

OHJE VYÖKOKEISTA

1. Kurssien vastuuetäjä merkitsee kauden alussa julkaisemaansa harjoitussuunnitelmaan graduointipäivät, yleensä joului- ja toukokuussa, jotta graduoijat voivat sopia ajoissa, kuka tulee pitämään vyökokeen. Ilmoitus graduoijille ko. päivistä!!!
2. Vastuuetäjä huolehtii, että jokainen vyökokeeseen tulija on maksanut seuran jäsenmaksun ennen kuin hänet hyväksytään vyökokeeseen! (Varmistus on tehtävä jo kauden alussa kun laskun eräpäivä on umpeutunut. Tieto maksaneista tulee talouspäälliköltä. Ko. tietoa on verrattava harjoittelijalistaan).
3. Kurssin vastuuetäjä jakaa riittävän ajoissa graduointiin tuleville vyökoehakemuksen (tai pyytää jokaista itse tulostamaan seuran sivuilta). Täytetty lomake (huom. myös valmentajan puolto) tuodaan graduointitilaisuuteen, maksukuitin kera. (Graduoitaessa keltaisia vöitä, ei ko. hakemusta tehdä vaan, vastuuetäjä toimittaa graduoijalle nimilistan vyökokeeseen tulijoista. Nimilistassa tulee olla seuraavat tiedot: Nimi täydellisenä, suorituspäivä sekä graduoijan nimi.)
4. Vastuuetäjä ilmoittaa ajoissa graduoijalle montako (noin) kokelasta on tulossa vyökokeeseen ja mitä vöitä tullaan suorittamaan.
5. Talouspäällikölle toimitetaan nimilista graduointiin tulijoista viimeistään 2 viikkoa ennen vyökoetilaisuutta. Listaan merkitään laskutetaanko vyökoemaksun lisäksi vyöstä (mikä vyö) ja/tai passista. Listan perusteella talouspäällikkö tekee laskut, toimittaa ne vetäjälle, joka jakaa ne vyökokeeseen tulijoille. (Listan perusteella talouspäällikkö tilaa tarvittaessa riittävän määrän vöitä.)
6. Graduointitilaisuudessa vastuuetäjä (yhdessä graduoijan kanssa) varmistaa, että kaikki ovat maksaneet ennen vyökoetta tarvittavat maksut. Graduoija merkitsee vastuuetäjältä saamiinsa vyökoehakemuksiin ja/tai nimilistaan hyväksytyt suoritukset.
7. Vyökokeen jälkeen vastuuetäjä tai graduoija toimittaa passisihteerille hyväksytyjen suorittajien vyökoehakemukset ja/tai nimilistan, joiden perusteella passisihteerii ilmoittaa suoritukset judoliittoon.