**Exemplo de uma chek-list para os Encontros de Boccia**

|  |
| --- |
| Fases de preparação para o Encontro |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1ª Fase | Resolvido (Sim) |
| Inscrições | Enviar as fichas de inscrição para os vários professores do Grupo Equipa de Boccia |  |
| Almoços | Pedir o número de almoços necessários aos professores do Grupo Equipa de Boccia |  |
| Almoços | Informar a DGEST/CLDE uma semana antes do encontro do número de almoços necessários. Se não for pedido uma semana antes as escolas não têm direito aos almoços. |  |
| Almoços | Verificar com o SASE / Cozinha da escola / Direção da Escola sobre a reserva dos almoços. Agora os almoços também estão na responsabilidade das Câmaras Municipais!!! |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2ª Fase | Resolvido (Sim) |
| Campos | Fazer uma planificação do número de campos necessários para o Encontro |  |
| Campos | Comprar fita a necessária para marcar os campos |  |
| Campos | Marcar os campos de Boccia (**cada campo pode demorar uma hora a se feito!!!**) |  |
|  |  |  |

|  | 3ª Fase |  |
| --- | --- | --- |
| Kit de arbitragem | n raquestes de boccia |  |
| Kit de arbitragem | n compassos de boccia |  |
| Kit de arbitragem | n fitas métricas de boccia |  |
| Kit de arbitragem | n marcadores de pontuação e tempos |  |
| Kit de arbitragem | n cronómetros |  |
| Kit de arbitragem | n Kits de bolas de boccia |  |
| Kit de arbitragem | n esferográficas |  |
| Kit de arbitragem | n lanternas |  |
| Kit de arbitragem | n apalpa folgas |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 4ª Fase | Resolvido (Sim) |
| Computador | Colocar as Equipas e Individuais no Software de Gestão do Encontro |  |
| Computador | Fazer um mapa temporal Campos [Equipas] *vs.* Horários |  |
| PRINT | Fotocopiar um exemplar para cada escola dos Jogos (Software de Gestão do Encontro) |  |
| Preenchimento | Preencher os Boletins de Jogo para o dia do Encontro e colocar num dossier |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 5ª Fase | Resolvido (Sim) |
| Som | Testar uma coluna de som *vs.* microfone |  |
| Som | Se possível gravar MP3 com música calma |  |
| PRINT | Secretariado, Número de Campos, Nome das Escolas para colocar nos balneários, Setas orientação nos corredores |  |
| PRINT | Nome dos árbitros e distribuir os árbitros pelos respetivos campos |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 6ª Fase | RESOLVIDO |
| Computador | Testar os computadores e Monitores auxiliares |  |
| Computador | Instalar o Software de Prova (no Meu ou no computador da Escola) |  |
| Computador | Carregadores para os computadores |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 7ª Fase | RESOLVIDO |
| DGS | Álcool gel |  |
| DGS |  |  |

|  | 8 Fase – Secretariado e Pavilhão | RESOLVIDO |
| --- | --- | --- |
| Pavilhão | Coletes do Desporto Escolar para os Árbitros |  |
| Pavilhão | cadeiras de campo |  |
| Pavilhão | cadeiras para o secretariado |  |
| Pavilhão | bancos suecos + Bancos dos balneários |  |
| Pavilhão | 1 Extensão elétrica de 4 entradas (está em casa) |  |
| Pavilhão | 2 Extensões elétricas pretas 20metros |  |
| Pavilhão | 1 Extensão elétrica 4 entradas (está em casa) |  |
| Pavilhão | Fichas triplas |  |
| Pavilhão | Banner’s Desporto Escolar |  |
|  |  |  |
| Secretariado | 1 cópia das regras oficiais |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 9ª Fase | RESOLVIDO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Enviar os resultados para a CLDE / Professor de Apoio |  |