan avuksi luoksepäästävyuden tarkastukseen, tässä listassa on ohjaajan nimi, koiran nimi, sukupuoli sekä sirunumero. Listan voi tulostaa.

Arvostelukaavakkeet

- Jokaisesta koelajista voi tulostaa esitetyt arvostelukaavakkeet, kaavakkeeseen tulostuu ohjaajan nimi, koiran nimi ja rekisterinumero.
- Arvostelukaavakkeet tulostuu ilmoitetun luokan mukaan, eli AVO-koiralle AVO-lomake jne.

Sähköposti

- Sähköposti-toiminteella voi lähettää osallistujille kisakirjeen tai tarvittaessa muutakin infoa.
- Viestin oheen voi liittää liitetiedostoja.
- Kirjeitä voi lähettää niin monta kuin tarvetta.
- Viestit lähtevät automaattisesti kokeen tuomareille ja toimitsijoille. Viestin voi lähettää cc:nä myös muille vastaanottajille
- Viestin voi lähettää esikatseltavaksi itselleen ennen lähetystä osallistujille.

Koepöytäkirja

- Koepöytäkirjassa esitetään koetulos osallistujille sekä mahdollinen koulutustunnus tai hylkäys. Koepöytäkirjassa koko tuloksen (tehtäväkohtaiset pisteet) saa auki + painikkeesta. Jos pisteisiin on tarvetta tehdä korjaus / muutos, sen voi tehdä klikkaamalla koiran nimeä pöytäkirjassa, tee muutos, tallenna ja sulje välilehti.
- Koepöytäkirja lähetetään tuomarille kuitattavaksi, kun tulokset on syötetty ja kunnossa, voi lähettää pöytäkirjan tuomarille kuitattavaksi pöytäkirjan yläreunasta.

Toimihenkilölomake

- Toimihenkilölomakkeelle tulee merkitä kokeen toimihenkilöt joita ei ole merkitty kokeen anomisvaiheessa:
 - o Koetoimitsijat (jos luokkakohtaisia toimitsijoita)
 - o Arvostelevat tuomarit
 - o IPO- ja Mondioring-kokeen kilpailuavustajat
- HUOM! On tärkeää kirjata kaikki toimihenkilöt, kokeissa toimiminen vaikuttaa mm. pätevyys säilyttämiseen esim toko-koetoimitsijoilla.

Tulokset

- Kun tuomari kuittaa koepöytäkirjan, siirtyy pöytäkirja Palveluskoiraliitolle tarkastettavaksi ja järjestävä yhdistys voi maksaa häntärahat ja koemaksun Virkussa.
- Koetoimitsijan tulee huolehtia siitä, että tuomarille menee tieto tuloksista, jotka odottavat hyväksymistä.
- Jos pöytäkirjassa on huomauttamista, voi tuomari palauttaa pöytäkirjan toimitsijalle. Tuomari voi myös itse tehdä korjauksia jos huomaa virheen.
- Korjaukset tulee korjauttaa myös osallistujan kilpailukirjaan.