



**TOIMINTAKÄSIKIRJA**



## SISÄLLYSLUETTELO

### YLEISTÄ

Mikä on SAKUstars? .....	4
SAKUstarsin tarkoitus .....	4
SAKUstars-toimintakäsikirja.....	4
Kisojen hakeminen .....	5
Kisaväri, teema ja maskotti .....	5

### YLEISET TOIMIJAT

SAKU ry:n hallitus .....	6
Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä .....	6
Jäsenyhteisön kulttuuriyhteyshenkilö.....	6
SAKUstars-kisahuoltajat.....	7
SAKU ry:n toimisto .....	8
Järjestäjän nimeämä SAKUstars-projektipäällikkö .....	8

### SAKUSTARS-VUOSIKALENTERI

Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmän kevätkokous .....	8
SAKU ry:n kehittämisryhmien yhteiskokous .....	8
SAKUstars-suunnittelupäivät.....	9
Järjestämiskokous .....	9

### ILMOITTAUTUMINEN JA ILMOITTAUTUMISMAKSUT

Yleistä .....	9
---------------	---

### KISAORGANISAATIO

Yleistä .....	10
Järjestäjän nimeämät lajivastaajat .....	10
Muu kisaorganisaatio.....	11
Juontajat.....	12

### TALOUS

Yleistä .....	12
Tulot .....	12
Menot.....	12
Yritysyhteistyö .....	13

### TUOMAROINTI JA TULOKSET

Sarjojen tuomaristo.....	13
Arviointikriteerit ja pisteiden antaminen .....	13
Tulosten laskeminen ja julkistaminen .....	13
Palkintojenjako .....	14
Kunniakirjat.....	14

### TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI

Yleistä .....	14
Internet-sivut.....	14
Juliste.....	15
Kisaopas / käsiohjelma .....	15
Tuloksista tiedottaminen.....	15



<b>KISAKANSLIA</b>	
Yleistä .....	16
Ilmoittautuminen kisapaikalla.....	16
<b>MAJOITUSKESKUS</b>	
Yleistä .....	17
Tavarasäilytys.....	17
<b>RUOKAHUOLTO</b>	
Yleistä .....	18
Lounaat, päivälliset ja iltapalat.....	18
Aamupalat.....	18
<b>LOGISTIIKKA</b>	
Henkilökuljetukset.....	18
Tavarakuljetukset.....	19
<b>SEREMONIAT</b>	
Yleistä .....	19
Avajaiset .....	19
Kavalkadi.....	19
Päätjäiset.....	20
Palkintojenjako .....	20
<b>OHEISTAPAHTUMAT</b>	
Yleistä .....	21
Kutsuvierastilaisuudet.....	21
Opiskelijailanvietto.....	21
<b>OPASTUS</b>	
Yleistä .....	21
Info-pisteet .....	21
<b>TAPAHTUMAN AIKATAULUT</b>	
Yleistä .....	22
Sarjojen aikataulut.....	22
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KUVATAIDE</b>	
Yleistä .....	23
Tilat ja tekniikka .....	23
Sarjojen tiedotus.....	24
Kilpailutöiden palautus.....	24
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KIRJOITUS</b>	
Yleistä .....	24
Sarjojen tiedotus.....	24
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – NÄYTTÄMÖTAIDE</b>	
Tilat ja tekniikka .....	25
Sarjojen tiedotus.....	25



## **SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – TANSSILIIKUNTA**

Yleistä .....	26
Tilat ja tekniikka .....	26
Sarjojen tiedotus.....	26

## **SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – MUSIIKKI**

Yleistä .....	27
Tilat ja tekniikka .....	27
Sarjojen tiedotus.....	28

## **SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – SHAKKI**

Yleistä .....	28
Tilat ja tarvikkeet .....	28
Sarjan tiedotus.....	28

## **LOPPURAPORTTI**

Yleistä .....	29
Sisältö.....	29
Tilastot.....	29



## YLEISTÄ

### Mikä on SAKUstars?

SAKUstars on vuosittain huhtikuussa järjestettävä kulttuurikilpailu SAKU ry:n jäsenyhteisöjen opiskelijoille. Keskimäärin kilpailuihin osallistuu noin tuhat opiskelijaa, joista hieman alle puolet ennakkotyösarjoihin. Itse tapahtumiin saapuvista noin 500–600 kilpailijasta keskimäärin viidennes osallistuu useampaan kuin yhteen kilpasarjaan.

### SAKUstarsin tarkoitus

SAKUstarsin tarkoitus on kannustaa ammattiin opiskelevia kulttuuriharrastuksessa ja antaa opiskelijoille mahdollisuus tuoda esiin sellaista osaamista, joka ei oppilaitoksen arjessa välttämättä tule esiin. SAKUstarsissa tärkeää ei ole menestyminen vaan osallistuminen.

### SAKUstars-toimintakäsikirja

Tässä toimintakäsikirjassa määritellään eri toimijoiden vastuut SAKUstarsin järjestämisessä sekä pyritään luomaan mahdollisimman täydellinen kuvaus kisojen järjestämisprosessista. Käsikirjan tarkoitus on auttaa tulevia järjestäjiä, ei rajoittaa tai yksityiskohtaisesti määritellä kilpailujen suunnittelua ja toteutusta. Käsikirja voi toimia hyvänä pohjana järjestäjän oman projektisuunnitelman laadinnassa.

Erillisten sarjojen järjestämisohjeita ei toimintakäsikirjaan yksityiskohtaisesti kirjata, sillä ohjeita ja apua järjestäjälle antavat SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuri-toiminnan kehittämisryhmä TUKIstarsin jäsenet sekä edellisten kilpailujen lajivastaavat.

Toimintakäsikirja täydentää SAKUstarsin sääntöjä, joissa käsitellään kilpailuihin osallistumisesta koskevat asiat. Kilpailut tulee järjestää SAKUstars-toimintakäsikirjan mukaisesti. Toimintakäsikirjan tarvittavasta päivittämisestä vastaa SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä TUKIstars.



## Kisojen hakeminen

Kisoja voi hakea SAKU ry:n jäsenyhteisö. Kisat julistetaan haettavaksi tammi-kuussa kolme vuotta ennen järjestämisaikajako. Kisoja haetaan SAKU ry:n internet-sivuilta löytyvällä kilpailujen järjestämishakemuksella, jonka liitteeksi hakija voi liittää tarkentavaa tietoa hakemisperusteistaan, suorituspaikoista yms. Hakemukset lähetetään huhtikuun loppuun mennessä SAKU ry:n toimistoon.

Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämissyhmä (TUKIstars) käsittelee hakemuksia toukokuun kokouksessaan. Käsitteilyn päätteeksi TUKIstars tekee SAKU ry:n hallitukselle esityksen kisajärjestäjästä ainoastaan hakemuksesta ilmenevien tietojen perusteella.

## Kisaväri, teema ja maskotti

Jokainen järjestäjä valitsee itselleen kisaväriin. Kisojen logo on kisaväriin mukainen SAKUstars-tähti, jonka tulee esiintyä kaikissa kisoihin liittyvissä materiaaleissa kuten juliste, internet-sivut yms.

Ennakkotyösarjojen vuosittain vaihtuvan teeman valitsee järjestäjä. Teemaa ei ole pakko mainita julisteissa tai muissakaan painotuotteissa. Teema julkistetaan joko edellisten kilpailujen päättäjäsissä tai viimeistään internet-sivujen avautuessa kisavuotta edeltävän elokuun loppuun mennessä.

Maskottina toimii SAKU ry:n omistama SAKU-maskotti, jonka järjestäjä pukee kisaväriin mukaiseen paitaan. Järjestäjä vastaa siitä, että SAKU-maskotti kiertelee kilpailujen aikana eripuolilla kisa-alueita osallistuen myös iltatilaisuuksiin.



## YLEISET TOIMIJAT

### SAKU ry:n hallitus

SAKU ry:n hallitus myöntää SAKUstars-kilpailujen järjestämisoikeudet ja päättää SAKUstarsin säännöistä ja maksuista opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmän (TUKIstars) ehdotusten pohjalta.

### SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä TUKIstars

Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä eli TUKIstars koostuu (kuten kaikki SAKU ry:n kehittämisryhmät) SAKU ry:n jäsenyhteisöjen henkilöstöstä, jotka nimetään jäsenten ehdotusten pohjalta aina neljäksi vuodeksi kerrallaan.

Kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä

- tekee SAKU ry:n hallitukselle ehdotukset kisajärjestäjästä ja sääntömuutoksista
- on järjestäjän tukena ja asiantuntija-apuna järjestämisprosessin alusta loppuun
- päivittää SAKUstars-toimintakäsikirjan.

TUKIstarsin jäsenet toimivat sarja-, tekniikka- tai seremoniavastaavina, jotka neuvovat ja auttavat järjestäjää kilpailujen järjestämisessä. TUKIstarsiin kuuluvat myös edellisen ja tulevien SAKUstars-kilpailujen projektipäälliköt. Asiat, joille ei ole nimetty erillistä vastaavaa tai työryhmää, kuuluvat TUKIstarsin keskuudessaan valitsemalle varapuheenjohtajalle, joka myös valmistelee SAKUstarsin kokoukset yhdessä puheenjohtajan ja SAKU ry:n toimiston kanssa. TUKIstarsin puheenjohtajana toimii SAKU ry:n hallituksen valitsema hallituksen jäsen.

### Jäsenyhteisön kulttuuriyhteyshenkilö

Jokaisella SAKU ry:n jäsenyhteisöllä on yhteisön nimeämä kulttuuriyhteyshenkilö. Hän on SAKUstars-järjestäjän käytettävissä oman yhteisönsä osallistumisia koskeissa asioissa ja tarpeen mukaan itse yhteydessä muihin SAKUstars-toimijoihin.



Kulttuuriyhteyshenkilön tehtäviä ovat esim. (tehtäviä voi toki myös delegoida eteenpäin):

- SAKU ry:n yhteyshenkilönä toimiminen opiskelijoiden kulttuuritoimintaan liittyvissä asioissa
- SAKUstars-kilpailuista tiedottaminen opiskelijoille sekä oppilaitoksen henkilöstölle
- oman oppilaitoksen opiskelijoiden SAKUstars-tapahtumaan osallistumisen koordinointi
- ilmoittautumisten kerääminen ja syöttäminen ilmoittautumisjärjestelmään
- kisahuoltajana toimiminen tai jonkun muun tehtävään soveltuvan henkilön rekrytoiminen kisamatkaa varten.

### **SAKUstars-kisahuoltajat**

Oppilaitokset nimeävät ilmoittautumisen yhteydessä täysi-ikäiset kisahuoltajat, jotka vastaavat joukkueestaan sekä kilpailumatkalla että kilpailupaikalla. Vastuu kattaa myös opiskelijoiden majoittumisen. Kisahuoltajan on ilmoittautumisen yhteydessä annettava järjestäjille puhelinnumerosa mahdollista yhteydenottoa varten. Kisahuoltajan on oltava tavoitettavissa 24 h/vrk.

Kisahuoltajan on oltava tietoinen ryhmäänsä kuuluvien terveydentilaan liittyvistä asioista ja osattava toimia mahdollisissa hoitoa vaativissa tilanteissa.

Kilpailupaikkakunnalle saavuttaessa kisahuoltaja

- kerää ja tarkistaa kilpailijoiden saapumislomakkeet
- ilmoittautuu kisakanssiassa koko ryhmän puolesta ja noutaa ryhmälleen kisapassit ym. materiaalin
- huolehtii että kaikilla osallistujilla on tarvittavat tiedot ja ohjeet kisapaikkakunnalla liikkumiseen ja majoittumiseen sekä omiin sarjoihinsa osallistumiseen.



## **SAKU ry:n toimisto**

SAKU ry:n toimiston tehtävinä on

- ylläpitää yhteystietorekisteriä
- ylläpitää ilmoittautumisjärjestelmää
- auttaa kaikkia SAKUstars-toimijoita tehtävissään
- vastaa mitalien ja kunniakirjapohjien toimittamisesta järjestäjälle.

## **Järjestäjän nimeämä SAKUstars-projektipäällikkö**

Kisojen myöntämispäätöksen jälkeen järjestäjän tulee nimetä SAKUstars-projektipäällikkö, joka

- vastaa kyseisen vuoden SAKUstarsin järjestelyistä
- on TUKIstarsin jäsen. Projektipäällikön jäsenyys TUKIstarsissa alkaa välittömästi nimeämisen jälkeen, viimeistään kaksi vuotta ennen kilpailuja, ja päättyy toukokuussa, vuosi kilpailujen järjestämisestä.
- toimii järjestäjän yhteyshenkilönä muihin toimijoihin.

## **SAKUSTARS-VUOSIKALENTERI**

### **SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmän kevätkokous**

SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä (TUKIstars) koontuu vuosittain toukokuussa käsittelemään edellisten kisojen palautteen. Samassa kokouksessa tehdään hallitukselle esitys tarvittavista sääntömuutoksista sekä valitsemisvuorossa olevasta kisajärjestäjästä. Lisäksi TUKIstars voi ottaa käsiteltäväkseen muitakin ajankohtaisia asioita.

### **SAKU ry:n kehittämisryhmien yhteiskokous**

SAKU ry:n kehittämisryhmät kokoontuvat yhteisesti vuosittain. Tässä kokouksessa TUKIstars keskittyy ensisijaisesti SAKUstarsin pitkän aikavälin kehitystyöhön. Kokouksessa valitaan TUKIstarsin varapuheenjohtaja kahdeksi ja tarvittavat työryhmät vähintään vuodeksi eteenpäin sekä tehdään SAKU:ryn hallitukselle esitys tulevan vuoden kilpailujen osallistumis- ja ruokailumaksuista.



## SAKUstars-suunnittelupäivät

Järjestäjä järjestää kustannuksellaan suunnittelupäivät kisoja edeltävänä syksynä (perinteisesti syyskuussa). Suunnittelupäivien tarkoitus on käynnistää yksityiskohdainen sarjojen toteutuksen suunnittelu. Suunnittelupäiville osallistuvat järjestäjän lajivastaavien lisäksi myös TUKIstars sekä edellisten ja tulevien kisojen edustajia. Suunnittelupäivillä sarjakohtaiset työryhmät (järjestäjän lajivastaava, TUKIstarsin sarjavastaava ja paikalla ollessa edellisten kisojen lajivastaava) tekevät päätöksen sarjojen arviointikriteereistä.

## Järjestämiskokous

Järjestäjä kutsuu TUKIstarsin järjestämiskokoukseen ilmoittautumisajan päätyttyä maaliskuussa. Kokouksessa käydään läpi osallistujamäärät ja järjestelytilanne. Järjestäjän lajivastaava ja TUKIstarsin sarjavastaava sopivat yhteistyöstään kisojen aikana.

## ILMOITTAUTUMINEN JA ILMOITTAUTUMISMAKSUT

### Yleistä

SAKUstars-kilpailuihin ilmoittaudutaan tammikuusta maaliskuuhun. Ennakkosarjoihin ilmoittautuminen päättyy jo helmikuussa. Tarkemmat päivämäärät kilpailujen järjestäjä ilmoittaa lokakuussa internet-sivuilla julkaistavassa ja kulttuuriyhteyshenkilöille lähetettävässä ennakkokutsussa.

Ennakkokutsusta käy ilmi myös ilmoittautumismaksut, joista SAKU ry:n hallitus päättää TUKIstarsin ehdotuksesta. Lähtökohtana on, ettei osallistumismaksuihin tehdä korotuksia ilman erillistä syytä. Järjestäjä laskuttaa ilmoittautumismaksut jäsenyhteisöiltä kilpailujen jälkeen ilmoittautumisjärjestelmään syötettyjen tietojen perusteella.

SAKU ry ylläpitää SAKUstars-ilmoittautumisjärjestelmää, johon oppilaitoksen kulttuuriyhteyshenkilö ilmoittaa oppilaitoksensa kilpailijat ja kisahuoltajat. Järjestelmään ilmoitetaan



- kisaoholtajat ja heidän yhteystietonsa
- kilpailijat ja avustajat (esim. säestäjät)
- kilpailijat kilpailijoiksi eri sarjoihin
- ruokailut ja majoitukset.

## KISAORGANISAATIO

### Yleistä

Kisaorganisaation nimeää järjestäjä. Tässä luvussa on kerrottu, mille vastualueille tulee nimetä vastuuhenkilöt. Organisaatiokaaviota tai työjakoa ei ole määritelty, vaan jokainen järjestäjä toteuttaa kilpailut parhaaksi katsomallaan organisaatiokenteella. Jokaisen järjestäjän tavoitteeksi suositellaan kisojen suunnittelun ja toteutuksen sitomista mahdollisimman paljon osaksi opetusta.

### Järjestäjän nimeämät lajivastaavat

Jokaisella sarjalla tulee olla ko. sarjan järjestelyistä vastaava henkilö / työryhmä. Lajivastaava voi vastata useammasta kuin yhdestä sarjasta, ja hän voi olla henkilöstön jäsen tai opiskelija. Mikäli lajivastaavana toimii esim. kolmesta jäsenestä koostuva opiskelijatiimi, suositellaan aina kahta tiimiä kohden yhtä henkilökuntaan kuuluvaa tiimivastaavaa, sillä lajivastaavaa tarvitaan enemmän ja vähemmän koko lukuvuoden ajan.

Lajivastaavat on hyvä nimetä hyvissä ajoin, jotta he pääsevät tutustumaan omien sarjojensa järjestelyihin edellisissä SAKUstars-kilpailuissa.

Lajivastaavan apuna etenkin suunnitteluvaiheessa ovat TUKIstarsin sarjavastaavat, joiden puoleen lajivastaavat voivat kääntyä sarjojen järjestämisessä koskevilla kysymyksissä.

Lajivastaava vastaa siitä, että hänen vastuullaan olevissa sarjoissa on huolehdittu seuraavista asioista:



### 1. tuomarointi

- tuomareiden ohjeistus yhdessä TUKIstarsin lajivastaavan kanssa
- arviointilomakkeet ja virvokkeet tuomareille
- tulosten kirjaaminen ja lähettäminen tulospalveluun
- varmistus, että tulokset ovat netissä (päivän päätteeksi)

### 2. kilpailijat

- sarjaan liittyvä ennakkotiedotus internet-sivuilla
- ilmoittautuminen paikanpäällä (jos sarjassa sille tarvetta)
- harjoitustilat ja -ajat
- pukuhuoneiden jako
- ohjeet eteenpäin – palkintojenjakoon tai toiseen sarjaan
- ovathan nuotit, lavasteet yms. paikan päällä

### 3. yleiset järjestelyt

- onko kaikki tilattu rekvisiitta, opasteet yms. paikalla
- juontajien ohjeistus
- sarjan rytmitys, ovimiesten ohjeistus
- vastaa sarjan aloituksesta ja etenemisestä

## Muu kisaorganisaatio

Kilpailujen aikana vähintään seuraavilla osa-alueilla tulee olla nimetty, projekti-päällikön alaisuudessa toimiva vastuuhenkilö (tehtäviä voi myös yhdistää, mikäli se katsotaan mielekkääksi):

- kisakanslia (ilmoittautuminen)
- tulospalvelu
- tiedotus, markkinointi ja tapahtuman visuaalinen ilme
- majoituskeskus
- ruokahuolto
- logistiikka
- seremoniat
- AV-tekniikka
- oppaat ja opasteet
- juontajat



- ensiapu ja turvallisuus
- ATK-tuki ja tietoliikenne

## Juontajat

SAKUstarsissa juontajina toimivat järjestävän oppilaitoksen opiskelijat.

## TALOUS

### Yleistä

Tapahtuman taloudesta vastaa järjestäjä.

### Tulot

Tapahtuman tulot koostuvat esim.

- osallistumis-, ruokailu- ja yöpymismaksuista
- yritysyhteistyöstä
- mahdollisista avustuksista.

### Menot

Tapahtuman menot koostuvat mm. seuraavista:

- palkat ja matkakustannukset
- tila- ja tekniikkavuokrat
- ostopalvelut
- ruokahuolto
- markkinointi (painotuotteet yms.)
- kuljetukset
- somistus- yms. materiaalit
- järjestämisseminaarit ja niihin osallistuminen
- internet-sivuista aiheutuvat kustannukset (noin 750 euroa).



## **Yritysyhteistyö**

Vastuu yritysyhteistyöstä ja siitä saatava hyöty kuuluu kokonaisuudessaan kilpailujen järjestäjälle. Yhteistyökumppaneiden tulee kuitenkin olla SAKU ry:n hyväksymiä ja järjestäjällä on velvollisuus ilmoittaa sopimusten sisällöstä SAKU ry:lle.

## **TUOMAROINTI JA TULOKSET**

### **Sarjojen tuomaristo**

Jokaisella sarjalla on järjestäjän rekrytoima 3-jäseninen tuomaristo, joka koostuu alan asiantuntijasta, opiskelijasta ja järjestäjäorganisaation henkilökuntaan kuuluvasta henkilöstä. TUKIstarsin sarjavastaava ohjeistaa tuomariston ennen sarjan aloittamista.

### **Arviointikriteerit ja pisteiden antaminen**

Jokaisessa sarjassa on neljästä viiteen arviointikriteeriä. Kriteerit päätetään vuosittain syyskuussa SAKUstars-suunnittelupäivillä ja julkaistaan kisojen internet-sivuilla lokakuussa. Tuomarit merkitsevät itsenäisesti kilpailijalle pisteet 1–10 kustakin kriteeristä heille annettuun arviointilomakkeeseen, joka luovutetaan sarjan tuomarointivastaavalle ennen kuin seuraava kilpailija aloittaa suorituksensa.

### **Tulosten laskeminen ja julkistaminen**

Sarjan tuomarointivastaava lähettää tulokset tulospalveluun, joka laskee tulokset ja julkistaa sarjan kolme parasta kisakanslian virallisella tulostaululla ja internet-sivuilla. Muiden kuin mitalistien järjestystä ei julkisteta, kuten ei myöskään annettuja pisteitä. Mikäli tuomaristo on päättänyt jakaa kunniamainintoja, ne ilmoitetaan sarjan tulossivulla sekä virallisella ilmoitustaululla. Tulokset tulee julkistaa tunnin kuluessa sarjan päättymisestä.



## Palkintojenjako

Katso kohta seremoniat.

## Kunniakirjat

Kilpailun järjestäjä postittaa kulttuuriyhteyshenkilöille oppilaitoksen mitalistien ja kunniamaininnan saavuttaneiden kunniakirjat viimeistään kaksi viikkoa kilpailujen päättymisen jälkeen. Samassa yhteydessä jokaiselle sijoituksia saavuttaneelle oppilaitokselle lähetetään kunniakirja, jossa on lueteltuna kaikki ko. yhteisön saavuttamat sijoitukset. Kunniakirjapohjat järjestäjä saa SAKU ry:n toimistosta.

## TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI

### Yleistä

Järjestäjän tehtävä on huolehtia kilpailuja koskevasta tiedottamisesta ja markkinoinnista. Kohderyhmiä ovat

- oppilaitosten kulttuuriyhteyshenkilöt, opiskelijat ja henkilöstö
- ilmoittautuneet kilpailijat ja kisahuoltajat
- media.

Kilpailujen järjestäjän tulee tarjota jäsenyhteisöjen käyttöön materiaalia kuten yleinen lehdistötiedote ja mitalitilasto. On suositeltavaa järjestää vähintään yksi yleinen tiedotustilaisuus medialle, oppilaitosten tiedottajille ym. kiinnostuneille.

### Internet-sivut

Järjestäjän tulee käyttää valmista SAKUstarsin internet-sivupohjaa, jonka domainin, käyttäjätunnukset ja opastuksen järjestäjä saa SAKU ry:n toimistolta. Sivut julkistetaan kisavuotta edeltävän elokuun loppuun mennessä ja pidetään esillä kolmen vuoden ajan. Sivuja päivitetään sitä mukaa kun informaatiota on tarjolla. Sivuilta tulee löytyä seuraavat asiat:

- tieto kilpailujen ajankohdasta ja paikasta
- ohjeet ilmoittautumiseen, saapumislomake tulostettavaksi



- jokaisella sarjalla oma sivu, josta löytyy kaikki kyseiseen sarjaan liittyvä tieto, jota osallistuja tarvitsee (mukaan lukien esiintymisjärjestys)
- tulossivu
- infoa majoituksesta, ruokailuista ja kuljetuksista
- yhteystiedot
- kisakirjeet ja kilpailukutsu.

## Juliste

Kisojen juliste julkistetaan edellisten kisojen päättäjäisten yhteydessä. Julisteessa tulee esiintyä kisavärin mukainen SAKUstars-tähti.

## Kisaopas / käsiohjelma

Järjestäjän tulee jakaa kisoihin saapuville kisaopas / käsiohjelma, joka sisältää vähintään seuraavat asiat:

- kilpailualueen kartta
- aikataulut
- tärkeät puhelinnumerot
- tieto ensiavusta ja löytötavaroista
- yleisiä ohjeita esim. ennakkotöiden noutamisesta
- järjestäjän ja SAKU ry:n tervehdys.

## Tuloksista tiedottaminen

Ennakkotyösarjojen tulokset tulee julkaista viimeistään viikkoa ennen ilmoittautumisaikojen päättymistä kisojen internet-sivuilla.

Kilpailujen aikana tuloksista tiedotetaan kisojen internet-sivuilla ja kisakansliaan sijoitetulla virallisella tulostaululla, kun tulokset on saatavilla. Lisäksi on suositeltavaa, että kilpailualueelle sijoitetaan infotauluja, joille tulokset laitetaan näkyville. Sääntöjen kohdassa 1.12. on ohjeet tulosten julkistamisesta. Mitalisteille olisi hyvä tiedottaa sijoituksesta tekstiviestillä.



Sarjoissa, joissa järjestetään alkusarjat ja finaali, tulee finaaliin päässeille ilmoittaa asiasta puhelimitse tai tekstiviestillä saapumislomakkeessa annettuun puhelinnumeroon.

## KISAKANSLIA

### Kisakanslian tehtävät

Kisakanslian rooli kilpailuissa on merkittävä. Kanslia

- ottaa vastaan saapumislomakkeet
- vertaa tietoja ilmoittautumistietoihin ja tekee tarvittavat muutokset
- luovuttaa kisapassit ym. materiaalin kisaohjelmalle
- laatii ja postittaa kunniakirjat
- luovuttaa ennakkotyöt matkanjohtajille kisojen päättyessä ja postittaa noutamatta jääneet työt oppilaitoksiin
- kokoaa oppilaitoskohtaisesti tiedot laskutusta varten
- neuvoo ja opastaa kaikissa kisoihin liittyvissä asioissa
- päivittää tulokset ilmoittautumisjärjestelmään.

### Ilmoittautuminen kisapaikalla

Kilpailujen internet-sivuilla tulee olla ladattavissa saapumislomake. Kisakansliaan ilmoittautuva kisaohjelmaja palauttaa kaikki ryhmänsä saapumislomakkeet täytettynä ilmoittautumisen yhteydessä. Saapumislomakkeita tulee olla saatavilla myös kisakansliassa, jotta niitä voidaan täyttää myös paikanpäällä. HUOM. Saapumislomakkeet on tuhottava kilpailujen jälkeen.

Saapumislomakkeessa kysytään seuraavat asiat:

- kilpailijan nimi
- kilpailijan puhelinnumero josta hänet tavoittaa kilpailujen aikana
- kilpailijan kisaohjelmajan nimi
- kisaohjelmajan puhelinnumero josta hänet tavoittaa kilpailujen aikana.

Saapumislomakkeen avulla kilpailujen järjestäjä varmistaa, että



- saapunut kilpailija on ilmoitettu kilpailuihin ilmoittautumisjärjestelmän kautta (verrattava osallistujalistoihin)
- kilpailija tietää kisahuoltajansa ja tämän puhelinnumeron
- kilpailijoiden ja kisahuoltajien yhteystiedot ovat ajan tasalla.

Täytettyä saapumislomaketta vastaan kisahuoltaja saa ryhmänsä kisapassit, kisaoppaat ja muun mahdollisen järjestäjän tarjoaman kisamateriaalin.

## MAJOITUSKESKUS

### Yleistä

Järjestäjän tulee kyetä majoittamaan majoituskeskukseen vähintään 300 henkilöä. Majoituskeskuksen tulee olla tarvittaessa toiminnassa jo kilpailuja edeltävänä iltana. Tytöt ja pojat majoittuvat eri tiloihin. Mikäli majoituskeskus jaetaan useampaan rakennukseen, tulee majoituskeskus suunnitella siten, että saman oppilaitoksen opiskelijat majoittuvat samassa rakennuksessa. Luokkatilat pitää hyväksyttää majoitustiloiksi pelastusviranomaisilla, ja majoituskeskukselle tulee laatia erillinen pelastussuunnitelma.

Majoitukset varataan ilmoittautumisen yhteydessä. Yöpymishinta sisältää majoituksen luokkatilassa, patjan ja aamupalan.

### Tavarasäilytys

Majoituskeskuksen ”vastaanoton” yhteydessä tulee olla lukollinen tavarasäilytys-huone, jossa kilpailijat voivat säilyttää esim. soittimiaan.



## **RUOKAHUOLTO**

### **Yleistä**

Järjestäjä huolehtii kilpailujen ruokahuollosta. Jäsenyhteisöt tilaavat ruoat ilmoittautumisen yhteydessä, ja järjestäjä laskuttaa ne ilmoittautumisjärjestelmän tietojen mukaisesti kilpailujen jälkeen. Myös mahdolliset erityisruokavaliot ilmoitetaan järjestäjälle ilmoittautumisjärjestelmän kautta. Ruokien hintojen on noudatettava edellisvuosien hintatasoa.

Tuomareiden ja teknisen henkilökunnan ruokailumahdollisuudet tulee sopia joustaviksi.

### **Lounaat, päivälliset ja iltapalat**

Järjestäjän tulee tarjota lounas jokaisena kilpailupäivänä sekä päivällinen ja iltapala kahtena ensimmäisenä. Päätjäispäivän päivällisen sijaan järjestäjän tulee tarjota kotimatkaeväät.

### **Aamupalat**

Aamupalat tulee tarjota majoituskeskuksessa majoittuville, ja ne sisältyvät yöpymishintaan.

## **LOGISTIIKKA**

### **Henkilökuljetukset**

Mikäli kilpailupaikat sijaitsevat yli kilometrin päässä toisistaan, tulee järjestäjän järjestää joukkokuljetuksia niiden välille. Suositeltavaa on järjestää kuljetuksia myös rautatie- tai linja-autoasemalta kilpailualueelle vähintään ensimmäisenä ja viimeisenä kilpailupäivänä.



## Tavarakuljetukset

Järjestäjän tulee tarjota kuljetusmahdollisuus kohtuullisen kokoisille (mahtuvat tavalliseen pakettiautoon) lavasteille ja suurille soittimille joukkoliikenneasemalta majoituskeskukseen ja kilpailupaikalle. Sarjavastaavat voivat laittaa sarjakohtaisiin tietoihin ohjeet kuljetusten tilaamisesta esim. viimeistään kaksi viikkoa ennen kisoja, jolloin kuljetukset voidaan suunnitella etukäteen.

## SEREMONIAT

### Yleistä

Seremonioissa jaetaan kilpailijoille palkinnot ja nähdään kisapäivien mieleenpainuvia esityksiä. Näihin tilaisuuksiin kokoontuvat kilpailijat, kisahuoltajat, kutsuvieraat ja järjestävän organisaation väki. Näin ollen seremoniat tulisi järjestää tilassa, johon mahtuu vähintään 600 henkilöä. Tilassa tulee olla lava, jolla voidaan esittää niin tanssia kuin musiikkiakin.

### Avajaiset

Ensimmäisen kilpailupäivän iltana pidetään avajaiset. Avajaisten ohjelma on järjestäjän päätettävissä, mutta sen kohdeyleisön tulee olla SAKUstars-kilpailijat ja ohjelman tulee sisältää

- SAKU ry:n tervehdyksen
- ennakkotyösarjojen palkintojenjaon.

### Kavalkadi

Toisen kilpailupäivän iltana järjestetään kavalkadi, jossa jaetaan palkintoja ja nautitaan kilpailujen menestyjien ja sykehdyttäjien esityksistä. Esiintyjät valitsee järjestäjä.



## Päättäjäiset

Viimeisen kilpailupäivän päätteeksi järjestetään päättäjäiset, joissa jaetaan palkintoja ja nautitaan kilpailujen menestyjien ja sykehdyttäjien esityksistä. Esiintyjät valitsee järjestäjä. Lisäksi ohjelman tulee sisältää

- järjestäjän kiitospuheenvuoron
- SAKU ry:n puheenvuoron
- järjestäjävastuun siirron seuraavalle kisajärjestäjälle. Samalla SAKU-maskotille luovutetaan seuraavan kisajärjestäjän kisavärin mukainen paita, jonka seuraava järjestäjä on teettänyt.

## Palkintojenjako

Palkintojenjaon tulee olla juhlava hetki. Mitalistien suuri määrä asettaa järjestäjälle haasteen saada palkintojenjako sujuvaksi, mutta kiireettömän tuntuiseksi.

- Mitalistit kutsutaan ryhmissä (esim. 4 sarjaa kerrallaan) lavalle, ja ryhmän ollessa valmiina aloitetaan palkintojenjako. Mitalisteja ei siis kuuluteta nimellä ja sijoituksella lavalle, vaan yleisön on nähtävä mitalisti, kun hänen nimensä kuulutetaan.
- Juontajien ja mahdollisten projisointien avulla yleisön on tiedettävä kuka saa palkinnon, missä sarjassa hän on palkinnon saavuttanut ja mikä oppilaitos on hänet kilpailuihin lähettänyt
- SAKUstarsissa jokaiselle mitalistille taputetaan!
- Ennakkotyösarjojen palkintojenjaossa kuva palkitusta työstä tulee heijastaa screenille.
- Palkintojenjaon yhteydessä jaetaan SAKU ry:n järjestäjälle toimittamat mitalit, ei kunniakirjoja. Kunniamaininnan saavuttaneet mainitaan sarjan mitalleita jaettaessa.
- Mitalit kilpailuihin toimittaa SAKU ry:n toimisto.



## OHEISTAPAHTUMAT

### Yleistä

Oheistapahtumista päättää ja vastaa järjestäjä. Lisäksi järjestäjän tulee tarvittaessa järjestää kokous- tai seminaaritila SAKU ry:n käyttöön.

### Kutsuvierastilaisuudet

On suositeltavaa järjestää kisahuoltajille ja muille kutsuvieraille iltavastaanotto toisena kilpailupäivänä kavalkadin jälkeen. Noin 50–100 hengen vastaanoton on perinteisesti järjestänyt kilpailukaupunki.

Kutsuvieraslistat laaditaan yhteistyössä järjestäjän ja SAKU ry:n toimiston kanssa.

### Opiskelijailanvietto

Opiskelijoille järjestetään päihteetön illanvietto toisena kilpailupäivänä kavalkadin jälkeen. Ohjelmasta vastaa järjestäjä.

## OPASTUS

### Yleistä

Kilpailualueella tulee olla riittävä opastus, jotta kisavieraat löytävät kilpailupaikat. Opasteina voi käyttää esim. SAKU-hahmoja, SAKUstars-tähtiä tai televisioscreenejä. Jokaisen tilan ovella tulee olla opaste, josta käy ilmi mitä tilassa tapahtuu.

Järjestävän oppilaitoksen opiskelijoita tulee rekrytoida oppaiksi, joiden puoleen kisavieraat voivat kääntyä neuvoa tarvitessaan.

### Info-pisteet

Kilpailualueella tulee olla riittävä määrä infopisteitä, joissa kisavieraita palvelevat hyvin perehdytetyt kisaoppaat.



## TAPAHTUMAN AIKATAULUT

### Yleistä

SAKUstars-tapahtuma kestää kolme päivää. Ensimmäisenä kilpailupäivänä sarjat alkavat aikaisintaan kello 12.00. Päättyjien tulee loppua kolmantena kilpailupäivänä viimeistään kello 14. Kilpailuaikataulu tulee laatia siten, että osallistujilla ja muulla yleisöllä on mahdollisuus osallistua mahdollisimman moneen sarjaan.

Järjestäjien on hyvä joskus muuttaa edellisvuosina toteutettuja aikatauluja, jotta esim. samat sarjat eivät aina olisi vuorossa ensimmäisenä, jolloin suuri osa yleisöstä on vasta saapumassa kilpailupaikalle.

### Sarjojen aikataulut

Sarjassa on hyvä pitää taukoja (esim. kolmen kilpailijan välein), jolloin yleisö voi kulkea sisään ja ulos. Esiintyjäkohtaista aikataulua laadittaessa on pyrittävä mahdollisimman pitkälle ottamaan huomioon monisarjaosallistujat; sama kilpailija voi kilpailla useammassakin sarjassa.

Mikäli sarja kestää yli tunnin, jaetaan kilpailijat 8–12 kilpailijan ryhmiin. Kilpailuaikataulussa ilmoitetaan kunkin ryhmän aloittamisaika. Ryhmien välissä pidetään vähintään 10 minuutin tauko. Sarjojen tai ryhmien aloituksen tulee tapahtua ennakkoon ilmoitetun aikataulun mukaisesti.



## SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KUVATAIDE

### Yleistä

Kilpailuissa on kahdenlaisia sarjoja: ennakkotyöt ja kilpailuissa suoritettavat. Oppilaitokset lähettävät ennakkotyöt järjestäjälle tammi–helmikuussa. Ennakkotyöt arvioidaan viimeistään maaliskuussa, ja tulokset julkistetaan kisojen internetsivulla viikkoa ennen ilmoittautumisajan päättymistä.

Parhaista ennakkotöistä järjestetään kisapaikalla näyttely, johon on selvät opasteet. Työn yhteyteen tulee merkitä sarja, tekniikka, palkintosija, työn nimi, tekijä ja oppilaitos. Näytteille asetetaan myös kilpailuissa suoritettavien sarjojen palkitut työt heti, kun em. sarjojen tulokset ovat selvillä. Toivottavaa olisi, että myös videot ja animaatiot olisivat kisojen aikana yleisön nähtävissä. Palkittuja ennakkotöitä olisi hyvä nähdä palkintojenjaon yhteydessä taustakuvina, mikä tarkoittaa niiden laadukasta kuvaamista tuomaroinnin yhteydessä.

### Tilat ja tekniikka

**Ennakkotöille** tulee varata riittävän kokoinen tila, jossa töitä voidaan säilyttää ja lajitella. Ennakkotöiden pakkausmateriaalit olisi hyvä säilyttää töiden palautusta varten. Työt tulisi luetteloida ennakkoon sarjoittain, että tuomarointi ja palauttaminen helpottuisivat.

**Kilpailuissa suoritettaville** sarjoille varataan sopiva tila tehtävää varten. Taidetta kahdessa tunnissa -sarjaa varten tulisi varata niin iso tila, että kaikki kilpailijat mahtuisivat tekemään kilpailutyöt samaan aikaan. Myös digikuvataidetta päivässä -sarja tulisi toteuttaa niin, että kaikki kilpailijat suorittavat tehtävää samanaikaisesti (vaikka kahdessa tilassa yhtä aikaa). Yleisöllä tulisi olla mahdollisuus seurata kilpailuja.



## Sarjojen tiedotus

Sarjoista tiedotetaan kilpailukutsun yhteydessä ja kisasivuilla. Taidetta kahdessa tunnissa -sarjan tarkemmat ohjeet ja materiaalit paljastuvat vasta kisoissa.

On tärkeää ilmoittaa selkeästi, mihin mennessä ennakkotyöt on lähetettävä järjestäjälle, mihin ne lähetetään ja miten palautus tapahtuu. Internet-sivuille on hyvä laittaa valmiiksi nimilappupohja, jonka kilpailija täyttää ja liittää työhön. Lähetysajan päätyttyä järjestäjä tarkistaa ilmoittautumisjärjestelmästä, löytyvätkö kaikki saapuneet työt ilmoittautumisjärjestelmästä ja ovatko kaikki ilmoitetut työt saapuneet. Poikkeavuuksista ilmoitetaan ko. oppilaitoksen yhteyshenkilölle.

## Kilpailutöiden palautus

Kilpailijat noutavat ennakkotyöt esim. kisanansiasta kisojen päättyessä tai järjestäjä lähettää ne suoraan oppilaitokseen kisojen päätyttyä.

## SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KIRJOITUS

### Yleistä

Kirjoitussarjat ovat ennakkotyösarjoja.

## Sarjojen tiedotus

Sarjoista tiedotetaan kilpailukutsun yhteydessä ja kisasivuilla. On tärkeää ilmoittaa selkeästi, mihin mennessä kirjoitukset on lähetettävä järjestäjälle, mihin ja missä muodossa ne lähetetään.



## SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – NÄYTTÄMÖTAIDE

### Tilat ja tekniikka

Järjestäjä ilmoittaa näyttämön mitat ja muut tiedot esityspaikasta kilpailujen internet-sivuilla. Esityspaikassa on näyttämön perusvalaistus ja pimenevä sali. Järjestäjä voi halutessaan antaa useampia valotilannevaihtoehtoja. Järjestäjän on toimitettava yksinkertaiset näyttämövarusteet, kuten pöydät, tuolit yms. Osallistujilta tulee pyytää kirjalliset toiveet niistä varusteista, joita järjestäjältä toivotaan. Esityspaikassa tulee olla toimiva äänentoistolaitteisto (äänilähteinä cd, minidisc). Järjestäjän on tiedotettava myös projisointimahdollisuuksista. Tekninen henkilöstö tulee olla järjestäjän toimesta, mutta toivottavaa on, että joukkueiden mahdollisesti mukanaan tuomat tekniset avustajat pääsevät itse ajamaan esityksen valot ja äänet.

Lausuntasarjat suositellaan järjestämään samassa tilassa, jossa näytelmätkin esitetään, sillä ryhmälausunta vaatii tilavan näyttämön.

Talent-sarjassa myös ripustusmahdollisuudet eli paikat ja korkeus on ilmoitettava. Koska sarjassa voi olla sirkusesityksiä, tulee esitystilaan varautua järjestämään vähintään yksi ripustus piste, joka turvallisesti kestää vähintään 500 kilon kuorman.

### Sarjojen tiedotus

Järjestäjän tulee ilmoittaa sarjojen osallistujille esiintyjäkohtainen aikataulu ja mahdollisesti käytössä olevat harjoitusajat välittömästi sarjakohtaisen aikataulun luomisen jälkeen. Tiedotuksessa tulee kertoa, missä vaiheessa tiloihin pääsee ennen esitystä ja missä ajassa apuvälineistö tai rekvisiitta tulee purkaa.



Jos kilpailija / joukkue tuo lavasteita mukanaan, järjestäjä ilmoittaa lavasteiden purkuun ja pakkaukseen määritellyt paikat, ajat ja säilytystilat. Kilpailijan / joukkueen omat lavasteet ja rekvisiitta tulisi merkitä tarkasti epäselvyyksien ja kaatoamisen varalta.

## SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – TANSSILIIKUNTA

### Yleistä

Tanssiliikunnassa on joukkue- ja yksilösarjoja. Yksintanssi improvisoiden -sarjojen musiikin valitsee muista tanssisarjoista poiketen järjestäjä.

### Tilat ja tekniikka

Tilassa tulee olla vähintään 10 m x 8 m kokoinen esiintymislava, joka on päällystetty tanssiin soveltuvalla materiaalilla. Sarjat ovat suosittuja, joten tilassa tulee olla riittävästi tilaa isommallekin, vähintään 200 hengen yleisölle.

Tilassa tulee olla riittävä äänentoistolaitteisto, lavamonitorointi sekä show-valaistus. Kilpailijat tuovat musiikin mukanaan CD-levyllä.

### Sarjojen tiedotus

Järjestäjän tulee ilmoittaa sarjojen osallistujille esiintyjäkohtainen aikataulu ja mahdollisesti käytössä olevat harjoitusajat välittömästi sarjakohtaisen aikataulun luomisen jälkeen. Internet-sivuilla tulee olla tulostettavissa lomake, jonka kilpailijat laittavat oman CD-levynsä kansilehdeksi tuodessaan sen tekniselle henkilökunnalle. Lomakkeeseen tulee kirjata seuraavat tiedot:

- sarja
- kilpailijan / joukkueen nimi
- mikä CD:n raita soitetaan
- toive valotilanteesta (mikäli järjestäjä tarjoaa vaihtoehtoja).



## SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – MUSIIKKI

### Yleistä

SAKUstarsissa on sähköisiä ja akustisia musiikkisarjoja. Osassa sarjoista kilpailijat käyttävät joko omaa tai järjestäjän säestäjää. Järjestäjän säestäjä varataan ilmoittautumisen yhteydessä ja nuotit lähetetään järjestäjälle sääntöjen mukaisesti.

Kaikilla sähköisten sarjojen esiintymispaikoilla tulee olla tekniikan vastuhenkilö.

### Tilat ja tekniikka

Klassisen musiikin sarjat tulee pyrkiä toteuttamaan ilman äänentoistoa, joten ne tulisi sijoittaa akustisesti mahdollisimman hyvään tilaan. Järjestäjä hankkii paikalle viritetyn pianon ja mahdollisuuksien mukaan myös muut kilpasarjoissa tarvittavat suurikokoiset soittimet.

Sähköisten soittimien, lyömäsoittimien ja bändien sarjoissa järjestäjä hankkii paikalle tilaan soveltuvan äänentoistolaitteiston sekä backlinen (rummut ja symbaalit, 2–3 kitaravahvistinta, bassovahvistimen sekä kosketinsoittimet).

Yksinlaulu: kevyt musiikki -sarjassa järjestäjä hankkii paikalle tilaan soveltuvat äänentoistolaitteet sekä (sähkö)pianon.

Karaoke-sarjassa järjestäjä hankkii paikalle karaokelaitteet ja karaokevetäjän. Laulajalle näkyvän TV-kuvan voi heijastaa yleisön nähtäväksi.

Rap-musiikki-sarjassa järjestäjä hankkii paikalle tarvittavan äänentoiston sekä taustojen soittamista varten soittimen, joka lukee yleisimmin käytettävissä olevia formaatteja (mp3, wav, wma, cd).



## Sarjojen tiedotus

Niissä sarjoissa, joissa käytetään järjestäjän hankkimaa säestäjää, kilpailijoille tulee järjestää mahdollisuus harjoitella säestäjän kanssa ennen kisoja. Järjestäjä ilmoittaa harjoitusmahdollisuuksista ja -aikatauluista hyvissä ajoin.

Järjestäjä ilmoittaa sähköisten soittimien, lyömäsoittimien ja bändisarjojen backline-laitteet sarjojen internet-sivuilla tammikuussa.

## SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – SHAKKI

### Yleistä

Mikäli järjestävästä oppilaitoksesta ei löydy shakkiharrastajia, suositellaan järjestäjän hankkivan shakkijärjestelyt paikalliselta shakkikerholta. Tällaisesta järjestelystä on hyviä kokemuksia mm. vuoden 2007 ja 2008 kisoista.

Turnaus pelataan kuuden kierroksen vajaakierroskilpailuna. Ensimmäiset parit arvotaan, seuraavat paritussääntöjen mukaisesti.

### Tilat ja tarvikkeet

Tilan on oltava rauhallinen ja riittävän tilava pelaajille ja katsojille. Pöytien tulee olla riittävän suuret, kun pelataan vastakkain, normaali pulpetti ei sovellu. Järjestäjä huolehtii riittävästä määrästä shakkipelilautoja ja kelloja.

### Sarjan tiedotus

Internet-sivuille tulee asettaa nähtäväksi sarjan toteutusaikataulu heti, kun se on selvillä.



## LOPPURAPORTTI

### Yleistä

Järjestäjän on laadittava tapahtumasta loppuraportti, joka tulee toimittaa SAKU ry:n toimistoon viimeistään kaksi kuukautta kilpailujen jälkeen.

### Sisältö

Loppuraportin tulee sisältää

- yhteenveto kisojen merkityksestä järjestäjälle
- SAKU ry:n puheenvuoro
- organisaatiokaavio, vastuuhenkilöt yhteystietoineen
- vastuuhenkilöiden lyhyt (max. 1 sivu) yhteenveto omalta osa-alueeltaan sisältäen kehittämisehdotukset
- kisojen järjestelyihin osallistuneet opiskelijat:
  - määrä, tutkinto, tehtävät
- toteutuneet kustannukset.

### Tilastot

Seuraavat tilastot liitetään loppuraporttiin, mutta niiden tulee olla saatavilla jo kaksi viikkoa kilpailujen päättymisen jälkeen.

#### Osallistumistilasto

- kilpailijoiden kokonaismäärä
- ennakkotyösarjoihin osallistuneiden määrä
- livesarjoihin osallistuneiden määrä
- sarjakohtainen osallistujamäärä
- monisarjaosallistujien määrä
- kilpailusuoritusten määrä.

#### Oppilaitostilasto

- menestys oppilaitoksittain (sijoitus, sarja, kilpailija)
- osallistujien lukumäärä oppilaitoksittain.