

実施方法 大学・短大・専門学校用

内 容

備 考

用紙の配付と検査実施の準備

- 各学生に検査用紙を配付する。
 - ・次のように指示する。
 - 「合図があるまで検査用紙を開いてはいけません。」
 - 「配られた検査用紙と鉛筆が手元にあるかどうか、確認してください。」
 - 「消しゴムは使わないので、片付けてください。」
 - 「携帯電話の電源は切ってください。」



●検査用紙



●検査実施者用冊子



- 実施者が使用するもの
- ・検査実施者用冊子
 - ・ストップウォッチ
 - ・黒板、またはホワイトボード
 - ・予備の鉛筆

検査実施の趣旨説明

「これから職業適性検査を行います。これは皆さんが持っている職業に関係のあるいろいろな能力を調べ、どんな職業が適しているかを考えるためのものです。したがって、これは皆さんが、将来職業を選ぶときの手がかりを得るもので、学科試験ではありませんし、学校の成績とも関係ありません。私の言うとおりのやり方で、楽な気持ちで、しかも全力を尽くして検査に臨んでください。」



約10分

氏名欄等の記入

- 検査用紙表紙の氏名欄等を記入させる。
 - ・学校名欄の右横の欄には、学科名と学年を記入。組がある場合は、それも記入。番号はこの欄には記入しない。
 - ・学籍番号は備考欄に全桁を記入。

- 学生が使用するもの
- ・鉛筆（一人2～3本）
（ボールペン不可）

*組欄が空欄の場合は、当会にてすべて「1組」でコンピュータ判定処理します。

検査の説明

- 検査用紙の表紙「検査をはじめる前に」を読む。

検査の実施

- 検査1から検査11までを順番に実施する。その際、各検査の所定時間は正確に計測する。



約45分

検査用紙回収・部数確認

- 氏名欄等の記入を再度確認し、検査用紙を回収、部数を確認。

約5分

コンピュータ判定ご依頼の場合

コンピュータ判定をご希望の場合は、検査実施済み検査用紙を学部別あるいは学科別に、学籍番号順に並べてまとめ、名簿を添えて判定依頼書を同封のうえ右記採点部までお送りください。
お問い合わせ先 電話 03-5651-7071

実施済検査用紙送付先

一般社団法人 雇用問題研究会 採点部（大館事務所）
〒017-0888 秋田県大館市水門前 75-4
電話 0186-57-8541 FAX 0186-57-8542