

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодёжи»**

Рассмотрено
на заседании
методического совета
Протокол № _____
от _____ 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«Дворец творчества детей и
молодёжи»
_____ О.В.Сенюкова
_____ 2022 г.

**Методические рекомендации для педагогов, организующих
соревнования по спортивному туризму.**

**«Инструкция по работе с файлом «Секретарь_СТ»
в программе Microsoft Office Excel»**

**Педагог дополнительного образования
МБУДО «Дворец творчества детей и
молодёжи»
Виктория Васильевна Ярунина**

**г. Ангарск
2022 год**

Содержание

Аннотация.....	3
Пояснительная записка.....	3
Общие сведения и принцип работы с файлом	4
Настройка файла и внесение данных о соревнованиях, группы и классы дистанций	5
Работа с данными на листе «База». Возможности по импорту данных в лист «База» с бланка предварительных заявок	6
Работа с файлом на комиссии по допуску, технические заявки.....	8
Формирование протокола мандатной комиссии	10
Формирование стартового протокола.....	10
Формирование данных для импорта в WinOrient.....	10
Формирование протоколов результатов	11
Импорт времени прохождения дистанции из программы WO.....	13
Формирование предварительных результатов, печать финишек.....	13
Проблемы при работе с файлом	14
Заключение	16

Аннотация

Данная разработка включает в себя подробную инструкцию по использованию файла «Секретарь_СТ» в программе Microsoft Office Excel. Файл используется службой секретариата на соревнованиях по спортивному туризму на пешеходных дистанциях для быстрого и удобного подсчета результатов.

Методическая рекомендация будет полезна для самостоятельного использования в рамках обучения по программе «Спортивный туризм – дистанция пешеходная (модульная)» для модуля Спортивные судьи, как для обучающихся по программе, так и для педагогов, организующих соревнования по спортивному туризму.

Пояснительная записка

Спортивный туризм – довольно развивающийся вид спорта. Он представляет собой туристско-спортивные мероприятия, связанные с организацией и проведением туристских маршрутов, туристских слетов, а также соревнований в природной среде и на искусственном рельефе на любых технических средствах и без таковых, с познавательными, оздоровительными, спортивными, образовательными и другими средствами.

Соревнования и слеты – одна из лучших форм пропаганды спортивного туризма среди учащихся. Соревнования способствуют проверке и повышению технической и тактической подготовленности туристов, также во время соревнований проводится апробация новых видов снаряжения, происходит обмен опытом работы.

Для организации как раз таких мероприятий необходимы квалифицированные спортивные судьи, в том числе и секретари. Качественная подготовка секретарской службы – залог успешного проведения соревнований. Но в настоящее время не представлена достаточная база материалов для подготовки секретарей.

Общие сведения и принцип работы с файлом

Данный файл позволяет автоматизировать работу секретариата, связанную с составлением стартовых протоколов, подготовкой протоколов результатов, подведением итогов работы комиссии по допуску, подготовкой данных для программы WinOrient (далее WO) и др. Автоматизация не только ускоряет работу секретаря, но и позволяет избежать ошибок так называемого «человеческого фактора».

Файл СЕКРЕТАРЬ_ST – это книга Excel, состоящая из нескольких листов, используемых на разных этапах работы секретаря. Ячейки, в которые необходимо вносить данные, выделены желтым цветом. Все остальные ячейки используются для обработки информации и заблокированы для доступа и изменения. Блокировку ячеек можно снять во вкладке «рецензирование», нажав кнопку «снять защиту листа» (рекомендуется только для опытных пользователей).

Обработка внесенных данных (формирование связей и групп, внесение данных в шаблоны стартового протокола и протоколов результатов, формирование протокола комиссии по допуску, подготовка данных для импорта в WO) выполняется автоматически после нажатия соответствующих кнопок, расположенных на листе «Управление».

Работу с файлом начните с внесения общих данных о соревнованиях в лист «Настройки».

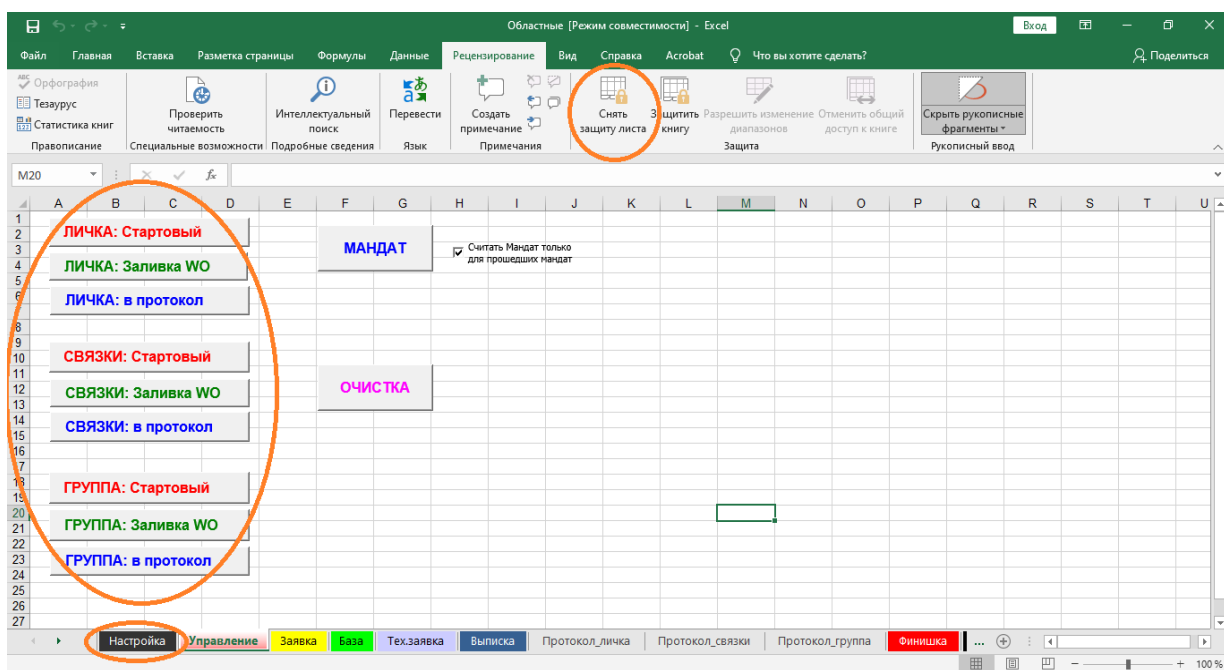


Рисунок 1 – снятие защиты с листа.

Настройка файла и внесение данных о соревнованиях, группы и классы дистанций

- Откройте файл «Секретарь_ST»;
- сохраните его под другим именем (как правило, «название соревнований_дата проведения»).
- Перейдите на лист «Настройка» и в желтые поля внесите данные о соревнованиях: проводящие организации, название соревнований, дата и место проведения, дисциплина, фамилия, имя, категория и территория главного судьи, главного секретаря, председателя комиссии по допуску.
- Если за формирование протоколов результатов отвечает зам. гл. секретаря, внесите его данные для подстановки в подпись предварительного протокола.
- Если Вы проводите Всероссийские соревнования (Чемпионат, Кубок, Первенство и д.р.), поставьте галочку в поле напротив названия соревнований.
- В поле настроек кодов ВРВС выберите нужные коды из выпадающего списка (по умолчанию заполнены данные для пешеходных дистанций). Здесь же можно выбрать характер дистанции (короткая/длинная) и класс дистанции (если все группы соревнуются на дистанции одного класса). Данные по классу и ВРВС будут автоматически внесены в шапку протокола результатов.

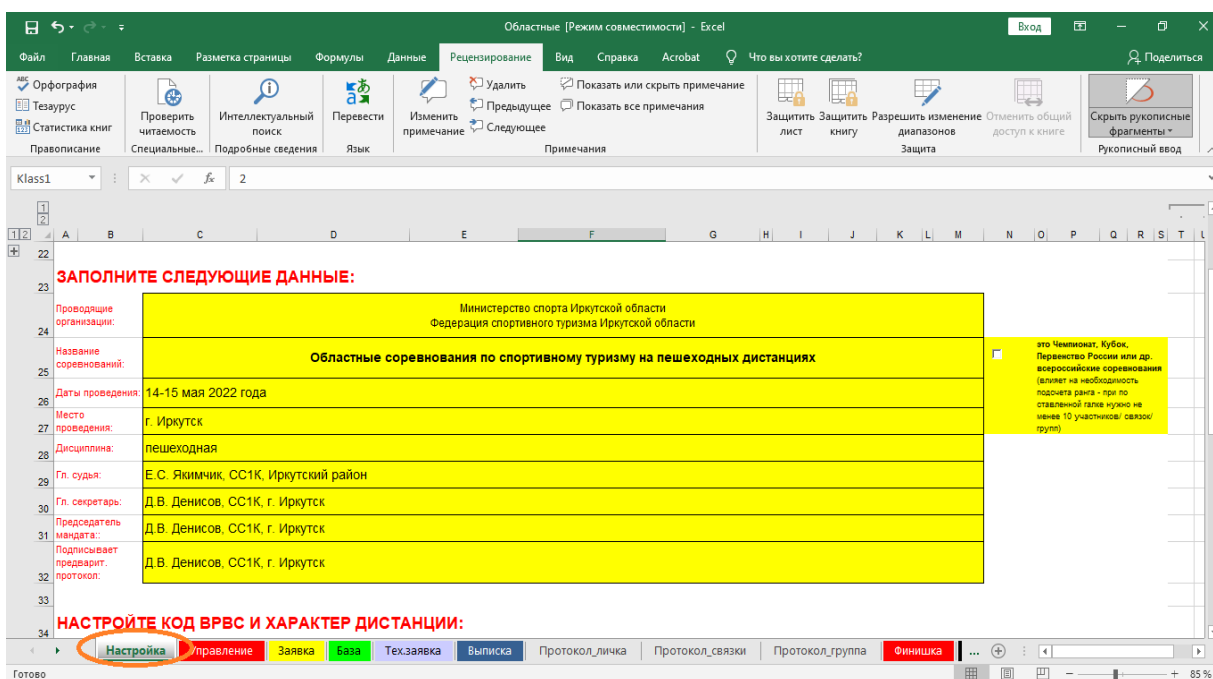


Рисунок 2 – настройка данных о соревнованиях.

Настройте расчет возраста для формирования протокола комиссии по допуску. По умолчанию возраст определяется по году рождения участника. Если Вы проводите соревнования на дистанциях 5-6 классов, отметьте

которых выступает спортсмен. Для личной дистанции: «1» или «л»; для дистанции связок: «м», «ж» или «см» и через пробел цифра связки, если от одной делегации выступает несколько связок; для дистанции группа: одинаковая цифра у всех участников, выступающих в составе одной группы. От правильности формирования листа «База» во многом зависит корректность протоколов результатов.

Номер делегации	Делегация	№ в команде	НОМЕР (вар.2 - связки)	Участник	Дата рожд. или год	Разряд	Пол	Зачет	ЛИЧКА	СВЯЗКИ	ГРУППА	Ранг	Год	настраиваемая 1	настраиваемая 2
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

Рисунок 4 – лист «База» со сведениями об участниках.

Лист «База» может формироваться при проведении комиссии по допуску, но правильней заранее предлагать представителям подавать предварительную заявку с указанием участников и их данных (отдельный файл БЛАНК_ПРЕД_ЗАЯВКИ_ST, так же есть возможность заливки данных с orgeo.ru). Файл заполняется представителем самостоятельно и предоставляется (отправляется по эл. почте) в секретариат заблаговременно.

Для импорта данных с предварительных заявок откройте полученный файл, скопируйте данные (внесенные в ячейки желтого цвета) и вставьте на лист «Заявка» как «значение», нажмите кнопку «ИМПОРТ В БАЗУ» (расположена правее таблички). Данные импортируются на лист «База». Соответственно, лист «База» перед началом импорта должен быть очищен от лишних или старых данных. При неправильной заливке данных на начальном этапе заполнения базы, можно ее очистить, нажав кнопку «Очистка» на листе «Управление».

Повторите операцию с каждой поступившей предварительной заявкой. В результате все заявки импортированы на лист «База».

Важный момент, который может блокировать работу – это несовпадение названий групп в листе «настройка» и в бланке предварительной заявки. Проверьте, что содержание столбцов «ГРУППА» и «КЛАСС» на листе «заявка» должны совпадать с названием зачетов в листе «настройка» (формат ГРУППА_КЛАСС).

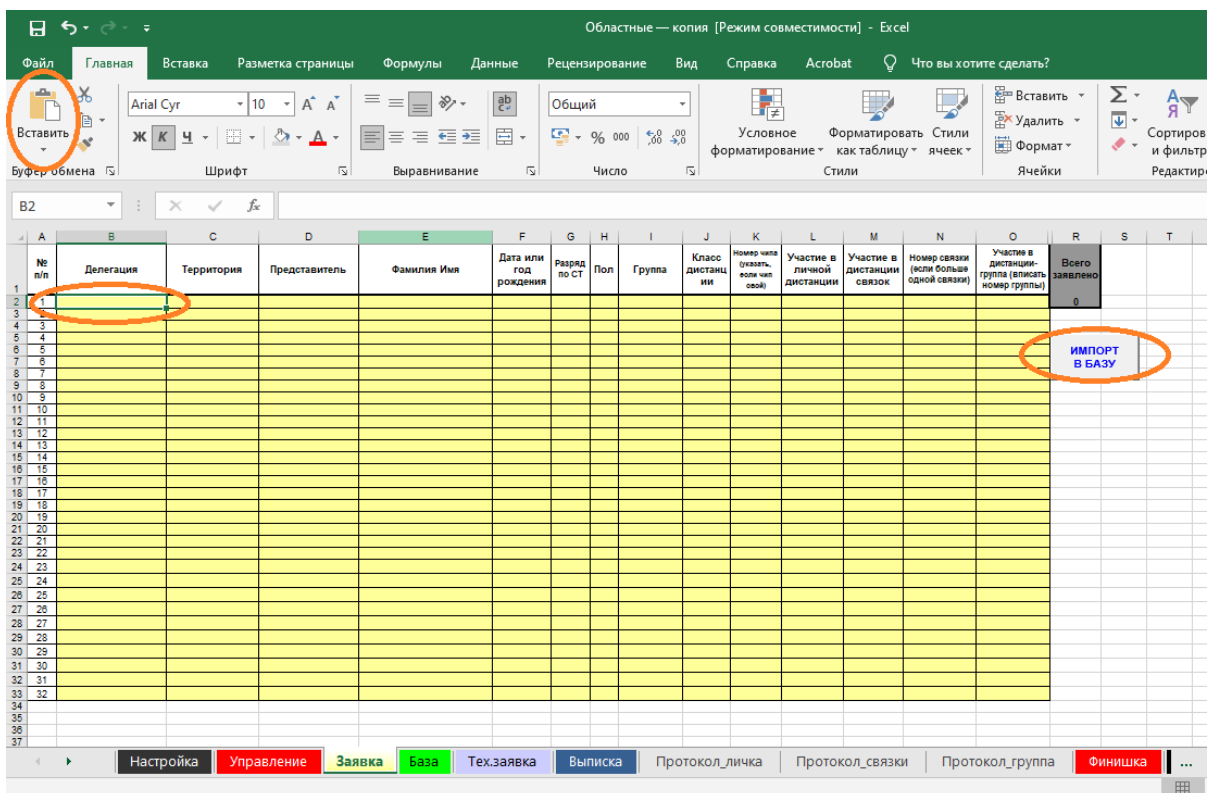


Рисунок 5 – заливка заявок и импорт в Базу.

Окончательно проверьте все данные, полученные от представителей (лучше выявить ошибки в указании группы, пола и т.д. на данном этапе работы).

После обработки всех предварительных заявок присвойте номера делегациям (столбец А, лист «База»). Если в номере делегации не закладывается дополнительной информации, то номера могут быть присвоены произвольно. **Далее необходимо определиться с вариантом номеров участников. Предусмотрено два варианта номеров: вариант 1 в формате ХХ.У (где ХХ – номер делегации, У – номер участника внутри делегации), вариант 2 – сквозные номера (от 1 и по количеству участников).** Первый вариант формируется по умолчанию после внесения номеров делегаций путем соединения номера делегации и цифры из колонки «№ в команде». Если вы будете использовать сквозные номера, внесите их в столбец G (номера в столбце Е в данном случае остаются для служебных целей, а при формировании протоколов не учитываются, вы полностью пользуетесь сквозной нумерацией).

Работа с файлом на комиссии по допуску, технические заявки

Во время прохождения делегациями комиссии по допуску сверяем данные, полученные предварительно, с заявкой, сданной в комиссию по допуску. При необходимости вносим исправления на листе «База».

Акцентируем внимание, что участие спортсмена в определенной дистанции указывается в ячейках, выделенных голубым цветом:

- для личной дистанции вносим цифру 1 или «лич»;
- для дистанции связок вносим «М», «СМ» или «Ж» соответственно для мужских, смешанных или женских связок, или «М 1», «СМ 1», «Ж 1») и т.д., если несколько составов связок в одной делегации;
- для группы вписываем номера групп (всем участникам одной группы одинаковый номер).

Если участник не выступает на какой-либо дистанции, соответствующая ячейка должна остаться пустой.

Для завершения процедуры регистрации и проверки правильности данных об участниках распечатываем техническую заявку и просим представителя еще раз проверить все данные и, если все верно – поставить подпись. Чтобы распечатать тех. заявку, перейдите на лист «Тех.заявка», внесите номер делегации в ячейку E4. Сведения об участниках делегации автоматически появятся в форме заявки. Распечатайте тех. заявку, первый экземпляр выдается представителю, второй с подписью представителя остается в секретариате. При необходимости можно настроить количество участников или отображаемых столбцов в бланке заявки, отобразив или скрыв ненужные строки и столбцы.

Если все сведения указаны правильно, нажмите кнопку «Пометить в базе», расположенную на листе «Тех.заявка», и участники данной делегации будут отмечены на листе «База», как прошедшие комиссию в колонке «ПРОШЛИ МАНДАТ».

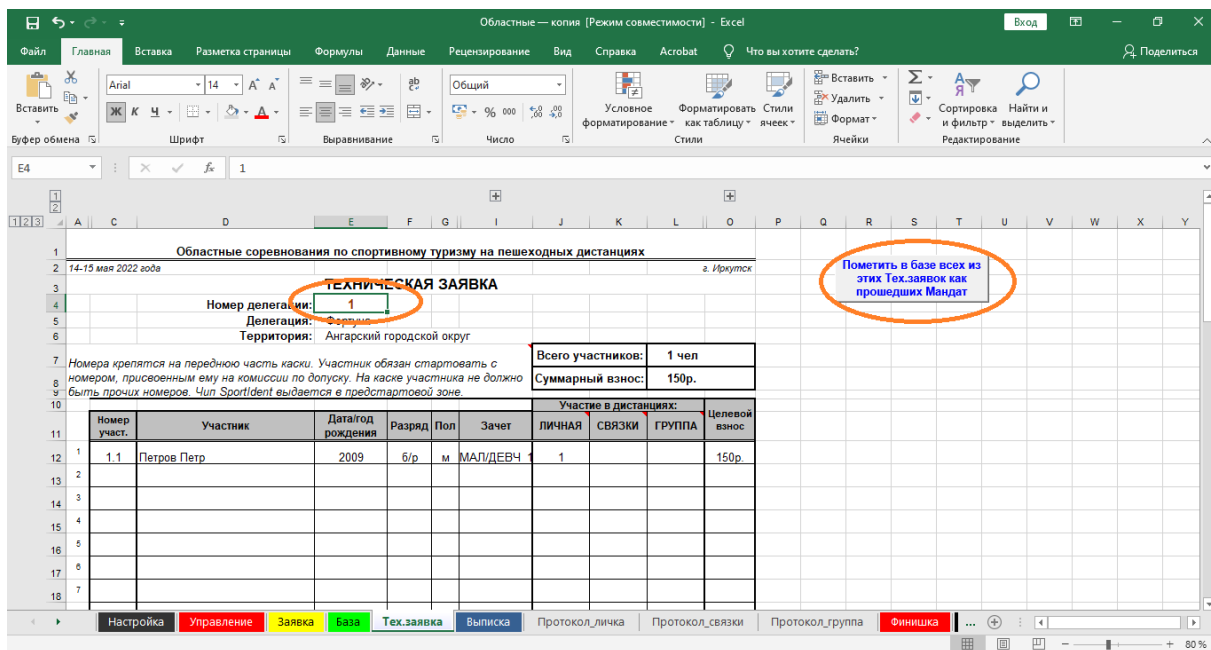


Рисунок 6 – техническая заявка.

В колонке «понижение ранга участ. на» (W) на листе «База» можно указать, на сколько уровней (разрядов) будет понижен разряд данного участника при подсчете квалификационного ранга дистанции (необходимо вводить числовые значения 1, 2, 3...). Это автоматически будет учтено при подсчете квалификационного ранга дистанции.

В колонках «настраиваемая 1» (S) и «настраиваемая 2» (T) на листе «База» вы можете вносить прочие свои комментарии к каждому участнику, а также менять название этих колонок для собственного удобства.

Если предварительно заявленный участник не приехал на соревнования, вы можете полностью удалить строчку с ним на листе «База» (для этого потребуется снять защиту листа), либо стереть содержимое ячеек, относящихся к данному участнику и доступных для редактирования без снятия защиты листа.

Формирование протокола мандатной комиссии

Протокол мандатной комиссии формируется автоматически по нажатию кнопки «МАНДАТ» на листе «База». Есть возможность сформировать протокол по всем участникам с листа «База» или только по тем участникам, у кого стоит пометка в колонке «ПРОШЛИ МАНДАТ» на листе «База». В последнем случае до нажатия кнопки «МАНДАТ» необходимо выставить галочку «Считать Мандат только по прошедшим мандат» рядом с кнопкой «МАНДАТ» на листе «База». Секретарь_ST предложит вам сохранить полученный протокол отдельным файлом.

По окончании формирования протокола комиссии по допуску на экран будет выведено информационное сообщение, говорящее о найденных недочетах (возможно у кого-то из участников на листе «База» не указаны пол, разряд или дата/год рождения) или об успешном завершении формирования протокола.

До начала формирования протокола комиссии по допуску все изменения необходимо внести в лист «база».

Формирование стартового протокола

Для формирования стартового протокола нажимаем кнопку «...:в протокол» соответствующей дистанции. Полученный лист предлагается сохранить отдельным файлом. Теперь сортируем в зависимости от того, как будут стартовать участники, (можно в отдельную колонку внести номер по жребию), присваиваем стартовое время и публикуем протокол.

Формирование данных для импорта в WinOrient

Данные для импорта в WO формируется автоматически при нажатии кнопки «...:заливка WO» соответствующей дистанции. Секретарь_ST предлагает вам сохранить полученный файл импорта, прописав адрес сохранения автоматически (там же, где лежит рабочий файл Секретарь_ST). Можете сами выбрать место сохранения файла, не забывая, что формат файла должен быть csv. Для начала импорта в WO обязательно закрыть файл.

Для удобства ведения групп участников в WO можно

предварительно настроить их название на листе «Настройка» файла Секретарь_ST. Для этого задайте имя группы для каждой группы участников в ячейках G46:G57 листа «Настройка». Помните, что длина названия группы в WO должна быть не более 9 символов, в противном случае ваше название будет обрезано до 9 символов.

Формирование протоколов результатов

Данные об участниках соревнований, заявленных на определенный вид программы, автоматически импортируются для попадания в протокол результатов после нажатия соответствующей кнопки на листе «База». В случае внесения изменений на листе «База» – для обновления данных на листе протокола необходимо повторно нажать кнопку «...:в протокол».

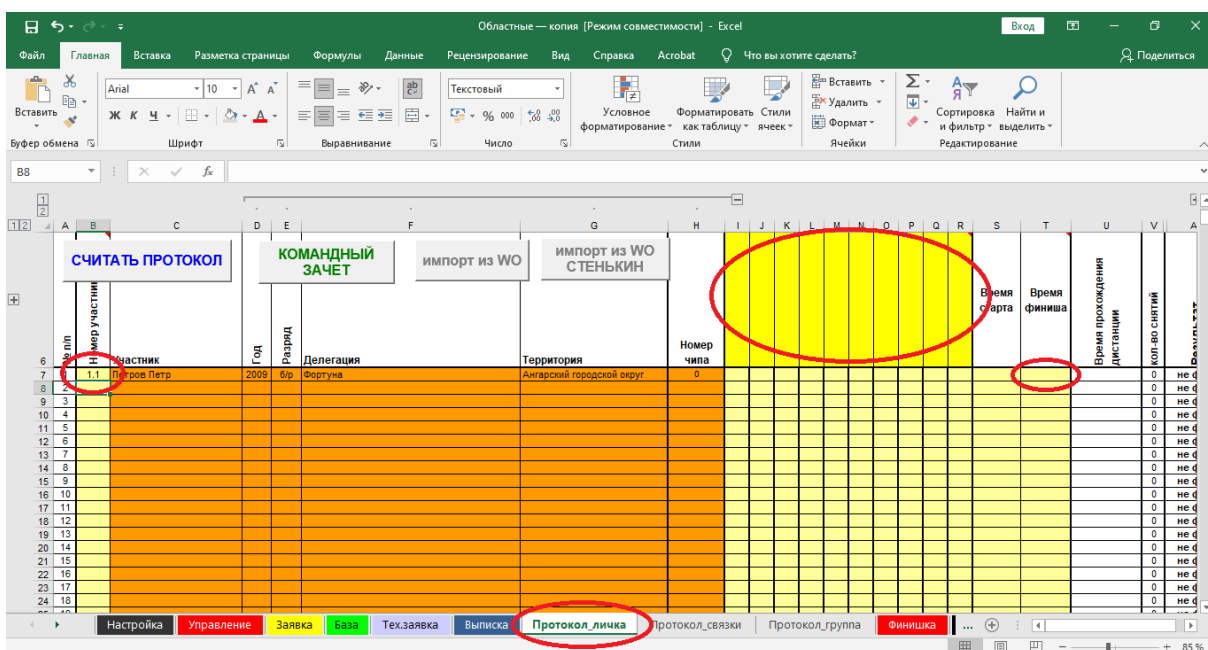


Рисунок 7 – внесение данных в протокол результатов.

Для внесения времени и информации о прохождении дистанции перейдите на лист «протокол» соответствующей дистанции. Информация вручную вносится в поля светло-желтого цвета. В столбец В введите номер участника (для личной дистанции), номер любого из участников (для дистанции связок) и номер группы (присвоенный в столбце Р на листе «база»). В соответствующих полях (столбцы С, D, E, F, G, H) появляется информация об участнике/связке/группе. Вы можете заранее внести номера всех участвующих спортсменов/связок/групп, скопировав их, например, из стартового протокола. **Внимание! При вставке номеров участников на лист протокола из другого файла строго рекомендуется использовать специальную вставку и вставлять только значения, без форматирования ячеек.**

Для внесения информации о прохождении дистанции в поля с номерами этапов введите названия этапов (например Этап 1 «Навесная

переправа»). Если этапов меньше десяти, лишние поля оставляем пустыми (стираем содержание ячеек «этап №»). При обработке протокола столбцы без значений в полях «названия этапов» удалятся автоматически. В столбец, соответствующий данному этапу, внесите информацию о штрафных баллах (при штрафной или комбинированной оценке нарушений), или значение «сн» - при снятии с этапа.

В столбец Q внесите время прохождения дистанции. Если вы обслуживаете соревнования электронными хронометрами, можно вносить время прохождения финиша, при этом в столбце P необходимо указать время старта.

Для корректного подсчета результатов необходимо настроить величины штрафов и контрольные времена дистанций. Если на ваших соревнованиях при определении результата используется временной эквивалент за снятие с этапа, внесите величину эквивалента в диапазон настроек дистанции, расположенный правее таблицы (для личной дистанции - ячейка ВВ5, для дистанции связок – ячейка ВА5, для дистанции-группа – ячейка АХ5). Также вводим в диапазон настроек: контрольное время (ячейки ВD5, ВE5/ВC5, ВD5/АЗ5 соответственно), величину штрафного балла при штрафной системе оценки нарушений (ячейки ВА5/АЗ5/АВ5 соответственно, вводим в формате времени), штраф за отсутствие отметки в станции SportIdent (ячейки ВС5/ВВ5/АУ5 соответственно).

При наличии технических задержек (отсечек) на дистанции внесите время отсечки в соответствующие поля правее таблицы, а при отсутствии отметки в станции SI, внесите количество отсутствующих отметок в столбец АG.

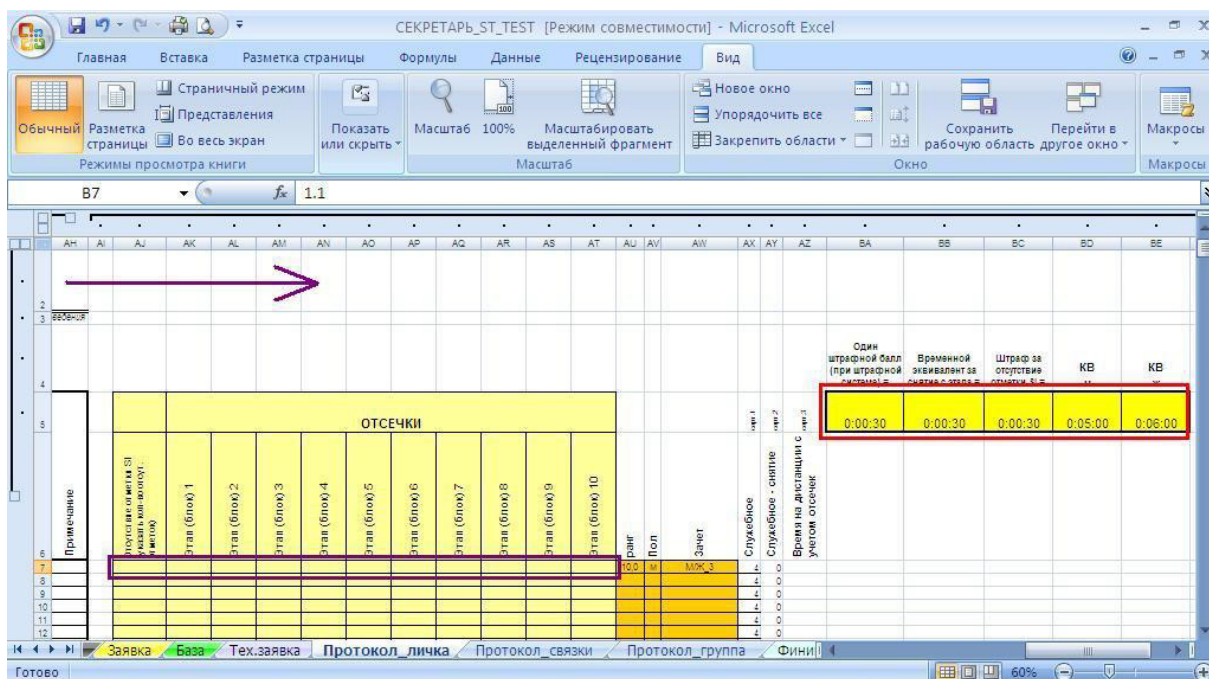


Рисунок 8 – настройка штрафной системы и отсечек.

После заполнения задания всех настроек дистанции и внесения

данных о прохождении дистанции участниками можно приступить к формированию протоколов, нажав кнопку «Считать протокол» на соответствующем листе дистанции. Макрос автоматически сформирует протоколы результатов по группам и предложит сохранить полученные протоколы отдельным файлом.

*Необходимо помнить, что вся вносимая вручную информация должна быть привязана к номеру участника или группы. При внесении необходимых изменений в лист «база» и запуске соответствующего макроса, фамилии участников могут измениться. **ВСЕГДА РАБОТАЙТЕ ТОЛЬКО С НОМЕРАМИ, а не с названиями команд или фамилиями участников.***

Импорт времени прохождения дистанции из программы WO

Если при хронометраже времени использовалась программа WinOrient, воспользуйтесь импортом. После окончания соревнований сохраните протоколы результатов в HTML формате, откройте полученный HTML- файл в Internet Explorer, сохраните с названием файла «WO» и в текстовом формате с расширением .txt. Переместите файл в папку, в которой расположен ваш рабочий файл Секретарь_ST. Нажмите кнопку «Импорт из WO».

Формирование предварительных результатов, печать финишек

По мере внесения сведений о прохождении дистанции можно формировать предварительный протокол для опубликования на стенде информации. Для этого нажмите кнопку «Считать протокол», сохраните промежуточную версию и распечатайте.

Также в данном файле предусмотрена возможность распечатывать и выдавать участникам выписку из предварительного протокола («финишку»). Для этого перейдите на лист «финишка» и «раскройте», кликнув на «плюсик» лист «финишки» по соответствующей дистанции. В столбец G (ячейка выделена светло-желтым цветом) введите номер участника или группу (аналогичный номеру, вводимому в протоколе). В форме выписки автоматически подставятся данные из протокола. Распечатайте «финишку» и можете выдавать участникам их предварительный результат.

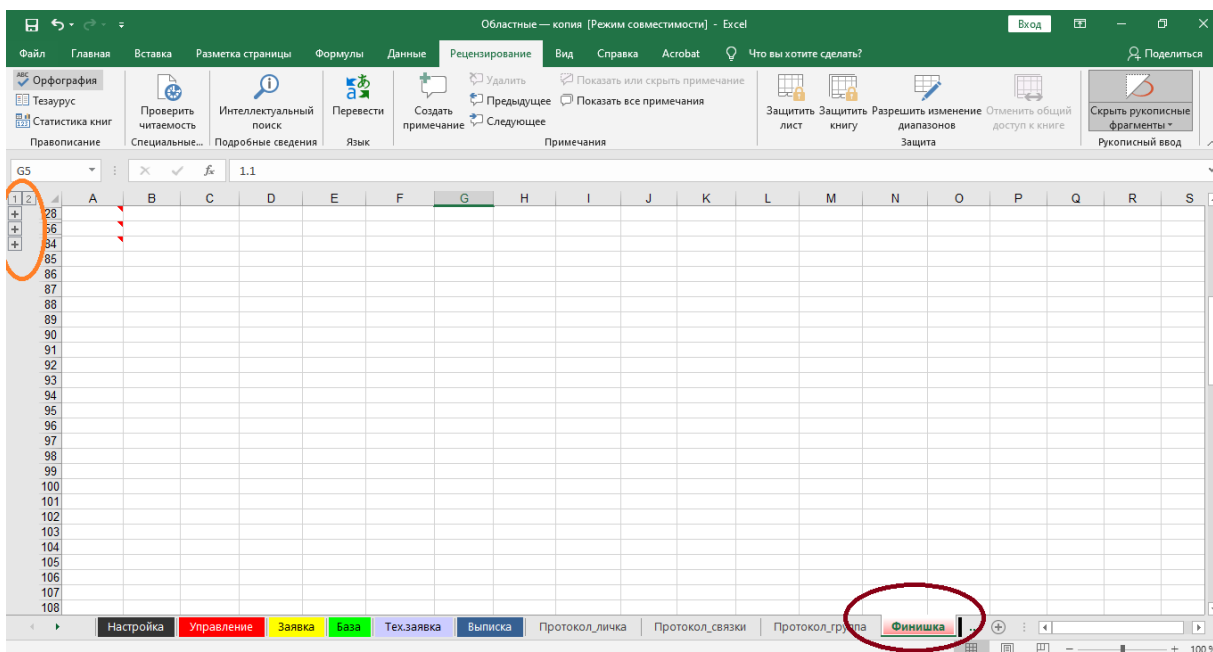


Рисунок 9 – лист «Финишка».

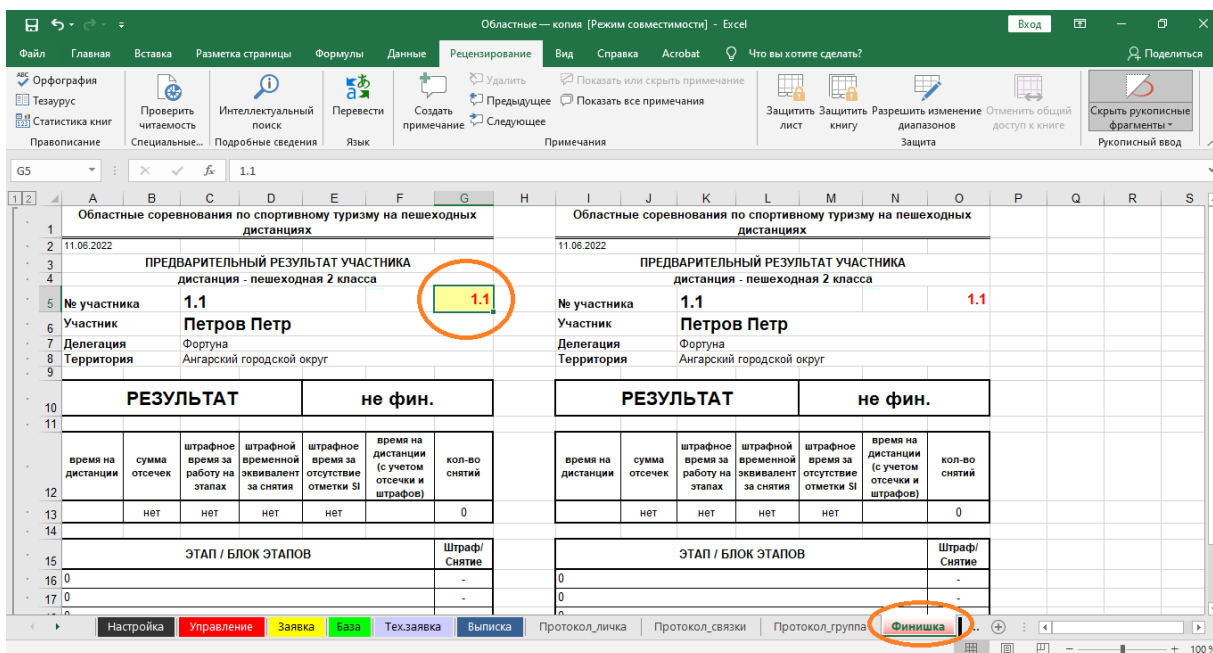


Рисунок 10 – лист «Финишка» с предварительными результатами.

Проблемы при работе с файлом

При работе макроса возможен сбой, о чем вас предупредит автоматически появляющееся окно. Кнопка «End» на таком окне завершит работу макроса. При невозможности самостоятельно исправить ошибку, обратитесь к разработчикам.

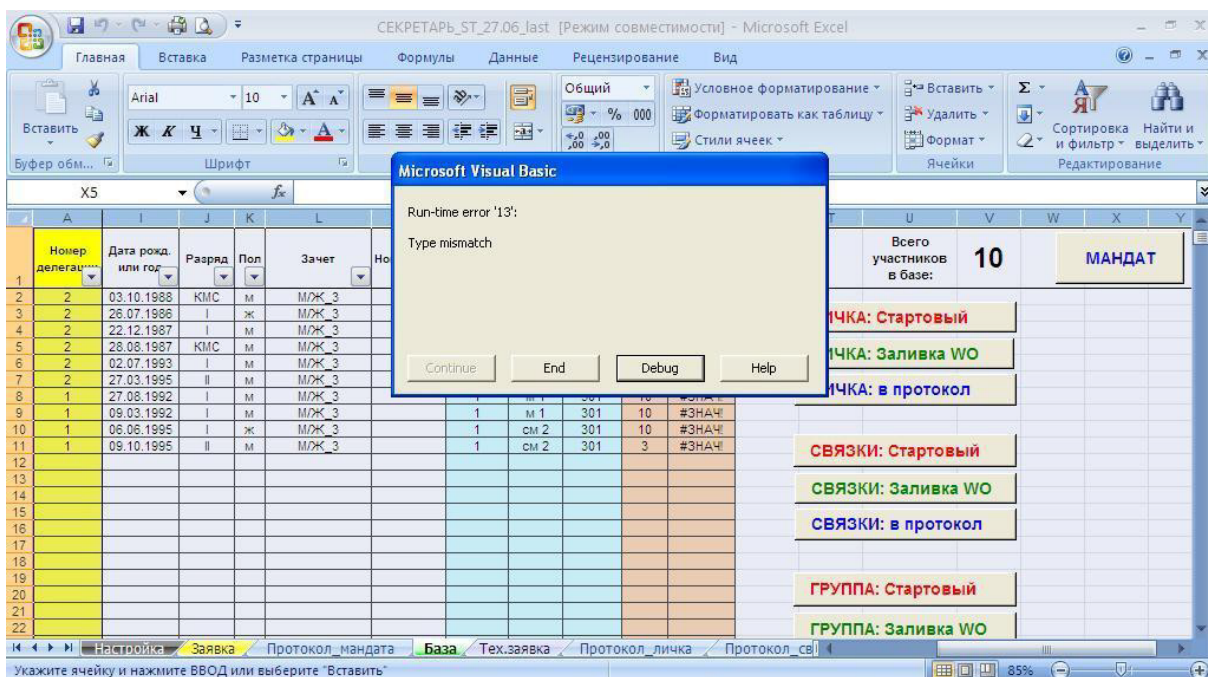


Рисунок 11 – ошибка при работе с файлом.

Важно!!!

На всех закладках файла не разрешается добавлять или удалять столбцы, это приведет к сбою в работе макросов. Столбцы с неактуальной для вас информацией вы можете скрыть или свернуть (в том числе при помощи преднастроенной группировки). Для этого вам может потребоваться снятие защиты с листа. Рекомендуем вновь включать защиту листа при внесении изменений, потребовавших ее снятия. Это убережет вас от случайных ошибок, влияющих на работоспособность макросов в файле Секретарь_ST.

Заключение

Соревнования и слеты – одна из лучших форм пропаганды спортивного туризма среди учащихся. Участие в организации и проведении соревнований предоставляет учащимся возможность приобрести практический опыт, который является немаловажным в процессе социализации.

Секретариат – это одно из немаловажных направлений судейской подготовки. Чтобы обеспечить максимально удобную и быструю работу службы секретариата создан ряд автоматизированных программ, в том числе файл Секретарь_СТ в MS Office Excel. Файл позволяет полностью обслужить соревнования, начиная от стартовых протоколов и формирования заявок, до выдачи итоговых протоколов с результатами соревнований.

В данной работе представлен основной алгоритм работы с программным обеспечением, чтобы успешно провести мероприятие. Методические рекомендации будут полезны при теоретической и практической подготовке, как в рамках общеобразовательных дополнительных программ по подготовке спортивных судей, так и в рамках семинаров повышения квалификации спортивных судей по виду спорта «Спортивный туризм».