


## 実施マニュアル

### 調査資料の確認、実施の準備

#### ①配送物の確認

配送ダンボール箱を開け、同封の「資料送付(回収)明細書」に従って、不足がないかを確認してください。

 配送ダンボールは、回収ダンボールとしてお使いください。

#### ②実施の準備

調査・解答用紙、および生徒質問紙を学級ごとに分けてください。

#### 重要

本調査の調査・解答用紙は、数学・国語それぞれ 7 種類あります。生徒には一人 1 種類の調査・解答用紙がほぼ均等に渡るよう配付してください。

※均等に行き渡るよう送付時にセット組を行っております。






送付時の順番のまま配付してください。

※解答用紙は、調査用紙にはさみ込んであります。

### 調査の実施

#### 教室監督者の作業内容

#### ◆数学・国語の調査

時間	作業チェック項目
調査実施前	<input type="checkbox"/> 生徒に対し、調査の内容等を説明 <input type="checkbox"/> 調査・解答用紙を配付  7 種類の調査・解答用紙を、梱包されている順番のまま各学級の人数分に分け、その後各学級でその順番を入れ換えずに配布してください ※調査・解答用紙を「1」から順に配布する必要はありません <input type="checkbox"/> 解答用紙に「組」「出席番号」「性別」を記入させる  個人情報保護の観点から、生徒の氏名は取得しません
調査実施	<input type="checkbox"/> 開始の合図 <input type="checkbox"/> 調査の監督 <input type="checkbox"/> 「実施監督者報告書」の記入 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">  <b>実施監督者報告書の記入方法</b>                      ●「実施監督者報告書」は、各教科、学級ごとに 1 枚ずつ作成し、回収した解答用紙の一番上に重ねて解答用紙収納袋に入れるものです。                      ●学校名、組、調査生徒数(実際に調査を受けた人数)、遅刻・早退・欠席した生徒の組、出席番号、性別等、必要事項を記入してください。                 </div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">  <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">見本</p> </div> <input type="checkbox"/> 終了の合図  数学・国語とも解答時間は 45 分です。開始から 45 分後に終了してください。 <input type="checkbox"/> 「組」「出席番号」「性別」の記入漏れがないか、確認を指示

## 実施マニュアル

調査実施後	<input type="checkbox"/> まず解答用紙を回収 <input type="checkbox"/> 次に調査用紙を回収 <input type="checkbox"/> 回収した解答用紙の枚数と「実施監督者報告書」に記入した調査人数が合っているかを確認 <input type="checkbox"/> 解答用紙の上に「実施監督者報告書」をのせ、解答用紙収納袋に封入 <input type="checkbox"/> 解答用紙収納袋を梱包担当者に提出 <input type="checkbox"/> 調査用紙（使用済・未使用の両方）を梱包担当者に提出
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ◆生徒質問紙の記入

時間	作業チェック項目
調査実施前	<input type="checkbox"/> 生徒に対し、調査の内容等を説明 <input type="checkbox"/> 生徒質問紙を配付 <input checked="" type="checkbox"/> 生徒質問紙は1種類ですので、生徒全員に同じものを配布してください <input type="checkbox"/> 生徒質問紙に「組」「出席番号」「性別」を記入させる <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護の観点から、生徒の氏名は取得しません <input checked="" type="checkbox"/> 生徒質問紙には、直接記入します。マークシート処理しますので、丸数字のマークをえんぴつで塗りつぶすよう指示してください
調査実施	<input type="checkbox"/> 開始の合図 <input type="checkbox"/> 調査の監督  <input type="checkbox"/> 終了の合図 <input checked="" type="checkbox"/> 生徒質問紙の記入目安時間は10～15分です。全員が回答を終了したと思われるタイミングで終了してください。 <input type="checkbox"/> 「組」「出席番号」「性別」の記入漏れがないか、確認を指示
調査実施後	<input type="checkbox"/> 生徒質問紙を回収 <input type="checkbox"/> 回収した生徒質問紙の枚数を確認し、生徒質問紙回収袋の表面に調査生徒数を記入してください。 <input type="checkbox"/> 生徒質問紙を、生徒質問紙回収袋に封入 <input checked="" type="checkbox"/> 生徒質問紙は、折り曲げないようにしてください。 <input type="checkbox"/> 生徒質問紙回収袋を梱包担当者に提出

## 梱包作業

### 梱包担当者の作業

#### ①解答用紙収納袋、生徒質問紙回収袋の回収

- 各学級でまとめられた解答用紙収納袋、生徒質問紙回収袋を受け取ってください。
- 各学級で使用した調査用紙（使用済・未使用の両方）を受け取ってください。
- 封入された解答用紙の枚数と「実施監督者報告書」に記入されている調査人数が合っているかを確認してください。


## 実施マニュアル

### ② 資材送付(回収)明細書の記入

- 「資材送付(回収)明細書」に必要事項を記入してください。
- 記入する事項は以下のとおりです。
  - ・ 調査用紙数 (①使用済、②未使用、③合計)
  - ・ 解答用紙数 (④使用済、⑤未使用、⑥合計)
  - ・ ⑦実施監督者報告書数 (記入済)
  - ・ ⑧解答用紙収納袋数 (封入済)
  - ・ 生徒質問紙数 (⑨使用済、⑩未使用、⑪合計)
  - ・ ⑫生徒質問紙回収袋数 (封入済)
  - ・ ⑬学校質問紙数 (回答済)

資料送付(回収)明細書			
学校名			
〒			
所在地			
調査用紙	使用済	未使用	合計
解答用紙	使用済	未使用	合計
実施監督者報告書			
解答用紙収納袋			
生徒質問紙	使用済	未使用	合計
生徒質問紙回収袋			
学校質問紙			

### ③ 梱包作業

- 回答済みの学校質問紙を準備してください。
  -  学校質問紙には、代表の先生が回答してください
- 回収用ダンボールとして、配送時のダンボール等を用意してください。
- 次の梱包物を入れ、ガムテープで封をしてください。
  - (1) 「調査用紙(使用済及び未使用)」
  - (2) 「解答用紙収納袋」
  - (3) 「生徒質問紙回収袋」
  - (4) 「回答済みの学校質問紙」
  - (5) 「資材送付(回収)明細書」
  - (6) 使用しなかった予備の配送伝票

### 調査資料の返送(平成24年10月17日まで)

- 配送時に同封されていた回収用伝票を回収ダンボールに貼付してください。
- 配送業者に連絡をとり、回収ダンボールを渡してください。
  -  配送業者電話番号 **0120-01-9625** (ヤマト運輸)
  - ※回収用伝票にも記載があります。

### 後日の調査実施の場合(平成24年10月12日まで)

- 調査当日欠席した生徒に対して、後日、調査を実施する場合は、実施期間内の10月12日までに調査を行ってください。
- 該当生徒の解答用紙は該当組・教科の解答用紙収納袋に入れていただき、「実施監督者報告書」も該当生徒を含めた人数にしてください。
  - 該当生徒の生徒質問紙は、該当組の生徒質問紙回収袋に入れていただき、袋の表面の記入欄も該当生徒を含めた人数にしてください。
  - 返却につきましては、該当生徒の調査が終了してから、全てまとめてご返却ください。

### 調査資料の配送・回収等に関わるお問い合わせ先

〒107-0061 東京都港区北青山3-2-4 日新青山ビル5階  
株式会社 教育測定研究所  
T O C 上原・内藤  
TEL. 03-5775-9079  
お問い合わせ対応：土日祭日を除く午前10時～午後5時

## 実施監督者報告書

1. この報告書は、学級ごとに各教科1枚ずつ作成し、解答用紙の一番上に重ねて解答用紙収納封筒に封入するものです。
2. 教室監督者は、組、調査人数(実際に調査を受けた人数)等の必要事項を記入してください。

学校名	
-----	--

組	
---	--

教科	数学 ・ 国語
----	---------

①	在籍 生徒数		人
②	欠席 生徒数		人
③	調査 生徒数 ①－②		人

※ ③ 調査生徒数が解答用紙収納封筒に入っている解答用紙枚数になります。

- ◎ 遅刻・早退をした(決められた解答時間を確保できなかった)生徒の情報

組	出席番号	性別
		男・女
		男・女
		男・女
		男・女
		男・女

メモ	
----	--

資料 5.3.3 資料送付（回収）明細書

全国的な学力調査の調査手法における技術的課題に関する調査研究

資料送付（回収）明細書

資料が到着しましたら、当日中に送付内容の確認をお願い致します。  
不足・破損ございましたら、下記までご連絡ください。

学 校 名	〇〇市立〇〇中学校 (J00)
ご 担 当 先 生	〇〇 〇〇先生
実 施 予 定 日	10月1日

送 付 時			回 収 時			備 考
			数 学	国 語		
【1】調査・解答用紙 ※解答用紙は調査用紙にはさんであります ※各教科7種類の冊子を1部ずつ予備として送付しています	数学	130部	①調査用紙 (使用済)	部	部	④と同数
			②調査用紙 (未使用)	部	部	⑤と同数
	(予備)	7部	③調査用紙合計	部	部	⑥と同数
	国語	130部	④解答用紙 (使用済)	部	部	①と同数
			⑤解答用紙 (未使用)	部	部	②と同数
	(予備)	7部	⑥解答用紙合計	部	部	③と同数
【2】実施監督者報告書	10部		⑦実施監督者報告書 (記入済)	部	部	
【3】解答用紙収納袋 数学・国語の2種類	10部		⑧解答用紙収納袋 (封入済)	部	部	
【4】生徒質問紙	130部		⑨生徒質問紙 (使用済)		部	
			⑩生徒質問紙 (未使用)		部	
	(予備)	7部	⑪生徒質問紙合計		部	
【5】生徒質問紙回収袋	5部		⑫生徒質問紙回収袋 (封入済)		部	
【6】学校質問紙	2部		⑬学校質問紙 (回答済)		部	
【7】実施マニュアル	5部					
【8】回収用伝票 1部は予備用です	2部					

お問い合わせ  
株式会社 教育測定研究所 TOC 上原・内藤  
03-5775-9079  
(月～金 10:00～17:00 祝祭日除く)