

# 記録部の仕事内容について

令和4年度記録部長 涛岡 遼弥

## 1.スコアシート

- ・記録部員が試合毎に作成し、当日までに人数分（+予備数枚）印刷しておく
- ・試合当日、ゲーム開始前に各ボックスにスコアシートを配布する
- ・ゲーム終了後、記入を終えたスコアシートを受け取る
- ・ゲームの終了が遅いボックスには速やかに回収にまわる
- ・試合当日、回収を終えたスコアシートにゲーム合計の間違いや JBC 番号や大学名の記入忘れなどの不備がないか確認する
- ・当日使ったスコアシートは記録部員が回収し、記録部長に渡す

## 2.打ち込み

- ・記録部員のパソコンを使用して JBC 番号、各チーム or 個人のスコアを打ち込む
- ・ハンデがある選手はスクラッチのスコアを打ち込む
- ・ファイルを保存する際は種類を CSV に変更しておく
- ・打ち込みを終えた Excel ファイルは速やかに記録部長に提出する
- ・試合後、その試合のスコアを春季 or 秋季アベレージに反映する
- ・その試合のスコアと更新されたアベレージをできるだけ早く学連の記録のページにアップする、もしくは主将 LINE に載せる