

## 検定試験WEB入力手順

※ 本入力手順は、**本協会主催の検定を受検する学校向けの文書です。**

※ お問い合わせは、各検定の実施要項に記載の問い合わせ先、または本協会ホームページ上部の「お問い合わせ」にて承ります。

※ 学科単位およびそれ以下の単位での受検申込は受け付けておりません。

### 手順 1. 責任者の登録・変更

#### 《会員校について》

(校長先生または学校管理職の方が以下を行ってください)

年度当初に、本協会より送付の「学校長専用 各種設定マニュアル」をご参考に、権限「検定・学力テスト」を付与した責任者の登録・変更を行ってください。尚、権限「検定・学力テスト」は高等学校工業基礎学力テストと共通です。登録の際はご考慮ください。また、昨年度登録した責任者に変更が無い場合は、登録済みの責任者に手順2から行うようご指示ください。

※ ご登録いただく責任者が作業をする時間をご考慮の上、早目に責任者のご登録をお願いします。

※ 貴校にて検定・学力テストの権限を登録いただける責任者は1名のみです。

「全日制と定時制」のように異なる課程を併置していて、全日制ではない課程単独で受検申込を希望される場合は、次の《非会員校について》と同様の対応とします。

※ 「学校長専用 各種設定マニュアル」については、校長先生または学校管理職の方から、ICT担当の中村和生までお問い合わせください(校長先生または学校管理職の方以外の方からお問い合わせいただいても、回答できませんのでご了承ください)。

#### 《非会員校(本協会の会員校でない学校)について》

昨年度、本協会主催の検定を受検している場合は、その際の「責任者コード」と「責任者パスワード」がそのままご利用いただけます。

「初めてWEB申し込みを行う学校」と「責任者の登録内容の変更を希望する学校」は、作業を行う前に各検定の実施要項に記載の検定担当者までお問い合わせください。

## 手順2. ログイン（手順1で登録された責任者が行える作業）

※ ログインの前に、本協会ホームページ上部の『重要なお知らせ』にてシステムの推奨環境をご確認ください。推奨環境以外で申請を行うと正常に申込や報告ができない可能性があります。

事前に、校長先生に権限「検定・学力テスト」が付与されている責任者の「責任者コード」と「責任者パスワード」をご確認いただき、以下のとおり学校ポータルページにログインしてください。

- 2-① 本協会ホームページにアクセス  
(<https://zenkoukyo.or.jp/> または 全工協会で検索)
- 2-② 画面右上の「ログイン」ボタンをクリック  
※ 2箇所ございますがどちらも同じ機能です。
- 2-③ ログイン区分で「責任者」にチェック
- 2-④ 表示された3つの入力欄にそれぞれ「学校コード」・「責任者コード」・「責任者パスワード」を全て半角で入力後「認証」をクリックしてログイン  
※ 「学校コード」が不明な場合は本協会へお問い合わせください。  
※ 「学校コード」・「責任者コード」・「責任者パスワード」に1文字でも全角文字が入力されているとログインできません。

正常にログインできると学校ポータルページに遷移し「検定試験（申込／結果報告）」のボタンが表示されます（ボタンの色はグレーです）。

学校ポータルページに遷移せず、2-④の入力欄が消える場合は、入力した内容が誤っています。今一度、「責任者コード」と「責任者パスワード」を校長先生にご確認ください。

また、学校ポータルページに遷移したのに「検定試験（申込／結果報告）」のグレーのボタンが表示されていない場合は、「検定・学力テスト」とは異なる権限でログインしている状況です。その場合も、権限「検定・学力テスト」が付与された「責任者コード」と「責任者パスワード」を校長先生にご確認ください。

### 手順3. 受検の申込（手順1で登録された責任者が行える作業）

- ※ 各検定指定の受検申込期間以外では申し込みが行えません。ご注意ください。
- ※ 手順3を受検申込期間内に行わなかった場合は受検できません。ご注意ください。
- ※ 手順3を行った学校は、合格者がいない場合でも必ず手順4を行ってください。

受検申込期間に手順2のとおりログインし「検定試験（申込／結果報告）」ボタンをクリックすると、以下の手順で受検の申し込みを行うことができます。受検申込期間は、受検を予定している検定の実施要項でご確認ください。

- 3-① 「検定試験（申込／結果報告）」ボタンクリック後のページで「実施前検定・学力テスト一覧を表示」をクリック
  - ※ 実施前の一覧と実施済の一覧は、選択後のページでも切り替えられますので、誤って「実施済検定・学力テスト一覧を表示」をクリックした場合は、ページ上部のリンクで切り替えてください。
- 3-② 該当する検定名と同じ行の「入力する」ボタンをクリックして受検申込用のページを表示
- 3-③ 受検申込用のページで項目に沿って入力後「入力内容確認画面へ進む」ボタンをクリック
  - ※ 数値は全て半角で入力してください。
  - ※ 「**入力内容確認画面へ進む**」ボタン以外のボタンをクリックすると**入力・編集した内容は全て失われます**。
- 3-④ 入力内容確認のページで入力内容に間違いがないか確認
  - 間違いが無い場合はページ下部の「以上の内容で申し込みを行う」ボタンをクリック
    - ※ 「**以上の内容で申し込みを行う**」ボタンをクリックするまで**申込は完了しません**。
  - 入力内容を修正する場合はページ下部の「戻る」ボタンをクリックし手順3-③へ戻る
    - ※ 入力内容確認のページでは、入力内容の編集は行えません。
- 3-⑤ 学校へ届く申込確認FAXの内容を確認（申込が完了すると、直後に申込確認のFAXが本協会から自動送信されます。）
  - ※ 受検申込期間内であれば、何度でもWEB上で申込内容の上書き変更が行えますが、**変更の度にFAXが送信されます**ので、予めご了承ください。
  - ※ 申込が完了していないとFAXは送信されません。事務室等に確認してもFAXが届いていない場合は、3-①から3-④を再度行ってください。

- ※ 申込確認のFAXが正しいことを確認したら、実施要項に従って所定の検定料をご送金ください。
- ※ WEBでの申し込みと検定料の送金が正常に完了している学校には、各検定で定めている基準日・実施日の1週間前を目途に試験問題を送付します。

## 手順4. 試験結果の報告（手順1で登録された責任者が行える作業）

※ 手順3を行った学校は、合格者がいなかった場合でも必ず手順4を行ってください。

各検定で定めている基準日・実施日の翌日から試験結果報告期限の間に、手順2のとおりログインし「検定試験（申込／結果報告）」ボタンをクリックすると、以下の手順で試験結果の報告を行うことができます。試験結果報告期限は、受検する（した）検定の実施要項でご確認ください。

4-① 「検定試験（申込／結果報告）」ボタンクリック後のページで「実施済検定・学力テスト一覧を表示」をクリック

※ 実施前の一覧と実施済の一覧は、選択後のページでも切り替えられますので、誤って「実施前検定・学力テスト一覧を表示」をクリックした場合は、ページ上部のリンクで切り替えてください。

4-② 該当する検定名と同じ行の「入力する」ボタンをクリックして試験結果報告用のページを表示

### 《受検者数の登録》

4-③ 試験結果報告用のページで試験当日実際に受検した受検者数を入力後「受検者数更新」ボタンをクリック

### 《合格者の登録》

◆ 合格者の氏名について

明確なエラーが表示されずに合格者一覧に登録されない生徒がいる場合は、生徒名の最後に全角スペース（空白文字）を1文字入力した状態で登録してみてください。

4-④ 試験結果報告用のページで次の《合格者を一人ずつ登録する》または《合格者一覧を作成し合格者を一括登録する》のどちらかの方法で合格者を登録する

## 《合格者を一人ずつ登録する》

- 1) 試験結果報告用のページ下段の合格者を入力する欄で以下の内容で入力

受検番号：学校で任意に設定した番号

※ 初回登録時は任意で結構ですが、**一度登録した合格者の受検番号は絶対に変更しないでください。**

変更した場合は、同一人物が別人として2名以上登録されてしまいます。

生徒名：当該検定に合格した生徒の氏名

※ 外字は登録できません。氏名に外字を含む生徒については、手順4完了後速やかに「検定名（回数含む）」・「受検番号」・「正しい氏名」をFAX（03-3261-2635）でお知らせください。

生年月日：当該検定に合格した生徒の生年月日

※ 全て半角で西暦4桁/月2桁/日2桁の形式（半角スラッシュ区切り）で入力してください。

**（入力例 2015/04/01）**

学年：当該検定に合格した生徒の合格時の学年（リストから選択）

級：当該検定に合格した生徒が受検した級や種類（リストから選択）

得点：当該検定に合格した生徒の得点

※ **検定ごとに得点1、得点2、得点3の入力内容が異なりますので、表1に示したとおりの内容で、得点を半角で入力してください。**

備考：指示の無い場合は入力不要

※ 検定ごとに、条件によって必入力となる場合がありますので、実施要項や注意書き等でご確認ください。

- 2) 一番右の欄にある「新規登録」ボタンをクリックして合格者を登録

- 3) 合格者全員を登録するまで、1)～2)を繰り返す

- 4) 合格者全員の登録完了後に内容を確認

※ **誤りがある場合は**、誤りのある生徒の一番左のチェック欄にチェックを入れて合格者一覧の下部にある「チェックしたものを編集する」ボタンをクリックしてから内容を修正し、「チェックしたものを更新する」ボタンをクリックする

※ **一度登録した合格者の受検番号は絶対に変更しないでください。**  
変更した場合は、同一人物が別人として2名以上登録されてしまいます。

## 《合格者一覧を作成し合格者を一括登録する》

### ◆ 受検番号についての注意

受検番号にアルファベットのE（およびe）の両側に数字があるもの（例 3E14）を用いる場合は、**表計算ソフトで編集する際に、指数表現の数値へと自動的に変換される場合がある**ので、**必ず、アップロード前にテキストエディタ（メモ帳など）でアップロード予定のファイルを開いて、正しい受検番号になっているかを確認**してください。

また、数字の0が頭にあり数字のみで設定されている受検番号（例 0123）についても**123**へと自動的に変換される場合があるので同様に正しいか確認してください。

テキストエディタ（メモ帳など）で確認して、受検番号が意図しないものに変換されてしまっている場合は、**テキストエディタ（メモ帳など）上で正しい受検番号に打ち直して、ファイルを上書き保存**してください。

### ◆ ファイル名についての注意

アップロードする合格者一覧ファイル（CSV形式）のファイル名は必ず半角英数字のみを使用してください。

2バイト文字（漢字・カタカナ・ひらがな 等）がファイル名に含まれるとファイルをアップロードできません。

- 1) 試験結果報告用のページの「合格者一覧ダウンロード②」をクリックして合格者一覧のテンプレートファイル（CSV形式）をダウンロード  
※ テンプレートファイルの保存先を確認してから、ダウンロードしてください。  
※ なるべくファイル名を変更しないでください。変更する場合は「◆**ファイル名についての注意**」を確認してください。  
※ ダウンロードしたテンプレートファイルの保存先を忘れた場合は、再度ダウンロードを行って、保存先を確認してください。
- 2) テンプレートファイルを開く（CSV形式に対応した表計算ソフト（エクセル等）で開くと編集がしやすくなります）  
※ テンプレートファイルはCSV形式に対応した表計算ソフトで開くことができますが、ファイル形式は**必ずCSV形式で保存してください**。  
**CSV形式以外のファイルは一括登録できません**。  
※ テンプレートファイルを表計算ソフトで開いた際に、**列の追加や削除を絶対に行わないでください**。
- 3) テンプレートファイルの1行目の各項目について以下の内容で入力し合格者一覧を作成（ファイル形式はCSV形式のみ）

受検番号：学校で任意に設定した番号

※ 前述の受検番号についての注意をご確認ください。

※ WEB上に**一度登録された合格者の受検番号は絶対に変更しないでください**。受検番号についての注意に記載のとおり勝手に変更される場合もありますのでご注意ください。

生徒名：当該検定に合格した生徒の氏名

※ 外字は登録できません。氏名に外字を含む生徒については、手順4完了後速やかに「検定名（回数含む）」・「受検番号」・「正しい氏名」をFAX（03-3261-2635）でお知らせください。

生年月日：当該検定に合格した生徒の生年月日

※ 全て半角で、西暦4桁/月/日の形式（半角スラッシュ区切り）または、西暦4桁-月-日の形式（半角ハイフン区切り）で入力してください（以下4つの入力例の何れでも可）。

**（入力例① 2015/4/1）（入力例② 2015/04/01）**

**（入力例③ 2015-4-1）（入力例④ 2015-04-01）**

なお、4つの入力例の内どの形式で入力しても、一括登録をするとWeb上での表示形式は入力例②と同様となります。

学年：当該検定に合格した生徒の合格時の学年

※ 1～3年生は学年を半角数字で、それ以外は4を半角数字で入力してください。

級：当該検定に合格した生徒が受検した級や種類

※ **表2に従って、対応する数値を半角で入力してください。**

得点：当該検定に合格した生徒の得点

※ **検定ごとに得点1、得点2、得点3の入力内容が異なりますので、表1に示した通りの内容で、得点を半角で入力してください。**

備考：指示の無い場合は入力不要

※ 検定ごとに、条件によって必入力となる場合がありますので、実施要項や注意書き等でご確認ください。

- 4) 3) で作成した合格者一覧（CSV形式）をテキストエディタ（メモ帳など）で開いて保存した内容が正しいか確認

※ 表計算ソフトの種類や設定によっては、正しくCSV形式のファイルを保存できない場合があるので、必ず、**テキストエディタ（メモ帳など）でファイルを開き、各項目が正しくカンマ区切りになっているか確認してください。**その際、**各項目が3)に示した内容で正しく入力されているかも確認してください。**

- 5) 試験結果報告用のページの合格者情報アップロード枠内で「ファイルの選択」ボタンをクリックして3) で作成した合格者一覧ファイル（CSV形式）を選択後「③合格者情報のCSVファイルをアップロードする」ボタンをクリック（正常に処理されると合格者が一括登録されます。）

※ 表計算ソフトの形式（拡張子.xlsx など）のファイルをアップロードしないでください。**システムに悪影響が出る可能性があるため、誤ってアップロードしてしまった場合は、直ちに本協会までご報告ください。**

※ ファイル名に2バイト文字（漢字・カタカナ・ひらがな 等）が含まれると、アップロードできません。

### 《登録内容の確認・印刷》

- 4-⑤ 一通り登録が完了したら、結果報告画面最下部の「検定一覧へ戻る」ボタンをクリック
- 4-⑥ 再度該当する検定名と同じ行の「入力する」ボタンをクリックして各検定に対応した試験結果報告のページを表示
- 4-⑦ 登録した内容が正しく表示されているかを確認

※ 合格者の氏名の確認を行う際は、必ず、外字登録のされていない端末で確認を行ってください。

外字は、本協会では一切再現しませんので、氏名不明のまま登録されます。十分ご注意ください。

氏名に外字を含む生徒については、手順4完了後速やかに「検定名（回数含む）」・「受検番号」・「正しい氏名」をFAX（03-3261-2635）でお知らせください。

- 4-⑧ 結果報告画面を印刷したものを学校保管  
※ 本協会では合格者の情報を5年間しか保存いたしません。

### 《試験結果の報告》

- 4-⑨ 入力・登録した内容に誤りがないことを確認してから「結果報告完了」ボタンをクリック
  - ※ 「結果報告完了」ボタンをクリックすると、試験結果報告用のページがロックされ、内容を変更することができなくなります。  
必ず、正しいことを確認してから「結果報告完了」ボタンをクリックしてください。
  - ※ 「結果報告完了」ボタンをクリックするまでは（試験結果報告用のページがロックされるまでは）、試験結果を本協会へ報告したことはありません。



表 1. 検定ごとの得点欄入力内容一覧

検定名		得点 1	得点 2	得点 3
機械製図検定		1 次得点	2 次得点	入力しない
計算技術検定		(1) 得点	(2) 得点	(3) 得点
情報技術検定	1 級	[1] 得点	[2] 得点	入力しない
	2 級・3 級	得点	入力しない	入力しない
パソコン利用技術検定		筆記得点	実技得点	入力しない
初級 C A D 検定		筆記得点	実技得点	入力しない
基礎製図検定		得点	入力しない	入力しない
リスニング英語検定		得点	入力しない	入力しない
グラフィックデザイン検定	2 級・3 級	得点	入力しない	入力しない

※ グラフィックデザイン検定の 1 級受検者については、実施要項に従って試験結果を郵送してください。

表 2. 検定ごとの級欄に入力する数値に対応する級の内容一覧

検定名	入力する数値				
	0	1	2	3	4
機械製図検定	合格	/	/	/	/
計算技術検定	/	1 級	2 級	3 級	4 級
情報技術検定	情報技術検定については表 2 - A を参照				
パソコン利用技術検定	/	1 級	2 級	3 級	/
初級 C A D 検定	/	機械系	建築系	/	/
基礎製図検定	合格	/	/	/	/
リスニング英語検定	合格	/	/	/	/
グラフィックデザイン検定	/	/	2 級	3 級	/

※ 数値は全て半角で入力してください。

※ 各検定とも対応する内容の無い数値は入力しないでください。

※ 情報技術検定については、表 2 - A を適用します。

※ リスニング英語検定の級は得点で判断しますので、全て 0 で入力してください。

※ グラフィックデザイン検定の 1 級受検者については、実施要項に従って試験結果を郵送してください。

表 2 - A. 情報技術検定の級欄に入力する数値

級・言語	入力する値
1 級	1
2 級 C 言語	2 1
2 級 JIS Full BASIC	2 2
3 級 C 言語	3 1
3 級 JIS Full BASIC	3 2

※ 数値は全て半角で入力してください。

※ 指定の数値以外を入力しないでください。

### 《お問い合わせについて》

各検定の実施要項に記載の問い合わせ先へ、検定ごとにお問い合わせください。