＜栄養士実力認定試験＞

試験監督マニュアル

作成：2019 年 12 月 16 日

更新：2023 年 07 月 31 日

一般社団法人 全国栄養士養成施設協会

試験監督マニュアル　～試験の流れについて～

1．試験前日（終礼時に注意）※前日に実施出来ない場合は、各養成施設が実施出来る日とする。

①机・椅子の整理・整頓

・机の中に物を入れておかない　　　　・机を離して並べる

②掲示物の整理・整頓

・試験に関係するようなプリント類は、はずしておく。

③当日の所持品の指示

・受験票、学生証、筆記用具（鉛筆 HB ・プラスチック消しゴムのみ；ボールペンは不可）、時計（スマートウォッチ類は不可）、鉛筆削り（必要な場合）の持参を指示すること。

・座布団、ひざ掛け、ティッシュペーパー、ハンカチ、目薬、補聴器（FM 式を除く）の使用の申出があった場合は

不正行為等の防止に留意し、各養成施設の判断により使用を認める。

④当日の所持不可品

・スマートフォン、携帯電話、ウェアラブル端末など計算機能、辞書機能、通信機能を有する機器。

・下敷、定規類、そろばん、計算機、ストップウォッチ、耳栓、イヤホンは､机上に置いたり、使用したりすることは不可

と予め告げておくこと。

2．試験当日

1)試験 30 分前準備・注意事項の伝達

①監督者は、開始 30 分前までに会場に到着。

②問題冊子、解答用紙、予備の枚数確認。また、落丁･乱丁・印刷不鮮明等がないかチェックする。不備があった場合は、予備を使用する。

③試験の開始～終了時間の板書、所要時間の板書。

④学校コードの板書。

⑤解答用紙の記入方法など、口頭ではなく板書したい場合は、各養成施設の判断に任せる。

⑥試験問題等に、訂正、追加があった際は、その内容を板書。

2）試験開始 15 分前

①受験生には試験開始時刻の 15 分前までに着席するように指示する。

②机・椅子の整理整頓確認。（特に、机が一直線に並んでいるかチェックする。）

③受験票、学生証、筆記用具（鉛筆 HB ・プラスチック消しゴムのみ；ボールペンは不可）、時計（スマートウォッチ類は不可）、鉛筆削り（必要な場合）、眼鏡など。それ以外の不可なものが置いていないか確認。

④諸注意

・「今から栄養士実力認定試験を行います。まず机の中が空か、机の上に必要なものが準備されているか確認しなさい。」

⇒　必要外のものは、所定の置き場所に移動させる。

⑤各養成施設で規定されている試験時の説明などあれば説明する。

⑥解答用紙の配布

解答用紙を試験監督官が直接配る。

⑦必要事項の記入指示

「学校コード・受験番号・氏名・フリガナを間違えないように書きなさい。」

★マークシート記入の注意点も合わせて伝達する。

・問題一つに対し、塗りつぶすのは一つ／・楕円内をしっかり塗りつぶし、消す際はしっかりと消す

3）試験開始 10 分前頃

①問題冊子の配布

問題冊子を試験監督官が直接配る。生徒から生徒に後ろへ回すような指示はしない。

②必要事項の記入指示

「問題冊子の表紙にも、受験番号、氏名を記入しなさい。問題冊子を開いてはいけません。」

③諸注意

・「書き終えたら、裏返しにして置きなさい。開始の合図があるまでは、問題冊子に触ってはいけません。これから一切の私語は禁止します。隣の人と顔を見合わせてもいけません。」

一度目は口頭で厳重注意。次にもう一回あれば、不正行為とみなすと注意。

4）試験開始

①問題冊子・解答用紙の確認

「問題冊子・解答用紙に落丁等がないか、確認しなさい。何か問題があれば挙手しなさい。」

②問題の訂正・追加の指示があった場合　⇒　板書や口頭等で説明

③開始（チャイム、ブザー、はじめ！の声）の指示。

④試験監督は本など読まない。必ず生徒の試験に臨む状態を確認し、問題があれば適宜対応する。

5）試験中

①約 10 分ごとに教室をまわる

・教室をまわる際に同じルートは使わず、前からと後ろからの両方の視点でまわる。

・全体の進捗を把握し、終了前時間告知を 30 分前、15 分前、5 分前と必要にあわせて知らせる。

・体調不良の者がいないか確認する。

・換気の状態に気を配る。

6）受験状況（欠席者）の調査等および遅刻者の取り扱い

受験者の遅刻は、おおよそ 15 分程度を限度とし、試験開始後 15 分を経過した時点で、欠席者の確認を行う。

①受験申込の際に作成した　「書式 2.栄養士実力認定試験受験者名簿」を印刷し、「欠席者チェックリスト」として使用する。

②「欠席者チェックリスト」は、必ず主任監督者・副主任監督者で最終確認する。

③試験終了後、「書式 5.栄養士実力認定試験受験者数確認書」に、欠席者数等の必要事項を記入し、直ちに協会宛てメールで提出する。

7）試験中の一時退室者の取扱い

次の場合をのぞき、試験が終了するまで、原則として中途退席は認めない。

①用便の申し出があった場合は、監督者が付き添って、一時退室させる。その際、解答用紙が他の受験者に見えないよう、裏向きにするなど配慮する。

②発病者(以後「急病人」と呼ぶ)があった場合、各養成施設における緊急対応要領に従い、対応する。監督者は、急病人を適切な係に引き継いだ後、直ちに担当試験室に復帰する。

8）急病人が出た場合の試験室での具体的業務

各養成施設における緊急対応要領に従い、予め対応方法を確認する。

9）終了５分前

解答用紙の、学校コード、受験番号、氏名、フリガナの記入確認。問題冊子の受験番号、氏名の記入確認。

「終了５分前です。氏名とフリガナを正しく記入していますか？学校コードと受験番号の記入漏れや塗り間違いがないか確認しなさい。学校コードと受験番号の記載漏れや塗り間違いがあった場合は採点対象外となり、零点になります。終わった人は解答用紙を裏向けて静かに待っていてください。」

10）終了（チャイム）解答用紙の回収・点検、および不要の解答用紙の回収

①終了（チャイム、ブザー、やめ！の声）の指示

「筆記具を置いて両手を膝に置きなさい。」⇒　筆記具はいっさい触らせない。

②解答用紙の回収

「解答用紙と問題冊子を机の上に裏向けにおいてください。
試験監督が「よし」というまで、両手を膝の上にのせて静かに座っていてください。」

＊試験監督は、自ら解答用紙を回収する。

③問題冊子の回収

問題冊子に関しては、以下のように対応すること。

・本試験日に実施した場合・・・回収の必要無し。

・予備日に実施した場合・・・問題冊子表紙に受験者名の記入を促し、解答用紙と一緒に必ず回収すること。返却は、本試験終了後の 12 時以降とする。

④試験終了後、解答用紙の枚数確認が終わるまで、受験者を退室させない。

⑤試験室の人数と回収した解答用紙の枚数が同数であるかを 2 回確認すること。

※１回は枚数、１回は受験番号順に並んでいるかを確認。

⑥解答用紙は向きが同一方向になるように回収する。

⑦必ず、若い番号が上にくるように、受験番号順に回収する。

⑧マークシートの扱いは丁寧に扱うこと。マークシートの折り曲げや汚損は、採点に支障をきたすので、配布・回収および枚数の点検に際しては取扱に十分注意すること。

⑨すべての確認が終了したら退出可とする。

「以上で試験は終了です。退室してください。」

11）終了後の作業について

試験終了後は、「資料 2.栄養士実力認定試験実施要領の 6.解答用紙の回収と提出」を参照し、手続きを行う。

以上