

新サーブオーダー確認用紙の記載説明

鳥取県ソフトバレーボール連盟
理事長 野上 清

1・2・3		3
左	右・左	右
A	ア	
B		
メンバー	メンバー	メンバー

- ①サーブトスの時点で、両チームの「めだま」を受け取る。
- ②サーブ権を得たチームの「めだま」にチェックを付け、コートを確認をする。
- ③左チームがサーブ権を得ていたらAから、ローテーション順に背番号を記入する。
右チームは常にの位置から記入（但し左チームがサーブ権を得ているので、一つローテーションさせたサーブ順から記入する。
- ④右チームがサーブ権を得ている場合は、右チームのサーブポジションの背番号をア～記入する。
左チームは、Bの位置から一つローテーションさせた選手の背番号から記入する。
- ⑤交代競技者の番号をメンバーの欄に記入する。
- ⑥裏面の上下に付いている、両面テープで支柱に貼り付ける。
- ⑦サーブ順は透明付箋紙の透明部分をサーバーの番号に貼り付ける。・・・サーブ権が移動したら次のサーバーの番号に貼り付ける。・・・サーブ権の移動時のみ付箋紙を移動する。

★各セット毎に用紙に記入する。（セット間に記入する）・・・3セット目の場合コートチェンジがあるので、左チームのサーバー番号を、右欄にもゲームが始まる前に記入しておく。

★メンバーの交代は、メンバーの背番号を確認し、交代選手のサーブ順の位置に記入する。

★タイムの記録として、右・左と記載してある文字をまるで囲む、2回目は二重丸となる。

★ポジションの確認は、「めだま」でも行えるが、現在のサーブ者が「バック・ライト」となるので、付箋紙を確認しサーブ順に確認していく。

相手チームは、その前のサーバーが「バック・ライト」であるので、その位置と番号からサーブ順に位置を確認していく。

◎サーバー確認用付箋紙は、5～6試合持つ（鉛筆で番号を記載している場合、鉛筆の粉により幾分早めに接着力が落ちるので、早めに交換すると良い。

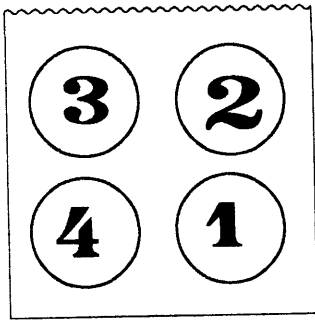
1日12回転とした場合、1コート3枚×コート数程度の準備が必要である。

◎記録用紙は、事前に両面テープを貼っておき、1試合3枚×コート試合数×会場コート数が必要である。

記入例

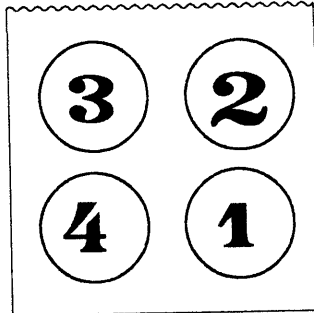
1・2セット、サーブ権の、左・右による記入例。

左チーム (サーブ権有り)



控選手 5 6 7 8

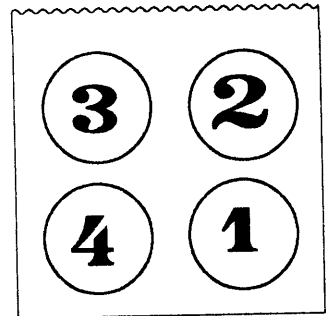
左チーム (サーブ権無し)



控選手 5 6

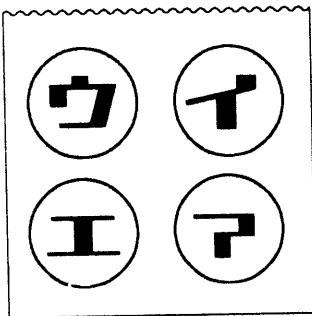
3セット目の記入例

左チーム (サーブ権有り)



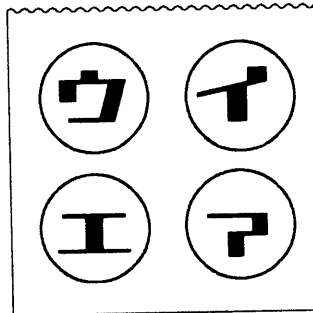
控選手 5 6 7 8

右チーム (サーブ権無し)



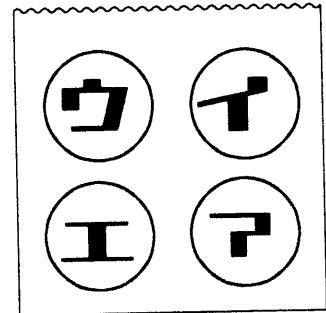
控選手 オカキク

右チーム (サーブ権有り)



控選手 カキ

右チーム (サーブ権無し)



控選手 オカキク

目玉に合わせて記入する。

1・2・3		3
左	右・左	右
A 1	ア	
B 2	イ	
3	ウ	
4	エ	
	ア	
メンバー	メンバー	メンバー
5 6	オカ	
7 8	キク	

1・2・3		3
左	右・左	右
A	ア	
B 2	ア	
3	イ	
4	ウ	
1	エ	
メンバー	メンバー	メンバー
5 6	カキ	

1・2・3		3
左	右・左	右
A 1	ア	1
B 2	イ	2
3	ウ	3
4	エ	4
	ア	
メンバー	メンバー	メンバー
5 6	オカ	5 6
7 8	キク	7 8

★メンバー交代 下段のメンバー欄の番号に斜線をし、交代選手欄に番号を上書き。

◎タイムアウト 番号の空欄に、1回目V 2回目もVを記入する。(VVとなる)