

Arbetsuppgifter för protokollförare

Vad roligt att du ska vara tävlingsfunktionär på en konstsimstävling! **Protokollförare skriver ned domarpoäng under figurtävlingen.** Prata med ansvariga i din förening om du har frågor inför eller under tävlingen. **Lycka till!**

Bakgrund:

Vid en figurtävling i konstsim finns det ett *Poängsekretariat* vid varje domarpanel bestående av minst tre personer; två för att notera domarnas poäng (*Protokollförare*) och en för att läsa upp domarnas poäng (*Poängutropare*). Domarnas poäng ska läsas upp högt för att domarna och protokollförarna ska notera alla poäng.

Inför:

1. Säkerställ att du vet vilken figurpanel du ska vara vid samt vem som är panelledare (domaren närmast sekretariat).
2. Gå med fördel igenom varandras uppgifter inom poängsekretariatet för att få ett bra samarbete under tävlingen.
3. Se till att du har poängregistreringspapper och en fungerande penna.
4. Gå igenom poängberäkningspapprenerna och kontrollera följande:
 - a. Det är rätt startlista i förhållande till vilka figurer som ska simmas vid panelen.
 - b. Det är samma startordning som *Iputtaren* har.
 - c. Eventuella strykningar finns på samtliga listor.
 - d. Att det finns en skylt med aktuella figurer som ska simmas.

Under:

1. Kontrollera att nästa konstsimmare på din lista för har samma startnummer som *Iputtaren* visar på skylten.
 - a. Om startnumret inte är detsamma, avvakta tills konstsimmaren genomfört sin figur och uppmärksamma sedan problemet till panelledaren.
2. Anteckna domarpoängen på rätt rad. Om du inte hör, be omedelbart om en repetition.
3. Om du skriver fel: Stryk över och skriv rätt bredvid, "kludda" inte.
4. Kontrollera att du har antecknat samma siffror som den andra protokollföraren.
 - a. Om siffrorna inte stämmer överens och ni inte kan komma fram till vilken siffra som är korrekt – Be panelledaren att stoppa nästa simmare vid lämpligt tillfälle och påkalla tävlingsledaren för att avgöra.
5. Om panelledaren/tävlingsledaren meddelar att ett avdrag ska göras – notera avdraget under "penalty".
6. När pappret är ifyllt lämnas det till huvudsekretariatet.