

アルバイト代の支払い方法変更について

2021年4月1日から下記の通り変更いたします。

■支払方法

当日の**現金払いを廃止し、振込み**（楽天メルマネ・手順は下記参照）になります。

■支払日

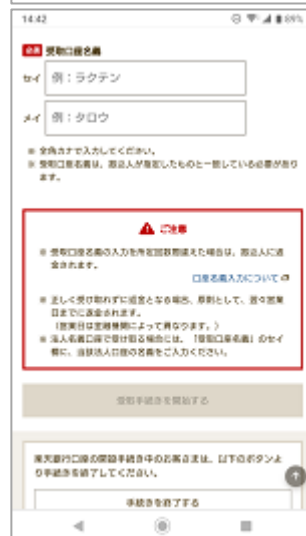
当日夕方から翌日の間に振込み手続きをします。メール到着後案内に従って受取り手続きをお願いします。事務の都合上、配信時間の希望等は受け付けることが出来ませんので、ご了承ください。

【楽天振込みの手順】

1.メール文面



2.受取方法・口座名義の指定



3.受取（他行指定の場合）



【楽天メルマネ】 どのように受け取るのですか？

上記画像「楽天振込みの手順」をご参照ください。
フリガナ登録された氏名以外の口座名義での受取りは出来ません。

【楽天メルマネ】 手数料はかかりますか？

この受取りに関する手数料は当社が負担します。

【楽天メルマネ】 早くほしいのですが？

当日夕方から翌日の間に振込み手続きをします。
事務の都合上、配信時間の希望等は受付けることが出来ませんので、ご了承ください。

【楽天メルマネ】 受取りにあたり気を付けることはありますか？

メールアドレスと氏名(フリガナ)で手続きします。間違いがないか必ず確認ください。

楽天銀行からのメール『～@ac.rakuten-bank.co.jp』を受取れるよう、ドメイン指定など事前に設定してください。



【試験監督】運営要項 (適性検査型模試)

試験監督のポイント (最重要事項・絶対に厳守)

1

答案枚数の確認

担当教室の答案用紙が人数分あるか
試験ごとにしっかりと確認!

2

試験時間の厳守

各科目 45 分
万一遅れた場合は、その分遅らせる!

3

学年科目の確認

他の学年・科目が混ざっていないか
しっかりと確認!

4

監督の自覚と態度

態度が悪い。声が小さい。スマホをいじる。
生徒は試験監督をよく見えています!

5

受験生への配布物

全試験終了後の配布物を忘れずに!

感染対策

●手洗い・消毒

試験監督の準備前に手洗い、または手指の消毒をします。また、トイレなどで教室を出て戻る際にも手指消毒をします。

●フェイスシールドの使用

受験生と対面で話す時は着用してください。試験中などは外して構いません。

●休憩中の生徒の私語

休憩中の私語も出来るだけ控えるように受験生にアナウンスしてください。

●生徒の体調不良

体調が悪い受験生がいる場合は、至急本部に連絡。受験生が教室で嘔吐した場合は、対象生徒以外を別教室に移動させてから受験。

●掃除

テスト終了後、教室を消毒します。(会場により手順が異なる場合があります。当日説明します。)

試験監督中の
禁止事項

- × スマートフォン、タブレット、携帯電話の使用 (電源はOFFに)
- × 居眠り
- × 読書
- × 監督同士の雑談
- × 自ら試験問題を解く

2021年度からの変更があります。勤務経験者の方はご注意ください。

変更
1

受験情報誌 (myTYPE) は全学年共通です。

※解答解説は掲載していません。「答えを知りたい」と言われた場合は、模試実施2日後の12:00~HPにアップと伝えてください。

8:00 ~ 8:30

責任者からの説明

説明終了後、試験監督グッズ（1時間目の問題、監督セット、時間割など）を確認し自分の荷物を持って各自担当教室へ移動。

8:30 ~ 8:45

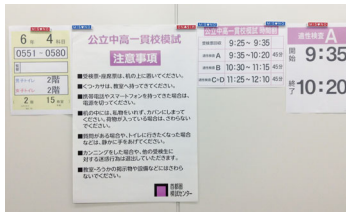
教室での準備

- ①入口の目立つ所に教室番号を貼る。【図1】
(壁ではなく椅子を使用して可)
- ②教室の電気をつけ、黒板に掲示。【図2】
(汚れてしまうので黒板に板書しない。)
- ③座席を数え、座席票シール【図3】を各机の上に1枚ずつ置く。
・座席が足りない場合は、本部へ連絡。多い場合は連絡不要
・教室の入口から一番近い席の前から順番に置いていく

【図1】教室番号



【図2】黒板掲示イメージ



【図3】座席表シール



- ④窓やドアを開けてこまめに換気（雨が吹き込む場合は窓は開けず廊下側のドアを開ける）
- ⑤遮光のカーテンや空調を調節する。
- ⑥男子トイレ・女子トイレの場所を確認しておく。

【図4】整理券イメージ



8:45頃～

受験生入場からテスト開始まで

※教室に生徒が揃うまで

*教室の準備が終わったら廊下に出て受験生を誘導する。(フロアごとに協力する)

*受験生は受付で配布された整理券【図4】を持っているので、迷っていたら座席番号を確認して案内する。

*整理券に書かれた番号と同じ番号の座席票シールが置かれている席に座らせる。【図3】と【図4】の○部分

*テストまで時間があるのでトイレに行っておくようアナウンスする。(決められた場所のトイレを使うよう案内)

***1時間目の問題は生徒が揃ってから1席ずつ試験監督が配布します。**

教室に生徒が揃った時点で
(揃わなくても9:15になったら)

受験生への注意事項

『この教室の受験科目は、○○です。○○以外の受験科目の方がいましたら、手を上げてください。』
○○⇒AB、ABC、CD、CE、CDEのどれか

※2科・3科混合教室の場合、アナウンスしなくて大丈夫です。

【他学年同時開催の場合】

●年生教室 『この教室は、●年生の教室です。▲年生の方がいましたら、手を挙げてください。』

⇒手を挙げた人がいた場合、本部へ連絡

上履き持参会場 『くつを下駄箱や入場に置いてきてしまった人は、教室へ持ってきてください。』

雨の場合 『傘を下駄箱や入場に置いてきてしまった人は、教室へ持ってきて床に置いてください。』

『机の中には絶対に私物を入れないでください。荷物が入っている場合は触らないでください。』

『スマートフォン・携帯電話・タブレットを持参の場合は、電源を切ってカバンの中にしてください。』

アナウンス

9:25 ~ 9:35

受験票と整理券の回収

『座席票のすべてのシールに氏名を記入してください。』

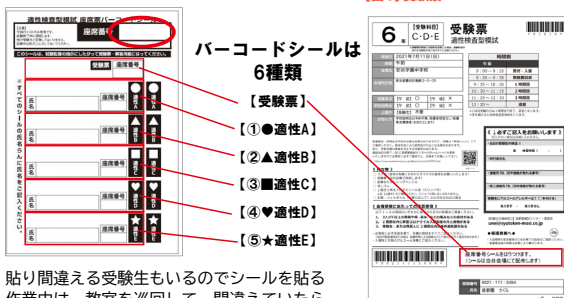
『一番上の【受験票】用シールをはがして、受験票の右下の枠に貼ってください。』

『受験票【図5】と整理券【図4】を回収します。机の上に置いてください。』 試験監督が1枚ずつ回収。

記入もれ・シールの貼り忘れ・貼り間違いを確認し、枚数を数えて座席番号順に並べ替える。(整理券は並べ替え不要)

答案枚数チェック表【図6】にサインして受験票と整理券をビニール袋に入れる。(1時間目開始後、本部より回収に行きます。)

【図5】受験票

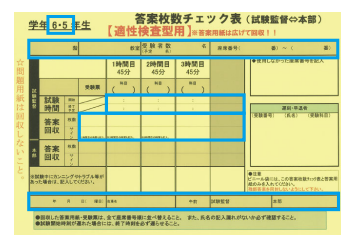


バーコードシールは6種類

- 【受験票】
- 【①●適性A】
- 【②▲適性B】
- 【③■適性C】
- 【④♥適性D】
- 【⑤★適性E】

貼り間違える受験生もいるのでシールを貼る作業中は、教室を巡回して、間違えていたら貼り直してあげる。もし剥がせない場合は、無理に剥がさず本部に連絡。

【図6】答案枚数チェック表イメージ(用紙の色は変わります)



青枠内を記入し、受験票・整理券、答案用紙の回収時にビニール袋と一緒に入れる。
(右ページ【*2】参照)

アナウンス

テスト開始前

毎時間の試験の進め方

アナウンス

『今から問題を配布します。必要のない物はカバンにしまってください。』1席ずつ問題配布。
『問題のない人はいますか？』
『外側の解答用紙を広げて（適性A・B・C・D・E）の座席番号シールを貼ってください。』
『問題用紙は〔はじめ〕の合図があるまで開かないでください。』
『表紙の“注意事項”を読んでいてください。』

【テスト開始】

- 1 時間目 9:35
- 2 時間目 10:30
- 3 時間目 11:25

アナウンス

『はじめてください』※開始時間が遅れてしまった場合は、その分遅らせる。

《 注 意 点 》

- ・問題を持っていない受験生がいた場合、直接監督が渡しに行く。
- ・教室を巡回しながらシールの貼り間違えがないか確認する。
- ・黒板に「試験の開始時刻と終了時刻[*1]」を掲示。万一、開始時間に遅れてしまった場合は、その分遅らせること。

[*1]

1時間目
開始 9:35
37
終了 10:20
22

開始が遅れてしまった場合

試験中

- * 緊張感を持たせる為、試験中はまめに受験生一人ひとりを見てまわること。
- * カンニングやまわりの生徒との私語などを監視し、言うことを聞かない受験生は本部へ連絡する。
- * トイレや緊急の場合で教室を離れる場合は、隣の教室の試験監督に伝えて教室を監督してもらうこと。

終了 5 分前

- 1 時間目 10:15
- 2 時間目 11:10
- 3 時間目 12:05

アナウンス

『終了5分前です。』※開始時間が遅れてしまった場合は、その分遅らせる。

【テスト終了】

- 1 時間目 10:20
- 2 時間目 11:15
- 3 時間目 12:10

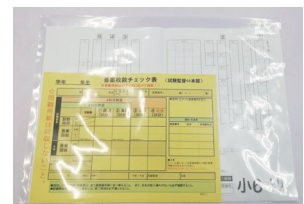
アナウンス

『終了です。』※開始時間が遅れてしまった場合は、その分遅らせる。
『筆記用具をおいてください。シールの貼り忘れ、氏名の記入モレがないか確認してください。』
『解答用紙を回収します。表にして机の上に置いて下さい。』試験監督が一人ずつ回収する。
答案の枚数確認が終わったら『休憩時間です。』
『休憩時間も私語は控えてください。』

休み時間

- * 紛失防止のため再度答案枚数を数える。（不備があった場合は受験生に確認すること。）
- * 答案を座席番号順に並べ「答案枚数チェック表」にサインをして答案と一緒にビニール袋に入れておく。[*2]
- * 学校の掲示物や生徒の私物などに手を触れさせないように監視する。
- * 生徒同士の私語を控えるように注視する。

[*2]



答案は2つ折りにせず広げて回収!!

試験監督のミスの80%はテスト終了時に起こります。

下記手順に従って慎重に進めてください。

12:10～

(2科目は11:15～)

全試験終了時

アナウンス

※最後の科目の終了後は、答案の枚数チェックが終わるまで絶対に配布物を配らず、受験生も帰さないこと。
※解答解説は冊子に掲載していません。模試の実施2日後12:00～ホームページで公開します。

『受験していない科目の問題一式と冊子(myTYPE)とチラシを配ります。』

※チラシは配布しない場合もあります。

『もらっていない人は手を挙げてください。』

『座席バーコードシールは机の上に置いたまま帰ってください。』受験生退出後に回収する。

『机の中、脇、椅子の下を確認してください。忘れ物はありませんか?』教室を見渡し確認。

『それでは、今日のテストを終わります。さようなら!』

※会場により混雑緩和のため時間差で退出をします。当日、会場責任者より案内いたします。

12:20～12:30

後片付け・消毒

※2科目教室の試験監督は消毒・後片付けが終わったら本部の仕事を行います。

チェック 全てチェックをしてから本部に戻る

掲示物の剥がし忘れはないか

忘れ物の確認

机の整理・整頓

教室の掃除(大きいごみは捨てる)

冷暖房off、消灯、戸締り

カーテン、ブラインドを元に戻す

※忘れ物を回収したら・・・ 席の場所が分かれば受験生を特定しやすいので、試験監督セットの中に入っている『忘れ物メモ』に座席番号を必ず控えてください。

↓記入必須

・試験監督氏名

・会場名

・教室名または教室番号

受験生が退出し片付けをしたら教室の消毒をします。以下の項目を丁寧に消毒してください。作業が完了した方は左記3項目を記入して本部長に提出してください。

チェック

机・教卓 … 天板、ふちを消毒します。

イス … 座面・座枠、背もたれの前後、ひじ掛けを消毒します。

電気 … エアコンや電気のスイッチ部分

ドア … ドアノブ、引手の部分とその周辺を消毒します。

廊下 … 手すり、階段の手すりを消毒します。

トイレ … (本部長) 入口・個室のドアノブや引手、手すり、洗浄ハンドルやボタン、蛇口のハンドル

トラブル対処法 Q&A

【トラブル】

【対処方法】

受験票・整理券を持っていない生徒がいた場合

本部または受付に連絡をして、再発行をしてもらう。

問題用紙の配布後、枚数の不足に気づいた場合

まずは近くの教室から残部をもらう。それでも足りない場合は、本部に報告する。

試験開始が遅れてしまった場合

遅れてしまった分、終了時刻もその分遅らせる。(全員に配布が終わるまで試験を開始しないこと)

試験中にトイレに行きたい受験生がいた場合

カンニングに注意しながら一人でトイレに行かせる。
※スマートフォンや携帯電話を持って退出する受験生もいるので注視する。

迷惑行為をする受験生に対する対応

- ・試験中に騒ぐ
- ・ひどいカンニング
- ・無意味な質問を繰り返す など

周りをキョロキョロ見ている生徒やカンニングが疑わしい生徒、独り言・奇声を発する生徒が居た場合、席の横に立って机を「トントン」と小さく叩くなどして注意。対処しきれない場合は本部に連絡。本部長が注意を与え、それでも止めない場合には退場させます。

(一時的に止めても再度迷惑行為をした場合には退場)

回収した答案用紙の枚数が足りない場合

枚数の数え間違いや受験生が持っている場合があるため、再度確認をすること。枚数が合うまで本部に渡さない。また、最後の科目終了後は、答案の枚数が合うまで、受験生を帰さないでください。

忘れ物があった場合

特定できる場合は受験者の氏名・教室名・座席番号・受験番号等を分かる範囲で忘れ物につけておく。
※学校の生徒の私物の場合もあるので、受験生のもものと分かる物のみ回収してください。

体調の悪い受験生がいる場合

受験生の荷物をまとめて本部に連れて行く。