



# Skolekonkurranser

Arrangørhåndbok Trøndelag  
fylkeskommune



Versjon v1.0



Avdeling utdanning, 30.06.2018



## Innhold

<b>1. Innledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Årshjul / viktige datoer .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Prosjektgruppe .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Skolekonkurranser ved den enkelt skole.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Fylkesmesterskap i ulike fag .....</b>	<b>6</b>
<b>6. NM-deltakelse for våre elever ved norgesmesterskap i andre fylker ....</b>	<b>7</b>
<b>7. Trøndelag som NM-arrangør .....</b>	<b>8</b>
7.1. Forberedelser og påmeldinger.....	8
7.2. Gjennomføring av selve konkurransen(e) .....	9
7.3. Logistikk-oppgaver.....	9
7.4. Kommunikasjonsarbeid.....	10
7.5. Åpnings- og avslutningsseremoni .....	10
7.6. Dommere/jury .....	11
7.7. Program forøvrig.....	11
7.8. Økonomi (budsjett, regnskap) .....	12
7.9. Evaluering.....	12
<b>8. Referanser .....</b>	<b>12</b>



## 1. INNLEDNING

Trøndelag fylkeskommune samarbeid med WorldSkills og deltar i utviklingen av skolemesterskap/konkurranser for elever på yrkesfaglige studieprogram.

Denne arrangørboka vil kunne fungere som et verktøy og huskeliste for fylkeskommuner som skal arrangere skolekonkurranser/ skolemesterskap. Under hvert kapittel står oppgaver/ huskepunkter for de ulike arrangementkategoriene.

Foreløpig er ikke arrangørhåndboka utviklet med tanke på den enkelte skoles konkurransearrangement (lokale uttak), men de ulike huskepunktene under FM og NM vil være til hjelp.

Håndboka tar for seg *Skolemesterskap for yrkesfagelever* i videregående skole og er et samarbeid mellom fylkeskommunene og WorldSkills Norway. I 2014 startet forprosjektet som la grunnlaget for dagens konkurranseform. For 2018 lå skolekonkurranser inne med bevilgning i Statsbudsjettet. Det arrangeres fylkesmesterskap og norgesmesterskap innen en rekke yrkesfag, avhengig av fylkeskommunenes interesser.

Håndboka beskriver ikke rutiner for *Yrkes-konkurranser (NM, EM, VM)* som er for lærlinger og unge fagarbeidere. Det er bransjeforeninger som har ansvaret for de enkelte Yrkeskonkurransene inn mot og under selve NM. Bransjene gjør utvelgelsen av kandidater og organiserer alt med oppgaver, bedømming, utstyr, etc.

*WorldSkills Norway* har ansvar for det norske Yrkeslandslaget som hvert annet år deltar i de internasjonale konkurransene EuroSkills (Yrkes-EM) og WorldSkills Competition (Yrkes-VM). I tillegg arrangerer WorldSkills Norway selv Yrkes-NM hvert annet år i samarbeid med en fylkeskommune.

WorldSkills arbeider også aktivt for å få skolekonkurranser (yrkeskonkurranser for elever i skolen) inn som en metode, spesielt i videregående skole. Gjennom de nevnte aktiviteter inspirerer og motiveres ungdommer til å streve etter og å nå yrkeskompetanse i verdensklasse.





## 2. ÅRSJUL / VIKTIGE DATOER

Dersom skolekonkurransene ved én skole ønskes som en del av et fylkesmesterskap (FM) innenfor faget og evt. NM, er det en del datoer man må forholde seg til:

<b>FM-oppgaver, ferdig laget:</b>	01.oktober
<b>Påmeldingsfrist til FM:</b>	01.november
<b>Fylkesmesterskap, gjennomføring</b>	Før vinterferien
<b>Påmeldingsfrist Norgesmesterskap</b>	Forhåndspåmelding november
<b>Norgesmesterskap, gjennomføring</b>	April måned

## 3. PROSJEKTGRUPPE

Det må etableres en prosjektgruppe sentralt i fylkesadministrasjonen som koordinerer skolekonkurransene på fylkesmesterskapsnivå og NM-arrangement.

I Trøndelag fylke består gruppen av (2018/2019):

Prosjektleder: Irene Laukholm (seksjon plan og utvikling)

Prosjektmedlemmer: Anders Lehn (seksjon tilbud og kompetanse)  
André Bakeng (seksjon fag- og yrkesopplæring)  
Christer Grønnesby (seksjon fag- og yrkesopplæring)



## 4. SKOLEKONKURRANSER VED DEN ENKELT SKOLE

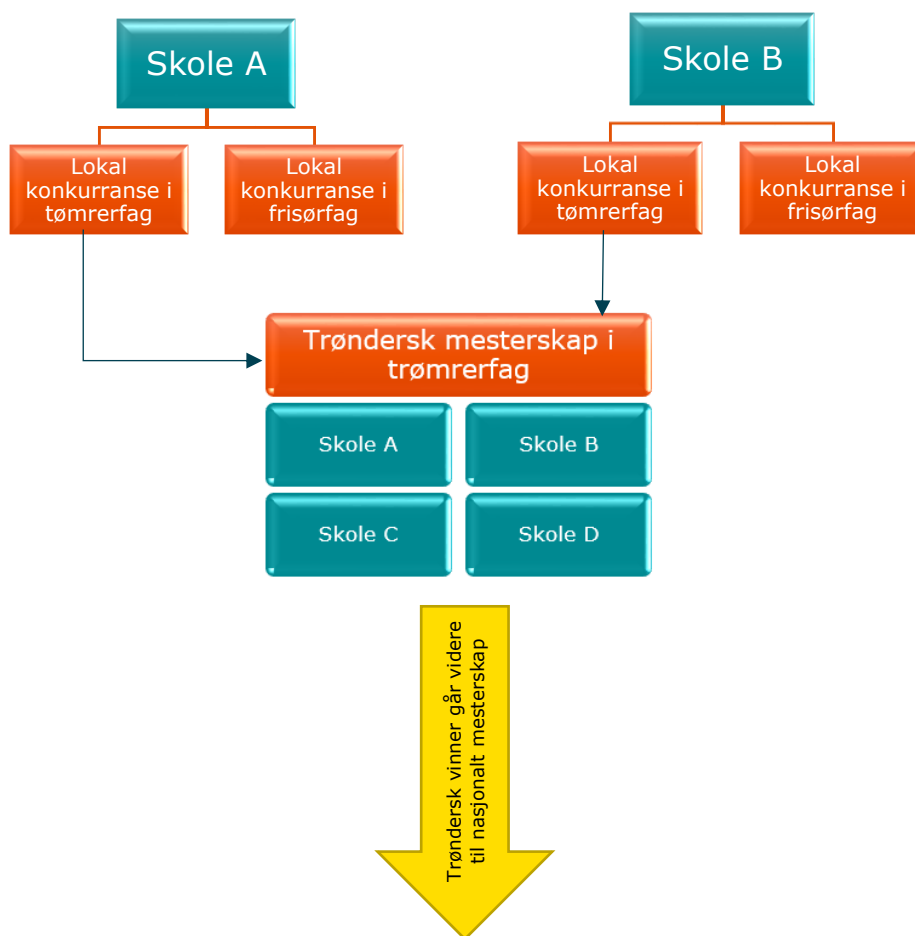
Den enkelte skole oppfordres til å benytte skolekonkurranser som metode i undervisninga. Det finnes mange gode eksempler fra bransjer og utdanningsprogram i videregående opplæring på hvordan konkurranser kan brukes som pedagogisk metode.

Det er pr. tiden ikke utviklet en egen huskeliste for arrangementene som skal gjennomføres ved den enkelte skole. Dersom skolekonkurransene ved en skole ønskes som en del av et fylkesmesterskap innenfor faget og evt. NM, vil det være naturlig å innrette konkurranse-oppgavene i forhold til dette. Tidligere eksempeloppgaver finnes på [www.worldskills.no](http://www.worldskills.no) sine sider. For å kunne delta i fylkesmesterskapet (mars/april måned) må det være gjennomført lokalt uttak ved skolene.

Lokale uttakskonkurranser ved den enkelte skole har ikke sentra finansiering fra fylkeskommunen.

Det er mange måter å gjennomføre selve konkurransene på. Tips og ideer kan fås ved å se på huskepunktene for fylkesmesterskap og NM kap. 5 og 6. Ta også kontakt med skoler som har arrangert tidligere, både i Trøndelag, men også i andre deler av landet.

Mer info kan finnes på [www.trondelagfylke.no\tronderskmesterskap](http://www.trondelagfylke.no/tronderskmesterskap) eller på [skolemesterskapsidene](http://skolemesterskapsidene) til WorldSkills.





## 5. FYLKESMESTERSKAP I ULIKE FAG

Det kan gjennomføres skolekonkurranser i hvilket som helst fag. Dersom det er arrangert skolekonkurranser tidligere i regi av WorldSkills, ligger det eksempeloppgaver på [www.worldskills.no](http://www.worldskills.no). Finnes det ikke oppgaver i faget, må skolen, gjerne i samarbeid med f.eks. bransjer og opplæringskontor, lage oppgaver og vurderingskriterier selv.

### Huskeliste:

- a) Kartlegge hvilke skoler som ønsker å delta og i hvilke fag. Skaffe kontaktperson ved hver skole
- b) Etablere samarbeidsgrupper for de ulike fag/skoler som skal utarbeide oppgaver og gjennomføringsplaner. Ved behov deltar fylkeskommunens kontaktpersoner i arbeidsgruppe ved oppstart mm.
- c) Gjøre en fordeling av hvilke skoler som får ansvar for Fylkesmesterskapene.
- d) Lage oversikt over fylkesmesterskapskolene: Skolens navn, fag, tid, sted, kontaktperson mm.
- e) Felles informasjon gjøres fortløpende tilgjengelig på [www.trondelagfylke.no/tronderskmesterskap](http://www.trondelagfylke.no/tronderskmesterskap) med info om:
  - Påmeldingsinformasjon
  - Logistikk
  - Publikumsmuligheter avklares
  - Utstyr, HMS
  - Bedømming
  - Seremonier/ premier
  - Program og konkurranseoppgaver i de ulike fagene
- f) Fordele og utbetale tilskudd til skolene for gjennomføring av fylkesmesterskapet.
- g) Lage påmeldingslenke for fylkesmesterskapet. Lenken er felles for alle konkurranser og alle skoler i fylket får den tilsendt.
- h) Besøke konkurransearena under arrangementet. Kontakt med kommunikasjonsavdeling for presseoppslag på nettsider, facebook og i aviser. Evt. ta bilder selv.
- i) Sørg for at skolene får diplomer (pdf-fil) og medaljer (bestilles fra WorldSkills i god tid)
- j) Fordele og utbetale tilskudd til skolene for gjennomføring av fylkesmesterskap
- k) Undersøke og klargjøre for deltakelse i NM; forhåndspåmelding til WorldSkills mm. Se kapittel 7.1.
- l) Gjennomføre digital evaluering og evalueringsmøter.
- m) Lage kort rapport som brukes for kvalitetsutvikling og evt. framlegg til administrativt og politisk nivå.
- n) Økonomi: Det tildeles fra fylkeskommunen til delfinansiering av materialkostnader og utgifter ifm med måltider for deltakere i FM.



## 6. NM-DELTAELSE FOR VÅRE ELEVER VED NORGESMESTERSKAP I ANDRE FYLKER

Fylkesmesterskapene danner grunnlaget deltakelse i Norgesmesterskapet. Det vil variere fra år til år hvilket fylke og skole som er vertskap for NM. Dette er avhengig av interesse for å arrangere. I dette punkt 4 handler det om trønderske elever som skal delta i norgesmesterskap som vi selv ikke arrangerer.

### Huskeliste:

- Oppsummere i hvilke fag i vårt fylke det blir avholdt fylkesmesterskap
- Sende inn forhåndspåmelding til WorldSkills i november-desember.
- Lage en detaljert oversikt over vinnere i de ulike fagene i fylkeskonkurransene, hvilke skoler som skal delta i de ulike NM, herunder deltakere, deltakerskole, ledsagere, hvordan transporten foregår.
- Oversende og koordinere påmelding fra trønderske deltakere og inn til arrangørfylket.
- Kommunikasjonsarbeid: Være i dialog md fylkets kommunikasjonsavdeling mht. pressemeldinger, bilder som skal publiseres på våre hjemmesider, Facebook mm.
- Økonomi: For elever og lærere som deltar i NM i andre fylker, dekker fylkeskommunen deltakeravgiften, samt at det gis reisestøtte.



## 7. TRØNDELAG SOM NM-ARRANGØR

Fylkeskommunen melder hvert år inn si sine ønsker får å arrangere norgesmesterskap til WorldSkills. Da må det være avklart hvilke(t) fag det er snakk om og hvilke(n) skole som er arrangør.

### 7.1. Forberedelser og påmeldinger

Som NM-arrangør samarbeides det tett inn mot de(n) skolen(e) i Trøndelag som skal være arrangør, det er tett dialog med WorldSkills-sekreatariatet samt koordinering av påmeldinger fra deltakende fylkeskommune.



#### Huskeliste:

- a) Kommunikasjon/ dialog med WorldSkills-sekretariat.
- b) Sørge for samarbeid med og mellom arrangørskole(n) gjennom hele perioden.
- c) Utarbeide program/ tidsplan i samarbeid med arrangørskolen(e) med utgangspunkt i gjennomføring av aktiviteter før konkurransene, selve konkurransene og åpning- og avslutningsseremonier. Evt. flere NM-arrangement i samme fylke skal koordineres og framstå som et helhetlig arrangement.
- d) Etablere påmeldingssystem for deltakere med følgende valg:
  - Deltaker navn, skole, fylke
  - Konkurranseslag
  - Skyssbehov til og fra flyplass, undervegs i arrangementet?
  - Ekstra overnatting
  - Merknader/allergier
- e) Lage system og koordinere påmeldinger fra eksterne gjester til f.eks. åpnings- og avslutningsseremoni.
- f) Sende bekreftelse til våre egne deltakere og deltakere fra andre fylker
- g) Kontinuerlig sjekk av påmelding i forhold til forhåndspåmeldinga.
- h) Påminnelser om evt. innsendinger til konkurransene, f.eks. forberedelser iht oppgaven.
- i) Lage felles/ offisiell informasjon til deltakere/ledsagere. Koordineres mot arrangørskolen i forhold til program/info mm.
- j) Skaffe til veie og skrive ut diplomer til deltakere: Fås av WorldSkills.
- k) Lage ulike lister/oversikter ut i fra påmeldingsvalgene: Hvor mange skal ha lunsj, middag, frokostpakker fra hotellet mm.



## 7.2. Gjennomføring av selve konkurransen(e)

Det er skolene sammen med samarbeidspartnere som er faglig ansvarlig for gjennomføring av konkurransene innen de ulike fagene. Fylkesadministrasjonen koordinerer og bidrar med oppfølging rundt følgende områder:

### Huskeliste:

- a) Oppfølgings- og planleggingsmøter med arrangørskolene.
- b) Sørge for at arrangørskolene utarbeider konkurranseoppgaver og at disse gjøres tilgjengelig i rett tid.
- c) Bestille og koordinere lokaler/areal som skal brukes, spesielt til det som ikke gjelder selve konkurransen: Plass til bespisning i kantine, seremonier, venterom for dommere, lagerrom, garderobes mm.
- d) Bistå ift med utstyr som trengs til konkurransen, bl.a. reklamebanner,
- e) Lage detaljert program for åpningsseremoni og avslutningsseremoni.
- f) Vurdere og evt. lage program for grupper av tilreisende ledsagere, f.eks. seminarer mm. Se punkt 7.7
- g) Påse at skolene organiserer alternative opplegg for egne elevene som ikke deltar i konkurransen.
- h) Behov for gjester ved enkelte konkurranser, f.eks. å være gjester ved servering/bespisning.
- i) Bistå med innkjøp av materiell til f.eks. seremonier
- j) Kommunikasjon med konkurransedeltakere i forkant/avklaringer. Se punkt 7.1
- k) Gjennomføre evalueringer. Se punkt 7.10



## 7.3. Logistikk-oppgaver

Det skal legges til rette for at deltakere og ledsagere får et fint opphold i løpet av dagene konkurransene varer. Fylkesadministrasjonen organiserer og koordinerer logistikkoppgaver slik at konkurransene kan gjennomføres på en god måte. Hvilke disse oppgaver gjelder må formidles til arrangørskolene.

### Huskeliste:

- a) Etablere et sekretariat som er operativt på NM-hotellet under hele arrangementet. Om det er flere NM-arrangement rundt om i fylket, må det vurderes hvordan dette løses mht hotell, sekretariat mm.
  - o Her foregår all kommunikasjon med deltakere, ledsager og gjester.
  - o Ha tilgjengelig påmeldingslister, etc
  - o Informasjonsmateriell
  - o Rollups-reklame
  - o Infoskjerm
  - o Dele ut ulike effekter, evt. bekledning, program, info mm til deltakere når de ankommer WS-hotellet.
- b) Foreta hotell-avtale og reserverasjoner
- c) Mat under arrangementet til deltakere og ledsagere
  - o Lunsj-servering på «omvisningsdagen» på arrangørskolen
  - o Middag ved åpningsseremoni
  - o Frokost konkurransedag på hotellet og muligheter for å ta med for de som har tidlig avgang
  - o Mat undervegs konkurransedag (lunsj-perioder)
  - o Middag etter konkurransen; ved avslutningsseremoni.
- d) Transport fra hotellet til og fra konkurransested/ skole
- e) Transport til flyplass/tog etter avslutningsseremoni

## 7.4. Kommunikasjonsarbeid

Skolekonkurranser egner seg godt som omdømmebyggende oppslag for framsnakke fag- og yrkesopplæringa. Det er viktig å ha en plan for hvordan kommunikasjonsarbeidet skal foregå, både på forhånd av konkurransene, men også deling av bilder og resultater i etterkant. Det er også naturlig at kommunikasjonsarbeidet også sees opp imot de lokale konkurransene og fylkeskonkurransene.

### Huskeliste:

- Etablere kontakt med fylkets kommunikasjonsavdeling og lage en enkel kommunikasjonsplan
- Bestille reklameeffekter, Roll-ups, klær til deltakere, banner, evt. plakater kommer fra WS
- Vurdere ulike informasjonskanaler som skal benyttes i arbeidet; både i forhold til informasjon til deltakere/ ledsagere, men også til publikum. Eks. kan være å benytte [www.trondelagfylke.no/tronderskmesterskap](http://www.trondelagfylke.no/tronderskmesterskap), sidene til [www.worldskills.no](http://www.worldskills.no), facebook-side(r) eller pr. mail
- Sørge for, sammen ned kommunikasjonsavdeling, å lage omdømmebyggende oppslag på FB, hjemmeside til fylket og oversende til Worldskills' sekretariat. Kommunikasjonsavdelinga skriver pressemeldinger i forkant og etterkant.
  - Bidra il å ta film og bilder fra konkurransene
- Foreta streaming fra seremonier på f.eks. Facebooksider, Vimeo.

## 7.5. Åpnings- og avslutningsseremoni

Arrangementet må ha åpnings- og avslutningsseremoni for alle NM-konkurransene i Fylket. Om NM-arrangementene er konsentrert på ett sted, er det naturlig at det seremoniene samkjøres. Rammene på arrangementene må samkjøres sammen med NM-skolene, bl.a. om evt. bruk av lokaler, bevertning etc.

### Huskeliste:

- Legge hoveddrammene for arrangementet med bl.a.:
  - Lokaler, servering som en del av arrangementet, behov for publikumsplass, tidsrom, tidsomfang etc.
- Bestille lokaler
- Evt. planlegge og bestille middag til de ulike seremoniene. Gjøre avtaler med evt. eksterne leverandører.
- Gjøre avtaler i forhold til scene, teknikk lyd, lys, prosjektor, renhold etc.
- Evt. avtale underholdningsinnslag
- Lage en detaljert kjøreplan for seremoniene.
- Invitere eksterne gjester, kan gjerne gjøres via påmeldingssystem.
- Avklare hvem som foretar åpning og holder edsavleggelse (dommer, deltaker, WS)
- Gjøre avtaler om konferansier, premieansvarlig, resultatansvarlig, premieutdeler
- Klargjøre Powerpointer som brukes på scenen under begge arrangementene. Resultater / navn på fag mm skal innlemmes i presentasjonen.
- Premiepall må skaffes.
- Medaljer og diplomer til vinnere må bestilles i god tid og klargjøres.
- Deltakerdiplomer ligger i «deltakermappa» som deles ut ved ankomst dag 1.





## 7.6. Dommere/jury

Hvert fag må ha sine dommere og det må være avklart hvem som er leder. Ledere går inn dersom det oppstår uoverensstemmelser i forhold til bedømmingen. Det er arrangørskolen som sørger for å rekruttere dommere. Det er ikke klageadgang på resultatet.

### Huskeliste:

- Sørge for at arrangørskolen skaffer dommere til konkurransene
- Sikre at dommere er kjent med vurderingskriteriene mm.
- Koordinere juryarbeid i slutfasen av konkurransedagen og fram til og gjennom premieseremonien.
- Det skal gjennomføres resultatservice for premieseremoni og innsending av resultater til Worldskills' sekretariat i etterkant av konkurransen(e).



## 7.7. Program forøvrig

I tillegg til åpnings-, avslutningsseremonier og selve konkurransene må det lages en plan for øvrig program som gjelder de ulike aktørene.

### Huskeliste:

- Informasjonsmøter for alle ved ankomst. Tas ofte i forbindelse med besøket på arrangørskolen dagen før konkurransen finner sted. Samtidig gis det informasjon under åpningsseremonien
- Omvisning ved konkurransestedet for deltakere og ledsagere.
- Vurdere om det skal gjennomføres work-shop, seminar, bedriftsbesøk for ledsagere, medfølgende lærere m.fl.
- Vurdere om det skal arrangeres "Bli kjent, pauseaktiviteter" i programmet. For eksempel rebusløyper, etc.





## 7.8. Økonomi (budsjett, regnskap)

Det lags en budsjettplan for arrangementene. Norgesmesterskap arrangeres med finansiering fra Worldskills. Reise og opphold dekkes for deltakende elever og ledsager i NM.

### Huskeliste:

- a) Innhente priser for alle kategorier:
  - Hotell
  - Transport for deltakere
  - Lokale åpnings- og avslutningsseremoni
  - Skolens utgifter med bl.a. råvarer ifm med konkurransene
  - Lunsj-kostander på konkurransedagen
  - Mat på evt. åpnings- og avslutningsseremonier.
  - Leie av teknisk utstyr under arrangementet
- b) Lage budsjett, totalkostnad
- c) Fakturere deltakeravgift fra deltakende fylker (skal dekke hotell, transport, mat)
- d) Sende refusjonskrav til Worldskills for Norgesmesterskapet.

## 7.9. Evaluering

Skolekonkurranser som metoder har vært grunnlag for en forskningsrapport til FAFO (2017/18). Som et ledd i å arrangeres skolekonkurranser, er evalueringer og oppfølging en sentral del; både som kvalitetsutvikling, men også for å framsnakke metoden blant skoler og lærere.

### Huskeliste:

- a) Gjennomføre evalueringsmøte i etterkant av NM.
- b) Gjennomføre evaluerings- og informasjonssamlinger for skoler som har gjennomført skolekonkurranser og fylkesmesterskap. Gjøres tidlig sommer for å oppsummere, samt å lage plan for kommende skoleår.
- c) Som grunnlag lages og sendes ut en spørreundersøkelsen som kan ta for seg ulike kategorier av konkurransene.

## 8. REFERANSER

[Forskningsrapport ifm med skolekonkurranser \(FAFO\)](#)

[Trønderrapporten \(2015-2017\)](#)

