

2016 年度全国統一要約筆記者認定試験 事前に必要な準備について

1. 要員の確保と業務

◆準備：機材の手配、会場の手配、試験問題到着後の内容物確認
会場の音響機器の確認および試験に使用する CD で聞こえの確認

◆当日：

1 会場につき、試験監督官 各部屋 2 名以上

(ただし、受験者が多いところは、要員も必要となります。)

全体：本部、受付、誘導・試験説明 (内容は全要研から送付)

筆記試験：問題用紙配付・回収・タイムキーパー

実技試験：当日マニュアルに沿って、試験前の音声確認

〔手書き〕 音声機器の準備・操作、ロール等の配付・回収

〔PC〕 音声機器の準備・操作、USB の回収・確認

◆終了後：解答用紙等を全要研事務所へ発送

採点結果到着後、合否通知の発送

2. 会場の手配

・長机の場合、1 脚に 1 名～2 名着席 (片端又は両端を使用)

申し込み人数分またはその 2 分の 1 以上の机が確保できること

・手書き、PC 両方行う場合は、試験会場及び控え室用に最低 2 部屋必要

・PC 試験実施の場合、使用台数に応じた電気容量が確保できること

(目安：PC 1 台≒1.5A)

3. 機材

〔手書き・PC〕 CD デッキ (又は PC)、スピーカー

〔PC のみ〕 延長コード

4. 消耗品

〔手書き〕

1. ノートテイク用紙 (罫線のないコピー用紙 A4 サイズ 5 枚/人)

2. 水性ボールペン(1.0)/

3. OHP または OHC ロール (ともに 30 cm 幅)

・音響確認用 1 メートル

・試験用 2.5 メートル に、それぞれカットしたもの

4. 中字油性ペン

〔PC〕 なし

5. 事務

・試験の広報 ・申込書の受理 ・名簿作成

・受験票の作成、送付