＜漢検/準会場＞　2024 年 8 月 21 日(水)　全校・学年／コース単位　スケジュール

【本ファイルについて】
＜漢検ご担当者様用＞…検定実施スケジュールシート（本シート）
運営等にかかる業務内容を実施時期ごとにおまとめしております。
漢検を実施するために必ず行っていただきたい内容については
「漢検の運営にかかる項目」列に『●』が入っています。

＜関係者配付用＞…検定日当日の運営に携わる皆様へ（②シート目）
検定日当日の運営に携わる方へのお願いをおまとめしています。

フェーズ	目安時期・期間	作業目安日	漢検の運営にかかる項目は『●』	漢検ご担当者様にしていただくこと	例	完了したら☑	参考情報
情報収集・取組内容検討	4月まで	4月まで		実施の目的を決定する。	■実施目的 ・基礎学力の向上　・学習意欲の向上 ・総合的な言語能力の向上　・資格取得による進路実現 ・地域連携の促進　等	□	■学校課題解決ページ・団体受検取組事例 https://www.kanken.or.jp/dan-sprt/solution/ 漢検の取組目的や課題を整理できるフォーマットをご用意しています。 また、教育目標の達成に向けて検定をご活用いただいている 他校の取り組みをご覧いただけます。 ■検定実施サポートツール https://www.kanken.or.jp/dan-sprt/kanken/tool/ 会議用資料や集金を行う際にお役立ていただける資料をご用意してます。 ■学校向けマイページ※学校専用 https://dansprt-mypage.kanken.or.jp/public/0-1 学校個別の実施目的や課題等を記録いただけます。
取組内容・検定日の決定				実施にあたっての必要事項を決定する。	■検討する項目：受検対象・受検時期・校内受付期間・目標合格率・窓口・実施場所・集金方法　等 受検対象 / 受検時期 / 校内受付期間 / 目標合格率 / 担当者 / 実施場所 / 集金方法 小学校 / 全校 / 第3回 / 申込締切日の1週間前 / 90% / 6年生の先生 / 各クラスの教室 / 年度初めに一括徴収 中学校 / 全校 / 第2回秋 / 申込締切日の1週間前 / 50% / 国語科 / 各クラスの教室 / 年度初めに一括徴収 高校 / 全校 / 第2回秋 / 申込締切日の2週間前 / 50% / 1年生の国語科 / 各クラスの教室 / 年度初めに一括徴収	□	
指導	年度当初～ 検定日前日	年度当初～ 検定日前日まで		指導計画を立てる。	■授業内で取り組む場合… ・採用教材：漢字50問プリント（無償）、漢字学習ステップ（有償） ・取組方法：年度当初に漢字50問プリントで受検目標級を診断。 漢字学習ステップを活用し、週に2回小テストを行う。	□	■各種資料と教材のページご案内 https://www.kanken.or.jp/dan-sprt/info_materials/ 検定に備えて学習するための採用教材を検討、書籍の場合は購入します。 有償・無償の学習コンテンツおよび申し込みに必要な資料は本リンクからご請求いただけます。 ■学校向けマイページ※学校専用 https://dansprt-mypage.kanken.or.jp/public/0-1 過去の資料の請求情報を確認いただけます。 また対策・指導内容や学習支援内容（指導方法・取組頻度・教材）等の情報を 記録できます。 記録された対策・指導内容は、複数の検定計画に紐づけることができます。
				対策をする。	■朝学習で取り組む場合… ・採用教材：漢字学習サイクルプリント（無償） ・取組方法：漢字学習サイクルプリントを印刷し、自学自習用に受検予定者に 配付のうえ、毎週提出させる。	□	
募集・申込	検定日の 約２か月前 ～約１か月前	6月23日～7月22日	●	**申し込みに必要な資料を協会に請求する。**	例）受検予定の人数が1，2学年合計200名の場合の請求内容 ＜生徒配布用＞受検案内・検定料納入袋を210部 ＜校内掲示用＞ポスター3部	□	
			●	**受検対象者に申込資料を配布し、 締切日までに申込情報を取りまとめる。**	団体専用ページより名簿ファイルひな形をダウンロードし、 ファイルに生徒の情報（氏名・フリガナ・受検級・生年月日）を入力する。	□	■団体専用ページ https://portal.kanken.or.jp/Dantai/Account/LogOn 名簿ファイルのひな形をご用意しております。
			●	**・前回までの繰越者を確認する。 ・申込締切日までに協会に申し込む。 ・（申込内容に変更が生じた場合）申込締切日までに変更する。**		□	■（おすすめ！）下記よりインターネットでお申込みいただけます。 団体専用ページ https://portal.kanken.or.jp/Dantai/Account/LogOn ★団体専用ページでできること ・申込締切日当日まで申し込みが可能です。 ・申込締切日当日まで申込内容を変更できます。 ■郵送・FAXでのお申し込みについて 申込や変更については「漢検団体受検ハンドブック」P7.P8,P13をご覧ください。
		申込締切日	**【郵送/FAX】7月23日【インターネット】7月25日**				
		8月20日まで	●	**払込請求書到着後、検定日前日までに検定料を支払う。**		□	SMBCファイナンスサービス株式会社から送られる専用の 請求書兼払込票を使用して学校内口座より検定料を払い込みます。
試験運営	検定日数日前まで	**問題発送**					**■学校向けマイページ※学校専用 問題・答案用紙の伝票番号を確認いただけます。**
		8月18日まで	●	**検定日当日の詳細事項を受検者に連絡する。**	詳細事項の例） 集合時間・検定時間・受検する教室・持ち物　等	□	■検定実施サポートツール https://www.kanken.or.jp/dan-sprt/kanken/tool/ 検定日当日のお知らせ文書や関係者配付用の資料をダウンロードいただけます。
		8月19日まで	●	**・当日運営に携わる方に②シート目「検定日当日の運営に携わる皆様へ」と準会場の手引きを配付する。 ・②シート目「検定日当日の運営に携わる皆様へ」を参考に、 検定日当日に使う問題用紙・答案用紙の部数確認や、 会場設営の準備を行う。**	・問題用紙、答案用紙の部数を確認する。 ・運営関係者に「準会場の手引き」と「検定日当日の動きについて」を配布する。 ・受検会場の設営を行う。	□	
	検定日当日	**検定日当日**					
		8月21日	●	**検定を実施する。 ※②シート目「検定日当日の運営に携わる皆様へ」を参照**		□	
			●	**・問題用紙と答案用紙をすべて回収する。 ・問題に同梱の着払伝票を利用し、受検者分の答案用紙、 検定実施報告書を協会へ返送する。**		□	
試験運営後	検定日～ 約１０日後以降	8月31日まで	●	**・欠席者へ問題用紙を配付する。 ・必要に応じて、特別欠席制度（※）を申請する。**		□	（※）特定の欠席理由に該当すると認められた欠席者の受検機会を同一団体・同一検定内での受検に限り、約1年受検機会を繰り越すことができる制度です。 「漢検団体受検ハンドブック」P27.28をご覧ください。 ■漢検　特別欠席制度申請フォーム https://ssl.kanken.or.jp/webapp/form/24651_dmkb_2/index.do こちらからも特別欠席を申請いただけます。
		標準解答公開					
		8月21日から約1週間後		漢検ホームページで標準解答を確認する。		□	■標準解答 https://www.kanken.or.jp/kanken/answer/ 自己採点を行う際にご活用ください。標準解答は結果と一緒にお送りします。
	検定日の 約２５日後以降	**WEB合否結果公開**					
		8月21日から約25日後		団体専用ページで合否結果を確認する。		□	■団体専用ページ https://portal.kanken.or.jp/Dantai/Account/LogOn 検定結果資料がお手元に届く前に合否結果をご確認いただけます。 認証番号についてもこちらでご確認いただけます。 ■学校向けマイページ※学校専用 https://dansprt-mypage.kanken.or.jp/public/0-1 各回・年度ごとの【志願者数】・【受検者数】・【合格者数】・【合格率】が学年別・級別に表示され、さまざまな観点から検定結果を振り返ることができます。
	検定日の 約３５日後以降	**検定結果資料発送**					**■学校向けマイページ※学校専用 結果資料の伝票番号を確認いただけます。**
		8月21日から約35日後	●	**検定結果資料・標準解答を配付する。 （欠席者には標準解答を配付する）**		□	協会から送付される検定結果資料は 「漢検団体受検ハンドブック」P21をご覧ください。また、下記に結果返却の際にご活用いただけるツールをご用意しております。 ■検定実施サポートツール https://www.kanken.or.jp/dan-sprt/kanken/tool/
				（特別欠席制度を申請した場合） 繰越者を団体専用ページより確認する。		□	■団体専用ページ https://portal.kanken.or.jp/Dantai/Account/LogOn こちらより繰越者をご確認いただけます。
				（追加受検者がいる場合） 追加分の払込請求書を使い検定料を振り込む。		□	
		8月21日から約45日後		（表彰支援制度を利用する場合） 受検者を表彰する。	例）全校集会や学年集会で表彰する。	□	■団体専用ページ https://portal.kanken.or.jp/Dantai/Account/LogOn こちらより「表彰支援制度エントリー用紙」をダウンロードいただけます。 ※郵送・FAXでも申請いただけます。
				（家族受検表彰制度を利用する場合） 本制度を申請する。		□	■家族合格表彰状申請フォーム https://dmkb.f.msgs.jp/webapp/form/24651_dmkb_1/index.do こちらより「家族受検合格表彰状」を申請いただけます。
				受検結果を踏まえて、目的課題に対する 振り返り・今後の指導方針を検討する。	例）「漢検の実施目的：基礎学力や学習意欲の向上」の場合の振り返り ・全校生徒で漢検に取り組み、点数上位者の表彰を行うことで学習意欲の向上を図ることができた。漢検合格率についても前年度より12%上昇しており、漢字に関する知識の定着度向上につながっている。今後は授業内で漢字一字一字の意味調べを辞書を用いて行うことで、正答率の底上げを図りたい。	□	■学校課題解決ページ https://www.kanken.or.jp/dan-sprt/solution/ 年度当初に設定した目的課題についての振り返りや次の学習につなげるためのフォーマットをご用意しております。 ■学校向けマイページ※学校専用 https://dansprt-mypage.kanken.or.jp/public/0-1 団体内での情報共有や担当者への引き継ぎにお使いいただける 「実践レポート」や「検定実施記録・引継書」をダウンロードいただけます。

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

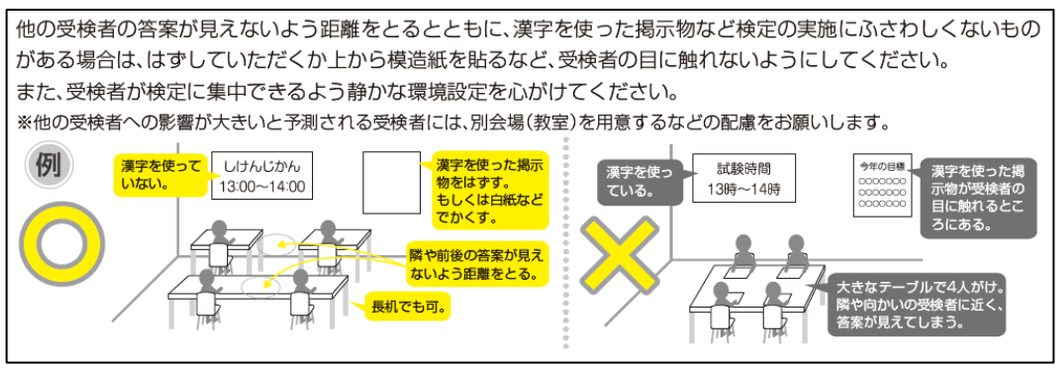
＜準会場の手引き＞

【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。

検定日当日にすること

【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。

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。

●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				

【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）