

تم ترجمتها بواسطة
منة الله محسن أمين
01115961734

Mennamohsenmah7878@gmail.com

تمت مراجعته بواسطة
هبة فاروق ربيع
01021003800
mhmya@hotmail.com

يطبق هذا الدليل على برنامج الكتابة بأكمله في جميع المجالات التي يعمل بها CFA ، ليشمل جميع الأقاليم الـ 9 والشعبة الدولية ، حيث تختلف المتطلبات أو الإجراءات من منطقة لآخر ، يتم إعطاء المتطلبات أو الإجراءات المحددة لكل منطقة .

يحدد قسم شروط واجراءات الكتابة Clerking Guidelines and Procedures section إدارة و متطلبات البرنامج لتصبح و تحافظ علي منصب كاتب CFA المرخص . قسم الكتابة Clerking Seicon مخصص ليكون مرجع و دليل رسمي للافراد الذين يريدون ، أو الذين هم بالفعل كتاب CFA مرخصين . قسم الكتابة الرئيسية Master Clerking Section هو ايضا مرجع ودليل رسمي لكتاب الرئيسيين المرخصين في CFA و الكتاب المرخصين في CFA الذين يعملون نحو الوصول الي مرحلة كاتب رئيسي .

هذا الدليل هو حالياً أحدث مراجعة كما هو موضح على الغلاف ، وهو يستبدل ويحل محل كل التوجيهات المنفصلة والمتشابهة التي قد اصدرت في السنوات السابقة.

يتم تغطية المتطلبات المتعلقة بالكتبه clerks في عروض CFA (مسابقات الجمال الخاصه ب cfa) في قواعد العروض الخاصه ب CFA الحالية التي تتحق سنويا . حيث يجب دائماً الالتزام بقواعد عروض CFA بصرف النظر عن أن أي متطلبات في الدليل تعتبر غير متناسبة مع قواعد عروض CFA الحالية المتعلقة بالأمر نفسه ، فان قواعد عروض CFA ستتحكم و تتبع دائما .

جمعية مربي القطط

أكبر مسجل في العالم للقطط الأصيلة

260 شرق الشارع الرئيسي

Alliance ، OH 44601

الهاتف: 4070-680-330 ؛ الفاكس: 4633-680-330

عنوان الويب: <http://www.cfa.org>

© 2018 شركة جمعية مربي القطط

جدول المحتويات

القسم الأول: توجيهات وإجراءات الكتابه

8	ادارة البرنامج
8	قسم الكتابة في المكتب المركزي
8	صلات برنامج الكتابة
8.....	ادارة برنامج الكتابه
9	عناوين الكتابة
9	التقدم
9	كاتب الحلبة
10	توقعات الكتاب المحتملين من مدرسة الكتابة
10	توقعات من مهام مساعد الكتابة
10	مهام الكاتب منفردة / خاصة بالحلبة
11	استكمال المهام المنفردة للمتدرب / الكاتب المساعد
11	الخطوات النهائية للتقدم لمنصب الكاتب المعتمد الخاص ب CFA / الحفاظ على منصب الكاتب المرخص الخاص ب CFA
11	كاتب رئيسي
11	مهام الكاتب الرئيسي المساعد / المنفرد
12.....	مهام الكاتب الرئيسي.
12	مدرب الكاتب الرئيسي
13	تقييمات الأداء
14	رسوم خدمة البرنامج المتفق عليها
14	اعادة الترخيص والأختبارات
14	إعادة الترخيص
15	متطلبات الاحفاظ بالنشاط والأهلية لجوائز
15.....	امتحانات الكتابة
15	تجديد التراخيص المهملة
156	مدارس الكتابة
156	معلومات عامة
16	الترخيص

17	إعداد واجراء المدرسة
18	دليل الكتابة والنماذج
19	شروط المتطلبات الكتابية
القسم الثاني: كاتب الحلبة	
22	أهمية حسن المظهر
22	برنامج الكتابة
22	ادارة الحلبة
24	عقود الكتابة
24	الكتابة في الحلبة
24	الوازم
25	واجبات أخرى
25	كتالوج الحلبة
25	جدول العرض
25	العمل مع كاتب مترب / مساعد
26.....	الاشرطة/ الحلبات
26	الجوائز الخاصه بالسلاله
27	ارقام بطاقات الفقص
27	المشرفين
27	قائمة المنقولين/ قائمة الغائبين / قائمة نقل يوم الأحد
28	مناداة و صرف القطط
29	وضع علامات الكتالوج
29	النقل
31.....	جوائز الفئات
33	أوراق كتاب الحكم
33	جوائز السلاله/ القسم
34	جوائز نهاية
34	نهاية العرض
34	الجوانب التقنية للعرض
35	تقنيات فئات اللون والسلاله
36	جوائز نهاية

القسم الثالث : الكاتب الرئيسي

40	المقدمة
40	الأهداف
40	متطلبات التقدم
40	لوازم الكاتب الرئيسي
41	القواعد العامة / المبادئ التوجيهية
41	النقاط المميزة
41	بداية العرض
41	الوصول
42	منطقة العمل / الأعمال الورقية الأولية
42	النماذج المطلوبة
43	الأوراق المنشورة
43	أخطاء الكاتب الرئيسي
45	6x6 السهو في اجراء نقل الشو
45	إجراءات النشر
45	ورق الحكم / التدقيق / النشر
46	أفضل سلالة / قطاع - القاضي لا يعلق الاشترط
46	فقدان منشور للحلبة
47	استعراض كتالوج وضع عليه علامات
47	فتنان من لونين / نفس اليوم أو العرض
47	الانتقالات من فئة لون إلى فئة أخرى
47	العد غير الرسمي
48	المنقولين يوم الأحد
48	نماذج تصحيحات الكتالوج
49	النهائيات
49	ختام العرض
49	خاتمة كل حلبات الحكم
50	استكمال العرض
51	تلبيسات مفيدة
53	نسخة من قائمة تدقيق المكتب المركزي

54	نسخة قائمة التدقيق الخاصه بالنادي
54.....	نسخة قائمة التدقيق الخاصة بالكاتب الرئيسي

الملحق

55	الملحق A
56	الملحق B
57.....	الملحق C
58.....	الملحق D
59	الملحق E
60	الملحق F
60	الملحق G
61	الملحق H
62	الملحق I

القسم الاول

**توجيهات و اجراءات
الكتابه**

برنامج الكتابة هو واحد من العناصر الأساسية لنشاطات منظمه CFA ، هذا البرنامج مسؤول عن تدريب ، ترخيص وتعيين كتبة الحلبة و كبار الكتاب و مدربين كتاب الحلبة المسؤولون عن تنظيم عروض ال CFA و مدارس الكتابة و لتقيم ومراجعة وتطوير اجراءات و نماذج الكتابة .

يدار البرنامج عن طريق رئيس برنامج الكتابة المعين من قبل رئيس منظمة CFA .

ملفات و سجلات برنامج الكتابة يحتفظ بها المكتب الرئيسي لقسم الكتابة في المقر الرئيسي لمنظمة CFA .

و المكتب الرئيسي لقسم الكتابة في مقر CFA الرئيسي مسؤول ايضاً عن الحفاظ على قائمة الكتبة و رؤساء الكتبة و مدربين رؤساء الكتبة ، و كذلك مسؤولة عن توزيع كتيبات و نماذج و مواد برنامج الكتابة الأخرى .

مسؤول صلات برنامج الكتابة لدولة اليابان ودول آسيا يعين من قبل رئيس برنامج الكتابة للمساعدة في المراجعة والأضافة للبرنامج و لتوفير قاعدة أوسع من التواصل الشخصي مع الكاتبين في جميع أنحاء منظمة CFA .

معلومات للتواصل مع رئيس برنامج الكتابة و مسؤولين الصلات و المكتب الرئيسي لقسم الكتابة توجد على موقع ال CFA ومندرجة تحت اسم "مجلس إدارة ال CFA" (<http://www.cfa.org/AboutCFA/BoardofDirectors/CurrentBoard.aspx>)

الأسئلة أو الطلبات حول برنامج الكتابة الخاص بالمنظمة يجب أن توجه إلى المكتب الرئيسي لقسم الكتابة .

دور قسم برامج الكتابة والافراد العاملين فيه هو كالتالي:-

المكتب الرئيسي لقسم الكتابة:

اسئلة الكاتبين فيما يتعلق بوضعهم ورسوم كتاباتهم

أسئلة عامة حول برنامج الكتابة

طلبات حول كتيبات ونماذج ومواد برنامج الكتابة

مسؤولين صلات برنامج الكتابة:

اسئلة عامة متعلقة ببرنامج الكتابة

التعليقات والمقترحات المتعلقة بعمليات برنامج الكتابة

رئاسة برنامج الكتابة:

طلبات ترخيص مدارس الكتابة (يتم نسخ المكتب الرئيسي لبرنامج الكتابة على كل طلب)

الأسئلة المتعلقة بالبرامج أو المواقف الغير معتمدة واختبارات منظمة CFA

الشكاوي، التعليقات والمقترحات بخصوص عمليات برنامج الكتابة

القاب الكتبه

عندما يتم استيفاء المؤهلات المقررة ، يتم ترخيص الكتبة في CFA على المستويات التالية بناء على زيادة الخبرة والقدرات :

كاتب حلبة معتمد (CC)

كاتب رئيسي (MC)

مدرب كاتب رئيسي (MCI)

تشير المستويات الثلاثة السابقة للتراخيص إلى أن الفرد تم تدريبه ومؤهل ليكون كاتب حلبة رئيسي ، كاتب رئيسي معتمد مسؤول عن عروض و مسابقات الجمال الخاصه بمنظمه CFA أو يسمح له باقامة مدارس الكتابة علي التوالي، وكما هو مطلوب من قبل قواعد عروض و مسابقات الجمال في CFA فان مراكز كاتب الحلبة الرئيسي ، والكاتب الرئيسي المسؤول عن عروض CFA يجب أن يكونوا ضمن الأفراد المرخصين حاليا ككتبة معتمدة أو كتبة رئيسيين. ومع ذلك ، من أجل الحصول على الخبرة المقررة للتراخيص الأولى والتقدم ، فإن المتدربين الغير مرخصين قد يخدموا ككتبة حلقة رئيسيين في عروض الـ CFA. وكذلك كاتب الحلقة المرخص قد يخدم كاتب رئيسي مسؤول عن عروض CFA

و قد يخدم عند الضرورة كتبة غير مرخصين كمسؤلون رئيسيين في برامج الـ CFA في هاوي والاقاليم الدولية، ولكن المهمة لن تحتسب فالاعتبار نحو التقدم في اطار برنامج الكتابة. يجب أن يكون الكاتب مرخص في وقت المهمة لتنقيي الفضل والنقاء ككاتب رئيسي .

سيتم إصدار التراخيص من قبل المكتب الرئيسي لقسم الكتابة عندما تكون المتطلبات للتراخيص أو التقدم الاولى كاملة وقد تم دفع المستحقات كل سنتين وتنقيتها من قبل المكتب الرئيسي للكتابة و تم استلام كل السجلات المؤكدة من قبل المكتب المركزي .

للتقدم

متطلبات الحصول على ترخيص كاتب حلبة معتمد ، كاتب رئيسي ، ومدرب الكاتب الرئيسي بالسلسل المفضل المذكور أدناه . ومع ذلك ، الانتهاء من مدرسة الكتابة ، دفع رسوم خدمة برنامج الكتابة، وأداء اختبارات الكورس قد يكتمل في أي وقت مع أحترام مواعيد أداء مهام كتابة الحلقات .

المتطلبات لتصبح كاتب CFA مرخص ، كاتب رئيسي ، أو معلم كاتب رئيسي ، و الخبرات المكتسبة أثناء استكمال هذه المتطلبات ، مدرجة في جدول البيانات في الصفحة ١٩ .

كاتب الحلبة :-

أداء كاتب الحلبة المساعد (الغير مرخص) يجب أن يتم الانتهاء منها قبل عروض الكتاب الرئيسيين (يرجى الاطلاع على جدول البيانات في صفحة 19 للمتطلبات) .

أيا من مهام كاتب الحلبة الرئيسي المنفذة قبل الانتهاء من العدد المحدد لمهام كاتب الحلبة المساعد بغض النظر عن السبب سوف تنسب فقط كأداء كاتب حلبة مساعد .

توفقات لكتبة المحتملين من مدرسة الكتابة:-

في مدرسة الكتابة يجب ان يتعلم الكاتب المحتمل ما يلى :

- كيفية تصحيح كتالوج بشكل صحيح
- سيكون على دراية تامة بـميكانيكا العرض
- كيفية إجراء التحويلات
- إكمال الأوراق النهائية ومراجعة أوراق القضاة
- تعلم معلومات أخرى ذات صلة حيوية لتصبح كاتباً

سيتلقى الموظف المتدرب أيضاً ما يلى في الفصل :

- استعراض كامل لتقنيات الاستعراض
- اختبار قصير
- فترة الأسئلة والأجوبة
- نسخة من دليل الكتابة

يرسل مدرب كاتب الحلبة الرئيسي استماراة حضور مكتملة لكل طالب يحضر المدرسة إلى قسم برنامج الكتابة لإدراجها في ملف الكتابة المحتملين .

توفقات لمهام الكتاب المساعدين :

خلال فتره المساعدة ، الكاتب المحتمل/المتدرب متوقع منه:-

- مساعدة رئيس كاتب الحلبة قدر المستطاع
- فهم اجراءات العرض واظهار المعرفة بـتقنيات العرض
- ترقيم كتالوج العرض كاماً
- التعرف على كيفية التحقق من اوراق الحكم بشكل صحيح
- تقديم نموذج تقييم لكاتب الحلبة الرئيسي ؛ سيتم ارسال التقييم المكتمل الى مير برنامج الكتابة .

مهام كاتب الحلبة او الكاتب المنفرد :

عروض كاتب الحلبة المرخصة او الكاتب المساعد من الممكن ان تكون عروض خاصه بـ CFA او اي عروض لها شكل معتمد من CFA ، ولكن يجب أن تشمل التحكيم علي جميع القطط الصغيره و البالغه التي دخلت في العرض لكي تضاف و تتناسب الى مجموع المهام المطلوبة منه .

مهمة كاتب الحلبة التي يقوم فيها بالكتابه في حلبه حكم ذو اختصاص واحد فقط مثل القطط الصغيره و البالغه ذات الشعر القصير أو الطويل التي تخضع للتحكيم لن تعتبر كاداء مهمه كاملة لكن قد تضم مع الكتابه في الحلبة ذات الأختصاص المضاد في اليوم التالي من العرض لكي تضاف و تتناسب له كأدء واحد .

سوف يناسب و يضاف الى مهام الكاتب الأدائين خلال العرض المتنالي Back to Back show حيث كل القطط والهرر التي دخلت في العرض سيتم التحكيم عليها في كل حلبة في اليومين و سيقوم بمهمه الكتابه للحكمين المختلفين في كلا اليومين و كذلك ستتناسب له مهمه الكتابه أيضاً علي العروض 6x6 حيث تعد و تحسب له كاداء مهمة الكتابه في عروضين منفصلين .

التقييمات المرضية:-

التصنيف "جيد" أو أفضل من جيد مطلوب لكي ينسب الاداء في العرض للمهام المطلوبه منه
التصنيف "مقبول " أو "غير مقبول" لن يأخذ أستحسان علي العرض و لن ينسب الاداء الى المهام المطلوبه منه

ملحوظة: قد يكون مطلوب مهام أضافية قبل اصدار ترخيص كاتب الحلبة اذا كانت التقييمات الحاصل عليها أشارت الي مناطق مشكلات.

استكمال مهام الكاتب المتدرب / المساعد:-

أثناء أداء المهام المنفردة ، من المتوقع أن يقوم المتدرب بما يلي:

- إظهار الإلمام التام بقواعد العرض ومحتويات العرض
- الإشراف على المضيفين بشكل كامل وفعال ومعاملتهم باحترام
- القيام بأدارة الحلبة بكفاءة
- العمل "كمساعد تنفيذي" للحكم المناوب
- تقديم نموذج تقييم إلى الحكم المسؤول (أو المقيم) لإكماله ، لأحالتة إلى مدير برنامج الكتابة فى CFA

الخطوات النهاية لارتقاء إلى الكاتب المعتمد الخاص ب CFA / الحفاظ على منصب كاتب CFA المرخص

- إرسال دفع رسوم خدمة برنامج Clerking إلى قسم الكتابة التابع للمكتب المركزي ، وطلب اختبار الكتابة الحالي ؛ قد يتم أيضاً دفع رسوم الخدمة عبر الإنترت عبر بطاقة الائتمان من خلال الموقع الامن الخاص بمنظمة CFA
- أخذ وتلقي درجة مرضية في فحص الكتابة الحالي

(يرجى الاطلاع على جدول البيانات في الصفحة 19 للاطلاع على المتطلبات)

كاتب رئيسي

مهام الكاتب الرئيسي المساعد أو المنفرد

فيما يلي إحصاء المهام الخاصة بالحصول على ترخيص الكاتب الرئيسي :

أي عرض ايا كان حجمه كنت فيه تساعد الكاتب الرئيسي المرخص سوف يحتسب للحصول على الترخيص الخاص بك (1) كمهمة مساعد كاتب رئيسي (لا يحسب هذا إذا كنت تعمل كمساعد رئيسي مشارك).

جميع العروض التي تعتبر فيها الكاتب الرئيسي المسؤول تعد مهمة واحدة (1) للحصول على ترخيص كاتب رئيسي منفرد .

إذا كنت كاتب رئيسي مساعد مع كاتب رئيسي مرخص آخر في العرض ، يجب أن تكون مسؤولا عن الحد الأدنى من ثلاثة (3) حلبات أو نصف الحلبات (أيهما أكبر) .

سيتم حساب ذلك كمهمة واحدة (1) للحصول على ترخيص كاتب رئيسي منفرد . اي عدد أقل من ثلاثة (3) حلقات لن يتم احتسابها ضمن المهام الخاصة بك ككاتب رئيسي منفرد

. قد يتم حساب الأدائين كمهام للحصول على ترخيص كاتب رئيسي منفرد (2) خلال عطلة نهاية أسبوع واحد حيث ستكون فيها مسؤولة علي الأقل عن ثلاثة حلقات في كل من العرضين المنفصلين .

خلال جزء التدريب بصفتك كاتباً رئيسياً ، تشمل بعض الواجبات التي يؤديها المتدرب ما يلي:-

- مساعدة الكتاب الرئيسيين المسؤولون في الانتهاء من مسؤولياتهم ، اثناء تعلم الاجراءات الواجب اتباعها في أداء المهمة
- تعلم استكمال عمليات النقل والتصحيحات في كتالوج الكاتب رئيسي
- تعلم التحقق من صفات الحكام للاطلاع على الأخطاء
- تعلم كيفية دمج جميع السجلات في رزمة العرض التي يتم إرسالها إلى المكتب المركزي

مهام الكاتب الرئيسي:-

على جميع الكتاب الرئيسيين، ومن فيهم أولئك الذين يستكملون تدريبيهم للكاتب الرئيسي، أن:

- يدمجوا جميع سجلات التحكيم في فهرس رئيسي
- التتحقق من اكتمال وصحة تقنيات جميع سجلات العرض
- حل التعارضات مع كاتب الحلبة الرئيسي المناسب
- يكن مسؤولاً عن نشر الجوائز التي تم فحصها بالكامل
- عند الانتهاء من العرض ، يجب تجميع جميع سجلات العرض ، مع فصل نسخ المكتب المركزي ، نسخ النادي ، وأي عمليات فصل أخرى مطلوبة لإغلاق العرض
- تقديم كتالوج الكاتب الرئيسي الرسمي ، والذي يجب أن يكون واضح ومؤشر بالكامل وخلال من الأخطاء ، إلى سكرتير العرض لإرساله إلى المكتب المركزي لمنظمة CFA
- تقديم مظروف و استماراة تقييم مدير المعرض / السكرتير لإكماله و ارساله إلى مدير برنامج الكتابة في CFA

بالنسبة لكل المهام فإن الكتالوج الرسمي المرقم وسجلات العرض الأخرى المقدمة إلى المكتب المركزي سوف يتم تقييمها من قبل مدير مكتب الكتابة الرئيسي بغض ال考慮 والدقّة.

أي مهمة فردية يتم فيها اكتشاف خطأ خطير أو غلطة غير مقصودة في الكتالوج الرسمي المؤشر والمصحح (انظر قسم "أخطاء الكاتب الرئيسي") بالإضافة إلى أي نقص أو مشكلة اكتشفها المكتب المركزي في سجلات العرض التي تم الانتهاء منها وتجميعها من قبل الكاتب الرئيسي مسؤول ، لن تكون محسوبة من المهام الالزامية للترقية ، بعض النظر عن التقييم الوارد من سكرتير المعرض .

(ملاحظة : ستكون الواجبات الإضافية مطلوبة قبل إصدار الترخيص ، إذا كانت أي تقييمات تشير إلى مشاكل)

(يرجى الاطلاع على جدول البيانات في الصفحة 19 للاطلاع على المتطلبات)

مدرب الكاتب الرئيسي:-

يعتبر مدرب الكاتب الرئيسي أعلى مستوى يمكن بلوغه في برنامج الكتابة في CFA . الكتبة التي لديها هذه الرخصة هم أفراد قادرين على نقل النقاط الأدق إلى الآخرين من برنامج الكتابة الخاص بالمنظمة في الجوانب الخاصة بعملية تقنيات العرض والحلبة.

أثناء التدريب كمدرب كاتب رئيسي ، يجب على المتدرب ان :

- مساعدة اثنين (2) مخالفين من مدربين الكتاب الرئيسيين في اجراء مدارس الكتابة المرخصة
- إظهار أن المتدرب على دراية بجميع الجوانب الخاصة بالعرض والحلقة ، وكذلك قادرین على مشاركة هذه المعلومات مع الطلاب غير المعتادين على المواد
- بادارة أربع (4) مدارس كتابة CFA مرخصة كمدرب مسؤول منفرد ، مع تقييمات مرضية في معظمها ، موقعة من قبل الطلاب والتي تلقاها رئيس برنامج الكتابة. (انظر القسم "تقييمات الأداء")
- تقديم ما لا يقل عن ست (6) ساعات من التدريب إلى ما لا يقل عن ثلاثة (3) طلاب في كل صف دراسي.
- تعليم الطلاب الجوانب التقنية للعرض وقواعد العرض ذات الصلة
- شرح للطلاب كيفية تسجيل ووضع علامات كتalog العرض وإجراء التحويلات
- شرح للطلاب كيفية عمل برنامج الكتابة ، وكيف يمكن أن يتقدم الفرد خلاة تقديم تعليمات في فن إدارة الحلة وأجراءاتها

(يرجى الاطلاع على جدول البيانات في الصفحة 19 للاطلاع على المتطلبات)

تقييمات الأداء:-

نموذج تقييم الكتابة الخاص ب CFA (الملحق "ب") يستخدم و يقام إلى قسم الكتابة في المركز الرئيسي للتأكد والحصول على الاعتماد لعروض الكتابة للحصول على الترخيص المبدئي ككاتب معتمد ، وللترقية إلى كاتب رئيسي ، وللمساعدة في ادارة مدرسة كتابة ، ولتكون بمثابة سجل للأنشطة الكتابية (انظر القسم "اعادة الترخيص والامتحانات").

يجب أن يكون التقييم "جيداً" أو أفضل من جيد حتى يتم احتسابه من أجل الاعتماد . ليس من الضروري تقديم استثمارات التقييم لقسم التدقيق الخاص بالمكتب المركزي ما لم يكن هناك حاجة الى الأداء للأسباب المذكورة أعلاه .

يجب على الكاتب الذي يجري تقييمه أن يزود مقيمه (او المقنيمين له) ، بنموذج تقييم الكتابة (Clerking) ، مع مغلف .

بعد ملء وتوقيعه ، يجب على المقيم وضع نموذج التقييم في المغلف ، مختوم للحفظ على السرية .

قد يعطي المقيم المغلف لكاتب الرئيسي المسؤول لنفهه إلى المكتب المركزي مع سجلات العرض .

لا يجب في أي وقت من الأوقات أن يعطي المقيم نموذج التقييم مباشرة إلى الكاتب محل التقييم دون أن يكون في مظروف بدلا من هذا يجب على الكاتب أن يزود المقيم بطبع على المغلف ليتم إرساله بالبريد إلى قسم الكتابة بالمكتب المركزي .

سوف يستخدم نموذج تقييم مدرب مدارس الكتابة في CFA لنقد مدارس الكتابة الخاصة بالمنظمة التي درست من قبل مدربين الكتاب الرئيسيين والمتدربين الذين يرغبون في الحصول على رد تقييمي بناء على قدراتهم التعليمية.

يتم تضمين استمار تقييم مدربين مدارس الكتابة التابعه ل CFA في كل رزمة طالب مدرسة الكتابة ويجب أن يملأ كل طالب . من الأفضل أن يملئ الطالب هذه النماذج ويقوموا بتوقيعها في نهاية الصف ، ثم ختم النموذج المكتمل في المظروف ، ثم تسليم التقييمات المختومة الى مدرب مدرسة الكتابة عند الانتهاء من المدرسة ، يجب على المدرب بعد الانتهاء من المدرسة أرسل نماذج التقييم المختومة عبر البريد جنبا الى جنب مع رزمة المدرسة الى قسم الكتابة التابع للمكتب المركزي في غضون أسبوع واحد بعد المدرسة. اختياريا ، يمكن لأي طالب ملء استماره التقييم والتوفيق عليهما بعد الانتهاء من المدرسة ، وإرسالها مباشرة بالبريد في المظروف الموجه مسبقا إلى قسم الكتابة في المكتب المركزي خلال أسبوع على الأكثر من انتهاء المدرسة . المكتب المركزي بعدها سيرسل نماذج التقييم الى مدير برنامج الكتابة . مدير مكتب الكتاب سيحدد الإجماع العام لتقييمات الطلاب كأساس لتقييم أداء مدرب الكاتب الرئيسي .

عند اكمال نموذج تقييم الكاتب الرئيسي ونموذج تقييم مدرب مدرسة الكتابة فإنه يعتبر تقييم سري عن الفرد الذي تم تقييمه ، ويجب التعامل معه على أنه وثيقة سرية . لا يتوقع من المقيم أن يُظهر نموذج التقييم الكامل ، ولا يكشف عن بيانات تقييمه للكاتب الرئيسي أو المدرب الذي يتم تقييمه . يجب أن يتم توقيع النموذج من قبل المقيم المحدد في قسم "الترخيص والترقى" أعلاه ليتم قبوله كتقييم مرض .

للحصول على تقييم أداء عام "جيد" أو أفضل للمهام التي تتطلب التقييمات من قبل شخصين ، يجب ملئ استمارتي تقييم منفصلتين وتقديمهما .

إذا تلقى كاتب الحلة الرئيسي أو الكاتب رئيسي المسؤول ، أو مدرب الكاتب الرئيسي أكثر من ثلاثة تقييمات أقل من "جيد" ، فسوف يقوم رئيس برنامج الكتابة والمكتب المركزي لقسم الكتابة بتقييم ما إذا كان سيتم إيقاف الترخيص الخاص

بهم ألم لا إلى أن يتم التدريب الأصلاحي الخاص بهم . إذا حصل الموظف على أقل من ثلاثة تقييمات جيدة ، فإن المجالات التي تحتاج إلى تحسين سيتم الكشف عنها للكاتب .

رسوم الخدمة البرنامجية الكتابية:-

يجب على جميع الكتبة المرخصين الراغبين في الحفاظ على نشاطهم في برنامج الكتابة دفع تكاليف خدمة كتابية كل سنتين . رسوم خدمة البرنامج تستخدم في المقام الأول لتغطية تكاليف تشغيل برنامج الكتابة . يتم إعفاء الحكم النشطين الذين يدفعون رسوم ترخيصهم السنوي من هذا الشرط .

تبلغ رسوم خدمة برنامج الكتابة ، التي حددها المجلس التنفيذي CFA ، حالياً عشرة دولار (10 دولارات) في السنة . ومع ذلك ، يتم جمع رسوم عشرين دولاراً أمريكياً (20 دولاراً) كل عامين في السنوات ذات الأرقام الزوجية (نفس السنة التي يتم فيها إجراء الاختبار) .

سيقوم المكتب المركزي بتقديم قائمة التكاليف لجميع الكتبة المرخصين حالياً (باستثناء الحكم النشطين) مرة كل سنتين في السنوات ذات الأرقام الزوجية . سيتم إرسال إشعارات الفاتورة عبر البريد الإلكتروني أو إرسالها بالبريد بعد أول العام . يجب أن تكون رسوم الخدمة واجبة السداد إلى قسم الكتابة التابع للمكتب المركزي بحلول الأول من مايو . الرسوم الغير مدفوعة بحلول الأول من مايو يتم بعدها دفع رسوم غرامات تأخير بقيمة 5.00 دولار أمريكي .

الكتبة الجدد الذين يقدمون رخصة الكاتب المعتمد في السنوات ذات الأرقام الفردية يجب عليهم دفع رسوم الخدمة 10.00 دولار عند طلب الكاتب للاختبارات الخاصة بتلبية متطلبات الترخيص الخاص بهم .

يدفع الموظفون الجدد الذين يتقدمون بطلبات للحصول على ترخيصهم المعتمد في السنوات الزوجية الرسوم كل سنتين كما حددها المكتب المركزي CFA .

في السنوات الفردية التي لا يعطى فيها امتحان الكتاب كل سنتين ، سيتم إرسال النسخة الجديدة من قواعد العرض الخاصة بمنظمة CFA لجميع الكتبة المرخصين .

إعادة الترخيص والفحوصات:-

سيتم إعادة ترخيص الكتبة المرخصين كل عامين في السنوات الزوجية بعد الوفاء بالمتطلبات التالية :

- دفع رسوم خدمة برنامج الكتابة السنوية لكل من السنة الحالية ، ولو يسمح ، للسنوات السابقة .
- اجتياز اختبار الكتابة الحالي (انظر القسم "إعادة الترخيص والامتحانات")

ستصدر التراخيص للكتبة بعد أن يتم تقييم الامتحان وسوف تكون صالحة لمدة عامين حتى امتحان الكتابة التالي كل سنتين (أي 1 يوليو من عام الامتحان الحالي حتى 30 يونيو من الامتحان العام التالي) ، أيهما يحدث أولاً .

شروط الاحتفاظ بالنشاط والأهلية للجوائز:-

لكي تكون مؤهلاً للحصول على جوائز برنامج الكتابة ، يجب على الكاتب إظهار النشاط داخل البرنامج .

يعتمد النشاط داخل البرنامج على مهام الكتابة المؤداه مع التقييمات المقدمة إلى المكتب المركزي .

يجب على جميع الكتبة المرخصين القيام بأدنى عدد من المهام المحددة أدناه خلال كل فترة ترخيص مدتها سنتان بين 1 يوليو من السنوات الزوجية ، و 30 يونيو من السنوات ذات الأرقام الزوجية اللاحقة والتي يجب تأكيدها من خلال تقييمات مرضية وردت من قبل إدارة الكتابة المركزية

- المناطق من 1 إلى 9 : تقييمان (2)
- هواي ، القسم الدولي : تقييم واحد (1)

يمكن تحقيق أداء النشاط المطلوب باي صفة معتمدة (على سبيل المثال : أي كاتب رئيسي قد يفي بهذا الشرط من خلال العمل ككاتب حلبة رئيسي او كاتب رئيسي مسؤول ، و يجوز لمدرب الكتابة الرئيسي المعتمد الوفاء بهذا الشرط من خلال عمله ككاتب حلبة رئيسي ، او كاتب رئيسي مسؤول او مدرب في مدرسة كتابة) .

للحفاظ على رخصتهم ، سيطلب من الحكم الخصوص واجتياز اختبار الكتابة في مستوى الكاتب الرئيسي .
سيطلب من الحكم الراغبين في المشاركة في جوائز خدمة برنامج الكتابة تأدية منصب كاتب رئيسي مسؤول أو مدرب مدرسة كتابة .

الحكم الراغبين بالاحتفاظ بمدرسة كتابة يجب عليهم أن يجتازوا امتحان الكتابة الحالي .

اختبارات الكتابة :-

تعتمد اختبارات الكتابة الجديدة على قواعد وقوانيين العرض الحالية . إجراءات ونماذج الكتابة سيتم إعدادها وإدارتها كل عامين في السنوات الزوجية . جميع الكتبة الذين دفعوا رسوم خدمة برنامج الكتابة للسنة الحالية والسنوات السابقة سيتم ارسال الأمتحان مع نسخة من قواعد العرض الجديدة لهم . سيتم أيضاً تضمين نسخة مطبوعة من دليل الكتابة .

من المستحسن أن يتم إجراء اختبارات الكتابة على الإنترنت . الروابط والمعلومات المطلوبة سيتم أرسالها للكاتب عند استلام أيصال دفع الرسوم المقرر دفعها كل سنتين ، أو في أبريل عند سنة الامتحان .

إذا كان موظف الكتابة ليس عنده وسيلة للوصول للأنترنت، أو اختيار عدم اجراء الاختبار عبر الأنترنت سيتم ارسال الفحص الى الكتبة خلال شهر ابريل/مايو، وسيتم ارجاع اوراق الأجابات المكتملة لقسم الكتابة بالمكتب الرئيسي مع ختم بريدي في موعد أقصاه 30 يونيو من سنة الامتحان .

الأختبارات المرسلة مع طابع بريدي بعد ال 30 من يونيو يجب أن تكون مصحوبة برسم غرامة تأخير قدره 5.00 دولارات أمريكية .

أجابات الأمتحان المرسلة بعد 30 من يونيو الى قسم الكتابة بالمكتب الرئيسي قد تكون معرضة للتأخير في أصدار الدرجات واصدار التراخيص الجديدة .

الحد الأدنى من درجة النجاح لكتبة الحلبة المعتمدون هو 85٪ ؛ وللكتاب الرئيسيون ومدربون الكتاب الرئيسيون 90٪ .
سيتم إرسال الاختبار الحالي للكتاب إلى المتقدمين الجدد المعتمدين عند تقديم دفع رسوم خدمة برنامج الكتابة إلى المكتب المركزي .

تجديد التراخيص المنتهية :-

الموظفون الذين لم يدفعوا رسوم خدمة برنامج الكتابة سوف يعتبرون غير شبيطين ولن يتم أرسال امتحان الكتابة تلقائياً لتتجدد رخصهم . أي كاتب من هذا القبيل، انتهت مدة رخصته لمدة أربع سنوات أو أقل يجوز إعادة ترخيصه عن طريق أداء مهام الكتابة المحددة للأحتفاظ برخصة ، وأيضاً دفع رسوم خدمة الكتابة المتأخرة إلى قسم الكتابة بالمكتب المركزي ، وأخذ اختبار الكتابة الحالي . يجب على الفرد أخذ الحد الأدنى لدرجة النجاح لكي يتم ترخيصه .

ويجوز لكتبة الذين انقضت مدة تراخيصهم لأكثر من خمس (5) سنوات إعادة ترخيص عن طريق الأداء ما يلي :-

- إثبات إدارة الكتابة في المكتب المركزي عن نوابيك
- أداء ثلث (3) مهام كتابية منفردة في الحلبة ؛ و التي ينبغي أن يقيمها الحكم والكاتب الرئيسي المسؤول
- والحصول على تقييمات مرضية أو أفضل من ذلك من كلّيهما .
- دفع رسوم خدمة برنامج الكتابة المعادلة لرسوم خمس (5) سنوات ؛ بمجرد تحويل الرسوم واستلامها ، سينتلقى الفرد الاختبار الحالي .
- الحصول على درجة النجاح في اختبار الكتابة الحالي
- يجب على الحكم الراغبين في إعادة تجديد تراخيصهم أن يقوموا بهمّتين (2) ككاتب رئيسي مسؤول وتلقي تقييم "جيد" أو أفضل .

في ظروف غير عادية وشرعية ، اجازة من العمل تعفي الكاتب من متطلبات إعادة تجديد الرخصة وتمكن من قبل رئيس برنامج الكتابة .

مدارس الكتابة :-

معلومات عامة :

لكي تكون معتمدة ، يجب أن تكون مدارس الكتابة مرخصة رسمياً (انظر القسم "تراخيص" أدناه) ، برعاية وتعليم من قبل المدربين المعتمدين .

قد يتم رعاية مدارس الكتابة من قبل نادي أو مدير إقليمي تابع ل CFA أو مدرب فردي .

قد تقتصر المدرسة على أعضاء النادي الراعي للمدرسة أو المنطقة الراعية فقط ، أو قد تكون مفتوحة لجميع الطلاب المهتمين الذين يرغبون في الحضور .

إجراء مدارس الكتابة قد يتم ادارتها بواسطة :

- كاتب رئيسي معتمد حالياً يعمل نحو الترقى إلى مدرب كاتب رئيسي MCI
- مدرب كتابة رئيسي معتمد حالياً
- حكم معتمد لكل الأنواع لدى CFA (الذي أخذ اختبار موظفين الكتابة الحاليين واجتازه)
- حكم متخصص في CFA وهو حالياً كاتب رئيسي معتمد أو مدرب كاتب رئيسي معتمد

تراخيص :-

يجب تقديم طلب كتابي الى مدير برنامج الكتابة للحصول على ترخيص مدارس الكتابة مع نسخة إلى المكتب المركزي لقسم الكتابة من قبل الراعي أو المدرب في موعد لا يتجاوز 30 (ثلاثون) يوماً قبل تاريخ المدرسة ، بالإضافة إلى رسوم معالجة التسجيل في المدارس بالولايات المتحدة والتي قدرها \$ 25.00 . إذا تم استلام الطلب في غضون 15 إلى 29 يوماً قبل تاريخ المدرسة ، فقد تكون هناك رسوم تأخير تدفع للموافقة على المدرسة . تلقى الطلبات قبل أقل من 15 يوماً من تاريخ إرادة المدرسة لا يمكن الموافقة عليها . يجب أن يتضمن طلب التفويض جميع العناصر التالية :-

- راعي المدرسة (النادي ، المدير الإقليمي أو المدرب)
- تاريخ المدرسة
- موقع المدرسة (المدينة و المنشأة)
- اسم المدرب المسؤول
- اسم المدرب المساعد (لو وجد)
- المواعيد المحددة للمدرسة
- هل ستكون المدرسة مقتصرة على اعضاء النادي الراعي أم مفتوحة لجميع
- الرسوم التي ينبغي علي كل طالب دفعها
- تسجيل دخول الفرد للمدرسة
- مواعيد غلق التسجيل لحضور المدرسة
- الشخص الذي يجب مراسلته للمعلومات حول المدرسة

بعد الحصول على الموافقة يجب أن يتم في الحال ارسال اي تغيرات قد تحدث على الترخيص ، الى رئيس برنامج الكتابة ، وقسم الكتابة في المكتب المركزي .

قد يتم حجب الاعتماد عن مدارس الكتابة التي يتم تدريسيها بطريقة تختلف عن النمط والترتيبيات المعتمدة .

تحضيرات واجراءات المدرسة :-

من المتوقع أن يتم اعداد مدارس الكتابة المعتمدة وادارتها بطريقة مهنية . يجب أن تقام المدرسة علي شكل فصل دراسي مع وجود مكاتب أو طاولات للطلاب . ومرافق مرئية مساعدة متاحة .

من فضلك يجب التأكد من أن للطلاب سهولة الوصول الكافية فيما يتعلق بمساحات الطاولات والقدرة علي رؤية أي تقديمات بدون اي اعاقة للرؤية .

يجب على مدرسة الكتابة المصرح بها اخذ هذه المتطلبات التالية في الاعتبار :

- يلزم وجود ثلاثة (3) طلاب كحد أدنى حتى يتم اعتماد المدرسة ، ما لم يتم منح الأذن من قبل رئيس برنامج الكتابة لأقل من 3 طلاب .
- يوصى بحدود عشرين (20) طالبا إذا كانت المدرسة سيفوم بالتدريب فيها مدرب واحد ، ولكن يجب الا يتتجاوز الحد الأقصى خمسة وعشرين (25) طالبا . حجم الفصل قد يصل إلى أربعين (40) طالبا إذا ساعد مدرب مساعد مؤهل في إدارة المدرسة .
- من المقرر أن تقدم المدرسة ما لا يقل عن ستة (6) ساعات من التدريس ، باستثناء فترات الراحة الخاصة بالوجبات ، لن يحصل الطالب على اعتماد للمدارس التي تقل ساعات التدريب فيها بشكل ملحوظ عن ستة (6) ساعات من تلقي التدريب ؛ يوصى بشدة أن يتم تحديد ثمانية (8) ساعات من تلقي التدريب خلال مدرسة الكتابة إذا كان ذلك ممكنا
- لا يوجد رسم ثابت يتم تحصيله من الطلاب في مدرسة الكتابة . رسوم المدرسة يتم تحديدها من قبل الراعي ؛ رسوم الطالب قد تختلف ، من دون أي رسوم يدفعها الطالب مع دفع الكفيل لتكليف المدرسة كليا ، إلى رسوم كافية لتغطية جميع تكاليف المدرسة ، بما في ذلك المجموعات الورقية للطلاب ، واستئجار الفصول الدراسية ، وجبة (وجبات) ، ونفقات أو رسوم المعلم .

يجب تقديم الطلبات والدفع للمجموعات الورقية لطلاب المدارس الكتابية من قبل راعي او مدرب المدرسة الكتابية إلى قسم المكتب المركزي في مدة لا تقل عن أسبوعين (2) قبل تاريخ بدء المدرسة . خلاف ذلك ، قد يتم فرض رسوم إضافية لتغطية رسوم الشحن المعجل .

تحتوي المجموعة الورقية لطلاب المدارس الكتابية على نسخة من دليل الكتابة الحالي ، ودليل قواعد عروض CFA الحالي ، النماذج التمهيدية النهائية ، نموذج "شهادة حضور" مكونة من ثلاثة أجزاء ، نموذج عقد كتابة مكون من جزئين ، استماراة تقييم مدرب مدرسة الكتابة ، ومظروف محدد العنوان مسبقاً إلى المكتب المركزي لقسم الكتابة .

الجزء الأول من "شهادة حضور" الواردة في مجموعة اوراق الطالب يجب أن يملأها الطالب خلال المدرسة ، ثم تعطى للمدرب . يجب توجيهه للطالب لملىء وتقييم استماراة التقييم الموجودة في مجموعتهم الورقية بعد انتهاءهم من المدرسة (انظر إلى قسم "تقييمات الأداء" لمعلومات اكثرا)

بعد الانتهاء من المدرسة ، يجب على المدرب إكمال وتقييم "شهادة الحضور" لتأكيد أن الطالب مؤهل للحصول على الأعتماد للحضور في مدرسة كتابة رسمية في CFA .

املئ ، من خلال الكتابة أو الطباعة ، صحيفة الغلاف الخاصة بمدرب مدرسة الكتابة بلائحة الطالب الذين أكملوا المدرسة ؛ وإعادة توجيه النسخة الأصلية (البيضاء) من ورقة الغلاف إلى جانب النسخ الأصلية (البيضاء) لشهادات الحضور ، إلى المكتب المركزي لقسم الكتابة في غضون 15 يوما من الانتهاء من المدرسة.

دليل و نماذج الكتابة

هذا الدليل والأمثلة في الملحق قد تم تطويرها وهي متاحة لمساعدة الكتابة في أداء واجباتهم في الحلبة . مواد الكتابة والنماذج يمكن الحصول عليها عن طريق مراسلة المكتب الرئيسي لقسم الكتابة مشتملا على المبلغ المناسب لاي من الكتيبات المطلوبة . بالإضافة ، الى ان هذا الدليل يمكن أن يتم تنزيلة من خلال موقع CFA على الويب بتقسيق PDF .

الأدلة والنماذج التالية متوفرة حاليا:-

- دليل الكتابة الرسمي لـ CFA
- قواعد عروض CFA
- معايير عروض CFA
- استماراة تقييم شهادة CFA (الملحق "B")
- استماراة تقييم مدربين مدارس الكتابة في CFA
- شهادة حضور مدرسة الكتابة (نموذج من ثلاثة أجزاء) (الملحق "A")
- صحيفة الغلاف الخاصة بمدرب مدرسة الكتابة (نموذج من جزأين) (الملحق "A")

- عقد الكتابة (نموذج من جزأين) ("B" الملحق)
 - بيان الكاتب الرئيسي (نموذج من جزأين) ("G" الملحق)
 - استمرارات الكاتب الرئيسي و / أو أي شكل محدد في هذه الباقة (النماذج التي يتم إرسالها عادةً إلى سكرتير العرض قبل العرض) ("G" ، "F" ، "E" ، "D")
 - مجموعة أوراق طالب مدرسة الكتابة (متوفرة فقط للمدارس الكتابية)
- العديد من هذه النماذج والمنشورات متاحة أيضًا عبر الإنترنت للتنزيل والطباعة عن بعد.

www.cfa.org/Shows/Clerks/ClerkingProgram.aspx

ملخص متطلبات الكتابة (تم تحدیثه 31/3/2015)

تصنيفات الكتابة	الشروط	متطلبات المهام		ملاحظات
		الإقليم 1/9	هاواي / القسم الدولي	
كاتب مساعد (غير مرخص)	15 عام • يحضر مدرسة • كتابه معتمدة	4 مهام لكتاب حلبة مساعدين تحت رعاية ثلاثة كتاب حلبة رئيسين مخصوصين و مختلفين	اثنين من مهام كتاب حلبة المساعدين تحت رعاية رئيسين من كتاب حلبة رئيسين مخصوصين .	* التقييمات مكتمله من قبل كاتب الحلبة الرئيسي
كاتب معتمد	15 عام • يحضر مدرسة • كتابه معتمدة	يتصرف كاتب حلبة رئيسى 6 مرات تحت رعاية 5 حكام مختلفين	يتصرف كاتب حلبة رئيسى ثلاث مرات تحت حكمين مختلفين	<ul style="list-style-type: none"> • التقييمات مكتمله من قبل حكم الحلبة الرئيسي • آخر مهتمين ، مطلوب تقييمات اضافية من الكاتب الرئيسي
		دفع رسوم الكتابة وأجتياز الأختبار	دفع رسوم الكتابة وأجتياز الأختبار .	* رسوم الكتابة كل سنتين واجتياز اختبار الكتابة مطلوب للحفاظ على الرخصة
كاتب رئيسي	18 عام مرخص حاليا • كاتب معتمد	بعد الترخيص ككاتب معتمد يجب عليك اتمام 4 مهام كتابة اضافية تحت 4 حكام مختلفين قبل المساعدة كاتب رئيسي .	لا يوجد مهام كتاب حلبة إضافة	* رسوم الكتابة كل سنتين واجتياز اختبار الكتابة مطلوب للحفاظ على الرخصة
		استكمال 3 مهام مساعدة لاثنين من الكتاب الرئيسين المختلفين او مدربين كتاب رئيسين	يتم اتمام اثنين 2 من مهام مساعدة كتاب حلبة رئيسى مرخص او مدرب كتاب رئيسي	* التقييمات من قبل الكاتب الرئيسي
		اتمام اربع 4 مهام فردية كاتب رئيسي	اتمام ثلاثة 3 مهام فردية كاتب رئيسي	<ul style="list-style-type: none"> • التقييمات من قبل سكرتير العرض أو الكاتب الرئيسي المساعد (ان وجد) . • يجب ان يكون كتاب رئيسين مختلفين . • لا يوجد اخطاء جادة ملحوظة من المكتب الرئيسي
مدرب كاتب رئيسي	كاتب رئيسي مرخص حاليا	يجب أن يكون كاتب معتمد مرخص مطلوب القيام بأربع 4 مهام كتاب حلبة رئيسى تحت رعاية 3 حكام بالإضافة الى اثنين 2 من مهام كاتب رئيسى قبل مساعدة مدرب كتاب رئيسى في مدرسة كتابة	لا يوجد مهام كتاب حلبة رئيسى او كاتب رئيسي اضافية	<ul style="list-style-type: none"> • مهام الكاتب الرئيسي يجب ان تكون خالية من الأخطاء • التقييمات يجب ان تكون مرضية او افضل من مرضية
		القيام بمهامتين مساعدة اثنين 2 من مدربين الكتاب الرئيسين المختلفين لأجراء مدرستين كتابة معتمدين و مرخصتين	القيام بمهامتين مساعدة اثنين 2 من مدربين الكتاب الرئيسين المختلفين لأجراء مدرستين كتابة معتمدين و مرخصتين	* تصنيف وتقييم مرضي من قبل مدرب الكتابة الرئيسي
		اجراء 4 مدارس كتابة فردية معتمدة و مرخصة كمدرب مسؤول	اجراء 4 مدارس كتابة فردية معتمدة و مرخصة كمدرب مسؤول	<ul style="list-style-type: none"> • تقييمات مرضية في العموم من قبل الطالب علي نموذج تقييم المدرب . • رسوم الكتابة كل سنتين واجتياز الاختبار مطلوب للحفاظ على الرخصة

هذه الصفحة تركت فارغة عن عمد

القسم الثاني

كاتب الحلبة

أهمية الخدمة الجيدة :-

الكتبة الجيدين هم احدى المكونات الرئيسية للعرض الناجح . الكاتب الجيد يمكن أن يعزز أداء الحكم من خلال الحفاظ على الجدول الزمني ، وتجنب المشتتات ، وضمان الدقة في الجوانب التقنية . يمكن لموظف كتابة الحلبة الذي يؤخر أو يصرف انتباه الحكم عن الحلبة أن يؤثر سلباً على العرض بأكمله .

الكتابه يجب أن تكون دقيقة وائقية ، لأن سجلات العرض (أوراق بيضاء معلمـة من قبل الحكم) مصدقة من قبل رئيس الحلبة الرئيسي . إذا كانت هناك أخطاء في النتائج المطبوعة والمنشورة ، فهذه هي أخطاء الكاتب ، حتى إذا كان الخطأ نشاً في مكان آخر . إذا كان الكاتب قد صادق النتائج (تم التوقيع عليها بالأحرف الأولى من اسمه) ، فهذا كذلك خطأ /

خطأها . الكاتب المسؤول يعرف أن مهمته حيوية و مهمة للغاية في نجاح الحلبة/العرض وأن مهامه يجب أن تتم بطريقه مهنية .

موقع كاتب الحلبة الرئيسي في الحلبة والمشاركة في العرض يجعله هدفاً للتلاقي أسللة من المشاهدين والعارضين . بصفته كاتب CFA ، لديه الفرصة لأداء عمل مهم حسن النية للمنظمة ومحبي القلط كل . إذا توفر للكاتب بعض دقائق للإجابة على سؤال فيجب عليه أن يجاوب ولكن يجب على الكاتب أن يعرف الموضوع الذي يتكلم عنه ! يجب أن يكون رئيس الحلقة أيضاً على دراية بقواعد عرض CFA و يجب أن يكون لديه نسخة متاحة للرجوع إليها. الكاتب يجب أن لا يترك مسؤوليات الكتابة تهمل ، ويقطط الحكم ، أو يفسر / يستجوب أسباب الحكم لتحديد اختياراته . الكاتب يجب أن يعرف هوية إدارة العرض بحيث يمكن الخروج من الأسئلة الغير عادلة أو من أي حالة طوارئ بسرعة عن طريق الاشارة إلى شخص ما في السلطة .

المسؤولية الرئيسية لكاتب الحلبة الرئيسي هي بمثابة مساعد تنفيذي متفرغ للحكم .

الحكام يقدروا دور كتابهم في ادارة الحلبة ، مع مشاركة الكاتب رضا المساهمة في ادارة الحلبة بنجاح . كمساعد تنفيذي للحكم ، يعتبر الكاتب سفيراً ل المنظمة CFA ومن المتوقع منه أن يلبس بطريقة مناسبة ، من المقترن أيضاً لبس ملابس غير رسمية ملائمة للاعمال .

برنامج التوثيق :-

الهدف من برنامج الكتابة التابع ل CFA هو توفير كتبة يتمتعون بالثقة والكفاءة والخبرة في كل عروض CFA .

مستويات برنامج الكتابة :-

للحصول على وصف كامل لمتطلبات كل مستوى ، يرجى الرجوع إلى القسم الأول : توجيهات و إجراءات الكتابة .

إدارة الحلبة:-

- يجب أن يكون كاتب الحلبة الرئيسي مستعداً لبدء مناداة القلط في وقت البدء المعلن عنه من العرض. يتطلب ذلك الوصول مبكراً لتصنيف البطاقات ، مما يضمن أن يكون لديه مضيف أو منافذ ورقية ، وما إلى ذلك ، بحيث يمكن للحكم أن يبدأ عندما يبدأ العرض. لا يجب على الحكم انتظار وصول الكتاب .
- الحكم لديه السيطرة الكاملة على الحلبة الخاصة به ، وكاتب الحلبة الرئيسي يخدم كمساعد تنفيذي للحكم المختص .
- يجب أن يبقى كاتب الحلبة الرئيسي في الحلبة ويغيّب فقط لفترات قصيرة وأسباب ضرورية . يحق للحكم ولجنة العرض والعارضين إداراة الحلبة بسلامة . لا يمكن أن يحدث هذا إذا كان كاتب الحلبة الرئيسي غائباً باستمرار من الحلبة . لا يتوجب على الحكم أن ينادي على أرقام القلط ، إذا تعذر وجود الكاتب الخاص به . ينبغي أن يعمل كاتب رئيس الحلبة بهدوء وكفاءة قدر الإمكان ؛ لا يخلق موضوعات غير ضرورية (مثل: الطرق بأقلام التلوين ، والأفلام ، ومكعبات الثلج ، وغيرها) .
- عندما يكون مع الحكم قطة "صعبة" على الطاولة ، يجب على كاتب الحلبة الرئيسي ألا ينهض لأداء أي أنشطة حتى يرجع الحكمقطة بنجاح إلى قفص حلبة التحكيم .
- يجب على كاتب الحلبة الرئيسي ألا يعلق أبداً على القلط في حلبة التحكيم ، ولا يكرر تعليق الحكم على قطة . لا يحاول شرح سبب الحكم في أي قرار ما لم يكن يعمل كمترجم / مترجم رسمي للحكم الذي يؤدي مهمة أجنبية (قاعدة عرض 9.09 د) .
- عندما يقوم كاتب الحلبة بدور المترجم ، يجب أن يترجم فقط المطلوب ترجمته بأمر من الحكم المختص ولجنة العرض كواجب ضروري لنادية مهماته . لا يُسمح للمترجمين بإبداء تعليقات شخصية بخلاف ما هو ضروري لتعزيز عملية الترجمة ويجب ألا يقدم تعليقات أبداً خارج نشاط الترجمة .
- يجب على كاتب الحلبة الرئيسي ألا يقدم اقتراحات للحكم حول أي القلط يجب أن تناهى ، أو كم عدد النقاط التي تحتاجها قطة محددة .
- يجب على كاتب الحلبة الرئيسي عدم مقاطعة الحكم أو السماح لغيره بالمقاطعة ، إذا كانت هناك الحاجة للتحدث إلى الحكم ، تأكد من أن الحكم لا يحكم على قطة على الطاولة ، وإن الحكم يمكن أن يقاطع مما يقوم به حينها .

- تحت أي ظرف من الظروف لا يجب على كاتب الحلبة الرئيسي السماح بضوضاء أو أضطراب في الحلبة أو بالقرب منها و التي قد تكون مزعجة للحكم أو القلط أو كلاهما .
- بحكم موقعه في أحد أطراف طولة التحكيم ، يستطيع ويجب على كاتب الحلبة الرئيسي أن يساعد إدارة العرض في منع المشاهدين من التجول تجاه حلبة التحكيم .
- يجب على كاتب الحلبة الرئيسي وضع أماكن جلوس العارضين الذين يستخدمون أجهزة معايدة على الحركة في أقصاها في نهاية الصف عند طلب ذلك منهم . إذا كان هؤلاء العارضون لديهم إدخالات متعددة في نفس اللون ، السلالة ، النوع ، التقسيم فيجب أن تكون أماكن الجلوس قريبة إلى النهاية بقدر الأمكان .
- يقوم كاتب الحلبة الرئيسي بالاشراف على مضيقين الحلبة .
- مطلوب من كاتب الحلبة الرئيسي اخطار كل كتاب الحلبات الأخرى عندما يقوم الحكم في حلبة بأستبعاد هرة أو قطة تعصى أو تصرف بشكل متمرد أو مهدد (أنظر قاعدة العرض 11.25).
- يجب على كاتب الحلبة الرئيسي وضع علامة على الكتالوج مشيرا إلى الشرانط و / أو الورادات التي يضعها الحكم على الأقصاها ، مع الإشارة إلى الأول والثاني والثالث (أو يضع شرطة إذا تم التعامل معها ولم يتم استبعادها) ، أفضل / ثانوي أفضل فئة من الألوان ، أفضل / ثانوي أفضل سلاله / قسم ، أفضل بطل / بطл غير منتج ، وجميع الجوائز النهائية في القطط الصغيرة ، البطولات ، البطولات للفئات الغير منتجة ، أقسام الحيوانات الأليفة المنزليه و المعمره (الكبيرة في السن) .
- يجب وضع علامة واضحة على جميع الغائبين / المتحولين باللون الأحمر .
- لا يجب مطلاقا على كاتب الحلبة الرئيسي وضع علامة على الكتالوج تحت أي ظرف من الظروف قبل أن يتم تعليق الأشرطة ، وضع علامة على الكتالوج باستخدام ألوان اوراق الفئة الخاصة بالحاكم ، نسخ النهائيات من ورقة نهائيات الحكم ، أو قراءة أو إعطاء الحكم أعلى نهائيات 15/10 (إذا لم يكتب القاضي ذلك) . سيكون الاستثناء الوحيد خلال التحكيم الفنوي (النوعي) لتحديد عيب محدد للتحكيم (مثل UT ، IM ، NA ، WC) .
- يجب على كاتب الحلبة الرئيسي مراجعة على كل أوراق الحكم بدقة ، ليست مسؤولية الكاتب الرئيسي التحقق من عمل الحكم .
- يكون كاتب الحلبة الرئيسي مسؤولاً عن التتحقق من الالقاب (CH ، GC ، PR أو GP) التي يقوم بادخالها الحكم في صفحة أعلى عشرة / خمسة عشر نهائيات البطولة و بطولة القطط الغير منتجة .

عقود الكتابة :

- يوصى بشدة أن يقوم الكتاب بتزويد النادي بعقد كتابة ؛ ولكن هذا غير مطلوب ، ومع ذلك ، فهو اتفاق بين الكاتب وبين النادي ينص على أنك ستكون في العرض لتكون كاتب لحكم محدد بسعر محدد منفق عليه . إذا كان غير قادر على الكتابة ، فمن المتوقع أن الكاتب سيخبر النادي في أقرب وقت ممكن حتى يكون لديهم الفرصة للعثور على بديل مناسب .

الكتابة في الحلبات :-

اللوازم :

من المستحسن أن يكون كاتب الحلبة الرئيسي لديه أدوات محددة متاحة كإمدادات لأداء واجباتهم في الحلبة . يستخدم العديد من الكتبة حقيبة أو حقيبة صغيرة لحمل لوازم الكتابة الخاصة بهم إلى العروض . بعض الكتبة يحملونها لجميع العروض ، فقط في حال أن طلب منهم الكتابة في آخر لحظة .

فيما يلي قائمة ببعض المستلزمات الموصى بها:

- أقلام رصاص وأقلام جاف (أزرق وأسود وأحمر) ؛ الأقلام القابلة للمسح / قلم رصاص الشحوم / قلم مضى مشابك ورق (كبيرة وصغيرة) ومشابك للربط (جميع الأحجام)
- الأربطة المطاطية
- سائل التصحيح أو شريط التصحيح
- كراسة ملاحظات والملاحظات "اللاصقة"
- شريط شفاف
- حبل ملتف
- قواعد العروض CFA الحالية
- نموذج تقييم الكتابة ومظروف مختوم موجه إلى المكتب المركزي *
- عقود كتابية إضافية

ملاحظة : لصق الطابع على الملف فقط في حالة إذا كان الحكم لا يخطط لتسليم الملف لكاتب الرئيسي لإدخالها في حزمة العرض المرسلة للمكتب المركزي .

واجبات أخرى :

- كاتب رئيس الحلبة يحتاج إلى معرفة مكان إمدادات الحلبة أو من ينادي عندما تحتاج لهم الحلبة (مثل المناشف الورقية ، مظهر ، وما إلى ذلك) .
- يجب أن يعرف كاتب رئيس الحلبة من هو موظف الكتابة الرئيسي وأين تقع طاولته في صالة العرض . إذا كان هناك مذيع ، يجب على الكاتب تحديد مكانه أيضاً .
- إذا حدثت مشكلة ، يجب أن يعرف كاتب رئيس الحلبة من هم الأعضاء ذوي الصلة في لجنة العرض وهم (مدير العرض ، سكرتير ، مسؤول الشرائط ، مشرف المكان ، مسؤول الضيافة) .

كتالوج/كتالوجات الحلبة :-

يجب على كاتب الحلبة الرئيسي الحصول على كتالوج الحلبة من موظفي إدارة المعرض المناسبين أو عند تسجيل الوصول . التحقق من الحلبة الخاصة به ، نظراً لأن إدارة العرض ستضعها غالباً في الحلبات في الصباح .

يتم تحديد عدد الكتالوجات التي يجب طباعتها وفقاً لقواعد عرض CFA .

جدول العرض :-

تتم طباعة جدول العرض في الكتالوج أو في ورقة منفصلة . إذا تم طباعتها كصفحة منفصلة ، فيجب التأكد من أن الحكم لديه نسخة أيضاً . يمكنك دائمًا سحب نسخة غير مستخدمة من الكتالوج إذا تم إرفاقها فيه (ملاحظة : لا يمكن للحكم الاطلاع على الكتالوج الكامل حتى يتم الانتهاء منه بالكامل من قبل الكاتب الرئيسي في نهاية العرض) . أن فشل ذلك ، فم بالتذوين على ورقة وقدم الي الحكم ترتيب الفئات التي سيحكمها ، وعدد القطط في كل فئة ، ومتى من المقرر علي الحكم أن يحكم النهايات .

العمل مع متدرب / مساعد كتبة :

كاتب الحلبة الرئيسي المرخص قد يطلب منه أن يدرب ويعمل مع كاتب مساعد / متدرب . هذا جزء مهم من برنامج التدريب وينبغي اعتباره فرصة لمساعدة شخص في فهم النقاط الدقيقة للكتابة . من المهم أن نذكر أن كاتب الحلبة الرئيسي يحتفظ بالمسؤولية النهاية للتحقق من الأعمال الورقية و تاكيد صحتها ، وما يزال مسؤولاً عن الحفاظ على حلبة مدارسة بسلامة .

يجب على كاتب الحلبة الرئيسي أن يعطي الموظف المتدرب / المساعد الكثير من التعليمات والفرص لتشغيل الحلبة بقدر الأمكان . لا تطلب فقط من المتدرب / المساعد أن يقوم بالأعمال الروتينية ، بعض من الكتاب ذو الامكانيات أحبطوا بسبب تجربة غير سارة ككاتب متدرب / مساعد .

شروط / حلبات :

تحدد قواعد العروض الحالية اللوائح المتعلقة بالشروط والحلبات . الالقاب الدائمة يمكن أن تستخدم لبعض الجوائز .
الأشرطة :-

يجب أن يتم ترتيب الأشرطة بطريقة منتظمة ، بحيث تكون متوفرة للحكم بسهولة . أحياناً سوف يعيد الحكم ضبط الشروط حسب رغبته ، لكنها لفتة طفيفة ان يتم ترتيبهم للحكم قبل وصوله . طوال المعرض ، يجب على رئيس الحلبة الرئيسي التأكد من توفر الأشرطة الكافية للحكم . هذا ضروري بشكل خاص لتعيين شريط البطل / البطل الغير منتج ، وخاصة إذا كان يتم استخدام شروط قماشية فقط لجميع الجوائز .

مع اقتراب اكمال التحكيم على سلالة / قسم معين ، يجب على كاتب الحلبة الرئيسي إيجاد ما إذا كان سيتم منح جوائز إضافية للسلالات / الأقسام . الشروط الخاصة (عادة ما يتم توفيرها من قبل نادي سلالة) لا ينبغي التغاضي عنها . لا يُسمح باستخدام هذه الأشرطة إلا عند موازاتها لجوائز CFA ، لذا فهي أسهل لوضعها مع نظيرتها من جوائز CFA .

إذا تم استخدام أشرطة دائمة ، يجب توخي الحذر لمنع العارضين من إزالتها من الحلبة . يجب توفير شروط من القماش التقليدي للعارضين الذين يحق لهم ذلك .

الحلبات :

يجب على كاتب رئيس الحلبة مراجعة موقع وعرض الحلبات قبل التصفيات النهاية الأولى . هذا سوف يحدد في وقت مبكر إذا كانت هناك آلية حلبات مفقودة حتى يمكن لافتنتنة الإدارية ، اعتماداً على عدد المشتركين في العرض ، سيتم تحديد ما إذا كان الحكم سوف يختار أفضل 10 أو أفضل 15 في النهائيات (انظر قواعد عرض CFA الحالية) .

بعض النوادي تعرض الحلبات في ترتيب معين . إذا لم يتم ذلك ، يمكن للموظف ترتيبها من خلال :

- خاصية الشعر الطويل أو الشعر القصير**

- تصنيف (نهايات بطولة ، نهايات بطولة القطط غير المنتجة ، نهايات الهرر ، نهايات القطط المنزلية ، نهايات القطط كبيرة السن)**

- ترتيب الجدول**

في إطار الاستعداد لتقديم النهائيات ، يجب أن تكون حلبة العرض وطاولة الحكم خالية من الفوضى بقدر الامكان . حلبة ملفتة لانتباذه لن تسبب التشتيت للقطط التي تقدم في التصفيات النهاية .

بالنسبة للنهايات ، قد يفضل الحكم ترتيب الحلبات بترتيب معين . إذا لم يعطى الحكم أي تعليمات خاصة ، فيجب على كاتب رئيس الحلبة ترتيب الجوائز بترتيب منطقى ، موضحاً الترتيب للحكم . تذكر أثناء الترتيب "القطة العاشرة" تأتي في الجائزة الأولى و "أفضل قطة" تأتي في النهاية . (يتم منح جوائز CH / PR / بطولة / بطولة القطط غير المنتجة عادةً قبل "القطة العاشرة" من ضمن أفضل 10 قطط) . ومع ذلك ، قد يعرض بعض الحكم كامل نظامهم النهائي - وهو حدث يحدث بدون أي تدخل أو سيطرة من كاتب الحلبة . سيعرف الحكم كيفية البحث عن الحلبة المناسبة بنفسه . إذا كان تحتوي الحلبات على خطافات ، فتأكد من أن الخطافات مفتوحة لسهولة التعليق من قبل الحكم .

جوائز سلالة متخصصة :-

يجب على الكاتب تحديد ما إذا كان سيتم منح الكؤوس أو الجوائز الخاصة أثناء التحكيم الفنوي ، و / أو في نهاية التحكيم .
إذا كان النادي (أو راعي الحلبة) لديه "جوائز خاصة" مثل "أفضل بيرمان" ، يجب تسليم هذه الجائزة للحكم للتقديم عندما يتم منح القسط بيرمان أشرطهم الفنوية . حاول تجنب مناداة مالك القطة الى الحلبة بعد التحكيم لو تم اغفال مناداته قبلها .
بالنسبة لل النهائيات ، راجع القسم السابق "الكتابة في الحلبة والحلبات" لمعرفة الترتيب المحدد في فيما يتعلق بالحلبات .

أرقام بطاقات الأقاصاص :-

يجب وضع بطاقات الأقاصاص بالترتيب العددي في بداية العرض (إن لم يكن ذلك قد تم بالفعل) . بشكل طبيعي البطاقات موجودة باللون الوردي والأزرق للدلالة على القسط "الذكور" و "الإناث" . هذا يساعد الكاتب عند وضع الأرقام على الأقاصاص ويساعد المترافق أيضا على التمييز بين القسط الذكور والإإناث . لا تضع اثنين من الذكور بجانب بعضها البعض أو في قصصين في ركين مجاوريين في البطولة ، بطولة القسط غير المنتجة ، بطولة القسط المنزليه أو كبيرة السن ! اذا وضع الكاتب بشكل غير مقصود ذكررين بجانب بعض فالبطاقات الزرقاء يجب ان تجذب انتباهاه/انتباهاها حتى تتنقل البطاقات قبل وصول القسط الى الحلبة (راجع قواعد العرض 11.11)

إذا لم تكن بطاقات الحلبة باللون الوردي والأزرق (أو ملونة) ، يجب أن يكتب الكاتب بالقلم الرصاص أو غير ذلك جنس القطة على بطاقات الأقاصاص . ليس عليك وضع علامة على كل البطاقات - اختر إما وضع علامة على بطاقات "ذكر" أو بطاقات "أنثى" (ملاحظة: لا يلزم وضع علامة على بطاقات الهرر ، ولكن كاحترام لـ الحكم والعارضين والمترافقين ، أصبحت من الممارسات الشائعة) . يمكنك بسهولة وضع علامة على جميع بطاقات "ذكر" مع مشبك ورق أو ملاحظة / علامة ، لأن بطاقات الأقاصاص لن ترسل للاستخدام في المستقبل . كما أن للكاتب خيار حمل الإمداد الخاص به من بطاقات القصص .

من المستحسن أن يتم إزالة بطاقات الغائبين لأنها تأتي مع البطاقات وتوضع في كومة منفصلة .

قد يرغب الكاتب في تجميع البطاقات معاً حسب الفئة (البطولة ، بطولة القسط غير المنتجة ، بطولة الهرر ، بطولة القسط المنزليه ، القسط كبيرة السن ، المؤقتة ، المتنوعة) ، و / أو عن طريق الشعر الطويل والشعر القصير ، من خلال وضع شريط مطاطي حول كل مجموعة من البطاقات .

بعد تنظيف الأقاصاص ، يجب على الكاتب جمع بطاقات القصص ووضعها مرة أخرى بترتيب ترقيمي . من خلال الحفاظ على الأرقام بالترتيب ، سيكون من الأسهل بكثير سحب الأرقام لل النهائيات .

المشرفين:-

يجب إعطاء إرشادات محددة للمشرفين حول كيفية تنظيف الأقاصاص ومتى يتم تنظيفها . تأكد من أن المشرف سيتم تزويده بهذه المعلومات إذا كانت ادارة العرض لن تقدم هذه التعليمات أو إذا كان المشرف جديد . الطلبات الخاصة التي قد يكون الحكم طلبها قد تتضمن المشرفين لذلك يجب أن يتم اخبارهم بها . يجب على الكاتب التأكد من أن المشرف على دراية بالابتعاد عن طريق الحكم والعارضين ، لا سيما عندما يتعامل الحكم مع القسط . الأهم من ذلك ، يجب على الكاتب إنشاء نظام لكي يعرف كل من الكاتب والمشرف أن كان قد تم تنظيف القصص أم لا ، مثال على ذلك هو جعل المشرف يقم بازالة كل الشرائط والبطاقات ، وإغلاق الباب بمجرد تنظيفه .

قائمة النقل / قائمة الغائبين / قائمة نقل الأحد :

سيتم تزويد الكاتب بنسخة من "قائمة النقل والغائبين" (الملحق "هاء") قبل بدء العرض ليتم استخدامها لوضع علامة على التحويلات والغياب في الكاتالوج الخاصة به.

يمكن للحكم استخدام الورقة لوضع علامة على الغائبين أو قد يطلب من الكاتب قراءة القائمة لهم . إذا كان الحكم لا يريد وضع علامة على الكاتالوج الخاص به على الفور ، يمكن للكاتب منحهم الغائبين والتحويلات للمجموعة الأولى من القسط ليتم الحكم عليها .

مثال: يبدأ القاضي ببطولة القسط ذات الشعر القصير (أرقام القسط هي 120 إلى 185).

يجب على الكاتب إعطاء الحكم فقط التغييرات على هذه الكتلة من الأرقام .

مع توفر الوقت ، يمكن للموظف والحكم اللحاق بعمليات النقل والغياب الأخرى . من الضروري إكمال جميع عمليات النقل من فئة الألوان أو الفئة التنافسية إلى الأخرى أولاً . يجب على الكتبة التتحقق من أن الفئة المنافسة المحولة لديها الجنس المناسب ، العمر ، عدد فئة اللون ، وصف فئة اللون ، و اللقب لضمان قدرة الحكم على تقييم القطط المنقولة ضد المنافس الصحيح خلال التحكيم الفنوي . يشار إلى الغائبين في الكatalog عن طريق حرف واحد الحرف "A" بالبحر الأحمر ، تتم كتابة التحويلات أيضاً بالبحر الأحمر .

قد يتم تزويذ الكاتب بقائمة في صباح يوم الأحد تسمى "قائمة نقل الأحد" (الملحق "هـ") . هذه هي القطط المنقولة إلى البطولة و بطولة القطط غير المنتجة والبطولة الكبيرة / بطولة القطط غير المنتجة الكبيرة Champion / Premier و Champion / Grand Premier . هذه القائمة يجمعها الكاتب الرئيسي في نهاية التحكيم يوم السبت . يجب على العارضين تقديم هذه المعلومات لموظف الكتابة الرئيسية بنهاية التحكيم يوم السبت . لا يسمح لهم بإعطاء هذه المعلومات للطلبات بأنفسهم أو إلى الكاتب الرئيسي في صباح يوم الأحد في عرض مدته يومين . عندما يكون هناك عرضان في عطلة نهاية أسبوع واحدة (6 × 6) ، سيتم توفير "قائمة النقل والغائبين" الجديدة للبرنامج الثاني من قبل كاتب تسجيل المشتركين بعد تسجيل الدخول يوم الأحد .

ملحوظة : إذا كان العمل ككاتب لحكم مختلف في ثاني يوم من عرض مدته يومين فيجب التأكد من الاحتفاظ بقائمة النقل والغائبين للاستخدام في اليوم الثاني ؛ لا تعطيها للحكم الأول .

استدعاء و صرف القطط :

قبل استدعاء القطط إلى الحلبة ، يجب على كاتب الحلقة أن يطلب من الحكم تفضيلاته :

- هل يريد الحكم تناوب القطط باستمرار في الحلبة ، والحفاظ على أقصاص كاملة في جميع الأوقات ، أو نصف الحلبة في وقت واحد ؟
- هل يريد القاضي أن يكون على علم بأي فئات ذات أعداد كبيرة من الذكور؟ معرفة ما إذا كان القاضي يريد استبعاد القطط المحددة (الذكور) لإحضار بقية الفئة ، أو ينبغي على الكاتب فعل هذا ؟

سيكون هناك نظام P.A. للإعلان عن الأرقام . حدد مكان وجود الميكروفون . معظم الكتبة ينادون علي أرقامهم الخاصة ، في بعض حالات العرض أو العروض الكبيرة ، يمكن أن تكون هناك منطقة إعلان رئيسية حيث ينادي الكتبة على أرقامهم عبر الهاتف أو جهاز اتصال لاسلكي . يرجى أن تكون مهنية مع زملائك من الكتبة عند مناداة أرقام القطط ، واحرص على عدم الحديث بصوت أعلى منهم . يجب أن تبقى النداءات قصيرة وواضحة ومتعلقة فقط بالقطط المطلوبة في الحلبة (أي لا توجد تعليقات غير أساسية ، وما إلى ذلك) .

في الفئات الكبيرة ، يجب على الكاتب بذل قصارى جهده للحفاظ على جميع الأبطال معًا و/ أو جميع الأعلى بطوله معًا .

لا تفصل السلالات التي تحتوي على العديد من القطط . انتظر حتى يتتوفر لديك المساحة المطلوبة من الأقصاص لاحضار الفئة باكملها . لا تقسم الفئة أبداً ما لم تكن هناك ضرورة مطلقة أو يتطلب منك صراحة أن تفعل ذلك من قبل الحكم . على سبيل المثال: إذا كان هناك أربعة Cornish Rex ، فلا تضع اثنين في نهاية أحد صنوف الأقصاص و الآخرين في نهاية الطرف الآخر من الصف . حيث أن الحكم يسير ذهابا وإيابا من أحد جوانب الحلبة إلى الجانب الآخر لمقارنة القطط . يرجى من فضلك مراعاة أن الحكم سيكون دائماً واقعاً على قدميه .

لا يلزم دائمًا البدء في بداية الصف . ربما من خلال البدء من منتصف صفات الأقصاص ، سيكون الكاتب قادرًا على وضع الرقم الأول من مجموعة مختلفة في الافتتاح الأول ، ويتبع مع الفئة بعد أن يتم أنصراف القطط الأصلية ، انظر إلى الرسم البياني أدناه (الربعات تشير إلى الأقصاص) :

28	29	30	31	32	33	22	23	24	25	26	27
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

القطط من رقم 22 إلى 27 هي المجموعة الأولى من القطط ، ومن 28 إلى 33 هي المجموعة الثانية، بمجرد انصراف القطط رقم 22 إلى 27 ، يمكن للكاتب الاستمرار مع بقية المجموعة الثانية .

على الكاتب أن يبدأ الأعداد ترتيباً رقمياً ، عند النظر إلى الحلبة ، يجب أن تكون الأرقام من اليسار إلى اليمين . عندما يكون الحكم جاهزاً ، سيضع كاتب الحلقة بطاقات الألقاب للفئة الأولى . من المفيد جعل أبواب الألقاب بدون ترباس .

لا يجب على الكاتب أبداً وضع الذكور في الألقاب المجاورة ، أو عند الروايا من حلبة على شكل حرف "L" أو "C" أو "L" باستثناء الهرر ، (انظر حكم القاعدة 11.11)

عند استدعاء القلطط إلى الحلبة ، من الجيد استخدام سلالة / تقسيم وفئة القلطط بالإضافة إلى أعدادهم .

عند استدعاء القلطط إلى النهائي ، يجب الإعلان عن الأرقام المطلوبة بترتيب رقمي . إذا كانت قائمة الحكم ليست مرتبة ترتيب عددي ، أو إذا تم إعادة ترتيب البطاقات من أجل وضع الإناث بين الذكور المتناثلين ، كمحاجمة للعارضين يجب أن تأخذ لحظة وجيزه وكتابة الأرقام في ترتيب رقمي قبل الحصول على الميكروفون للإعلان عنها .

يتم إخلاء القلطط عادة من الحلقة بعد أن ينتهي الحكم من تعليق اشرطة السلالة . في بعض الأحيان ، يجوز للحكم شفهيا إخلاء بعض أو كل القلطط . إخلاء القلطط عادة يتكون من إدارة الأرقام على الجزء العلوي من الألقاب . اسأل الحكم في بداية اليوم أن كان يفضل إخلاء القلطط بنفسه أم يجب على الكاتب الاهتمام والاعتناء بهذا الموضوع .

ملاحظة: لا يجوز لأحد إزالة رقم أو جائزة (جوائز) القطة من قفص التحكيم حتى يتم إزاله الدخول من القفص (القاعدة 11.14). يتم إزالة الأرقام والجوائز المتبقية على القفص عند تنظيف القفص ، أو بعد تضييفها من قبل المشرف .

تعليم الكتيب :-

يجب أن يكتب كاتب الحلبة اسم الحكم ورقم الحلبة على غلاف كتيب الحكم في الزاوية العليا . يجب كتابة اسم الكاتب ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني الخاص به على الغلاف أيضاً .

النقل:-

يجب أن تكون علامات النقل (باللون الأحمر) بسيطة وواضحة بقدر الإمكان .

الأفتاحيات:-

اللقب الأفتتاحي لقطة يكون فقط في كتيب العارضين والكاتب الرئيسي . أوراق الحكم تدرج في القائمة كأبطال أو بطل غير منتجة ، إذا كنت تكتب في عرض 6 × 6 ، فيرجى تذكر أن إذا كانت قطة تتنافس في بطولة مفتوحة فحصلت على متطلبات البطولة أو بطولة قطط غير منتجة في يوم السبت فيجب أن تتنافس يوم الأحد كبطل أو كبطل غير منتج . بهذه الطريقة لن يكون هذا أعاده تاهيل .

إنها مسؤولية العارض أبلاغ موظف الكتابة الرئيسي إذا كانت قطتهم ستتنافس كبطل أو كبطل غير منتج يوم الأحد .

سيتم وضع حالة كل إدخال تحت رقه في الكتالوج . قد يتم تغيير حالة القطط بوضع سطر واحد خلال الحالة الحالية وكتابه الحالة الصحيحة أدناه باللون الأحمر .

الفئة	الاختصار	الوصف
بطل Champion	CH	لقب القطة التي أكملت كل متطلبات البطولة في CFA
بطل اكبر Grand Champion	GRC/GC	لقب القطة التي أكملت كل متطلبات البطولة الكبرى في CFA
بطل غير منتج Premier	PR	لقب القطة غير المنتجة (المعتمدة) التي أكملت كل متطلبات البطولة للقطط غير المنتجة في CFA

لقب القطة غير المنتجة (المعقمة) التي اكملت كل متطلبات البطولة الكبرى للقطط غير المنتجة في CFA	GPR/GP	بطل غير منتج اكبر Grand Premier
لقب القطة المنتجة او غير المنتجة من عمر 8 شهور فاكثر و غير مسجلة في CFA و لونها مسموح تسجيله في CFA	NOV	مبتدئ Novice

مثال: تم نقل أنثى فارسية بيضاء عيونها نحاسية من بطل إلى بطل اكبر .

ANGEL'S BUBBLE YUM

0103-1705071 5-31-10 0/11
GC Angel's It's All About Me
CH Angel's Lotsolove
B/O: Merry John (4)

74 $\frac{1}{B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{1}{B}$
~~BC~~ Red Ink

في ما يلي مثل على النقل من فئة تنافسية إلى أخرى . قط كلاسيكي مخطط A Brown Classic Tabby Maine # 73 ينتقل من بطل في بطولة القطط المنتجة الى بطل غير منتج (معقم) في بطولة القطط غير المنتجة (المعقمة) :

CLASS 1744 - Brown Tabby (Maine Coon) Male

(Brown Classic Tabby)

WILLA DAWES BLAZE OF MAYDAY

1744-1790971 7-21-10 0/9

CH Passion O'Boy of Willa Dawes

Willa Dawe's MVP

B: Sandy Miller

O: Carol & Ron Windstar (7)

73 $\overbrace{\text{TR} \quad \text{TO} \quad \text{CL} \quad 1744P}^{\text{L}}$

CH

CLASS 1744P - Brown Tabby (Maine Coon) Neuter

(Brown Classic Tabby)

MAYNCOON'S BENTLEY MULSANNE

1744-1708071 7-11-10 0/9

GC Mayncoon's Bugaboo

Alley-Oop's Good Molly

B/O: Evelyn Main (1)

168 $\frac{1}{B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{2}{2B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{2}{2B}$

73 $\frac{2}{2B}$ $\frac{2}{2B}$ $\frac{1}{B}$ $\frac{2}{2B}$ $\frac{2}{2B}$ $\frac{1}{B}$
PR

Red Ink $\left\{ \begin{matrix} \text{TR from} \\ \text{CL 1744} \end{matrix} \right.$

فيما يلي مثال على نقل يوم السبت (صباح يوم الأحد) من بطل إلى بطل أكبر. هذا النوع من النقل سيكتب فقط في كتالوج الكاتب الرئيسي. كلاسيكي بنى تابي مين كون ذكر 68 سيتم نقلة من بطل الى بطل اكبر :-

CLASS 1744 - Brown Tabby (Maine Coon) Male

(Brown Classic Tabby)

MAYNCOON'S BENTLEY MULSANNE

1744-1708071 7-11-10 0/9

GC Mayncoon's Bugaboo

Allev-Oop's Good Molly

B/Q: Evelyn Main (1)

$$\text{Red Ink } \left\{ \begin{array}{ccccccc} 68 & \frac{CH}{BC} & \frac{1}{B} & \frac{CH}{BC} & \frac{1}{B} & \frac{CH}{BC} & \frac{1}{B} \end{array} \right.$$

إذا كان مناسباً ، إذا كانت عنوانين فئة المنافسة أو فئة اللون غير موجودة ، فإن كاتب الحلة عليه أدراج هذه الأختصارات لتجنب الأذى حام غير المبرر .

التحويلات من فئة لون واحد الى فئة أخرى:-

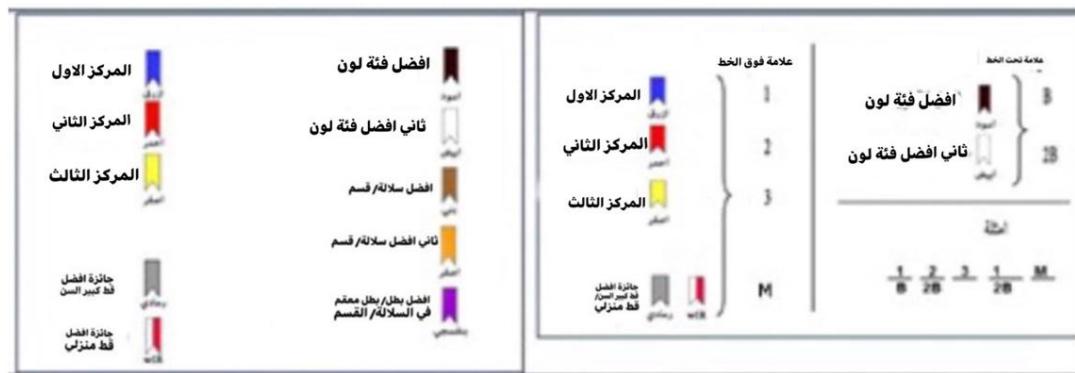
تم معالجة التحويلات من فئة لون إلى أخرى مثل المثال أعلاه للفئة التنافسية ، باستخدام العناوين المناسبة .

الفئات لا يتم سردتها بالضرورة في ترتيب رقمي فمثلاً:-

- لو تم نقل قط كريم فارسي Cream Persian (CL 0114) إلى قط فارسي مظلل (CL 0162) سوف ينتقل القط من قسم اللون المصمت إلى قسم اللون الدخاني و المظلل ، القط المنقول (CL 0162) سيتـم إدخالـة في قسم اللون الدخاني و المظلـل (Shaded Cameo). قـسم اللـون التـالـي (المـقـلم) التـابـع لـقسم اللـون الدـخـانـي و المـظلـل يـحتـوي عـلـى اـرـقـام فـتـة اـصـغـر مـن CL 0162 , Shaded Cameo
 - يوصى بتضمين رقم صفحة الكاتالوج الخاص بالقط المشترك في عملية النقل. يجب على كاتب الحلبة أن يكون متـاكـدـ من وضع القط المنقول في قـسـمة الـمـنـاسـب وـالـصـحـاحـ وـبـعـد الرـقـمـ الجـديـدـ فـتـةـ اللـونـ .

جوائز الفئات :-

فيما يلى علامات الكاتالوج المقررة لأشرطة الفئات الخاصة :



علامات أخرى

علامات هذا الكاتلوج كلها تكون فوق الخط :

علامات الكاتلوج	الوصف
XXX	نزيف الحكم / غير مؤهل في الحلة
DISQ	استبعد عن التأهل
NA	عدم الحصول على جائزة - كل الانتصارات حجبت
WC	لون خاطئ - لا يتم تقديم جائزة

مثال : XXX 3 2 1 ---

اذا منعت الانتصارات ، يجب ان يعرض الكاتلوج السبب المعلن من قبل الحكم ويكتب كالتالي :-

علامات الكاتلوج	الوصف
IM	استحقاق غير كافي
Cond	الحالة
UT	الخصية المعلقة
BITE	القطة عضت الحكم

مثال

1 DISQ NA NA WC DISQ
2B UT IM Cond BITE

يبينما يقوم الحكم بتعليق الأشرطة على كل قفص ، يقوم الكاتب بوضع علامة على الكاتلوج لتسجيل كل فوز.

يجب وضع علامة على الكاتلوج بدقة وفقا للجوائز كما علقت على القفص! هذا الإجراء يوفر الاختيار بين ما قد يكون من نوايا القاضي (كما هو موضح في كتاب الحكم) وملاحظة الموظف للجوائز المعلقة في الواقع على القفص .

عندما يتم التحكيم على قطة ولكنها تحصل على أقل من المركز الثالث في الفئة ، يجب على كاتب الحلة الرئيسية أن يميز بوضوح في نسخة الحكم من الكاتلوج ، بشرط (-) في المنطقة التي كان من المفترض أن يتم فيها منح الجائزة .

هذا يشير الى أن القطة تم التعامل معها والتحكيم عليها ، لكنها حصلت على مستوى اقل من الثالث في فئتها (قاعدة العرض رقم 12.02 Show Rule 12.02).

القطط في الفئات المتنوعة يجب أن يتم تعليمها بوضع علامة (-) في الكاتلوج للإشارة إلى أن هذه القطط تم التعامل معها من قبل الحكم ، حيث ان هذه القطط لا تتنافى أي جوائز .

لا يجوز على الكاتب تحت اي ظرف من الظروف وضع علامة علي الجوائز قبل أن يتم تعليقها من قبل الحكم او وضع علامة علي الكاتلوج باستخدام اوراق الحكم البيضاء الرسمية .

أوراق دفتر الحكم :-

سيعطي الحكم الكاتب النسخة الرسمية (ورقة بيضاء) من كل ورقة مكتملة من كتابهم . يجب أن تحتوي هذه الورقة على جميع الغائبين وعمليات النقل والفوز التي يتم وضع علامة عليها بشكل صحيح . يجب مقارنة الأوراق مع كatalog الكاتب . ينبغي على الكتبة أن لا يدعوا هذه الأوراق تراكم وعندما يتم فحصها ، ينبغي أن لا تأخذ أكثر من 3 ثلاثة أوراق الى الكاتب الرئيسي في كل مرة .

من المهم للغاية التحقق من أوراق دفتر الحكم بعناية فائقة . التناقضات بين كتاب الحكم وكتالوج الكاتب يجب ان يتم اكتشافها بسرعة ويجب تصحيح اي اخطاء موجودة في اقرب وقت عملي . في حالة وجود اختلاف بين ما شاهده الكاتب معلم على القفص وما كتبة الحكم ، فأنه ليس من حق الكاتب تحديد ما اذا كان تعليق الحكم او ورقة الحكم صحيحة ; يجب علي الكاتب أن يطلب من الحكم أن يوضح أي جانز تعكس رأيه/رأيها بطريقة مناسبة .

لا يجب على الكاتب أبدا وضع علامة على أي شيء على اوراق الحكم باستثناء الاحرف الأولى من أسمائهم . أي تصويبات للأخطاء أو حذفات مهما كانت تافهة ، يجب أن يتم تصحيحها وتوقيعها بالحرف الأول من قبل الحكم . عندما يتحقق موظف الكتابة من أن ما قام بتسجيله يتطابق مع اوراق الحكم ، يجب عندها أن يوقع الكاتب بالأحرف الأولى في أسفل الورقة . يجب على موظف الكتابة أن يتحقق من توقيع الحكم على كل ورقة من أوراقه أيضاً .

عند الانتهاء من الخطوات المذكورة أعلاه ، يتم إعطاء أوراق الحكم إلى الكاتب الرئيسي الذي سوف يتحقق وينشر هذه الأوراق . الجوانز المنشورة يمكن فقط تغييرها اذا اكتشف خطأ تقني في العرض . هذا الخطأ يمكن فقط ان يصحح من قبل الحكم . تاكيid الحكم المكتوب (الموقعة بالاحرف الأولى من اسمه) يجب أن يتم تضمينها مع سجلات العرض المرسلة الى المكتب المركزي . الوسيلة الوحيدة الاخرى لتغيير الجوانز (أوراق الحكم البيضاء ، أوراق ملخص السلالة/القسم) بعد نشرها من قبل الكاتب الرئيسي هي عن طريق اتخاذ الفعل من قبل مجلس CFA . القطط التي كانت غائبة ثم اصبحت حاضرة بعد النشر تكون غير مؤهلة لجوانز السلالة في تلك الحلة المحددة وهذا لا يمكن تغييره من قبل الحكم أو الكاتب او الكاتب الرئيسي (قواعد العرض 12.01 و 12.15) .

جوائز السلالة / الشعبة (القسم) :-

سيقدم الحكم جائزة لأفضل وثاني أفضل سلالة أو شعبية (قسم) الي جانب أفضل بطل/أفضل قط معقم (غير منتج) من السلالة أو الشعيبة . الحكم عادة سيوضع علامه له/لها علي جوائز كل سلالة/شعبية مع اكمال التحكيم على هذه السلالة/الشعوبه علي أوراق تحكيمهم ، وبالمثل على أوراق نهايياتهم. من المهم أن يتحقق الكاتب من الجوائز السابقة المعطاة لهذه القطط للتأكد من أنها مؤهلة للحصول علي جوائز السلالة/الشعوبه (القسم) (انظر "الجوانب التقنية الخاصة بالعرض" أدناه). يجب على الكاتب تسجيل هذه الانتصارات علي صفحات السلالة في الكتالوج .

لو أجل الحكم منح جوائز السلالة/الشعبة لوقت آخر ، عندما يجب أن تكون أوراق فئة اللون تظهر فقط الجوائز التي تم منحها ويجب التتحقق من دقتها ويجب أن تكون موقعة بالأحرف الأولى لكاتب الحلبة الرئيسي وترسل على الفور إلى الكاتب الرئيسي (قاعدة العرض 12.11.c).

الجوائز النهائية:-

يجب على كاتب الحلبة عدم وضع علامة على صفحة نهائيات الكatalog الخاصة به من أي قائمة قد يكون حضرها الحكم ، وعندما يقوم الحكم بالاعلان عن الجوائز في النهائيات ويعلق الحلبات يجب على كاتب الحلبة التحقق من ما يقالة الحكم مع ما هو عليه علامة على الأشرطة/الحلبة ، وعندها يضع علامة على ورقة نهائيات الكatalog الخاص به وفقاً لذلك . عند اكمال النهائيات فان الحكم سوف يعطي الكاتب كل نسخ اوراق السلالة والنهائيات ليتم التتحقق من دقتها . يجب على كاتب الحلبة التتحقق على الفور من اوراق السلالة والنهائيات وخلوها من الاخطاء ، حل أي اختلافات ، وضع الاحرف الاولى من اسم الكاتب علي الورق و ارسالهم الي الكاتب الرئيسي للتحقق/التصديق وللحصول علي توقيع الكاتب الرئيسي .

نهاية العرض :

لا يجوز للحكم مغادرة قاعة العرض إلا بعد أن يوقع الكاتب الرئيسي أوراق النهائيات . يجب على كاتب الحلة الرئيسية تأكيد أن المتطلبات مكتملة ، بعد انتهاء الكاتب الرئيسي من مراجعة الأوراق ، يجب على كاتب الحلة الرئيسية تأكيد أن الحكم لديه كل أوراقه ، ومن ثم يقوم بتزويد الحكم بكتالوج معلم (مؤشر) كاملاً خاص بحلبة هذا الحكم في ختام العرض (فإعادة العرض 12-08).

يجب أن يقوم كاتب الحلة الرئيسية بتزويد الحكم (أو المقيم المناسب) بنموذج تقييم الكتابة الخاص بمنظمة CFA ومظروف .

(ملحوظة : المتطلبات المرجعية لنماذج تقييم الكتابة تكون على أساس المستوى في برنامج الكتابة) . وضع ختم على الظرف فقط إذا كان الحكم لا يخطط إلى تسليم الملف يداً بيد إلى الكاتب الرئيسي . لا يجب على الحكم أن يعيد نموذج التقييم إلى الكاتب .

قبل الرحيل يجب على الكاتب تأكيد أن أرقام الألقاب في ترتيب رقمي مجهزة للعرض القادم . رسوم الكتابة تدفع وفقاً لقواعد عرض CFA الحالية أو الاتفاق مع النادي .

إظهار الجوانب التقنية :

يجب أن يكون لدى كاتب الحلة معرفة دقيقة بالجوانب التقنية الخاصة بالعرض من أجل التحقق من الجوائز المقدمة من قبل الحكم . أحد أهداف كاتب الحلة هو التأكد من أن جميع الجوائز التي منحها الحكم صحيحة التعليم على أوراق الحكم التي يتم إرسالها إلى المكتب المركزي لتسجيلات CFA رسمية . كتاب الحلة يجب بهدوء أن يستدعوا انتباهة الحكم لاي موقف يظهر فيه حذف جائزة أو اعطائها لقط غير مؤهل .

يجب على كاتب الحلة أن يتفقد جوائز الحكم المخطط لها قبل النهائيات من خلال تفقد أوراق القسم/السلالة قبل سحب اعلان أرقامهم النهائية . العديد من الحكم يستخدمون أوراق السلالة/القسم الخاصة بهم كمقاييس لتحديد النهائيات ، والخطأ أو حذف سلالة على ورقة القسم/السلالة يمكن أن يقود بسهولة إلى خطأ في النهائيات أو أن ينسى حكم قط كان يريد مناداته .

هناك ثلاثة نقاط رئيسية تجعل الجوانب التقنية من العرض بسيطة نسبياً، عندما تكون مفهومة تماماً :-

• **تعرف بدقة على ما هي الجوائز .** يتم سرد الجوائز في CFA دائمًا في الأصدارات الحالية من قواعد العرض Show Rules .

• **تعرف ما تعنيه الجوائز .** الجوائز في عرض CFA تعني بالضبط على ما تشير إليه

• **تعرف أي القطط مؤهلة للحصول على المكافآت .** هذا معقد بعض الشيء بسبب الاعداد الكبيرة من المشتركين ، وبسبب تداخل بعض الفئات في المنافسة .

أمثلة على معاني الجائزة :

• أفضل قط وهي القطة التي تعتبر أفضل من جميع القطط في العرض في تلك الفئة . أفضل من كل القطط الأخرى في العرض ، في هذه الفئة .

• ثانية أفضل قطة تعتبر أفضل من كل القطط الأخرى في العرض ، في هذه الفئة ، باستثناء أفضل قط .

• أفضل بطلي فارسي بلون مصنّم أفضل من جميع الأبطال الفارسيين ذوي الألوان المصنّمة ، ولكن ليس بالضرورة أفضل من جميع الأبطال الفارسيين الآخرين في العرض .

يجب أن تكون ثلاثة أشياء مفهومة تماماً:

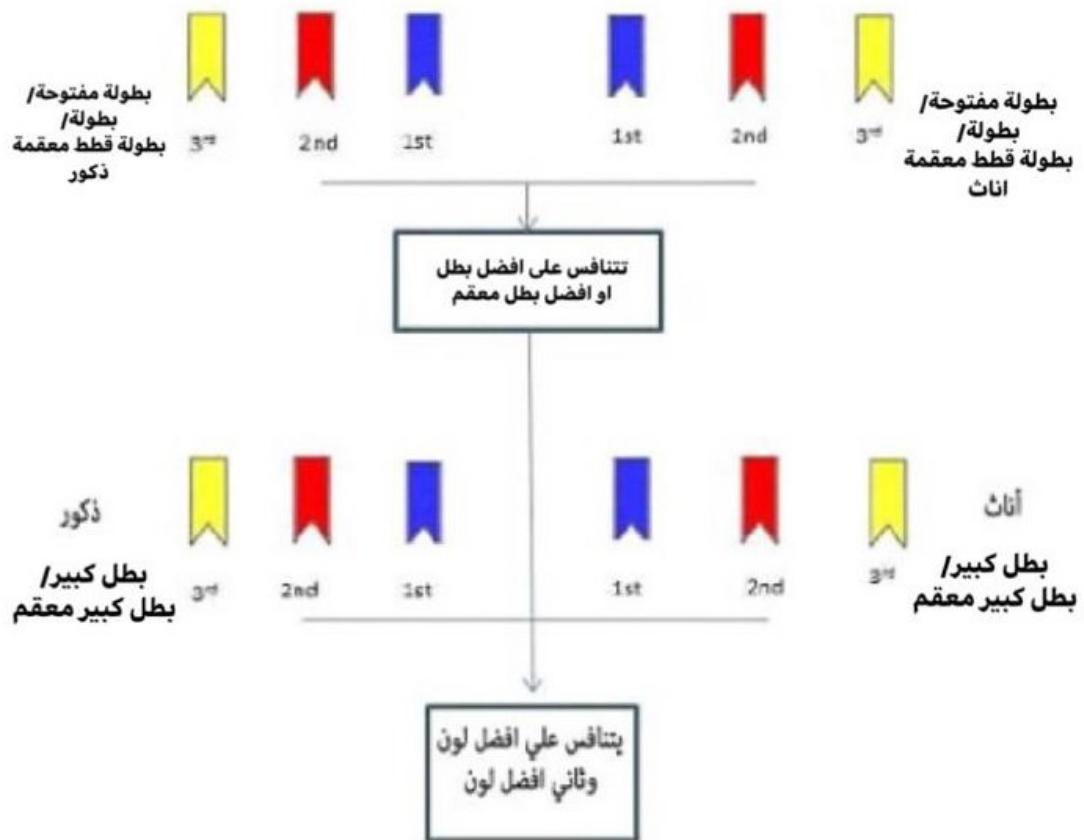
- يجب على الكاتب أن يعرف ما هي الجوائز التي تتنافس عليها كل قطة عندما تدخل حلقة العرض لأول مرة ؛ أو الكاتب يجب أن يعرف أي قطط تتنافس على إى جائزة قبل بدء العرض .
- يجب على الكاتب أن يفهم أن القطة لا يمكن أن تحصل على جائزة إذا ما تم هزيمتها في هذا العرض من قبل قطة أخرى تتنافس على نفس الجائزة .
- فهم أن جميع "المتنافسين في الفئة المفتوحة" مدرجين في فئات "الابطال" أو "الابطال المعاقمين (غير منتجين) " في كتب الحكم ، ويتم التعامل معهم على أنهما "ابطال" أو "ابطال معاقمين " لجميع الجوائز .

الجوائز التقنية لفئة اللون السلالة/والقسم (الشعبة) :

كل قطة دخلت في مسابقة البطولة أو بطولة القطط المعقمة تتناسب مع مكانها الصحيح في الفئات التالية .
ضمن فئة التحكيم ، تتناسب كل قطة مكانها الصحيح في الفئات الفرعية التالية :

1	الجنس	ذكر او انثى (في الفئه الفرعية HHPS فقط)
2	الفئة	القطط الصغيرة (المبتدئين) ، الابطال ، البطوله الكبرى (في فئة البطولة) القطط الصغيرة (المبتدئين) ، الابطال المعاقمين ، البطوله الكبرى للقطط المعقمة (في فئة البطولة للقطط المعقمة * الغير منتجة *)
3	اللون	الابيض ذو العيون العسلية ، الاسود ، الرمادي ، الاحمر ، الخ .
4	القسم	المصمت ، المخطط ، مختلط اللون ، الخ . كما في القطط الفارسية او الشعر الطويل ، الشعر القصير في بعض السلالات ، الخ
5	السلالة	القطط الانجليزية قصيرة الشعر ، قطط بورمية اوروبية ، القطط الاجزوتك ، الخ
6	الشعر الطويل او الشعر القصير	

تبدأ المنافسة والجوائز بين مجموعات صغيرة من "المتسابقين" والتقدم صعوداً بشكل هرمي نحو الجائزة النهائية لـ أفضل قط "Best Cat" . في كل فئة لون ، التحكيم التالي وترتيب الجائزة سيكون بالشكل التالي :



عندما تكون فئتان لونيتان أو أكثر في المنافسة داخل السلالة / القسم :

- الفائزون في فئة أفضل لون يتتسابقوا في فئة أفضل نسل/قسم .
- كل ابطال فئة أفضل لون الاخرين وثاني فئة أفضل لون من نفس اللون يتتسابوا على ثالثي أفضل قسم/سلالة .

في جوائز السلاسل/الاقسام مع لون واحد فقط في المنافسة، أفضل وثاني أفضل لون هم أيضاً أفضل وثاني أفضل في جوائز السلاسل/الاقسام مع لون واحد فقط في المنافسة، أفضل وثاني أفضل لون هم أيضاً أفضل وثاني أفضل قسم/سلالة .

أفضل بطل/بطل معقم من كل قسم/سلالة يتم اختياره أيضاً من ضمن فئات البطولة المفتوحة / الابطال/الابطال المعقمين من كل فئة لون في تلك القسم/الفئة . عدّة معايير محددة من الاستبعادات الاولية تصبح موضحة لهذا الاختيار :

- إذا كان الفائز بـ "أفضل سلالة/قسم" في فئة البطولة/البطولة المفتوحة لذلك يجب أن يكون أيضا هو أفضل بطل
- إذا كان الفائز بـ "أفضل سلالة/القسم" ليس في فئة البطولة/البطولة المفتوحة ولكن الفائز بـ ثاني أفضل قسم/سلالة في فئة البطولة / البطولة المفتوحة اذن ثانى أفضل سلالة/قسم يكون هو أفضل بطل .
- لو لم يكن أفضل أو ثانى أفضل قسم/سلالة في فئة البطولة/البطولة المفتوحة يجب عندها أن يكون أفضل بطل فى قسم/سلالة يجب أن يكون من ضمن الآتى:-

 1. ثانى أفضل لون مع أفضل لون الذي فاز بها بخلاف البطولة/البطولة المفتوحة .
 2. الفائز بأفضل مكانة مع أفضل لون و ثانى أفضل لون فاز بهم بخلاف البطولة/البطولة المفتوحة .
 3. أفضل لون في فئة الألوان بخلاف ذلك من الفوز بأفضل او ثانى أفضل سلالة/قسم .

ملحوظة : الحكم لا يرون اي من القطط في فئة البطولة المفتوحة ، هؤلاء القطط جميعها مدرجة والحكم يحكمون عليها كأبطال أو ابطال معقمة . كتب كاتب الحلبة/العارض / الكاتب الرئيسي هي فقط الكتب الوحيدة التي تصنفهم في فئة البطولة المفتوحة .

الجوائز النهائية:

يتم اختيار الفائزين في قيمة النهائيات في العرض (كل حلبة) بواسطة الحكم :

- **أفضل قط Best cat** يجب أن يكون أفضل قطة في فئة قسم/سلالة Best of Breed / Division
- ثانى أفضل قطة لا يمكن هزيمتها إلا من قبل أفضل قطة .
- لا يمكن هزيمة ثالث أفضل قطة إلا من قبل أفضل و ثانى أفضل قط، إلخ .

من الممكن نظرياً أن تكون رابع وأفضل وخامس أفضل قطط لم يفوزوا بشيء من الاشرطة أو الحليات أن كانت أفضل ثلاثة قطط هن الفائزات بالاشرطة، الشريط الازرق (المركز الأول)، الاحمر(المركز الثاني)، الاصفر (المركز الثالث) من نفس الجنس أو نفس فئات اللون .

أفضل الابطال:-

من ضمن أفضل الابطال من قسم/سلالة (Best Champions of Bread/Division) يختار الحكم أفضل بطل ذات شعر قصير وأفضل بطل ذات شعر طويل . ثانى أفضل بطل ذو شعر طويل وثانى أفضل بطل ذو شعر قصير يتم اختيارهم من ضمن أفضل الابطال المتبقين والابطال الذين تم هزيمتهم من قبل أفضل بطل الذي تم اختياره مسبقا . نفس الشيء ينطبق على ثالث افضل الابطال (ذو الشعر الطويل والشعر القصير) .

في الحلبة الخاصة بجميع سلالات القطط (all bread ring) ، أفضل بطل ، ثانى ، وثالث أفضل أبطال يتم تحديدهم من أفضل ، ثانى ، ثالث أفضل الابطال ذو الشعر الطويل والابطال ذو الشعر القصير الذي تم اختيارهم بالفعل .

أفضل الابطال المعقمة (غير المنتجة) :-

من ضمن أفضل ابطال معقمة من السلالة/القسم (Best Premiers of Bread/Division) الحكم يختار أفضل قطة ذو شعر طويل وأفضل قطة ذات شعر قصير . ثانى أفضل قطة ذات شعر طويل وثانى أفضل قطة ذات شعر قصير من الابطال المعقمة يتم اختيارهم من ضمن أفضل الابطال المعقمة المتبقين و الابطال المعقمة الذين تم هزيمتهم مباشرة من قبل أفضل قط من الابطال المعقمة الذين تم اختيارهم مسبقا .

في الحلبة الخاصة بجميع سلالات القطط ، أفضل وثانى أفضل قطط من الابطال المعقمة يتم تحديدهم من ضمن أفضل وثانى أفضل قطة ذات شعر طويل وقطة ذات شعر قصير من الابطال المعقمة الذين تم اختيارهم بالفعل.

كاتب الحلبة الذي يفهم الجوانب التقنية للبطولة و بطوله القطط المعقمة لن يواجه اي مشكلة في الجوانب التقنية الخاصة بمسابقة الهرر . تطبيق نفس المباديء الاساسية والعمل يبسط عن طريق تقليل عدد الجوائز .

اهم الجوائز المقدمة ستكون مدرجة في الاصدار الحالي من قواعد العرض . اعتبارا من هذه الطباعة ، قواعد العرض 11.32 و 11.30 تشير الى الاتي :-

في نهايات بطولة القطط المعمرة ، افضل 10 يتم منحهم جوائز . ان كان عدد المشتركين الكامل لبطولة القطط المعمرة يعادل او يتخطي 60 لكل الحليبات سواء الخاصة بجميع السلالات او المتخصصة ، افضل 15 في بطولة القطط المعمرة سيتم منحهم الجوائز . جوائز بطولة القطط المعمرة مقتصرة علي افضل وثاني افضل بطل معقم في كل السلالات ، افضل وثاني افضل قطة ذات شعر طويل في بطولة القطط المعمرة ، افضل وثاني افضل قطة ذات شعر قصير في بطولة القطط المعمرة .

في نهايات الهرر، افضل 10 سيتم منحهم جوائز . اذا كان عدد المشتركين الكامل للهرر يساوي او يتخطي 100 في الحليبات الخاصة بكل السلالات او الحليبات المتخصصة ، افضل 15 هرر سيتم منحهم جوائز .

في نهايات البطولة ، افضل 10 قطط سيتم منحهم جوائز . ان كان عدد المشتركين الكامل في البطولة يساوي او يتخطي 115 لكل الحليبات سواء الخاصة بجميع السلالات او الحليبات المتخصصة ، افضل 15 قطة في البطولة سيتم منحهم جوائز . جوائز البطولة مقتصرة علي افضل، ثاني افضل وثالث افضل بطل "Allbreed Champions" ; افضل وثاني وثالث افضل بطل ذو شعر قصير ، افضل وثاني وثالث افضل بطل ذو شعر طويل . في نهايات بطولة القسم/السلالة لا يوجد جوائز لثالث افضل بطل (انظر الي قاعدة العرض رقم 11.29b) .

في نهايات الحيوان الاليف الخاص بالبيت ، افضل 10 سيتم منحهم جوائز . اذا كان عدد القطط للحيوانات الاليفية الخاصة بالبيت يساوي او يتخطي 45 مشترك اذن عندها يتم منح جوائز لافضل 15 حيوان اليف خاص بالمنزل .

القسم الثالث

الكاتب الرئيسي

المقدمة:

تم تصميم هذا القسم ليكون دليلاً لكل من الكتبة الجدد وذوي الخبرة ليقوموا بدور كاتب رئيسي مسؤول في اطار مباديء برنامج الكتابة الخاص ب CFA ، وقواعد عرض CFA ، ومتطلبات المكتب المركزي .

الاهداف :

وأجل الكاتب الرئيسي هو دمج جميع جوائز الحكم في كتالوج واحد معلم (مؤشر) ، والذي من الممكن أن يكون إما NCR أو كتالوج مختصر مطبوع أو الكتالوج المطبوع الأصلي للمشترين . يتم ارسال كتالوج الكاتب الرئيسي الذي تم تصحية إلى المكتب المركزي الخاص ب CFA ، إلى جانب الصفحات النهائية للحكم بهدف تسجيل النقاط الوطنية/الأقليبية (national/regional) الخاصة بالعرض ، ونقاط البطولة الكبرى وتأهيل الحلبات البطولات المفتوحة ، البطولات ، و بطولات القطط المعقة .

مسؤولية الكاتب الرئيسي ، بالإضافة إلى تعزيز جوائز العرض ، هي ضمان دقة سجلات العرض . الكاتب الرئيسي هو الشخص الذي يجب عليه أن ينثب وينبه كتاب الحلبات لاي أخطاء متغاضي عنها . أهمية دقة كل من الكتالوج الذي تم تصحية واراق الحكم لا يمكن التشديد عليها بما في الكفاية .

سيُسأل الكاتب الرئيسي المسؤول في المعرض أسئلة تتعلق بقواعد عرض CFA ، ويجب أن يكون مستعداً تماماً ومعتمداً على قواعد العرض الحالية من أجل مساعدة المسؤولين عن ادارة العرض عندما تطرح الأسئلة .

متطلبات التقدم:

للحصول على وصف كامل لمتطلبات كل مستوى ، يرجى الرجوع إلى القسم الأول : المبادئ التوجيهية والإجراءات الكتابية .

(يرجى الاطلاع على جدول البيانات في صفحة 19 للاطلاع على المتطلبات)

لوازم لتسهيل الكتابة الرئيسية:-

(ملاحظة: هذه القائمة ليست شاملة)

- أقلام سوداء أو زرقاء
- أقلام حمراء
- أقلام تحديد
- شريط تصحيح أبيض
- دباسة / دبابيس / مزيل دبابيس
- الأربطة المطاطية
- مشابك ورق / مشابك غلاف
- دفتر
- اوراق ملاحظات لاصقة
- شريط لاصق
- قواعد عرض CFA الحالية ومعايير عرض CFA
- كرتون مغلق / بلاستيك تقيل (للعمل مع ورق NCR)
- مجلدات الحلبة / الحلقات (لورقة NCR) (اختياري)
- الملفات / الأدراج / المشابك لوضع أوراق الحكم
- قوائم المراجعة
- نماذج تقدير الكاتب (عادة ما يتم تقديمها في باقة العرض)
- ظرف لمطالبات البطولة / بطولة القطط المعقة و استمرارات تقديم الحيوانات الأليفة المنزلية (الملحق C)

القواعد العامة / المبادئ التوجيهية :

- كن مرتبًا ومنظماً.
- لا يجب عليك أبداً ، في أي حال من الأحوال مغادرة صالة العرض قبل انتهاء التحكيم وخروج جميع الحكماء .
- احرص دائمًا على اخذ الكتالوج ، ونماذج الدخول والأوراق الخاصة بك عند مغادرتك مساء السبت من عرض مدته يومين. لا تتركهم في صالة العرض أبداً . هذه الأوراق تتكون من "وثائق رسمية" وهي مسؤولية الكاتب الرئيسي (عرض القاعدة 12-16) . بمجرد أن يتم تجميع رزمة العرض رسمياً ، يتم تسليمها إلى سكرتير المعرض ليتم إرسالها إلى المكتب المركزي .
- تأكّد دائمًا من تضمين جميع الصفحات المطلوبة في رزمة العرض .
- كن مهذباً مع الجمهور وزملاؤك العارضين ؛ أنت ممثل رسمي لـ CFA .
- اجعل نفسك على دراية بجميع قواعد عرض CFA المتعلقة بالكتبة الرئيسية ، على وجه التحديد (قاعدة العرض 12.15) .
- لا تجادل مع عارض أبداً ، بل اجعله على علم بقاعدة أو إجراءات العرض إذا كان هناك انتهاء للفاعة . إن تطبيق قواعد العرض هو في المقام الأول من اختصاص مدير العرض ولجنة العرض . دور الكاتب الرئيسي هو دور استشاري اعلامي في طبيعته .

تسجيلات مميزة:-

يجب أن يسأل الكاتب الرئيسي عما إذا كان سيتم طلب تسجيل أي درجات خاصة ، كما هو الحال في بعض الأحيان يتم من الكتابة الرئيسية سؤالهم عن تسجيل أعلى نقاط لقطة من أحد أو جميع الأقسام . بعض النوادي لها قواعد محددة لتسجيل الدرجات ، لذلك يجب معرفة كيف يريد النادي تسجيل هذه الدرجات . (ملاحظة : الكتابة الرئيسية ليس مطلوب منهم التسجيل ولكن قد يطلب منهم ذلك) .

بداية العرض

: الوصول :

يجب أن يكون موظف الكتابة الرئيسي معتمد على صالة العرض وأماكن الحليبات ، الحمامات ، الخ حيث يصبح الكتاب الرئيسي بطريقة ما مصدر جميع المعلومات . إذا كان الكاتب الرئيسي لا يعرف مدير العرض ، و سكرتير العرض و أمين خزنة العرض ، فيجب عليهم معرفة هذه المعلومات حيث أن الكتابة الرئيسية سيتم سوالهم باستمرار عن أين/من هم رؤساء العرض وسوف يتم الاحتياج لهم في آخر العرض ، تأكّد من وصولك قبل الوقت ل تستعد وتبدأ عند بدا العرض . أن كنت أيضاً تعرض قططك الخاصة تأكّد من أعدادها وأنها لن تشتبك عن واجباتك .

منطقة العمل / الأوراق الأولى :

يجب أن يقوم الكاتب الرئيسي بإعداد منطقة العمل والإمدادات بشكل جيد قبل بدء العرض ، لذلك يجب عليك التأكّد من أن جميع النماذج المطلوبة اللازمة لبدء الكتابة الرئيسية موجودة هناك (عادة ما يتم إرسالها إلى سكرتير المعرض) . سيحتاج الكاتب الرئيسي أيضًا إلى نماذج الدخول الرسمية ، والتي يمكن الحصول عليها من كاتب الدخول . بمجرد استلامها ، قم بتخزينها في مكان آمن لأن هذه تعتبر أيضًا مستندات رسمية . قد يحتاج الكاتب الرئيسي للرجوع إليها وربما إرسال بعضها إلى المكتب المركزي . (عادة كمرفقات لنماذج تصحيح الكتالوج) (عرض القاعدة 12.13) . وينبغي أن تكون نماذج التصحيح مرتبة على طاولة الكاتب الرئيسي حيث أن العارضين سيصلون عنها قبل بدء العرض .

يجب أن يكون اسم الكاتب الرئيسي والعنوان ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني والحالة الكتابية الحالية على الصفحة الأولى من كتالوج CFA الرسمي و / أو ورقة معلومات العرض (الملحق "D") (قاعدة العرض 12.12) . إذا كنت تستخدم كتالوج NCR للنشر ، كتالوج العرض الرسمي الخاص بالعارضين (بدون تصحيح و وضع علامات عليه) يجب أيضًا إرساله إلى المكتب المركزي مع حزمة العرض .

يجب أن يقدم النادي ثلاثة نسخ من الكتالوج بالإضافة إلى الكتالوج "الرسمي" الذي سيتم تصديقه ووضع علامات عليه .
قد يتميز الصفحة العليا لكل من الكتalogات الثلاثة بما يلي: 1) نسخة المكتب المركزي، 2) نسخة النادي و 3) نسخة الكاتب الرئيسي .

طوال العرض ، قد يرغب العارضون في الاطلاع على أوراق الحكم المختلفة ، وبناء على قاعدة العرض 12.15 ،
يُسمح لهم بمشاهدة هذه المعلومات . كلما كان الكاتب الرئيسي أفضل تنظيمًا من خلال وضع علامات على الكتالوج
بطريقة حيدة وسهولة الوصول إليها (باستثناء نماذج الدخول) ، قليل من الاستثناء سيتم سؤالها مع قليل من المقاطعات مما
سيتيح للكاتب الرئيسي التركيز على الأعمال الورقية .

تحصص أوراق الكاتب الرئيسي للتأكد من وجود نماذج كافية لنشر نتائج العرض . في حالة ، أن يكون هناك نموذج
مفقود . يمكن أن يطلب كاتب رئيسي رزمة المكتب المركزي ليظل في متناول اليد في حالة فقدان
بعض أو كل النماذج .

النماذج المطلوبة :

يجب أن يكون لدى الكاتب الرئيسي هذه النماذج - وعدد من النسخ من النماذج الخاصة - للنشر :

- ورقة معلومات العرض
- عدد غير رسمي لمشتركي العرض
- بيان الكاتب الرئيسي (فاتورة)
- ورقة نقل الأحد
- الاوراق النهائية (1 للهرر ، 1 للبطولة ، 1 لبطولة القطب المعتمدة ، 1 للحيوانات الأليفة المنزلية)
- نماذج نهاية أولية (يتم توزيعها على الكتبة)
- قطب الكتاب (CCATS) (يكتب عليها اسم كل كاتب ورقم قطته)
- إظهار مختلف رسوم الاشتراك الإضافية للمكتب المركزي (تأكد من منحه للكاتب الرئيسي من قبل أمين الصندوق)

العديد من الكتبة الرئيسيين لديهم طريقتهم الخاصة في تنظيم الأوراق . من خلال الجلوس مع كتاب رئيسين آخرين سوف
يتعرف الكتاب الجديد على ما هو أفضل لهم . أيضا ، تذكر أن تسأل الكتاب الرئيسيين الآخرين ، فضلاً عن مراقبة الأفراد
الآخرين الذين يقومون بدور كتاب رئيسين . سوف تتفاجأ من كمية الأفكار الجيدة التي توصل إليها الناس على مر السنين
لتسهيل مهامهم .

قبل بدء العرض ، املأ "ورقة معلومات العرض" ، والأقسام العليا الأخرى من استمرارات العرض الرسمية (إعداد
المشتريkin في العرض غير الرسمية ؛ أوراق الملخصات الخاصة بالسلالات ؛ صفحات نهاية) . سلم العدد المناسب من
"النماذج النهائية الأولية" لجميع الكتبة . إن أمكن ، املأ نموذج قطب الكتاب لجميع الكتبة ، والتي تسرد اسم الكاتب وأرقام
القطط .

الاوراق المطبوعة:-

بمجرد بدء العرض ، يحتاج الكاتب الرئيسي إلى طريقة لتتبع أوراق الحكم المنشورة . أوراق الحكم المنشورة لفئة
اللون يمكن فرزها وتكتس في او عية متغيرة في تناول الكاتب ، وصناديق مجلدات الملفات ، مجلدات ، الملفات يمكن
تجمعها معاً بمشابك مثبتة. ضع علامة على كل قسم للتفرقة بين الحلبات . على الكاتب الرئيسي التأكد من أن الكتبة
يعرفون كيفية وضع الأوراق . معظم الكتبة يضعون الأوراق على وجهها ، وبعد أن يتحقق منها الكاتب الرئيسي ، يتم
وضع الأوراق إما لأسفل وتكون مثبتة بمشابك ورقية/ مشابك مثبتة ، أو يتم وضعها في المجلد المقترن بالحلبة (إذا تم
استخدامه) . هذه الطريقة ستكون الأسهل لتتبع الأوراق المنشورة ، وتحديد الصفحات الناقصة والاحتفاظ بها مرتبة عند
اغلاق العرض .

عندما يبدأ كتاب الحلبات في الإعداد ويدخل الحكم ، يجب أن يذهب الكاتب الرئيسي إلى كل حلبة ويقدم نفسه/نفسها . هذا
هو الوقت المناسب لتسليمهم نماذج النهايات التمهيدية واستكمال ورقة معلومات العرض مع اسم كل كاتب . أعرف ما إذا
كان هؤلاء الكتاب سيكونون كتاب لذلك الحكم أو تلك الحلبة في كلا اليومين (على وجه التحديد إذا كان عرضًا لمدة يومين
، أو حلقة 6 × 6 ، وما إلى ذلك) .

خلاف ذلك ، على الكاتب الرئيسي الذهاب يوم الاحد لأخذ اسم كاتب يوم الاحد لاستكمال النموذج (ما لم تقدم إدارة العرض هذا الاسم مقدماً) . في هذا الوقت ، يمكن أن يسأل الكاتب الرئيسي كلًا من الحكماء في أي وقت ستكون فيه رحلاتهم الجوية ويقيم بتدوينها ، لذا في وقت المغادرة ، ستكون كل اوراقهم جاهزة من أجل مغادرة صالة العرض (عرض القواعد 12.18 و 21.04) .

يجب أن يحتفظ موظف الكتابة الرئيسي دائمًا بنسخة من قواعد CFA Breed الم ters المتوفرة في منطقة عمله ، حيث أن كثيراً ما ينظر إلى الكاتب الرئيسي للحصول على إجابات فيما يتعلق بقواعد العرض .

اخطاء الكاتب الرئيسي:-

واحدة من المهام الرئيسية للكاتب الرئيسي المسئولة في العرض هو الكشف وحل اخطاء الحلة والاختلافات في العرض قبل وصول سجلات العرض في المكتب المركزي . فشل الكاتب الرئيسي في رصد الاخطاء و الحذف في التحكيم وفي اوراق الجوائز النهائية من حلبات التحكيم هو الغاء لهذه المهمة الرئيسية .

الاخطاء الاكثر شيوعا وجدية التي يمكن أن يرتكبها الكتاب الرئيسيين المسؤولين هي :-

- الفشل في رصد خطأ تقني أو حذف في حلة التحكيم و الاخطاء في التسجيل . هذا يتطلب من المكتب المركزي الاتصال بالحكم لتحديد كيفية تحديد الجوائز في حلباتهم أو / ولأعادة تسجيل نتيجة العرض .
- الفشل في التحقق من أن أرقام الدخول الصحيحة تم تسجيلها على ورقة الحكم النهائية ، المطابقة للنماذج الأولية النهائية للتأكد من دقتها التقنية .
- الفشل في وضع علامة على الكتالوج لتحديد عملية نقل يوم الاحد صحيحة .
- الفشل في إجراء تصحيح مرخص مقدم من عارض في كتالوج العرض الرسمي و الذي من شأنه منع الهرر/القطط المقصودة في التصحيح من منحهم أنتصاراتهم المحققة في العرض .
- الخطأ في أكثر من ثلاثة (3) في أي فئة من الفئات المعلن عنها أو المنشورة في "الإعداد غير الرسمية" للعرض . تزويد العارضين بالعدد من الهرر / القطط الموجودة والتي تتنافس والتي ترتكب خطأ بأكثر من ثلاثة ، وكثيراً ما يؤدي هذا إلى جعل العارضين يستنتاجون أستنتاجات خاطئة حول نتائج عرضهم . (ملاحظة: على الرغم من أن العد "غير رسمي" ، من المهم أن يكون دقيق في هذا العد .

الدور الرئيسي لموظف الكتابة الرئيسي هو دمج الأعمال الورقية بدقة من كل حلبة إلى حزمة التسجيل . عندما يتم الكشف عن وجود تناقض أو خطأ تقني ، فعندما تكون مسؤولية الكاتب الرئيسي إبلاغ الحكم وكاتب الحلبة الرئيسي بوجود التناقض أو الخطأ وطلب الإجراء التصحيحي المناسب . حتى لو كان التناقض تافها ، أو أن العمل التصحيحي المطلوب واضح وفقاً للتقنيات ، عندها الكاتب الرئيسي ليس مسموح له تقدير أو افتراض نية الحكم بما يتجاوز الدلالة الكتابية الواضحة للقطط والجوائز كما هي مكتوبة .

لا يسمح للكاتب الرئيسي تحت أي ظرف من الظروف ان يسجل عن عدم أي نتيجة تتعارض مع الجوائز المقدمة و الموقعة عليها من قبل الحكم .

كثيراً ما يتم التغاضي عن ذلك عندما يتم نقل قطة تم التحكيم عليها في حلبات مختلفة كواحدة من فئة لون / وصف محدد إلى فئة لون أو وصف مختلفة (مع اذن المالك) في حلبة لاحقة ، في مثل هذه الحالات فمن الاجباري أن يكون الكتالوج الرئيسي مشار فيه بشكل صحيح أن القطة تم التحكيم عليها بشكل مختلف في الحلبات المختلفة .

مثال: يتم الحكم على القطة رقم 73 كطراز كلاسيكي في الحلبة رقم 1 و 2. عندما يتلقى الكاتب الرئيسي ورقة فئة اللون من حلبة رقم 4 ستلاحظ أن القطة كانت لديها وصف فئة لون متغير من كلاسيكي إلى الماكربيل . الكاتب سيقدم كتالوج نموذج تصحيحة يشير إلى تغيير وصف اللون . ليس من المقبول شطب وصف اللون وتسجيلات القط على خط واحد لأن ذلك سوف يؤدي إلى خطأ في كيفية التحكيم على القطة في حلبة رقم 1 و 2 :

CLASS 1744 - Brown Tabby (Maine Coon) Male

(Brown Classic Tabby) mackerel

WILLA DAWES BLAZE OF MAYDAY

1744-1790971 7-21-10 0/9

CH Passion O'Boy of Willa Dawes

Willa Dawe's MVP

B: Sandy Miller

O: Carol & Ron Windstar (7)

73
CH

—
B —
B —
B —

INCORRECT

بدلاً من ذلك ، ينبغي نقل القط إلى وصف اللون الجديد على النحو التالي:-

CLASS 1744 - Brown Tabby (Maine Coon) Male

(Brown Classic Tabby)

WILLA DAWES BLAZE OF MAYDAY

1744-1790971 7-21-10 0/9

CH Passion O'Boy of Willa Dawes

Willa Dawe's MVP

B: Sandy Miller

O: Carol & Ron Windstar (7)

73
CH

—
B —
B —
Tr to Mac
—
—
—
—
—
—

Brown Mackerel Tabby

73
Tr to Classic
—
—
—
—
—
—

CORRECT

لاحظ أن الحلقات رقم 3 و 5 و 6 لم يتم تعليمها بعد ، حيث لا يمكن أن يفترض الكاتب الرئيسي كيف سيتم الحكم على القطة (كلاسيك أم ماكرييل) حتى يستلم ورقة فئة اللون من تلك الحلبات .

مهم الكتابة الرئيسية التي يحدث فيها خطأ خطير أو غلطات غير مقصودة لن يتم اعتمادها للتقدم أو للحجز ، بعض النظر عن التقييم المستلم في التقييم المقدم من قبل سكرتير المعرض . سيقوم المكتب المركزي بإخبار رئيس برنامج الكتابة بجميع الأخطاء الجسيمة والغلطات الغير مقصودة من قبل الكتاب الرئيسيين المسؤولين والتي أكتشفت في أثناء معالجة سجلات العرض . مدير إدارة برنامج الكتابة أو المكتب الرئيسي سوف ترسل للكاتب الرئيسي المسؤول لتبليه الخطأ / الغلطة غير المقصودة . إذا كان لدى الكاتب الرئيسي المسؤول أكثر من ثلاثة أخطاء علي التوالي ، عندها سيقيم كلًا من إدارة برنامج الكتابة ومدير المكتب المركزي لكتابه ما أن كان سيتم تعليق رخصة الكتابة الخاصة به حتى يتم إجراء التدريب العلاجي المناسب .

الغلطات الغير مقصودة في تنقلات عرض 6x6

يجب أن يتم إعلان في آخر يوم السبت أو / صباح يوم الأحد في حالة تنسيق نموذج العرض (برنامجين عرض مختلفين) . عارضين القطط الذين سوف يتنا夙ون كمتسابقين في بطولة مفتوحة يوم السبت و تلقوا ستة حلبات مؤهلة في يوم السبت يجب تذكيرهم بأخبار تسجيل الوصول يوم الأحد ان قططهم أبطال او ابطال معفين حاليا . إذا تلفت قطة حلباتها التأهيلية يوم السبت ولم يتم نقلها للبطولة/بطولة القطط المعقدة يوم الأحد فهذه القطة سيتم اعتبارها أنها حصلت على متطلبات البطولة مرتين . لن يكون هناك حاجة للتغييرات لكتب الحكم . أتمام الإعلان سيجعل من السهل على العارضين وعلى تسجيلات المكتب المركزي أعطاء القطط الاعتماد المناسب .

إجراءات النشر :-

ورقة الحكم/ المراجعة/ النشر

أغليبة كتب الحكم المكتوبة عن طريق الحاسوب سيكون لديها رقمين مطبوعين في الجزء العلوي من الزاوية اليمنى من كل ورقة . عادة ما يكون الموجود بين قوسين هو رقم الحلبة والأخر هو رقم الصفحة . وأيضاً، بدلاً من رقم الحلبة من الممكن أن يكون الأحرف الأولى من اسم الحكم . في كلتا الحالتين الزاوية العلوية اليمنى هي المكان الذي يضع فيه الكاتب الرئيسي الاحرف الأولى من اسمه عند نشر كل نسخة بيهضاء من اوراق الحكم الخاصة بفترة اللون (قواعد العرض 12.01 و 12.15) . عن طريق وضع الأحرف الأولى في هذا المكان يتم تمييزهم بسهولة من كاتب الحلبة أو/ و مساعد كاتب الحلبة الذي تكون أحرف أسمه في المنطقة الوسطى السفلية من الأوراق .

عند نشر الأوراق ، تتحقق من وجود توقيعات كل من الحكم والكاتب ، اذا كانت التوقيعات مفقودة، قم بتفحص بقية الورق وأعرف ان كان هناك شيء آخر ناقص أو غير صحيح وبالتالي ستتوفر وقت و خطوات عمل . يمكن بعد ذلك أعادة الورقة الى كاتب الحلبة للتصحيح .

واحدة من أكبر الاختلافات بين وضع علامة على كتالوج باعتباره كاتب رئيسي مقابل كاتب حلبة هو أن الكاتب الرئيسي ليس مسؤوال عن إجراء التصحيحات مثل الغائبين والتحويلات ، تغيرات فئة اللون....الخ . حتى يتم نشر هذه التغيرات على أوراق فئة اللون الخاصة بالحكم ، لا تضع دائرة حول أرقام الدخول الذي وضعت عليها علامات غياب عند تسجيل الدخول من قبل سكرتير المعرض ، حيث أن تلك الأدخالات قد تأتي في وقت متاخر أو اليوم التالي . ضع علامة **فقط** على التحويلات الضرورية والتصحيحات .

مع استلام أوراق فئة اللون الخاصة بالحكم ، يجب على الكاتب الرئيسي نشر الأشرطة التي كانت معلقة **كما هي** موضوع **عليها علامة على أوراق فئة اللون الخاصة بالحكم** مع أي تغييرات تم تسجيلها ، مثل تحويلات الفئات مع تحويلات GP / PR / GC . يجب على الكاتب الرئيسي توخي الحذر والتاكيد من أنه/انها سبب عدم سبب علامة لنفس الحلبة ولنفس الحكم على كل صفحة . من السهل أن تصبح مرتبك خاصة عندما يتشتت انتباه الكاتب الرئيسي . أن ارتكب الكاتب الرئيسي خطأ، يجب عندها أن يستخدم/تستخدم سائل/شريط لاصق للتصحيح ، لتصحيح المكان على كل نسخ ورق NCR . أثناء نشر الكاتب الرئيسي ، ينبغي عليه التفكير في البيانات ما يتم تسجيله . تأكيد من أن كل تسجيل صحيح ، حيث أن كل حكم يمكن أن يعلق جوانزها بشكل مختلف . هل تم التحكيم على هذه القطة كأنها بطل كبير في كل حلبة ؟ إذا كانت الأجابة لا فيجب على الكاتب الرئيسي معرفة السبب لأن من الممكن أن يكون تم الحكم عليه كبطل في حلبة واحدة . إذا كان الأمر كذلك عندها يمكن من الكاتب الرئيسي تقديم المشورة للمالك ليطلب من الحكم إعادة فتح الفئة ، إذا لم يكن الكاتب الرئيسي وقع ونشر أوراق الحكم . ومع ذلك لدى الحكم الحق في الرفض وإذا ذلك حصل فعلا ، عندها يجب على الكاتب الرئيسي أن يكتب ملاحظة أن في تلك الحلبة فقط كان محظوظ عليه كبطل . يفضل المكتب المركزي أن يقوم الكاتب الرئيسي بأحداث هذه التغيرات باللون الأحمر ، ليصبح من السهل ملاحظتها . ليست كل كتالوجات ال NRC تحمل كل المعلومات التي في كتالوج العارضين العادي . لكل قواعد العرض 12.13 b. على الكاتب الرئيسي إجراء تصحيحات **فقط** في كتالوج الكاتب الرئيسي ويرسل جميع نماذج تصحيحات الكتالوج مع نماذج الدخول لكل كتالوج ، بأستثناء تصحيحات الكتالوج لارقام تسجيلات الهررة ، في رزمة عرض المكتب المركزي .

أفضل سلالة / قسم - الحكم لم يعلق الاشرطه :-

لكل عرض القاعدة 12.01 ، الحكم لا يجب عليه تعليق أفضل سلالة / قسم أو تدوينة في ورقة فئة اللون الخاصة بهم . و مع ذلك ، يجب على الحكم تدوينة على ورقة أفضل سلالة / قسم . أذ كان الكاتب الرئيسي يقوم بنسخ نسخة نهائية إلى واحدة من أوراق النهايات الموحدة ولدية سؤال عن آليات ذلك النهائي (حول القطط التي أشرطة القسم/السلالة لم تتعلق عليهم حتى النهايات) عندها يجب على الكاتب الرئيسي أن يسأل كاتب الحلبة المخصص عن كيفية تعليق الحكم لجوائز السلالة / القسم تلك . من الجيد الأشارة الي ورقة السلالة / القسم عندما تكون تلك الأرقام مفقودة (استخدم قصاصات لاصقة أو ما شابة ذلك) . عندها يستطيع الكاتب الرئيسي العودة وملئها بسهولة عندما يتم تسليم اوراق السلالة / الشعبة الخاصة بالحكم .

فقدان منشور الى الحلبة :-

خلال نشر الأوراق ، ممكן ان يلاحظ الكاتب الرئيسي أن مجموعة من القطط لم يتم نشرها في حلبة . أنظر الى جدول التحكيم لمعرفة أن كانت هذه القطط تم التحكيم عليها في هذه الحلبة أم لا . أن كان تم التحكيم عليهم بالفعل ، أنظر الى الصفحات المنشورة لحلبة أخرى حيث تم نشر هذه القطط ، ابحث عن رقم الصفحة وتحقق من الصفحات المنشورة الأخرى للتأكد من أن الصفحات المنشورة ليست في المجموعة الخطأ . أن كان هذا بدون جدوى ، عندها يجب على الكاتب الرئيسي العودة الى الحلبة ومعرفة ما اذا كان كاتب الحلبة قد وضعهم في مكان خطأ ، أو أن الحكم ما زال محظوظ بها في كتابة/كتابها .

كتالوج الكاتب الرئيسي يجب أن يوضع عليه علامات بشكل كامل بحيث لا توجد خطوط فارغة . كل الجوائز لكل مشترك يجب أن يتم تسجيلها . الكتالوج الذي عليه علامات يجب أن يكون ايضا فيه أفضل قسم/ سلالة ، ثانى أفضل قسم/ سلالة وأفضل بطل من السلالة / القسم مسجل تحت كل شعبة / سلالة .

معظم برامج البرمجيات ستحصل على الخطوط المطبوعة فقط لهذه الجوائز . جوائز السلالة / القسم تلك سوف تكون دائما مكتوبة على تلك الخطوط – لا ترتكبهم فارغين . أن كان برنامج دخول الكتابة لم يطبعهم ، عندها علي الكاتب الرئيسي وضع تلك الخطوط للتوافق .

أستعراض كتالوج وضع به علامات:-

قبل استكمال الكتالوج الذي وضع به علامات ، يجب أن يراجعه الكاتب الرئيسي لاي شيء قد لا يتم وضع علامات له بطريقة صحيحة . يجب أن تتأكد من التحقق من النقل وقائمة الغائبين للتأكد من أن كل تصحيحات اللون/ففات اللون تم تسجيلها بدقة . في كثير من الأحيان لن يقوم العارض بملاء نموذج تصحيح الكتالوج لأن هي/هو أبلغ عن تغيير اللون وفئة اللون عند تسجيل الدخول . يجب على الحكم وضع علامة على أي تغييرات في ورقة فئة اللون يجب على الكاتب الرئيسي وضع علامة عليه مسبقا . يجب أن يتم التتحقق من هذا مرتين للتأكد من أن التغييرات تم تسجيلها وفئة اللون/اللون الصحيح في الكتالوج الذي تم تصحيحه .

فتنين من لونين/ نفس اليوم أو العرض :-

قد يظهر موقف يحدث فيه أن القطة يتم تحكيمها في فئة لون مختلفة ، في حلبات مختلفة ، في نفس ذلك اليوم . يجب على الكاتب الرئيسي تدوين ملاحظة بكيفية التحكيم على القطة في كل حلبة . قاعدة عرض 6.11 تتنص على إذا تم تغيير لون القطة (بما في ذلك النمط المخطط) أو/ و ففات اللون بعد تحقيق ففات البطل ، البطل الكبير، البطل المعقم ، أو البطل الكبير المعقم ، عندها يجب أظهار هذا في البطولة المفتوحة . قد يرغب الكاتب الرئيسي في التحدث إلى العارض ومعرفة ما إذا كان على علم بذلك من خلال الحديث مباشرة إلى العارض ، يمكن أن يقلل الكاتب الرئيسي من الارتباط مع عارض جديد .

التحويلات من احدى فئات اللون إلى أخرى :-

يجب على الكاتب الرئيسي التتأكد من تحديد اي تغييرات في فئة اللون أو/ و تحويلات من صفحات الحكم لكل حلبة . عند نقل قطة إلى فئة لون جديدة ، لا يحتاج الكاتب الرئيسي إلى إعادة كتابة اسم القط ورقم التسجيل . تتم طباعة هذه المعلومات بالفعل لذلك القط ولا يوجد هناك حاجة لتكرارها . في حالة نقل قطة إلى فئة لون لا تحتوي حاليا على إدخالات ، فعلي الكاتب الرئيسي التتأكد من تسجيل رقم فئة اللون الجديد و اللون عند وضع علامة على الكتالوج . اذا تم نقل قطة أو وضعها في حدود فئة لون لديها أكثر من لون مؤهل ، عندها قم بتسجيل اللون الجديد أو/ و النمط المخطط . عندما يتم تصحيح فئة اللون ، دون نقل قطة، كل من رقم فئة اللون المصححة و اللون لذلك الفئة يجب أن يتم تسجيله . اذا كانت المساحة غير متوفرة في الكتالوج حيث يجب أضافة فئة لون جديدة ، عندها يمكن كتابة معلومات فئة اللون و رقم الدخول مع اللون في أسفل الصفحة . يجب على الكاتب الرئيسي أن لا يقوم برسم الأسهم أو الأقواس في هذه المنطقة في أسفل الصفحة . اذا تمت كتابة المعلومات بدقة عندها يتم تحديدها بسهولة .

عدّ غير رسمي :-

عندما يسمح الوقت ، بعد أن تم الحكم على كل قطة في حلبيتين ، يجب على الكاتب الرئيسي القيام بعد غير رسمي وجعله متاح للمشتركيين . إذا لم يكن ذلك ممكناً ، يجب أن يكون العدد غير الرسمي متاحاً في نهاية يوم السبت أو في وقت مبكر من صباح الأحد. لا تدونها في نموذج CFA بعد . يجب بعض الكتاب الرئيسين حمل نسخ فوتografية من ورقة العد الغير رسمي (الملحق "D") وكتابة العدد بالرقم الرصاص . سيسقط البعض قصاصات لاصقة على النسخة الأصلية و برفق يضع الأرقام فيها ، وبهذه الطريقة يجب على الكاتب الرئيسي وحده سحب القصاصات الاصقة عندما تكون جاهزة للنشر . يجب على الكاتب الرئيسي تتبع القطط الجديدة التي تظهر يوم الأحد ، لأن العد سوف يتغير . يجب إجراء إحصاء نهائي آخر يوم الأحد . هذا العد سوف يتضمن أيضاً أي "تحويلات يوم الأحد" . يمكن نشر العد على طاولة الكاتب الرئيسي أو / و يمكن أعلانها كعدّنهائي غير رسمي . الغائبين والتصحيحات سيتم وضع علامة عليهم باللون الأحمر وبالتالي سيكون من السهل التعرف عليهم عند اجراء العد . تأكيد من ان العد الغير رسمي ظاهر للعارضين لكي لا يسألوا عنه أثناء قيامك بمهامك الأخرى . بالرغم من أن هذا عدّ غير رسمي ، الكاتب الرئيسي يجب عليه أخذ الوقت لعمل عدّ دقيق ، خاصة للبطولة و بطولة القطط المعمرة . بعض الععارضين يعتمدون جداً على هذا التعداد لتحديد ما إذا كانت القطة ستكون بطل كبير في المنافسة . إذا كان عدد PR / CH أعلى في معدل الخطأ بمقدار 1 أو 2 في عرض مكون من 8 حلبات ، فقد يعني ذلك تضخيم عدد النفاط من 8 إلى 16 نقطة لبطولة كبيرة . مرة أخرى ، الدقة مهمة للغاية .

تنكير : المرة التي ليس لديها رقم تسجيل CFA أو رقم تسجيل مؤقت مكتوب في الكتالوج الرئيسي قبل إغلاق العرض لا تحتسب للتسجيل . لا يتم أيضاً تضمين المبتدئين و AOVs كجزء من عدد غير رسمي .

ملاحظة : يتم تحديد العدد الغير رسمي بشكل مختلف للعروض المقامة في الصين (باستثناء المناطق الأدارية الخاصة في هونج كونج وماكاو) راجع قواعد العرض 11.23 و 11.24 و 28.02 والمادة XXXVI ، نقاط العرض ، تعداد العرض الرسمي ، العنصر 3 للحصول على التفاصيل الكاملة .

تحويلات يوم الأحد :-

من المهم للغاية تحديد كيفية تنافس هذه القطط في كلا اليومين . يجب كتابة هذا كسطرين : واحد ليوم السبت و واحد ليوم الأحد . إذا تنافست قطة باعتبارها CH / OC ثم أنتقلت إلى GC يوم الأحد ، عندها لا تشطب فقط OC / CH وكتابة GC : سيكون هناك حاجة لخط منفصل . إذا تم شطب CH / OC ، فيشير ذلك إلى أن القطة لم تنافس على هيئة CH ولكن فقط باعتبارها GC ، ولن يتم تضمينها في إجمالي عدّ CH . أجراء هذه النشر مخصص للمكتب المركزي لسرعة تحديد الأبطال (CH) لإجراء العد الرسمي للأبطال بدون قضاء الوقت لتحديد كيفية عرض القطة .

نماذج تصحيح الكتالوج :-

تبين القاعدة 12.13 أن الكاتب الرئيسي مخول بأجراء التصحيحات بالخبر في كتالوج رسمي به علامات لتصحيح المعلومات إذا طبعت بالخطأ . يجب أن يكون نموذج الدخول الأصلي ملحق بنموذج التصحيح ، من أجل أي تصحيح تم وضع علامة عليه في الكتالوج ، مع الاستثناء من إضافة رقم تسجيل لهزة . بالإضافة إلى ذلك ، نماذج التصحيح التي لا يستطيع الكاتب الرئيسي وضع علامة عليها (إذا كان الكتالوج الرسمي هو كتالوج رسمي مختصر) ينبغي أيضاً أن يقدم للمراجعة من قبل المكتب المركزي .

تشير قواعد العرض إلى أن الكاتب الرئيسي غير ملزم بقبول نماذج التصحيح قبل أقل من أربعة ساعات من إغلاق العرض (قاعدة العرض 10.23.d) . يجب أن يستخدم الكاتب الرئيسي تقنية/تقييمها في هذا الموضوع . إنها قاعدة جيدة للإعلان عن أهمية تذكر الععارضين لفحص الكتالوج الخاص بهم للحصول على أي تصحيحات ضرورية ، وتتأكد من ملء نموذج "تصحيح الكتالوج" مع الكاتب الرئيسي قبل وقت "X" (عادة قبل الساعة الواحدة ظهراً في اليوم الأخير من العرض) . يتم تحذير العرض مسبقاً من خلال القيام بذلك .

ينبغي أجراء التصحيحات بالخبر الأحمر (عرض القاعدة 12.13.ب) في كتالوج الكاتب الرئيسي . إذا كنت تستخدم NCR / كتالوج رسمي ، يجب على الكاتب الرئيسي عندها وضع علامة على التصحيحات فقط في تلك النسخة . على سبيل المثال ، إذا كان التصحيح لأرقام تسجيل هزة ، فتحقق من الكتالوج لإضافة رقم تسجيل مع التصحيح (إذا كان رقم التسجيل غير مطبوع بالفعل في الكتالوج) . بمجرد دخال التصويبات في الكتالوج ، يجب على الكاتب الرئيسي أن يقوم بكتابه الأولى في نموذج التصحيح ، يفصلهم عن بعضهم البعض ، ويوضع النسخ الوردية في مكان يراة الععارضون و يستطيعوا التقاطهم .

في بعض الأحيان ، يمكن للعارض أن يقدم تصحيحاً في الكتالوج يمثل استبدالاً حقيقياً لإدخال ، وليس تصحيح . العرض الذي يدخل قطة غير صحيحة عن طريق الخطأ ويريد عرض قطة أخرى لن يسمح له القيام بذلك قاعدة عرض 35.02: "يجب أن تتطابق القطة أو الهرة التي تم عرضها مع نموذج الدخول الذي كان قد تم إلى المعرض " . يجب أن ينصح الكاتب الرئيسي العرض بقاعدة العرض هذه وجعلهم مدركين أن هنالك فرصة جيدة لإلغاء أي جواز يتم تحقيقها في العرض من قبل المكتب المركزي . لا تجادل مع العرض مع أي تصحيح ولكن قدم لهم المشورة وفقاً لقاعدة العرض الحالية كقاعدة عامة .

أهم التصحيحات ، تلك التي يهتم بها المكتب المركزي ، هي تلك التي تؤثر على تغييرات النقاط أو المنطقة أو المالك ، والهجاء الصحيح للدخول ، إضافةً أرقام التسجيل للهير ، تصحيحات وصف اللون (بما في ذلك النمط المخطط) و / أو التصويبات على رقم التسجيل .

النهايات :-

عندما تستكمل كل حلبة نهاياتها وتحضر نماذج النهائيات التمهيدية إلى الكاتب الرئيسي يجب عليه التحقق من الدقة التقنية في أقرب وقت ممكن من أجل تصحيح أي أخطاء محتملة . من خلال التتحقق من الجوانب التقنية قبل نشر أوراق النهائيات يمكن للكاتب توفير الوقت عن طريق عدم الاضطرار إلى إجراء تصحيحات على نسخ NCR . إذا احتفظ الكاتب الرئيسي بالنهائيات مدرجة في نفس الترتيب عند نشرها في الكتالوج ، سيكون من الأسهل العودة إليها إذا كان هناك أي أستلة . كما أن الحفاظ على تحديث هذه الصفائح النهائية سيفعل أيضاً من اضطرابات العارضين الذين يبحثون عن تلك النهائيات . يجب بعض الكتبة الرئيسيين الاحتفاظ بنماذج النهائيات الأولية الصغيرة التي يتلقونها من كتبة الحلبة (بعد أن تم نشر النهائي منها) ثم قصها معاً وجعلها متاحة للعارضين ، بدلاً من إتاحة أوراق النهائيات الحكم . يمكن للكاتب الرئيسي استخدام أي إجراء هو / هي أكثر راحة معه . تذكر ، الكاتب الرئيسي هو المسؤول عن الحفاظ على كل من أوراق النهائيات الحكم معًا وإرسالها إلى المكتب المركزي . لا تفقدها أو تضعها في مكان خطأ .

أغلاق العرض :-

أن التنظيم والدقة والخبرة أمور مهمة للغاية بالنسبة للكاتب الرئيسي في هذا الوقت من العرض . من أول الأشياء التي يجب أن يقوم بها الكاتب الرئيسي هو التتحقق من كتالوج الكاتب الرئيسي والتتأكد من أن هناك نشر لكل قطة في كل حلبة . بعد ذلك ، تتأكد من أن جميع أوراق فنات اللون الخاصة بالحكم لكل حلبة موجودة وان هناك ترتيب رقمي حسب رقم الصفحة . ويمكن أيضاً أن يتم ذلك عند انتهاء كل قاضي ، أن سمح الوقت .

أغلاق حلبة كل حكم :-

يجب أن يتم تسجيل خروج كل حكم قبل أن يتمكن / تتمكن من مغادرة صالة العرض (قاعدة العرض 12.18 و 21.04) ، مما يعني أنه يجب التتحقق من أوراق جوازات النهائيات الخاصة بالحكم للتأكد من دقتها وتكون موقعة من الكاتب الرئيسي ويجب ارجاع نسخة الحكم له . يجب أن يستغرق الكاتب الوقت الكافي لضمان أن الورقة النهائية للحكم لا على عشرة فقط في القسم تشتمل على جميع القطط الصحيحة التي تم وضع علامة عليها في هذه الصفحة . يجب أن يكونوا تحققاً بالفعل من كل النهائيات لفحص الدقة التقنية من الأوراق النهائية الأولية من كل حكم .

يسجل المكتب المركزي نتائج مباشرة من ورقة جوازات النهائيات الخاصة بالحكم ، ويجب أن يكون مسجل على صفحة النهائيات أرقام الدخول الصحيحة . في كثير من الأحيان يتم تجاهل هذه الخطوة وإذا كانت ورقة النهائيات الحكم غير متطابق ، سيؤدي ذلك إلى حدوث أخطاء في تسجيلات العرض . هذه واحدة من أهم الوظائف للكاتب الرئيسي - دقة أوراق النهائيات المقدمة إلى المكتب المركزي للتسجيل .

تذكر أن تعود وتملاء فوز سلالة / قسم التي لم تكن معلقة خلال الفتنة في الكتالوج الرسمي الذي به علامات . من السهل تحديدتها إذا كنت قد أشرت إليها سابقاً .

مع خروج الحكم ، وكل الأوراق موجودة ، يحين الوقت لفصل وفرز الأوراق وتحضير الحزم وتجهيزها للمكتب المركزي ، النادي ، الكاتب الرئيسي . يمكن للكاتب الرئيسي استخدام قوائم المراجعة المرفقة لتنظيم الأوراق حتى يتم إنشاء النظام الخاص بهم .

يجب كتابة اسم النادي والتاريخ في أعلى قائمة الغياب والنفل وقائمة نقل الأحد . إذا تم إهمال كلا الأمرتين / خلطهما ، فلن يعرف أحد أي قائمة ذهبت مع أي نادي في كلا من المكتب المركزي وسجلات الكاتب الرئيسي التي يتم الاحتفاظ بها .

استكمال حزمة العرض :

تحت أي ظرف من الظروف يجب على الكاتب الرئيسي إنتهاء حزمة العرض وتمريرها إلى النادي اليوم التالي . يجب إكمال هذا العمل وارساله إلى النادي قبل مغادرة صالة العرض .

يجب وضع ثلاثة أقسام جانبأً : أوراق العمل للمكتب المركزي ؛ أوراق العمل للنادي . وأوراق العمل للكتاب الرئيسي . تذكر أن كافة الأوراق العليا (الأوراق البيضاء) ستنتقل إلى المكتب المركزي . الاوراق الثانية ((عادة ما تكون صفراء) تنتقل إلى ملفات النادي . الاوراق النهائية هي نسخة الكتاب الرئيسي .

فصل أوراق القسم/ السلالة المدمجة (الهرر - البطولة - بطولة القطط المعقة) . ضع النسخة البيضاء من أوراق السلالة / القسم الخاصة بالحكام (الملحق "H") لكل حلبة (ست صفحات) حسب ترتيب الحلبة في حزمة المكتب المركزي ، والنسخة الصفراء في حزمة النادي . لا تقم بتثبيتهم معاً . النسخة السفلية هي للكتاب الرئيسي .

بعد ذلك أفصل اوراق بطولة القطط المعقة ، اوراق البطولة ، واوراق نهائيات الهرر (الملحق 'G') . ضع النسخة البيضاء من أوراق جوائز النهائيات الخاصة بالحكام لكل حلبة (صفحة واحدة ل Allbreed أو صفحتان للتخصص) حسب ترتيب الحلبة في حزمة المكتب المركزي ، والنسخة الصفراء في حزمة النادي . لا تقم بتثبيسهما معاً .

يمكن للكاتب الرئيسي تدبيس كل من اوراق فنات اللون الخاصة بالحكام ووضعهم في حزمة حسب ترتيب الحلبات للمكتب المركزي . ملاحظة - أدمج صفحات فنات الألوان معاً فقط : لا تقم بتثبيس أوراق النهائيات . لا تقم بتثبيس أي أوراق أخرى معاً .

ينبغي على كاتب الدخول تقديم قائمة بالعارضين ، كاملة بالأسماء والعنوانين . لو لم يتم تقديمها ، تتحقق من أن ملف البيانات قد تم ارساله مسبقاً إلى المكتب المركزي (تحقق من كاتب الدخول) .

قائمة الغائبين والنفل والنمسنة الأولى من قائمة نقل الأحد يجب أرسلها إلى حزمة المكتب المركزي ، و النسخ الأخرى من صحيفة نقل يوم الأحد ستنتقل إلى حزمة النادي وحزمة الكاتب الرئيسي . تتحقق مرتين للتأكد من كتابة اسم النادي و التاريخ مكتوب في القوائم قبل فصلها .

يفضل المكتب المركزي أن يضع الكاتب الرئيسي جميع قسائم التصحيح وتثبيسها على نماذج الدخول بالترتيب العددي . يجب تثبيس النسخة الصفراء من قسائم التصحيحات معاً في حزمة النادي .

الآن يمكن للكاتب الرئيسي فصل كتالوج NCR ووضع النسخة الأصلية في الحزمة للمكتب المركزي ، النسخة الثانية في كومة النادي ، والنسخة النهائية في كومة الكاتب الرئيسي .

ملاحظة : يمكن فصل هذه الأوراق في وقت مبكر إذا تم الانتهاء من جميع التحكيمات الخاصة بالفنات ووضعها جانباً للتجمیع النهائي للحزم .

ينبغي ان تكون هناك نسخة من كتالوج العرض الرسمي الخاص بالعارضين (المسمى مسبقاً) في كل حزمة .

يجب فصل ورقة العد الغير رسمي : النسخة الأصلية البيضاء للمكتب المركزي ، النسخة الصفراء للنادي ، والنسخة الوردية هي للكاتب الرئيسي . الورقة العلوية ستكون ورقة معلومات العرض - استخدام نفس تعينات اللون المشار إليها مسبقاً .

يجب على الكاتب الرئيسي التحقق مرة واحدة أخيرة للتأكد من أن كل شيء موجود في الحزمة الصحيحة، باستخدام قوائم المراجعة .

حدد موقع سكرتير المعرض وارسل كل شيء إلى النادي . لا تترك سجلات العرض على الطاولة في نهاية العرض باعتقاد ان النادي سيجدتها . أن كان سكرتير المعرض غير موجود ، أبحث عن مدير العرض واعطيه / اعطيها الحزمة .

أن كان العرض يضم حكم أو حكام يعملون من خلال برنامج التحكيم عندها الكتاب الرئيسي سيطلب منه استكمال الجزء الخاص بهم من تقييماتهم التحكيمية . ينبعي الانتهاء من هذا ، التوقيع عليه وارجاعه إلى سكرتير العرض مع بقية الحزمة .

تلبيحات مفيدة :-

- يجب أن يكون لدى الكاتب الرئيسي شخص يساعدها في عرض قططه / قططها في المرات القليلة الأولى اثناء أداء واجباتهم الأولى . هذا يسمح للكاتب الرئيسي علي التركيز ، الانتباة ، وتقليل التشتيت .
- أضغط بقوة بما فيه الكفاية للتحقق من كل نسخ ورق ال NCR . من الأفضل استخدام قطعة من بلاستيك شفاف أو ورق مقوى مصفح تحت ورق ال NCR ، كما الكتابة على قطعة من الورق المقوى ستجعل هناك مسافة بادئة في الورق المقوى وسيكون من الصعب الكتابة عليها .
- تحقق مرة أخرى من أن جميع تصويبات الكatalog المقدمة مذكورة في الكatalog الرسمي . من الأخطاء الشائعة لجميع الكتبة الرئيسيين هو اهمال إضافة رقم تسجيل هرة تم تقديمها من قبل .
- يجب على الكاتب الرئيسي أن يضع قائمة مرجعية عندما يفكر في الأشياء التي يحتاج/تحتاج من التتحقق منها أو القاء نظرة ثانية عليها في نهاية العرض .
- إذا كان هناك سؤال حول كيفية وضع علامة على كatalog كاتب رئيسي ، فلا حرج من استشارة كاتب رئيسي آخر في صالة العرض . انهم سيكونون سعداء لمساعدتك .
- عند وضع العلامات على الكatalog ، لا تضف أي علامات او تمييزات او وضع دائرة حول ارقام الدخول...الخ غير ضرورية . يفضل المكتب المركزي الحد الأدنى من الكتابة في الكatalog . لا تستخدم أبدا اي خطوط او/ واسهم لوضع علامات على الكatalog .
- ينبغي على الكاتب الرئيسي الاحتفاظ بكل أوراق القسم/السلالة الخاصة بالحكم واوراق الجوائز النهائية الخاصة بالحكم المتبقية . في كثير من الأحيان لا تتحقق الأنذية من الصندوق المرسل من قبل المكتب المركزي قبل العرض ، أو لا يتذكر سكرتير المعرض إحضار الصندوق إلى العرض ، تاركا الكاتب الرئيسي بقليل من الأوراق . يأخذ العديد من الكتبة الرئيسيين حزمة صغيرة من نماذج إضافية كجزء من أمداداتهم . راسل المكتب المركزي واطلب نماذج كاتب رئيسي إضافية او صفحات نهائية لتظل في متداول اليد .
- تحدث أحياناً ظروف غير متوقعة ، مثل انقطاع الكهرباء أحياناً أو تأخر حكم مما قد يتسبب في أن يتختلف الكاتب الرئيسي عن واجباته . يجب على الكاتب الرئيسي عدم الخوف من طلب المساعدة في فصل اوراق ال NCR ، حيث أن هنالك دوماً شخص ما قادر على المساعدة . ومع ذلك، ان كانت هذه من أواخر المهام المنفردة للترقي ، أطلب من شخص انزال الفقس الخاص بك بدلاً من ذلك !

