

\_\_\_\_\_検定チェックリスト  
 詳細は各検定実施要項を必ずご確認ください

完了日	締切日	項目	内容
		日程の確認	全工協会Webサイトで、各検定のスケジュールを確認する。
		受検申込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・締切日前であれば、何度でも人数変更可能。</li> <li>・申込/変更後は、学校宛てに自動送信されるFAXで内容を必ず確認する。 (FAXに記載されている検定料金額は合計金額。入金状況は反映されない。)</li> <li>・<u>FAXが届いていない場合は、正しく操作が完了していない。再度、操作を行う。</u></li> </ul>
		検定料入金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・締切日までに入金する。</li> <li>・入金方法は実施要項を確認する。</li> <li>・<u>返金不可。申込人数が確定してから納入する。</u></li> </ul>
		試験問題到着	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施日の一週間前を目処に試験問題が到着する。</li> <li>・到着後はただちに開封して、内容物・数量・その他必要事項を確認する。不備があったら至急全工協会へ連絡する。</li> <li>★試験当日に不足が判明すると受検できなくなることがあるので、必ず事前に確認する。</li> <li>・<u>確認後は、鍵のかかる場所で試験開始直前まで問題の漏洩等がないよう厳重に保管する。</u></li> </ul>
		試験実施	実施手順に則り、検定試験を実施する。
		結果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全工協会Webサイトから締切日までに結果報告を行う。</li> <li>・当日受検者数を忘れずに入力する。</li> <li>・合格者がいない場合も報告が必要。</li> <li>・画面上に合格者の通し番号が出るので、合格者人数が確認できる。</li> <li>・合格者氏名で、外字登録文字・機種依存文字を使用している場合、または画面上で文字化けしている場合は、そのまま登録し正しい漢字と受検番号を全工協会宛にFAXする。</li> <li>★<u>文字の確認は協会では行わない。よく確認した上で報告すること。</u></li> <li>・報告内容が画面上に正しく表示されていることを確認し、結果完了報告ボタンを押す。</li> <li>・画面に「受付済」と表示され、ボタンの色がグレーに変わったら報告完了、編集が出来なくなる。<u>ボタンの色が青の場合は、報告が完了していない。</u></li> <li>・特別表彰がある検定は候補者の必要書類を締切日までに全工協会宛に郵送する。</li> </ul>
		合格証書記入・授与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全工協会から合格証書用紙が届いたら、直ちに部数を確認する。記入し、合格者へ授与する。</li> <li>・印刷の場合、必ず試し刷りを行うこと。 (全工協会Webサイトに印刷例掲載)</li> <li>・卒業後の進路で必要となることがあるので、大切に保管するよう指導する。</li> </ul>