





# 検定日当日の運営に携わる皆様へ

●試験監督者・運営者の集合時刻 時 分

●漢検担当の先生のお名前

●集合場所

運営詳細 【1】～【7】の順にお進めください。

検定日  
当日  
までに  
すること

## 【1】役割分担の決定…受検者数に応じて以下役割を運営者間で決定する。

役割(例)	
案内係	教室の案内・誘導係。
受付係	昇降口で申込者の受け付けをする係。
監督係	各教室の試験監督をする係。

### 持参する資料

< 準会場の手引き >

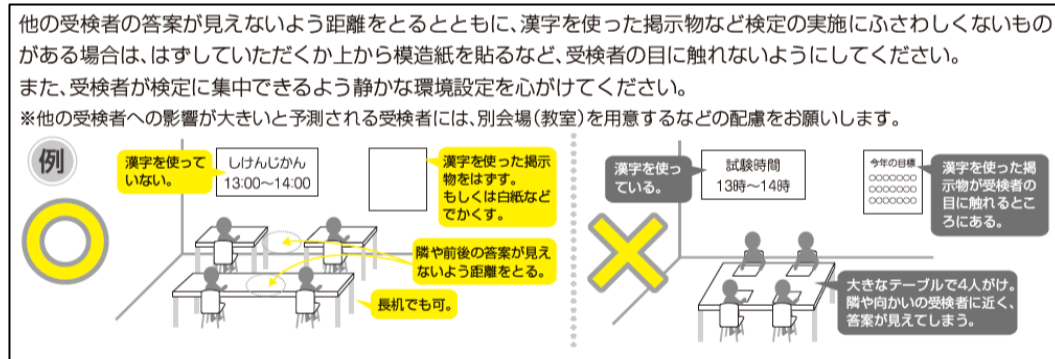


## 【2】「準会場規程」および「準会場の手引き」を確認する

- 「準会場の手引き」を確認し、検定実施の流れと要点を十分に理解する。

## 【3】検定会場の事前準備

- 検定会場にふさわしくない掲示物(漢字が含まれている等)があれば、可能な限り撤去もしくは目隠しをする。(10～8級は低学年が受検するため、机の高さに注意しながら、人数分の机・椅子を配置する。)

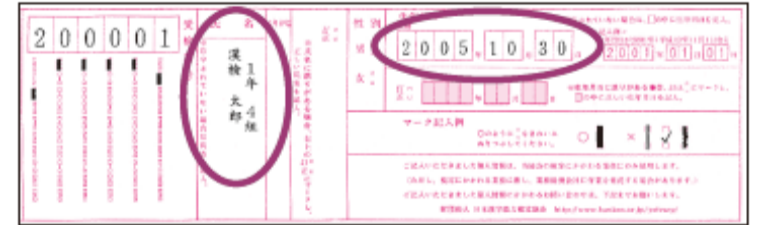


## 【4】検定問題の事前準備

- 漢検担当者から検定問題を受け取り、会場(教室)別、級別に仕分ける(教室ごとに予備も用意する)
- 配置した机の上に、答案用紙側(受検番号印字面)を上にして問題・答案用紙を置く
- 会場として使用する教室に必要な資料を持参する。

[使用教室へ持参するもの]

- ①問題・答案用紙
- ②準会場の手引き
- ③監督者用出欠記録シート(準会場の手引き巻末付録)
- ④筆記用具(受検者が忘れた場合の予備含む)
- ⑤ストップウォッチ・時計



## 【5】受検者入室 ※「準会場の手引き」を参照ください!

<試験開始20分前> ※「準会場の手引き」7ページ参照

- 問題冊子・答案用紙が正しく配布されていることを確認した後、受検者に入室開始を知らせる。
- 入場する受検者に対して、注意事項を繰り返し案内する。

<試験開始10分前> ※「準会場の手引き」7ページ～11ページを参照

- 全員が着席していることを確認し、受検者に試験説明を開始する。

## 【6】 検定実施

<検定開始時刻>

- ・ 準会場の手引きに沿って検定開始のアナウンスをする。
- ・ 巡回を行う。

<中間時刻> (2級～7級：開始から30分後、8級～10級：20分後) ※「準会場の手引き」12ページを参照

- ・ 準会場の手引きに沿って中間時刻のアナウンスをする。

<終了10分前> ※「準会場の手引き」12ページを参照

- ・ 準会場の手引きに沿って終了10分前のアナウンスをする。

<検定終了時刻> ※「準会場の手引き」13ページを参照

- ・ 準会場の手引きに沿って検定終了のアナウンスし、問題・答案用紙を回収する。
- ・ 答案用紙の枚数が受検者数分揃ったことを確認し、受検者に退出のアナウンスをする。

●問題・答案用紙の枚数メモ

	検定開始前		検定終了後	
	志願者数 (申込者数)	当日追加 (予備使用)	受検者数	当日欠席人数 (余り枚数)
2級				
準2級				
3級				
4級				
5級				
6級				
7級				
8級				
9級				
10級				

### 注意点！

- ・ 問題・答案用紙配付後、監督者は決して会場を離れてはいけません。
- ・ 検定終了後は回収した答案用紙を受検者の手の触れない場所に保管してください。

検定日  
当日に  
すること

## 【7】 検定実施後

- ・ 漢検担当者に、問題・答案用紙を渡す。

メモ欄 (ご自由にお使いください)

--