

県立高等学校における入学者選抜の実施に係る
選抜資料等作成のための基本マニュアル

平成28年12月

高 校 教 育 課

マニュアル使用に関する作業項目参照表

業 務		業 務 内 容	チ ェ ッ ク 項 目	参 照 ペ ー ジ	
全 般		作業確認票	作業確認について	P. 2	
		入選関係資料の保管	入選関係資料の保管について	P. 2	
		業務管理の徹底	入学者選抜期間における業務管理の徹底	P. 3	
書 類 の 受 領 ・ 入 力	入 学 願 書 面 接 シ ー ト	入学願書受領	入学願書受領について	P. 3	
		面接シート等受領	面接シート等の提出書類の受領と綴込みについて	P. 4	
	各 種 書 類	志願変更・志願取消・ 各種申請書の取扱い	志願変更・志願取消・各種申請書の取扱いについて	P. 4	
	調 査 書	受 領 受検番号記入	調査書の受領と受検番号の記入について	P. 4	
	入 力	入 力 作 業	コンピュータへの入力作業について	P. 4	
検 査 ・ 入 力	面 接	評 価	面接及び特色検査の評価について 「募集・選抜の取扱い」参照	P. 5 ※	
		入 力	コンピュータへの入力作業について	P. 4	
	特 色 検 査	評 価	面接及び特色検査の評価について 「募集・選抜の取扱い」参照	P. 5 ※	
		採 点・点 検 (必要な場合)	マークシート方式によらない検査の採点業務及び点検業務について 解答用紙の採点・点検の記載方法について	P. 25-42 P. 47-52	
		入 力	コンピュータへの入力作業について	P. 4	
	学 力 検 査	採 点・点 検	マークシート方式による検査の採点業務及び点検業務について マークシート方式によらない検査の採点業務及び点検業務について 解答用紙の採点・点検の記載方法について	P. 6-24 P. 25-42 P. 47-52	
			入 力	コンピュータへの入力作業について	P. 4
合 格 発 表	選 考	合否判定会議資料の作成業務について	P. 43		
	合否判定の分岐点付近の再点検	合否判定の分岐点付近の受検者に対する再点検について	P. 43		
	発表資料確認	合否結果通知書・合格通知書の作成業務について	P. 45		
	答案写しの交付	答案写しの受検者への交付について	P. 45		
	発 表	合格発表における事故防止について	P. 46		
再 点 検		教育委員会の再点検	教育委員会事務局による再点検について	P. 46	

※ 平成28年11月16日付け教育長通知「平成29年度神奈川県立の高等学校の入学者の募集及び選抜に係る取扱いについて（通知）」

入学者選抜業務に対する意識の向上について

入学者選抜は、高等学校を受検する中学校3年生等にとって、進路選択の重要な機会であり、合否を誤れば、その後の人生に影響を及ぼすことから、公正かつ厳正に行われなければならないものである。本県においては、平成12年度入学者選抜、平成16年度入学者選抜に誤りがあり、再発防止を図ってきたにもかかわらず、平成27年度入学者選抜と平成28年度入学者選抜においても、選抜業務における誤りがあった。その中でも特に、採点誤りにより本来合格であったにもかかわらず不合格としていた事実を重く受け止め、今後、このようなことを繰り返さないために、改めて、県立高校のすべての教職員が入学者選抜業務の重要性を再確認する必要がある。さらに、採点誤りを防止するためには、確実な採点・点検方法を徹底することはもとより、採点・点検業務を行う教員自身が、誤りなく業務を行う強い決意と緊張感を持って業務に当たることが必要であり、各学校においては教員の意識の向上に努めなければならない。

I 選抜業務について

1 作業確認について

- (1) 学力検査等の採点・点検や選抜資料の作成に当たっては、入学者選抜に係るグループ等の担当者だけで行う業務も含め、全ての作業についての作業確認票を作成し、作業の記録を残す。作業確認票にはそれぞれの作業担当者が押印することで、当該作業の担当者を明らかにする。
- (2) 全ての作業について、実施する前に担当者全員に対して打合せを行い、事故防止を徹底する。

2 入選関係資料の保管について

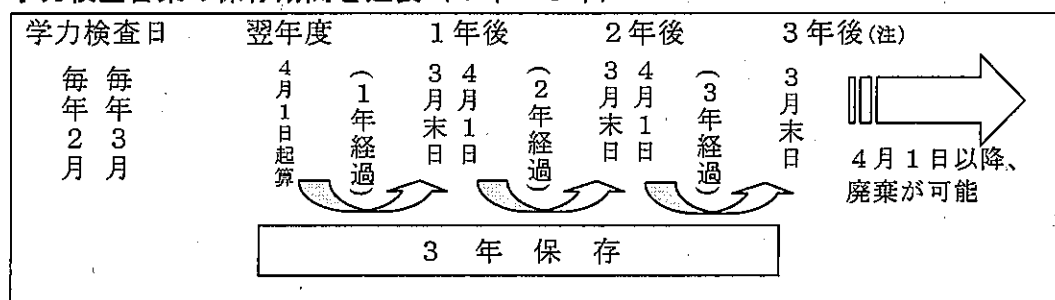
- (1) 入選関係資料は、校長が指定する金庫又は鍵のかかるキャビネット（以下、金庫等という。）に保管し、鍵については管理職が管理する。
- (2) 入選関係資料について整理し、入選資料一覧表を作成する。
- (3) 1日の作業の終了時に、入選担当者は、管理職とともに、その日使用した資料が金庫等に保管されたことを、入選資料一覧表をもとに確認する。
- (4) 全ての選抜が終了した時点で、各校のファイル基準表に従い、保存文書について保存期間ごとに整理し、保存の必要な入選関係資料について誤廃棄のないよう、校内での研修等により周知を図り、適切な対応をとる。（文書の保存に係る取扱いについては、平成25年3月21日付け高指第80号高校教育指導課長通知「県立高等学校及び県立中等教育学校における主な行政文書の保存期間の目安並びに行政文書の保存及び廃棄に係る事故防止の徹底について」及び平成29年1月に通知予定の行政文書の保存期間に関する通知に従うこと。）

入学者選抜関係資料の保存期間について

保存期間	文書名等
5年	願書整理簿、選考手順・選考基準、合否判定会議録及び資料、選抜状況一覧表・得点分布表・問題別正答数、誓約書・保証書
3年 ※	募集及び選抜要綱・実施要領（各1部）、願書、調査書、答案（受検者が記入した答案原本、採点済の答案写し及び記述答案一覧）・作文・面接記録・その他検査記録・採点取扱い一覧表等、問題用紙・解答用紙・正答表並びに採点上の注意（各1部）
1年	合格通知書（写し）

※ 定時制、通信制については、保存期間を4年とする。

学力検査答案の保存期間を延長（１年⇒３年）



【図1】

※ 保存期間の延長については、平成29年度入学者選抜関係資料から適用
（平成27年度及び28年度入学者選抜関係資料の取扱いは別途指示）

（注）定時制、通信制は、3年保存後、1年延長の手続きを行ってください。

3 入学者選抜期間における業務管理の徹底

- (1) 管理職は、学校全体の業務を把握し、職員一人ひとりの業務管理を徹底し、採点等に専念できる環境を整備する。
- (2) 入学者選抜業務と他の業務の日程調整を行う。
- (3) 採点・点検を独立した2系統で実施することの趣旨や各学校の実情も踏まえ、採点・点検業務を行う会場を調整する。
- (4) 採点・点検業務の際の休憩あるいは昼食については、業務に携わるすべての教員が一斉にとることを基本として計画的に設定することとし、各学校で定める。

4 入学願書受領について

- (1) 入学願書の受領は、担当者を決めて行う。
- (2) 共通選抜においては、受検番号は7桁の数値とする（ただし、学力検査を実施する学校のみ）。上3桁は学校整理番号、下3桁は願書受付順に付する数値とする。また、千の位の数値は、全日制：1、定時制：2を付して課程を区分する。学科ごとに受検番号を分ける場合は、下3桁において、区分するものとする。（例：機械科001～200、建設科201～400、電気科401～700、デザイン科701～）

共通選抜以外の選抜に関する受検番号の設定は各学校において定める。

- (3) 提出書類を確認し、入学願書については「事務のてびき」に従い、各項目の記入漏れがないかどうか確認する。また、入学願書と同時に提出される文書等については各担当と確認し、受渡しを確実にを行う。
- (4) 志願者に渡す受検票の記載内容及び配付物については、必ず志願者に内容等について間違いがないか確認の上で渡す。特に、複数学科等で志願者ごとに異なる文書を配付する場合には、志願先等について必ず志願者と確認する。
- (5) 志願者を長時間待たせることがないように配慮する。

【図2】

【受検番号の表記のしかた】

全日制 学校整理番号+1+3桁の数値

〇〇〇+1+△△△

定時制 学校整理番号+2+3桁の数値

〇〇〇+2+△△△

(例)

学科等の区分は下3桁で行う

鶴見 全日制普通科 0011001～

横浜翠嵐 全日制普通科 0061001～

定時制普通科 0062001～

5 面接シート等の提出書類の受領と綴込みについて

- (1) 面接シート等の提出書類の受領と綴込みは、担当者を決めて行う。
- (2) 受け取った面接シート等の提出書類については、入学願書をもとに受検番号、氏名の確認を、必ず2名以上の担当者で行う。

6 志願変更・志願取消・各種申請書の取扱いについて

- (1) 志願変更願、志願取消届、長期の欠席を理由とする選抜方法申請書等の各種申請書の提出状況について、申請内容及び受理した日付を願書整理簿の摘要欄に記述する。
(例：変更2/8、取消2/13、長欠1/30、海外1/20、受検方法1/13 等)
- (2) 選抜資料の作成にあたり、志願変更、志願取消、各種申請に係ることについては、必ず願書整理簿と志願変更願、志願取消届、各種申請書をもとに2名以上の担当者で、照合作業を行う。
- (3) 照合は担当者を替えて2回以上行う。

7 調査書の受領と受検番号の記入について

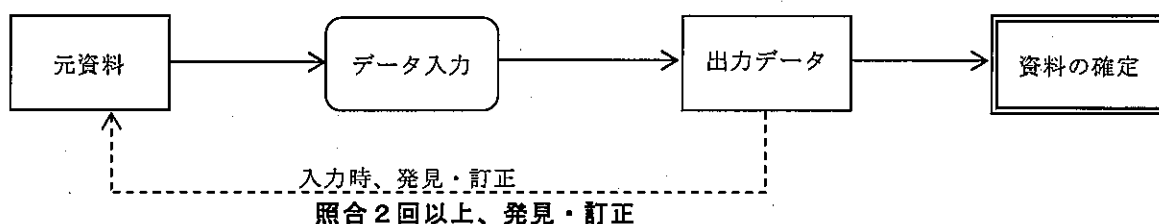
- (1) 調査書の受領は、担当者を決めて行う。
- (2) 定通分割選抜及びすべての課程の二次募集において志願者が調査書を持参した場合は、調査書の開封及び志願者本人のものであることの確認作業は志願者から見えない場所で行うこと。
- (3) 調査書への受検番号の記入は、入学願書をもとに2名以上の担当者で行う。1名が願書を読み上げ、もう1名が調査書に受検番号を記入する。この際、調査書に記入する受検番号は、学校整理番号を省略できるものとし、7桁の受検番号のうちの下4桁で記入してよい。
- (4) 照合は、2名以上の担当者で、入学願書を用いて行う。照合を行う担当者は、(3)の担当者とは別の担当者とする。
- (5) 照合は、担当者を替えて2回以上行う。

8 コンピュータへの入力作業について

- (1) 入選関係資料（入学願書、調査書の学習の記録、学力検査の結果、面接の結果、特色検査の結果等）の入力作業は、2名以上の担当者で行う。ただし、学力検査及び特色検査（自己表現検査）の結果の入力については、面接に影響しないよう、面接前には行わない。
なお、学力検査の採点において、マークシート方式による採点を行う場合は、マークシート方式による解答の採点結果は、光学式マーク読取装置（以下「OMR専用機」という。）により読み取った採点データを入力する。この処理は、OMR専用機、メインPC、入力PC及び読取り・採点・集計用ソフトウェアで構成される入学者選抜採点システム（以下、「採点システム」という。）を用いて行うものとし、処理に必要な受検者情報を採点システムに入力するため、入学願書の入力項目のうち、受検番号及び氏名（カナ）をエクセル形式で用意する。

また、マークシート方式による学力検査における記述式問題、並びにマークシート方式によらない学力検査及び特色検査（自己表現検査）については、問ごとの採点結果を2名以上の担当者で入力する。

- (2) 入力したデータを出力し、入力の元資料との照合を行う。（ただし、マークシート方式による解答の結果については、照合は行わない。）
- (3) 照合は、2名以上の担当者で出力データを読み上げ、元資料と確認を行う。照合を行う担当者は、入力した担当者とは別の担当者とする。
- (4) 照合は担当者を替えて2回以上行う。
- (5) 特に、解答用紙を他の部屋に移動する場合は、必ず管理職立会いのもとで行う。



〔図3〕

〔入力の訂正〕

- ア 入力データの訂正は、入力係で元資料と出力データを確認の上、訂正する。
- イ 入力データの訂正後、出力データの確認を行う。その際、訂正箇所だけではなく、当該ページの他の受検者全ての合計点等を訂正前と照合し、訂正作業によってズレ等が生じていないことを確認する。

9 面接及び特色検査の評価について

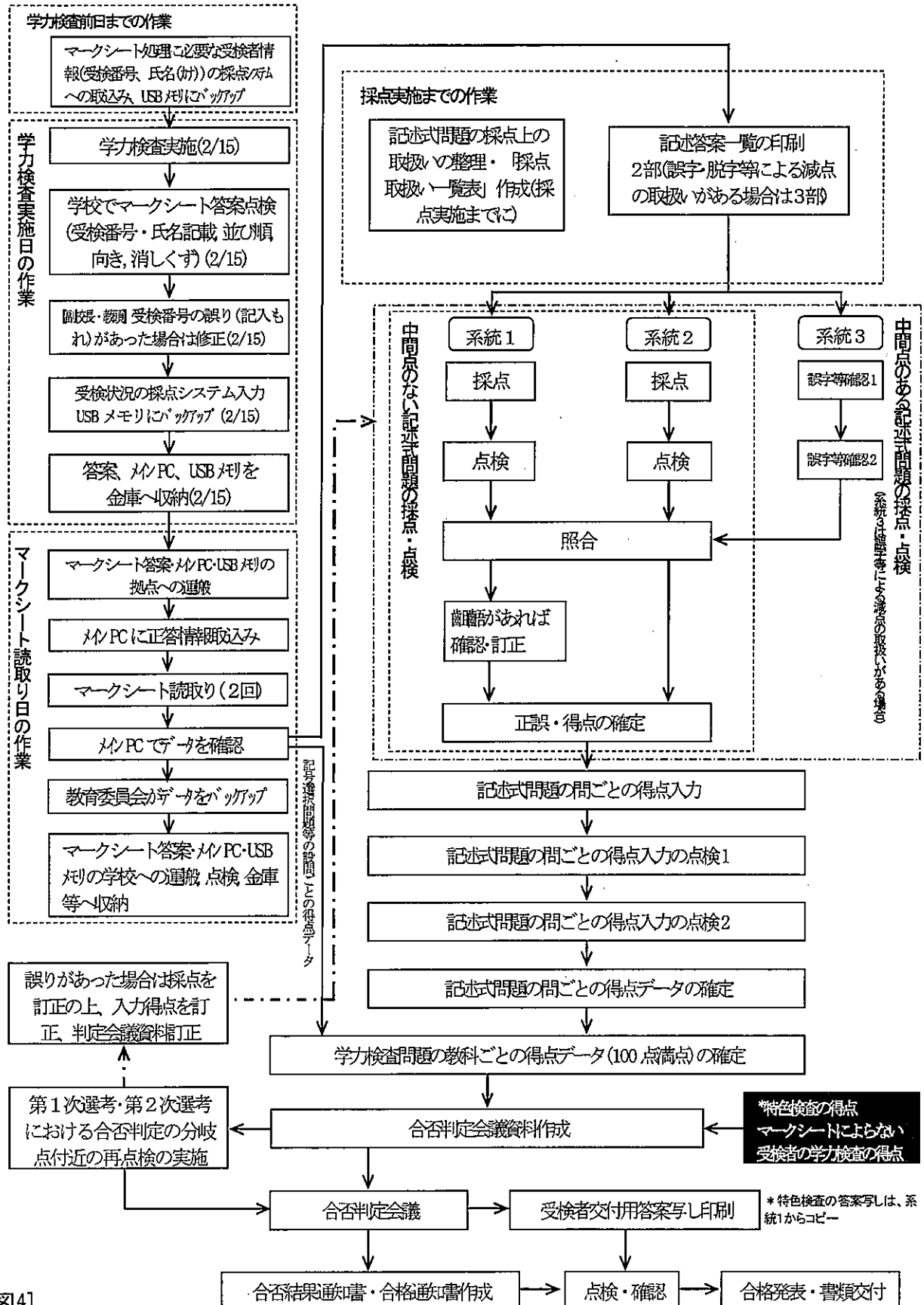
- (1) 検査の取扱いについては、各校の選考基準に基づき、入選会議等で統一した評価の基準を作成する。
- (2) 評価の基準について担当者全員で事前の確認を徹底する。評価作業の各段階で疑義が生じた場合は、必ず入選会議等で協議し、適正を保つようにする。
- (3) 採点が必要な場合は、原則として「10 マークシート方式による検査の採点業務及び点検業務について」及び「11 マークシート方式によらない検査の採点業務及び点検業務について」に準じて行う。

10 マークシート方式による検査の採点業務及び点検業務について

(※ 記述答案一覧について
は、P.14を参照)

マークシート方式による学力検査 共通選抜(全日制・定時制)

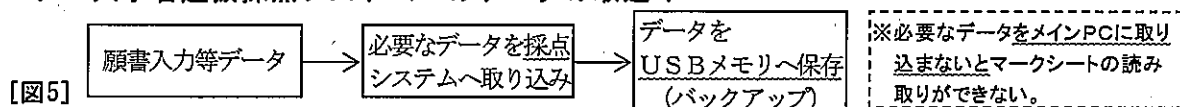
(※ メインPCとは、新たな採点
システムにおいて、データを管
理するPC)



[図4]

(1) 学力検査前日までの作業

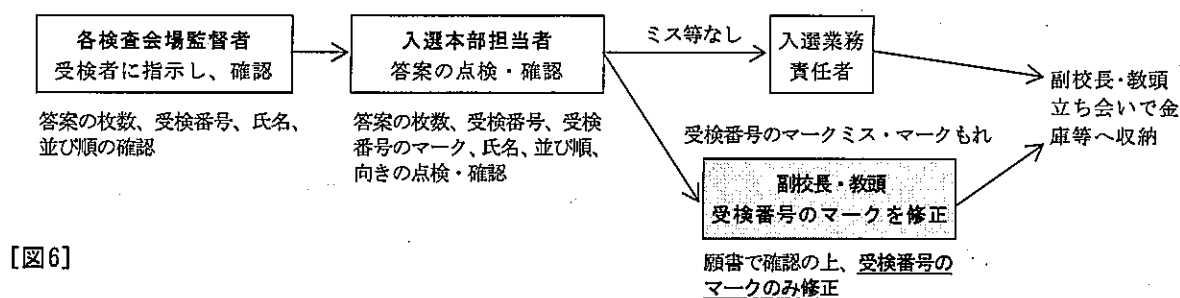
ア 入学者選抜採点システムへのデータの取込み



- (ア) OMR専用機によるマークシート答案の読取り作業に先立ち、各学校で行っている願書入力等のデータのうちOMR専用機による読取りやその後の処理に必要なデータを、OMR専用機、メインPC、入力PC及び読取り・採点・集計用ソフトウェアで構成される採点システムに取り込み、取り込んだデータについて元データとの確認を行う。データはUSBメモリに保存（バックアップ）する。なお、メインPCにデータが保存されるため、メインPCとUSBメモリは作業終了後、必ず金庫等に収納するものとする。

(2) 学力検査実施日の作業

ア 答案の確認・整理



- (ア) 各検査会場において、監督者は、検査開始前に受検者へ解答用紙の「マーク上の注意事項」をよく読むように指示し、受検番号、氏名を記入させ、記入したら、受検番号のマークに誤りがないか確認させる。
- (イ) 監督者は、答案回収前に、赤色サインペンで志願変更・志願取消・当日欠席者の解答用紙の氏名欄に「欠」を、受検番号欄に受検番号を記入する（マークは塗らない）。
- (ウ) 監督者は、検査終了後、志願変更・志願取消・当日欠席者も含め、受検番号順になるようマークシート答案を回収し、枚数、受検番号、氏名の記入及び並び順について確認する。その際、受検番号又は氏名の記入漏れを発見した場合には、付箋を貼る。監督者は、当該検査会場のすべての受検者のマークシート答案について誤りなく回収できていることを確認したら、回収したマークシート答案を入選本部の担当者に提出する。
- (エ) 各教科の検査終了後、入選本部の担当者は、検査会場ごとにマークシート答案の枚数及び受検者の受検番号・氏名の記入漏れ、マーク誤りがないこと、消しきずが残っていないこと、受検番号順に並んでいること、答案の向きが揃っている（コーナーカットが国語以外の教科は右上、国語は右下にある。）ことを確認する。その後、答案を入選業務責任者（入選担当の総括教諭等）に提出する。
- (オ) マークシート答案の受検番号のマーク誤りがあった場合は、入選本部の担当者が副校長又は教頭に報告する。副校長又は教頭は、入選業務責任者とともに当該受検者について願書で確認し、副校長又は教頭が受検番号のマークについてのみ修正する。
- (カ) 破れたマークシート答案があった場合は、入選本部の担当者が副校長又は教頭に報告する。副校長又は教頭が当該のマークシート答案を確認の上、明らかに破れている

場合は代替のマークシートを用意し、赤色サインペンで氏名欄に「代替」を、受検番号欄に受検番号を記入して差し替える。代替マークシートとする場合は、採点システムに代替マークシート処理として入力する。なお、破れたマークシート答案は、マークシート方式によらない検査と同じ扱いにより採点・点検等を行うこととし、他の受検者のマークシート答案とは分けて扱う。

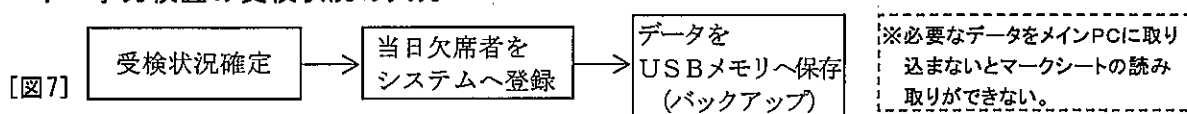
- (キ) 入選業務責任者は、検査が終了した教科ごとに、確認済みのマークシート答案を封筒に収納し、副校長又は教頭立ち会いのもと、金庫等に保管する。その際、マークシート答案が折れないよう留意する。

【マークシート取扱い上の留意事項】

マークシートについて、次の①～⑤のように扱った場合、OMR専用機による読取りに影響が及ぶ可能性があるため取扱いに際しては留意すること。

- ①破る（読み取れない）
- ②折り目をつける（マークされていると誤認して読み取る可能性がある）
- ③濡らす（用紙が変化し読取りに影響する可能性がある）
- ④タイミングマークの部分汚す（タイミングマークによりマークの位置を読み取っているため読み取れなくなる可能性がある）
- ⑤ボールペンなどのペン先の固い筆記具を使用する（用紙がくぼみ、光の反射が変わるため読取りに影響する可能性がある）

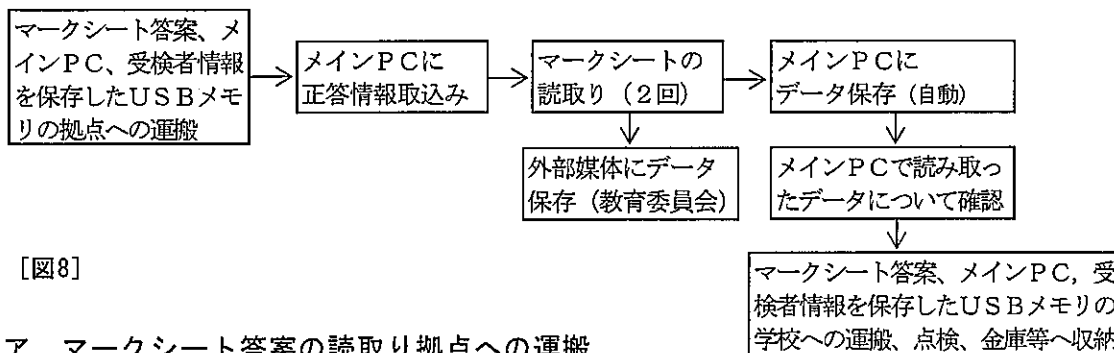
イ 学力検査の受検状況の入力



- (ア) 受検状況確定後、受検状況をシステムに入力し、欠席者登録を完了する。データはUSBメモリに保存（バックアップ）する。なお、メインPCにデータが保存されるため、メインPCとUSBメモリは作業終了後、必ず金庫等に収納するものとする。

(3) マークシート読取り日の作業

副校長又は教頭と入選担当者



ア マークシート答案の読取り拠点への運搬

- (ア) 学校ごとに指定された日時に、副校長又は教頭と入選担当者がマークシート答案、メインPC及び受検者情報を保存したUSBメモリを読取り拠点へ運搬する。
- (イ) 別に定められた留意事項に従い、紛失等の事故のないように運搬する。

イ マークシート答案の拠点での読取り

- (ア) 各学校から持参したメインPCに正答情報を取り込む。
- (イ) メインPCをOMR専用機と接続する。
- (ウ) 操作マニュアルに従い、OMR専用機を用いて2度読取り作業を行う。
- (エ) OMR専用機での読取りエラー等がないか確認する。マークシート答案に消しきずが残っていたために生じたダブルマーク等の読取りエラーであることが確認できた場

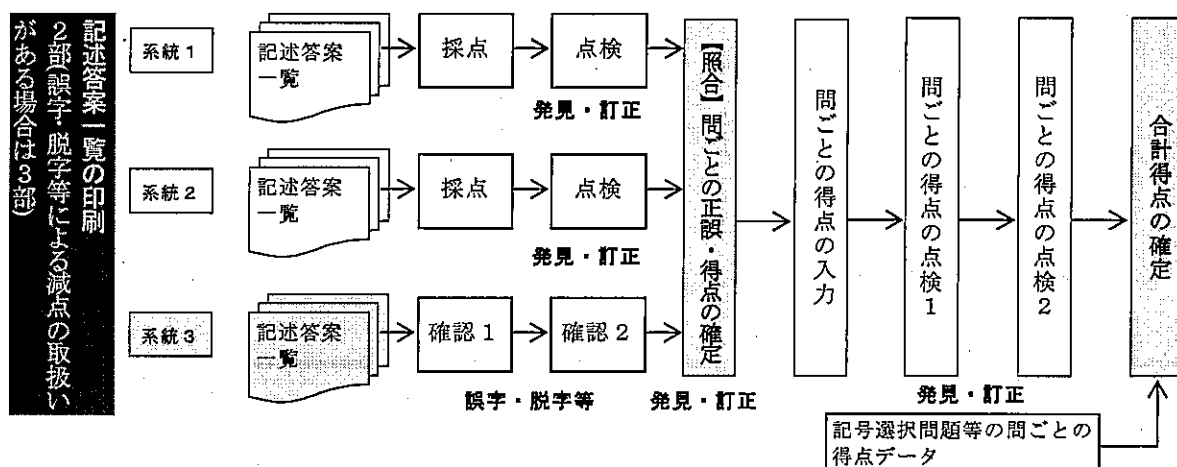
合は、データの修正又は再読取りを行う。再読取りは、消しきずがないことを確認した後に行う。エラーについての確認が終了したら、採点データを確定する。

- (オ) OMR専用機で読み取った採点データは、メインPCに保存されるため、このデータのバックアップをとり、教育委員会において保管する。
- (カ) 読み取った採点データについて、各学校のメインPCの採点システムで読み込めることを拠点において確認する。

ウ マークシート答案の学校への運搬、点検、金庫へ収納

- (ア) 拠点での読取り作業が完了したら、マークシート答案の枚数等を2名以上で点検し、学校から持ち出したマークシート答案がすべてであることを確認する。確認したマークシート答案を教科別に封筒等に入れて、副校長又は教頭が厳封する。
- (イ) 別に定められた留意事項に従い、紛失等の事故のないようにマークシート答案及びメインPC等を学校へ運搬する。
- (ウ) 学校に到着後、マークシート答案の封筒等が厳封されたままであることを副校長又は教頭が確認し、メインPC、USBメモリとともに金庫等へ収納する。

(4) 記述式問題の採点業務の概要



【図9】

ア 採点及び点検は、系統1・系統2の2つで行い、それぞれ採点者・点検者を置く。
また、誤字・脱字等による減点の取扱いがある場合は、誤字・脱字等の確認を行う系統3を置き、2名以上の確認者を置く。

イ 採点は、全ての系統において、メインPCから出力された記述答案一覧を使う。

ウ 全ての系統の採点・点検が終わったら、問ごとの正誤の扱いの照合を行う。

エ 上記ウにより採点結果を確定した後、系統1を用いて記述式問題の設問ごとの得点をコンピュータへ入力する。（入力方法は、別途採点システムのマニュアルに従って行う。）

オ 採点システムから入力結果一覧（点検シート）を出力し、入力データが正しいことを、2回の点検で確認する。OMR専用機で読み取った採点データ（マーク採点）と合わせ、採点システム上で学力検査の合計得点が計算される。

外国語(英語)二開校例

受験番号	得点	点検①	点検②
1201001	4	☐	☐
1201002	4	☐	☐
1201003	0	☐	☐
1201004	欠席	☐	☐
1201005	4	☐	☐
1201006	4	☐	☐
1201007	0	☐	☐
1201008	0	☐	☐
1201009	0	☐	☐
1201010	志願変更・志願取消	☐	☐
1201011	4	☐	☐
1201012	4	☐	☐
1201013	欠席	☐	☐
1201014	6	☐	☐
1201015	4	☐	☐
1201016	0	☐	☐
1201017	0	☐	☐
1201018	0	☐	☐

入力結果一覧（点検シート）の例

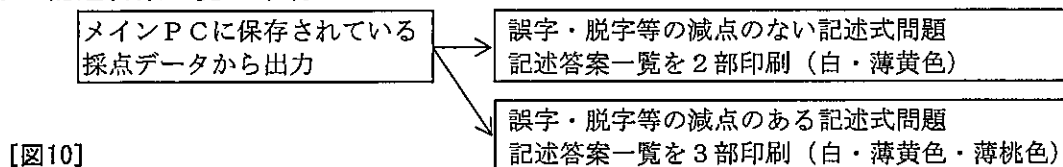
(5) 採点業務の準備

ア 採点業務に必要な文房具等の準備

(ア) 採点業務に必要な用紙及び文房具について次の表に基づき準備する。

種類	品目	必要数
記述答案一覧用の用紙	A 4判 白色、薄黄色、薄桃色	〔1問あたりの枚数（受検者数／記述答案一覧1枚あたりに記載される受検者数）の合計数〕の5教科分の累計
文房具	青色ボールペン、赤色サインペン	採点及び点検を行う教員数
	青色サインペン	照合作業を行う教員数
	水色蛍光ペン	再点検を行う教員数

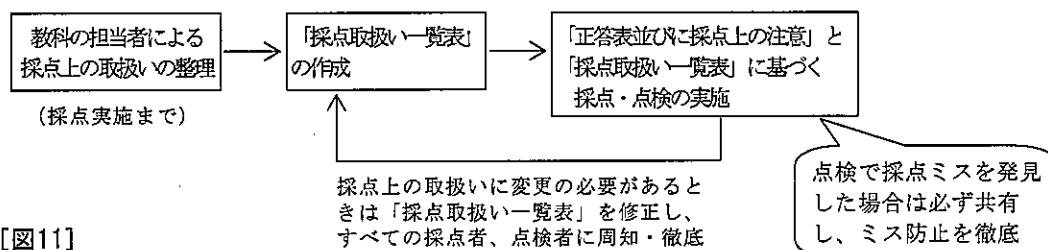
イ 記述答案一覧の印刷



(ア) メインPCから記述答案一覧を2部（誤字・脱字等による減点の取扱いがある場合は3部）印刷する。その際、系統1はA4判白色紙、系統2はA4判薄黄色紙、系統3はA4判薄桃色紙を用いて印刷する。それぞれの系統ごとに表紙を付け、綴り紐で綴じる。記述答案一覧は、設問ごとに印刷されることから、受検者の数、採点者の数などの状況を踏まえ、学校として適正な採点業務が行えるよう、適切な数の束に綴じ、それぞれの束に表紙を付ける。金庫等での保管に際しては、記述答案一覧の束を封筒に入れて保管する。

(イ) 誤廃棄を防ぐため、作業中に誤って印刷した紙はその場で処分しない。印刷ミスであることが分かるように赤色サインペンで大きく×印を記入してから、印刷ミス保管用の封筒に入れる。

ウ 採点業務前の事前打合せの徹底と採点取扱い一覧表の作成



(ア) 採点・点検担当者全員で、採点で誤りやすい箇所を確認する。

(イ) 「採点上の注意」及び受検者の答案の記載も確認の上、「正答表並びに採点上の注意」に記載された正答例に加えて正答として扱うものがあるか、また、中間点として扱うものがあるか確認する。

(ウ) 正答例に加えて正答として扱うもの及び中間点として扱うものなどがある場合は、それらの採点上の取扱いについて整理した一覧表（「採点取扱い一覧表」）を作成し、採点者及び点検者に周知徹底する。

特に、中間点のある記述式問題においては、問題の趣旨等により、解答に複数の要素すべての記述を求めるもの、複数の要素のうち一つでも記述されていれば得点の一

部を与えるもの、一つの要素のみの記述を求めるもの等があり、それらは「採点上の注意」に示されているので、「採点上の注意」に基づき、学校としての中間点等の取扱いを整理し、「採点取扱い一覧表」にまとめる。

※採点及び点検中に、「採点取扱い一覧表」に変更・追加の必要が生じた場合は、追記した内容を関係する全ての採点者・点検者に周知徹底する。

＜「採点取扱い一覧表」の例＞

問1	(ア)	正答		中間点のない記述式 問題の場合
		誤答		
問3	(ウ)	正答		中間点のある記述式 問題の場合
		中間点		
		誤答		理由を添えて記載
		誤字・脱字等		

※「正答表並びに採点上の注意」に基づき、正答、中間点、誤答とする採点上の取扱いの整理を記載

[図12]

(6) 採点・点検業務の詳細

ア 系統ごとの作業の独立性について

- (ア) 採点誤り防止の徹底を図るため、系統ごとに独立して作業を行うこととする。
- (イ) 系統1と系統2の採点・点検グループは明確に分けて業務を行う。採点会場を2会場に分ける場合は、系統1と系統2は別会場とする。採点会場が2会場の場合で、系統3を置くときは、系統3の作業は系統1若しくは系統2と同一会場とする。採点会場を分けない場合でも、同一教科の系統1と系統2の採点・点検業務の独立性を確保できるよう、採点場所の配置について配慮する。
- (ウ) 採点・点検等の担当者は、系統ごとに割り振り、各作業の進捗状況にかかわらず、途中で担当者の系統間の移動は行わない。また、採点業務の途中で、系統間での確認等のやりとりは行わず、系統ごとの採点・点検業務の独立性を確保する。ただし、採点の取扱いに変更を行う必要が生じたとき（正答として扱うもの、中間点として扱うものなどに追加するものがあるなど）は、2つの系統の採点者・点検者で協議し、「採点取扱い一覧表」の記載を変更して、当該教科のすべての採点者・点検者と共有する。

イ 採点・点検等の担当者について

- (ア) 一つの問の系統1と系統2の採点・点検業務は兼ねることはできない。また、採点者は、採点した問題の点検者を兼ねることはできない。
- (イ) 系統3の確認者は、系統1及び系統2の採点者・点検者と兼ねることはできない。
- (ウ) 採点者及び点検者は、当該教科の教員とする。ただし、中間点のない記述式問題の採点者及び点検者については、校長の判断により、当該教科以外の教員とすることもできる。
- (エ) 系統3の確認者については、教科の専門性は問わない。
- (オ) 当該教科の教員数が少ない学校においては、校長の判断により、上記の趣旨を踏まえて適切に採点・点検の担当者を定めて実施する。

問ごとの担当者の考え方

	採点者	点検者	系統3の確認者
中間点のない記述式問題	当該教科の教員 ※当該教科以外とすることも可 系統1と系統2の採点者は兼ねない	当該教科の教員 ※当該教科以外とすることも可 同じ系統の採点者と兼ねない	
中間点のある記述式問題	当該教科の教員 系統1と系統2の採点者は兼ねない	当該教科の教員 同じ系統の採点者と兼ねない	教科の専門性は問わない 系統1及び系統2の採点者・点検者と兼ねない

問題担当者	中間点のない記述式問題	中間点のある記述式問題	系統3誤字・脱字等
当該教科	○	○	○
当該教科以外	▲	▲	○

▲は、校長の判断により可とするもの。

中間点のある記述式問題の担当者の組合せ例（中間点のある記述式問題が3問の場合）

	系統	採点者	点検者	確認者①	確認者②
問5(7)	系統1	A	B		
	系統2	C	D		
	系統3			E	F
問5(4)	系統1	A	B		
	系統2	C	D		
	系統3			G	H
問6(7)	系統1	A	B		
	系統2	C	D		
	系統3			I	J

【例①】当該教科の教員が4名の場合の例

（担当者のA～Dは当該教科、E～Jは当該教科以外の教員）

	系統	採点者	点検者	確認者①	確認者②
問5(7)	系統1	A	C		
	系統2	B	D		
	系統3			F	G
問5(4)	系統1	E	B		
	系統2	C	A		
	系統3			H	I
問6(7)	系統1	D	A		
	系統2	B	E		
	系統3			J	K

【例②】当該教科の教員が5名の場合の例

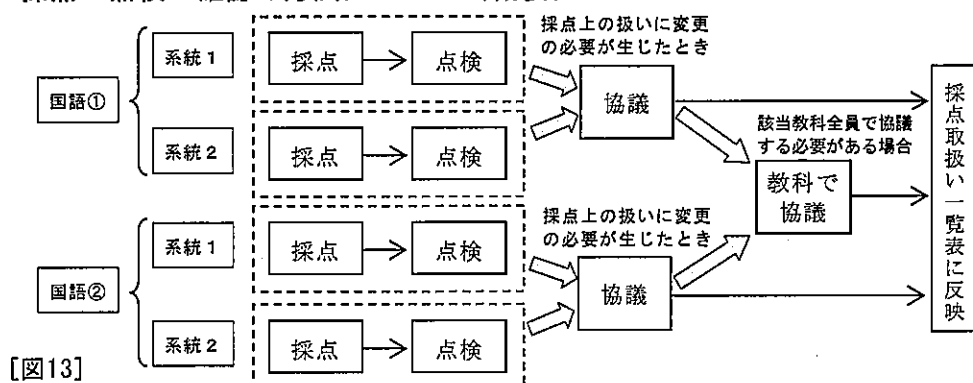
（担当者のA～Eは当該教科、F～Kは当該教科以外の教員）

※ 各学校の各教科の教員の人数等を踏まえ、【例①】のように系統1、系統2を担当する教員を固定して採点業務を実施しても、【例②】のように問題により系統1と系統2を担当する教員を変更して採点業務を実施してもよい。

※ 問題ごとに採点・点検が独立して行われることが重要である。したがって、次のような組合せで採点・点検を行うことも可能である。

	系統	1701001～1701200		1701201～1701400	
		採点者	点検者	採点者	点検者
問5 (7)	系統 1	A	B	C	D
	系統 2	C	D	A	B

ウ 採点・点検・確認の方法について（概要）



【図13】

(7) 採点及び点検は、「正答表並びに採点上の注意」及び「採点取扱い一覧表」に基づき、問ごとに一つひとつ確認して行う。また、採点上の取扱いに変更の必要がある（正答として扱うもの、中間点として扱うものなどに追加するものがあるなど）場合には、「採点取扱い一覧表」に追記する等の変更を行ったものを配付することにより、関係

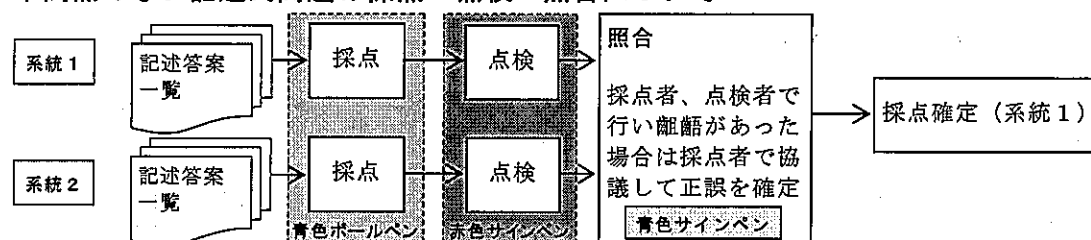
する全ての採点者及び点検者に周知し、全ての答案写しの採点に確実に反映させる。

- (イ) 採点におけるマル (○)、バツ (／) 又はサンカク (△) の付け方及び得点の記入方法、点検における表記及び訂正の方法は、後記Ⅱを参照してそれぞれ明確に行う。
- (ウ) 採点の点検は、採点結果が妥当であるかを判断し、違う結果にはならないかという観点から一つひとつ十分検討する。
- (エ) 系統3における誤字・脱字等の確認は、すべての解答に対して行う。確認者②は、確認者①の判断が妥当であるか、正答例等を見比べて適切に判断する。

[採点・点検の訂正]

- ア 採点者が自らの採点の誤りに気付いた場合は、採点者が誤りの内容を確認する。点検者が採点の誤りを発見した場合は、採点者とともに誤りの内容を確認する。
- イ 訂正は発見者が行い、訂正するときは、二重線で消し、正しい採点を行う。訂正箇所には訂正を行う者が確認印を押す。
- ウ 記入ミス等については、上記の方法に準じて行う。

エ 中間点のない記述式問題の採点・点検・照合について



【図14】

- (ア) 系統1、系統2は、それぞれ独立して採点、点検を行う。
- (イ) 系統1、系統2ともに採点は青色ボールペンを用いて行う。受検者の解答について正答とする場合はマル (○) を、誤答とする場合は右上から左下へのバツ (／) をできるだけ受検者の記入した解答にかからないように記入する。採点者が採点の誤りに自ら気付いたときは、青色ボールペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。
- (ウ) 系統1、系統2ともに点検は赤色サインペンを用いて行う。点検の結果、誤りがないことを確認したら、確認した該当部分のそれぞれ左下に赤色サインペンで「●(点)」をつけるとともに、「点検」の文字を赤色サインペンで囲む。点検者が採点の誤りを発見した時は、採点者に確認の上、赤色サインペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。
- (エ) 採点者は○／を記入、点検者は誤りがないことを確認して「点検」の文字を赤色サインペンで囲むのみで、問の得点は記入しない。
- (オ) 照合は、系統1、系統2の採点者、点検者で行う。
 - [系統2] 点検者が採点結果を読み上げ、採点者は誤りなく読み上げたことを確認して照合欄に青色サインペンで「●(点)」を付ける。
 - [系統1] 採点者、点検者の2名で系統2の読み上げを確認し、誤りがないことを確認したら照合欄に青色サインペンで「●(点)」を付ける。
- (カ) 照合の結果、齟齬があった場合は採点者で協議して正誤を確定する。誤りがあった系統の採点結果を訂正する。この場合、副校長又は教頭立会いのもとで訂正作業を行うこととする。
- (キ) 照合作業終了後の系統1を確定版として、その後の問ごとの得点入力を行う。

記述答案一覧（外国語(英語)）による2系統での採点・点検・照合例

系統 1

問2 (ア) 配点 2点

受検番号 1701001

.
season

点検
照合

受検番号 1701002

/
season

点検
照合

点検者が誤りを発見し
赤色サインペンで訂正

受検番号 1701003

.
season

点検
照合

「記述答案一覧」とは…

○問ごとに受検者の解答が受検番号順に印刷されたもの

○採点システムから出力される

【○/の記入】

正答の場合は「○」誤答の場合は「/」をできるだけ受検者の書いた解答にかからないように、解答欄の適切な位置に青色ボールペンで記入する。

得点に幅がないため、得点の記入はしない。

【訂正作業】

○/の誤りは二重線で消し、誤りを発見し訂正する者が押印して正しい「○」「/」を記入する。

① 採点者が自らの誤りに気付いて訂正する場合は、青色ボールペンで訂正し採点者が押印する。

② 点検者が誤りを発見し訂正する場合は、赤色サインペンで訂正し点検者が押印する。

系統 2

問2 (ア) 配点 2点

受検番号 1701001

.
season

点検
照合

受検番号 1701002

/
season

点検
照合

受検番号 1701003

.
season

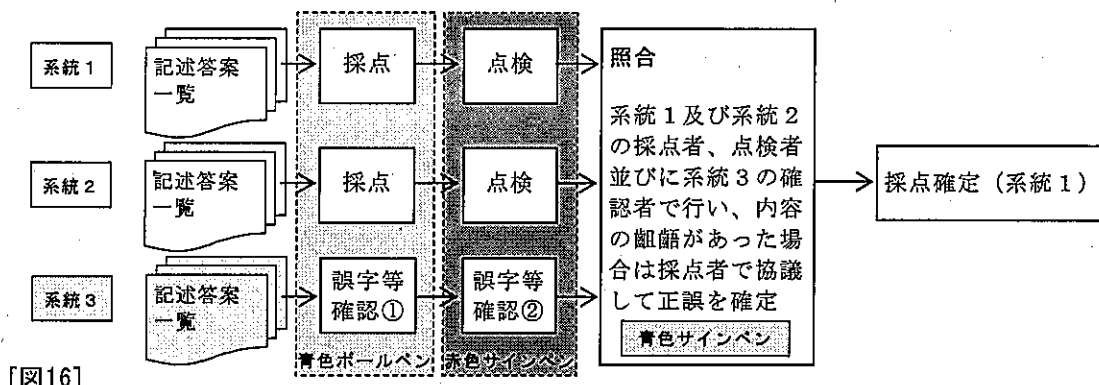
点検
照合

[図15]

記述答案一覧の例

受検番号 1701001	season	点検	照合	受検番号 1701002	season	点検	照合
受検番号 1701002	season	点検	照合	受検番号 1701003	season	点検	照合
受検番号 1701003	season	点検	照合	受検番号 1701004	season	点検	照合
受検番号 1701004	season	点検	照合	受検番号 1701005	season	点検	照合
受検番号 1701006	season	点検	照合	受検番号 1701007	season	点検	照合
受検番号 1701008	season	点検	照合	受検番号 1701009	season	点検	照合
受検番号 1701010	season	点検	照合	受検番号 1701011	season	点検	照合
受検番号 1701012	season	点検	照合	受検番号 1701013	season	点検	照合

オ 中間点のある記述式問題の採点・点検について



【図16】

(7) システム1、システム2は、それぞれ独立して採点、点検を行う。また、システム3は、誤字・脱字等の他、解答にあたり指定された条件*について確認する。(※指定された条件とは、例えば、文字数、英語における指定語数、符号等をさす。)

(4) 中間点のある記述式問題においては、問題の趣旨等により、解答に複数の要素すべての記述を求めるもの、複数の要素のうち一つでも記述されていれば得点の一部を与えるもの、一つの要素のみの記述を求めるもの等があり、それらが記載された「採点上の注意」に基づき、学校として中間点等の取扱いを整理した「採点取扱い一覧表」を作成する。採点者及び点検者は、「採点取扱い一覧表」に基づき、正答、中間点又は誤答の判断を行う。

採点者は、採点に当たり、受検者の解答に求める要素が記述されている場合、該当箇所に下線を引いて確認した上で、示された条件等に従い、採点を行う。また、点検者も、同様に点検を行う。

(ウ) 【採点者の業務】システム1、システム2ともに採点は青色ボールペンを用いて行う。

解答に求める要素のうち一つでも記述されていれば得点の一部を与えることが採点の条件として示されている問題においては、次のように扱う。

- ① 採点者は、「採点上の注意」に得点項目として示された要素に該当する記述の有無を確認する。得点項目として示された要素に該当すると判断した記述部分に下線を引く。
- ② 該当する得点項目の記号と点数を、得点項目欄に「A2」（得点項目Aの点数が2点の場合）、「A3」（得点項目Aの点数が3点の場合）のように記入する。
- ③ 誤字・脱字等の減点項目に該当する記述がある場合は、誤字・脱字等に該当する文字・箇所をマル（○）で囲み、減点項目欄に「G-1」（誤字・脱字等による減点が1点の場合）のように記入する。
- ④ 得点項目、減点項目に該当がないことを確認したら、各項目欄の該当部分の左端に小さく「●(点)」をつける。
- ⑤ 受検者の解答について、正答とする場合はマル（○）を、中間点とする場合はサンカク（△）を、誤答とする場合は右上から左下へのバツ（／）を解答欄の受検者の記入した解答にできるだけかからないように記入する。
- ⑥ 得点欄に、得点項目の合計点から減点項目の減点分を引いた値を記入する。
- ⑦ 採点者が採点の誤りに自ら気付いたときは、青色ボールペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。

解答に求める要素のうち一つでも記述されていれば得点の一部を与える問題以外の問題においては、上記の採点方法を参考に、「採点上の注意」に従い、学校として適正な採点業務を行えるよう、採点の手順を確認する。

(エ) 【点検者の業務】系統1、系統2ともに点検は赤色サインペンを用いて行う。

- ① 「採点上の注意」に得点項目として示された要素に該当する記述部分に対して正しく下線が引かれているか点検し、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ② 得点項目欄に記入された得点項目の記号と点数が正しく記入されているか点検し、正しいことを確認したら、得点項目欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ③ 解答に誤字・脱字等の減点項目に該当する記述があるか確認し、誤字・脱字等に該当する箇所すべてがマル(○)で囲まれているか点検して、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ④ 誤字・脱字等の減点項目に該当する記述がある場合は、減点項目欄に正しく記入されているか点検し、正しいことを確認したら、減点項目欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ⑤ 得点項目、減点項目に該当がなく、各項目欄の該当部分の左端に小さく「●(点)」がついていることを確認したら、該当欄の左下に「●(点)」をつける。
- ⑥ 解答欄のマル(○)、サンカク(△)、バツ(/)が正しく記入されているか点検し、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ⑦ 得点欄に記入された得点が正しいか点検し、正しいことを確認したら、得点欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ⑧ 点検者が採点の誤りを発見した時は、採点者に確認の上、赤色サインペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。

(オ) 【系統3の確認者の業務】

- ① 確認①は、青色ボールペンを用いて行う。解答の内容にとらわれず、誤字・脱字等による減点に該当する箇所がないか確認し、該当する箇所があった場合は、該当する文字・箇所をマル(○)で囲み、減点項目欄に「G-1」(誤字・脱字等による減点が1点の場合)のように記入する。減点に該当する箇所がない場合は、減点項目欄の左端に小さく「●(点)」をつける。
- ② 確認②は赤色サインペンを用いて行う。解答に誤字・脱字等の減点項目に該当する記述があるか確認し、誤字・脱字等に該当する箇所すべてがマル(○)で囲まれているか点検して、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。確認②が新たに誤字・脱字等による減点に該当する箇所を発見した場合は、該当の文字・箇所をマル(○)で囲み、減点項目欄に「G-1」(誤字・脱字等による減点が1点の場合)のように記入する。減点に該当する箇所がなく、減点項目欄の該当部分の左端に小さく「●(点)」がついていることを確認したら、減点項目欄の左下に「●(点)」をつける。

具体的な採点・点検における記入については、「Ⅱ 解答用紙の採点・点検の記載方法について」に基づき、「採点上の注意」に従って、次のように行うこととする。

問題の趣旨から、解答に複数の要素を求めており、その要素のうち一つでも記述されていれば得点の一部を与えることが採点の条件として示されている場合

正答例 実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。(32字)

「採点上の注意」に次のような条件が示されている。

【問題全般について】

- 疑問点は複数の採点者及び点検者によって判断し、校内で統一すること。
- 誤字・脱字（句読点に係る誤りを含む）の判断については、校内で統一すること。
- 数値の解答については、小数点以下に0をつけたものも可とする。
例）正答が5の場合、5.0、5.00等も可。正答が0.05の場合、0.050も可。

【記述問題について】

- 指定語句を含め、全体を通して誤字・脱字（句読点に係る誤りを含む）については、その数にかかわらず1点減点とする。
- 指定語句が脱落している場合は誤答とする。
- 誤ったことを書き加えている場合は誤答とする。

○ 問5（ウ）について

- ・ 正答例以外であっても、与えられた条件をすべて満たし、次の**得点項目A**及び**得点項目B**についての趣旨が読み取れるならば正答として6点を与え、いずれか一方の場合は3点を与える。

得点項目A U字型磁石の極を逆向きにする（磁界の向きを逆にする）

得点項目B 電圧の大きさを大きくする（流れる電流の大きさを大きくする）

- ・ 中間点は、誤字・脱字がある場合も含めて5点、3点または2点となる。

ここで示されている「与えられた条件をすべて満たし」の「与えられた条件」とは、問題冊子の表紙に記載されているマス目の取扱いに関すること（「句読点も1字と数え、必ず1マスに1字ずつ書きなさい。なお、行の最後のマス目には、文字と句読点を一緒に置かず、句読点は次の行の最初のマス目に書き入れなさい。」）や、問題文の本文に記載されている字数等（この問題では「35字以内」）の条件を指している。

【採点の具体】

- ① 得点項目Aに該当する記述となっているか判断し、該当する場合はその箇所に下線を引く。得点項目Aに該当する場合は、得点項目欄に「A3」と記入する。
- ② 得点項目Bに該当する記述となっているか判断し、該当する場合はその箇所に下線を引く。得点項目Bに該当する場合は、得点項目欄に「B3」と記入する。
- ③ 誤字・脱字（句読点に係る誤りを含む）がある場合は該当の文字・箇所をマル（○）で囲み、減点項目欄に「G-1」と記入する。
- ④ 正答として扱う場合はマル（○）を、中間点として扱う場合はサンカク（△）、誤答として扱う場合はバツ（／）を解答欄の受検者の書いた解答にできるだけかからないように記入する。
- ⑤ 得点項目と減点項目の点を合計し得点欄に記入する。（例：3+3-1=5 → 「5」を記入）

記述答案一覧の例

受検番号 1701001

--	--

項目の配点 各○点

得点項目	減点項目

受検番号 1701002

--	--

項目の配点 各○点

得点項目	減点項目

受検番号 1701003

--	--

項目の配点 各○点

得点項目	減点項目

[図17]

系統 1 の採点

理科 問5 (ウ)

受検番号 1701001

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし
て、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3.B3
減点項目 -

6

受検番号 1701002

実験 2 の U 字型磁石の S 極と N 極を逆に
し、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3
減点項目 -

3

受検番号 1701003

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし
、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3.B3
減点項目 G-1

5

受検番号 1701004

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし
て、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3.B3
減点項目 -

6

受検番号 1701005

実験 2 の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目 -
減点項目 -

0

[図18]

系統 2 の採点

理科 問5 (ウ)

受検番号 1701001

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし
て、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3.B3
減点項目 -

6

受検番号 1701002

実験 2 の U 字型磁石の S 極と N 極を逆に
し、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3
減点項目 -

3

受検番号 1701003

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし
、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3.B3
減点項目 G-1

5

受検番号 1701004

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし
て、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 A3.B3
減点項目 G-1

5

受検番号 1701005

実験 2 の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目 -
減点項目 -

0

[図19]

系統3の確認①

理科 問5 (9)

受検番号 1701001

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目		得点
減点項目		

受検番号 1701002

実験2のU字型磁石のS極とN極を逆にし、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目		得点
減点項目		

受検番号 1701003

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目		得点
減点項目	G-1	

受検番号 1701004

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目		得点
減点項目		

受検番号 1701005

実験2の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目		得点
減点項目		

[図20]

系統1の点検

理科 問5 (9)

受検番号 1701001

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3.B3	得点
減点項目		6

受検番号 1701002

実験2のU字型磁石のS極とN極を逆にし、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3	得点
減点項目		3

受検番号 1701003

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3.B3	得点
減点項目	G-1	5

受検番号 1701004

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3.B3	得点
減点項目	G-1	5

受検番号 1701005

実験2の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目		得点
減点項目		0

[図21]

系統2の点検

理科 問5 (ウ)

受検番号 1701001

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 43.83
減点項目

6

受検番号 1701002

実験2のU字型磁石のS極とN極を逆にし、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目 43
減点項目

3

受検番号 1701003

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 43.83
減点項目 G-1

5

受検番号 1701004

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目 43.83
減点項目 G-1

5

受検番号 1701005

実験2の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目

0

[図22]

系統3の確認②

理科 問5 (ウ)

受検番号 1701001

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目

受検番号 1701002

実験2のU字型磁石のS極とN極を逆にし、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目

受検番号 1701003

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目 G-1

受検番号 1701004

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目 G-1

受検番号 1701005

実験2の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目

[図23]

問題の趣旨から、解答に複数の要素を求めており、その要素のすべてが記述されていることを得点の条件としている場合や、一つの要素が記述されていることが別の要素の記述に当たっての前提条件になることが得点の条件として示されている場合などは、前述の採点方法を参考に、「採点上の注意」に従い、学校として適正な採点業務を行えるよう、採点の手順を確認する。

カ 中間点のある記述式問題の照合確認について

- (ア) 系統1・系統2の採点者及び点検者（各2名）及び系統3から1名が作業済みの答案写しを持って集まり、照合する。
- (イ) 読み上げによる照合（誤字・脱字等による減点の扱いがない場合は系統3を省略）
- 〔系統3〕担当者は、誤字・脱字等として確認した箇所を読み上げ、該当箇所の右下に「済み」の印として青色サインペンで「●（点）」を付ける。
- 〔系統2〕担当者2名は、系統3担当者の読み上げた内容を聞き取り、誤字・脱字等による減点の箇所が同じ結果となっていることを確認し、該当箇所（減点項目欄を含む）の右下に青色サインペンで「●（点）」を付ける。誤字・脱字等による減点が系統3と異なる箇所にある場合は、その箇所について読み上げ、該当箇所の右下に青色サインペンで同様に「●（点）」を付ける。
- 次に、担当者1名が採点・点検結果（内容・得点項目・得点）を読み上げる。もう1名は誤りなく読み上げたことを確認し、読み上げた該当箇所の右下及び得点項目欄・減点項目欄・得点欄の右下に「済み」の印として青色サインペンで「●（点）」を付ける。
- 〔系統1〕担当者2名は、系統3担当者の読み上げた内容を聞き取り、誤字・脱字等による減点の箇所が同じ結果となっていることを確認し、該当箇所（減点項目欄を含む）の右下に青色サインペンで「●（点）」を付ける。誤字・脱字等が系統3及び系統2と異なる箇所にある場合は、その箇所について読み上げ、該当箇所の右下に青色サインペンで同様に「●（点）」を付ける。また、系統2担当者の読み上げた内容を聞き取り、同じ結果となっていることが確認できたら、該当箇所の右下及び得点項目欄・減点項目欄・得点欄の右下に「済み」の印として青色サインペンで「●（点）」を付ける。
- (ウ) 照合の結果、齟齬があった場合は、改めて「正答表並びに採点上の注意」及び「採点取扱い一覧表」に基づき、各系統の採点者で協議の上、正誤の扱いを決定する。その際、当該教科において、統一した扱いとなるよう十分に留意する。誤りがあった系統の採点結果を訂正する際は、副校長又は教頭立会いのもとで訂正作業を行うこととする。なお、系統1及び系統2に誤字・脱字等の見落としが発見された場合は、該当の誤字等は青色サインペンで囲むとともに青色サインペンの「●（点）」を付す。
- (エ) 上記(イ)及び(ウ)の作業が完了した答案写しは、各問の正誤が確定したものとする。その際、系統1及び系統2の答案写しは、全て同じ正誤になっており、系統3の誤字・脱字等の確認結果も、全て系統1及び系統2の答案写しと同じ状態であることを確認する。
- (オ) 照合作業終了後の系統1を確定版として、その後の問ごとの得点入力を行う。

中間点のある記述式問題の照合終了後の表記(例)

系統 1 の照合終了後の表記

理科 問5 (ウ)

受検番号 1701001

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3	減点項目	
減点項目		減点項目	

得点	6
減点	

受検番号 1701002

実験 2 の U 字型磁石の S 極と N 極を逆にし、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3	減点項目	
減点項目		減点項目	

得点	3
減点	

受検番号 1701003

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3	減点項目	G-1
減点項目		減点項目	

得点	5
減点	

受検番号 1701004

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3	減点項目	G-1
減点項目		減点項目	

得点	5
減点	

受検番号 1701005

実験 2 の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目		減点項目	
減点項目		減点項目	

得点	0
減点	

[図24]

系統 2 の照合終了後の表記

理科 問5 (ウ)

受検番号 1701001

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3	減点項目	
減点項目		減点項目	

得点	6
減点	

受検番号 1701002

実験 2 の U 字型磁石の S 極と N 極を逆にし、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3	減点項目	
減点項目		減点項目	

得点	3
減点	

受検番号 1701003

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3	減点項目	G-1
減点項目		減点項目	

得点	5
減点	

受検番号 1701004

実験 2 の U 字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3	減点項目	G-1
減点項目		減点項目	

得点	5
減点	

受検番号 1701005

実験 2 の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目		減点項目	
減点項目		減点項目	

得点	0
減点	

[図25]

系統3の照会終了後の表記

理科 問5 (ウ)

受検番号 1701001

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目

得点
減点

受検番号 1701002

実験2のU字型磁石のS極とN極を共にし、電圧を小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目

得点
減点

受検番号 1701003

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目 G-1

得点
減点

受検番号 1701004

実験2のU字型磁石の極の位置を逆にし、電圧の大きさを大きくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目 G-1

得点
減点

受検番号 1701005

実験2の電圧の大きさを小さくする。

項目の配点 各3点

得点項目
減点項目

得点
減点

[図26]

(7) 問ごとの得点の入力と確認

ア 問ごとの得点の入力

- (ア) 照合作業終了後の系統1の記述答案一覧を用いて、担当者2名により採点システムに問ごとの得点を入力する。

イ 問ごとの得点入力の確認と合計得点の算出

- (イ) 採点システムから入力結果一覧(点検シート)を出力し、得点入力を行った担当者以外の別の担当者2名により入力データが正しいことを、系統1の記述答案一覧に基づき点検する。担当者を替えて点検は2回実施する。2回の点検を通して入力結果が正しいことを確認し、記述式問題の得点を確定させる。
- (イ) 採点システムの操作によりOMR専用機で読み取ったデータと合わせ、システム上で学力検査の合計得点が計算される。

(8) 採点業務完了後の作業

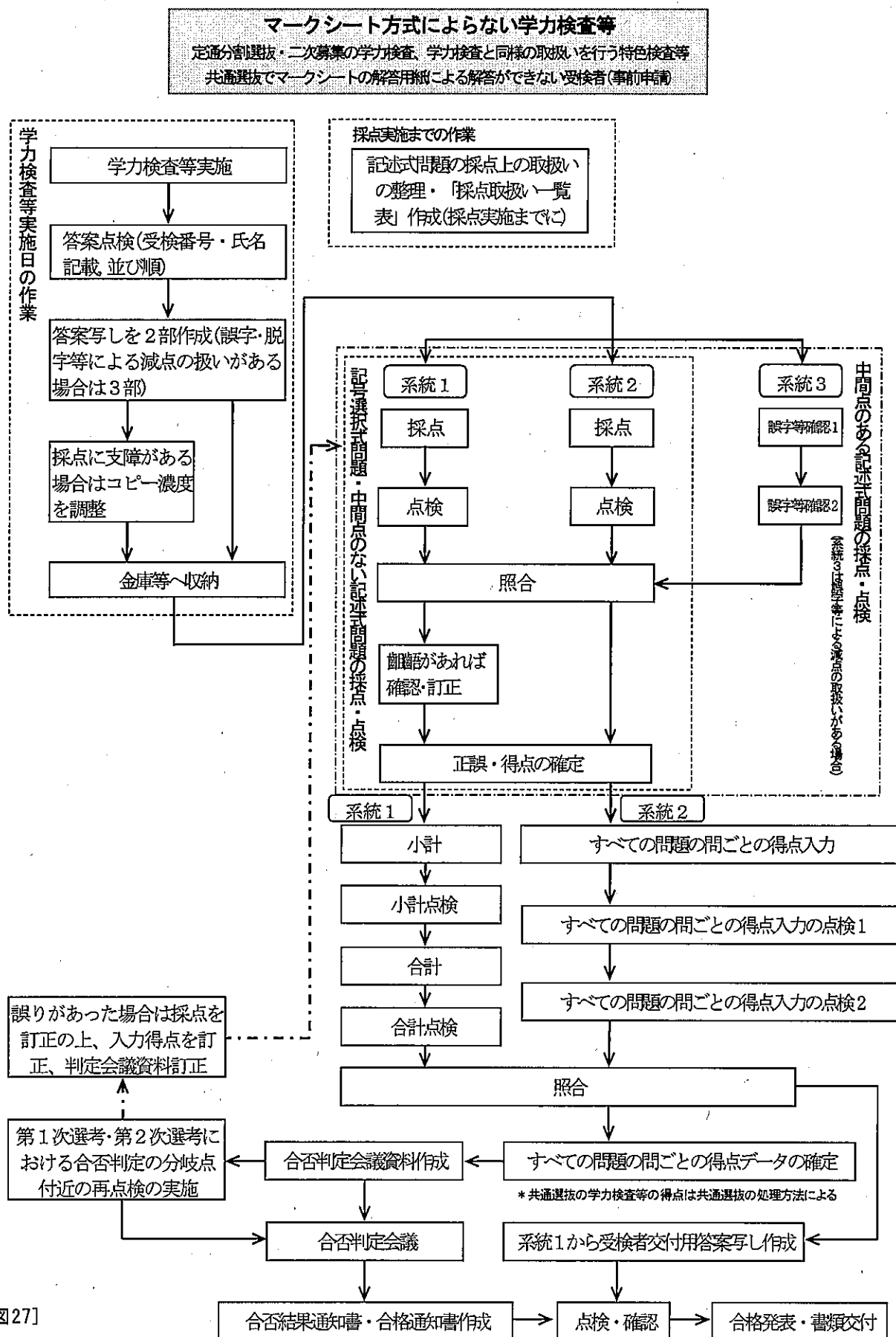
ア 採点を完了した答案写し等の確認・整理

- (ア) 各教科責任者は、系統1・系統2(・系統3)の記述答案一覧の綴りについて、問ごとにすべての受検者分あることを確認する。
- (イ) 各教科責任者は、(ア)で確認した記述答案一覧、「正答表並びに採点上の注意」、「採点取扱い一覧表」、記述式問題の得点入力データの印刷紙等を、入選業務責任者に提出する。
- (イ) 入選業務責任者は、各教科から提出された記述答案一覧等が揃っていることを確認する。その後、入選担当者は管理職立会のもと金庫等に保管する。

イ 受検者交付用の答案写しの作成について

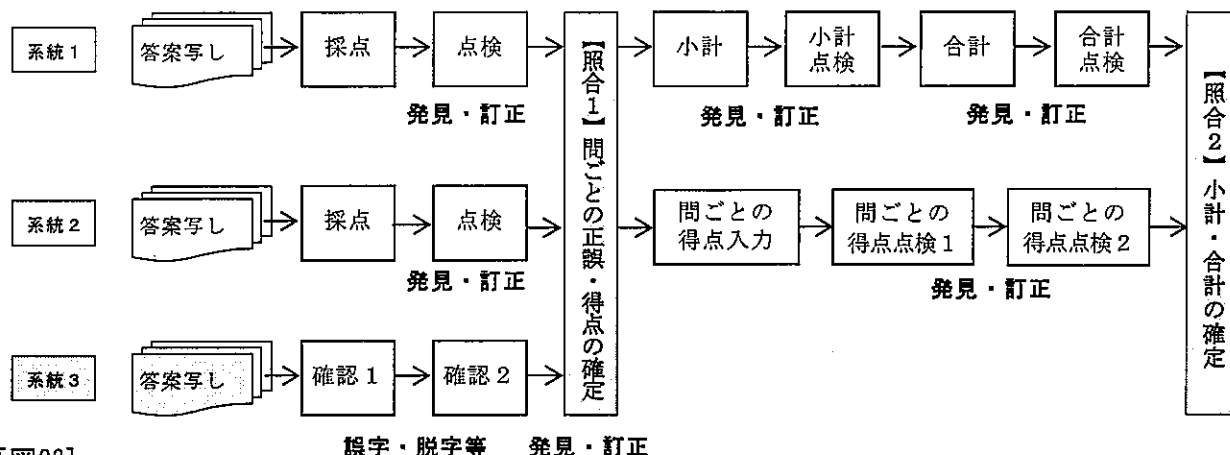
- (ア) 可否判定会議資料用のデータにある面接点（特色検査を実施している場合は特色検査の点もあわせて）をシステムに取り込む。取り込む面接点等については、100点満点の換算値（小数第3位で四捨五入）とする。（データはUSBメモリ等に保存する。）
- (イ) システムから受検者交付用の交付文書及び答案写しを出力する。
- (ウ) 学力検査を実施する学校においては、すべての受検者に答案写しを交付することから、簡易開示は行わないこととする。

11 マークシート方式によらない検査の採点業務及び点検業務について



[図27]

(1) 採点業務の概要



[図28]

- ア 採点及び点検は、系統1・系統2の2つで行い、それぞれ採点者・点検者を置く。
また、誤字・脱字等による減点の取扱いがある場合は、誤字・脱字等の確認を行う系統3を置き、2名以上の確認者を置く。
- イ 採点は、全ての系統において、答案写し（コピー）を使う。
- ウ 全ての系統の採点・点検が終わったら、問ごとの正誤の扱いの照合を行う。
- エ 上記ウにより採点結果を確定した後、系統1は小計・合計を手作業で行う。
その間、系統2は問ごとの得点をコンピュータへ入力する。
- オ 上記エの作業完了後、系統1の結果と系統2の入力結果を照合し、得点を確定する。

(2) 採点業務の準備

ア 採点業務に必要な文房具等の準備

(ア) 採点業務に必要な用紙及び文房具について次の表に基づき準備する。

種類	品目	必要数
答案写し（採点用）の用紙	A4判 白色、薄黄色、薄桃色	各色とも受検者数
文房具	青色ボールペン、赤色サインペン	採点及び点検を行う教員数
	青色サインペン	照合作業を行う教員数
	水色蛍光ペン	再点検を行う教員数

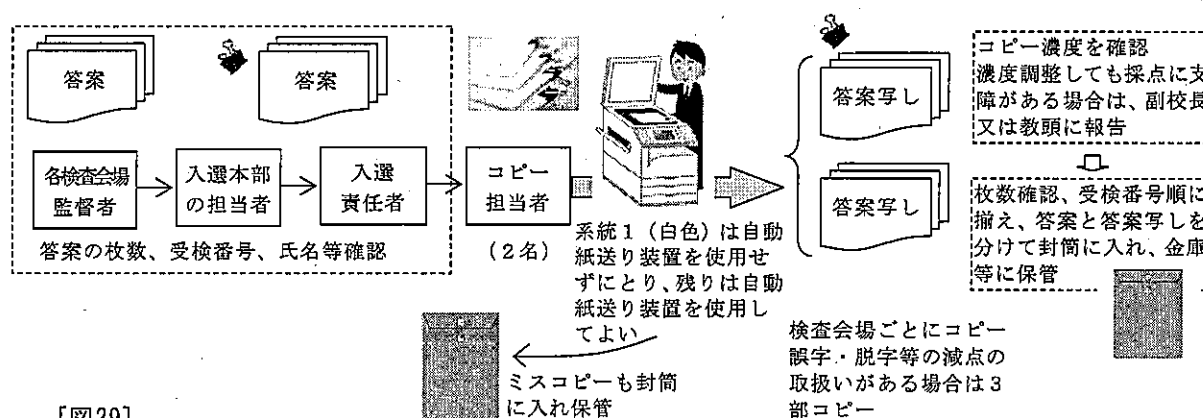
イ 答案の確認・整理

- (ア) 各教科等の検査終了後、入選本部の担当者は、検査会場ごとに答案の枚数及び受検者の受検番号・氏名の記載漏れ等がないことを確認する。その後、答案をダブルクリップ等で留め、入選業務責任者に提出する。
- (イ) 入選業務責任者は、該当教科等の全ての検査会場の答案が揃い、管理職の指示が出たところで、各教科等のコピー担当者に答案の綴りを手渡す。

ウ コピー作業

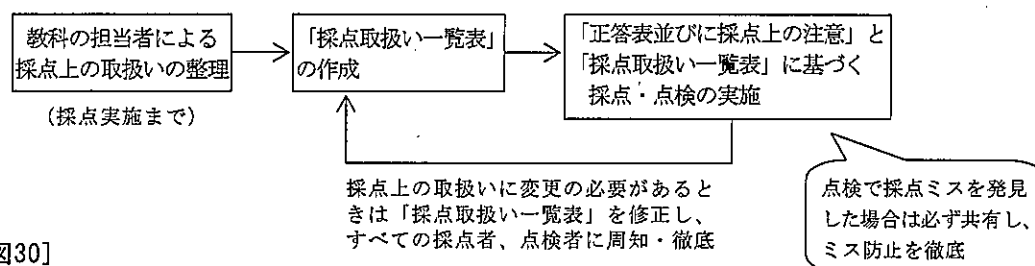
- (ア) 教科等ごとに、コピー担当者を2名決めて行う。
- (イ) コピー作業は、管理職の指示により学力検査等実施当日等に行う。
- (ウ) コピー担当者は、検査会場ごとに分けて、縮小せずコピーを2部（又は3部）ずつ取る。その際、系統1は白色紙、系統2は薄黄色紙、系統3は薄桃色紙を用いる。

- (エ) 答案の破損を防ぐため、系統1（白色紙）をつくる際は、コピー機の自動紙送り装置は用いず、一枚ずつ手作業で取り替えてコピーする。残りの系統2及び系統3のコピーをとる際は、系統1用のコピーを用いて自動紙送り装置を用いてコピーして差し支えない。
- (オ) 誤廃棄を防ぐため、作業中に誤ってコピーした紙はその場で処分しない。コピー担当者は、ミスコピーであることが分かるように赤色サインペンで大きく×印を記入してから、ミスコピー保管用の封筒に入れる。
- (カ) コピー担当者は、1つの検査会場分のコピーが終了したところで、答案原紙及び2部（又は3部）の写しについて、次の点を確認してダブルクリップ等で留める。
- ・ 受検番号順に並んでいること
 - ・ 採点ができる程度の濃度でコピーされていること（写しのみ）
 - 写しの文字等が鮮明でないなど採点に支障があると判断した場合
→ 濃度を調整して、該当の答案をコピーし直す。
 - 濃度調整によっても採点できる程度の写しにならないと判断した場合
→ 副校長又は教頭に報告し、判断を求める。
- (キ) 全ての答案が適切にコピーされていることを確認した後、コピー担当者は、次のものを副校長又は教頭立ち会いのもと、金庫等に保管する。
- ・ 答案（原紙）の綴り……………受検番号順・所定の封筒入り
 - ・ 答案写しの綴り〔系統1〕…受検番号順・所定の封筒入り
 - ・ 答案写しの綴り〔系統2〕…受検番号順・所定の封筒入り
 - （・ 答案写しの綴り〔系統3〕…受検番号順・所定の封筒入り）
 - （・ ミスコピー……………所定の封筒入り）



【図29】

エ 採点業務前の事前打合せの徹底と採点取扱い一覧表の作成



【図30】

- (ア) 採点・点検担当者全員で、採点で誤りやすい箇所を確認する。
- (イ) 「採点上の注意」及び受検者の答案の記載も確認の上、「正答表並びに採点上の注意」に記載された正答例に加えて正答として扱うものがあるか、また、中間点として

扱うものがあるか確認する。

- (ウ) 正答例に加えて正答として扱うもの及び中間点として扱うものなどがある場合は、それらの採点上の取扱いについて整理した一覧表（「採点取扱い一覧表」）を作成し、採点者及び点検者に周知徹底する。

特に、中間点のある記述式問題においては、問題の趣旨等により、解答に複数の要素すべての記述を求めるもの、複数の要素のうち一つでも記述されていれば得点の一部を与えるもの、一つの要素のみの記述を求めるもの等があり、それらは「採点上の注意」に示されているので、「採点上の注意」に基づき、学校としての中間点等の取扱いを整理し、「採点取扱い一覧表」にまとめる。

*採点及び点検中に、「採点取扱い一覧表」に変更・追加の必要が生じた場合は、追記した内容を関係する全ての採点者・点検者に周知徹底する。

＜「採点取扱い一覧表」の例＞

問1	(ア)	正答		中間点のない記述式問題の場合
		誤答		
問3	(ウ)	正答		中間点のある記述式問題の場合
		中間点		
		誤答		
		誤字・脱字等		
				理由を添えて記載

【図31】

※「正答表並びに採点上の注意」に基づき、正答、中間点、誤答とする採点上の取扱いの整理を記載

(3) 採点・点検業務の詳細

ア 系統ごとの作業の独立性について

- (ア) 採点誤り防止の徹底を図るため、系統ごとに独立して作業を行うこととする。
- (イ) 系統1と系統2の採点・点検グループは明確に分けて業務を行う。採点会場を2会場に分ける場合は、系統1と系統2は別会場とする。採点会場が2会場の場合で、系統3を置くときは、系統3の作業は系統1若しくは系統2と同一会場とする。採点会場を分けない場合でも、同一教科の系統1と系統2の採点・点検業務の独立性を確保できるよう、採点場所の配置について配慮する。
- (ウ) 採点・点検等の担当者は、系統ごとに割り振り、各作業の進捗状況にかかわらず、途中で担当者の系統間の移動は行わない。また、採点業務の途中で、系統間での確認等のやりとりは行わず、系統ごとの採点・点検業務の独立性を確保する。ただし、採点の取扱いに変更を行う必要が生じたとき（正答として扱うもの、中間点として扱うものなどに追加するものがあるなど）は、2つの系統の採点者・点検者で協議し、「採点取扱い一覧表」の記載を変更して、当該教科のすべての採点者・点検者と共有する。

イ 採点・点検等の担当者について

- (ア) 一つの問の系統1と系統2の採点・点検業務は兼ねることはできない。また、採点者は、採点した問題の点検者を兼ねることはできない。
- (イ) 系統3の確認者は、系統1及び系統2の採点者・点検者と兼ねることはできない。
- (ウ) 記号選択式問題の採点者及び点検者については、教科の専門性は問わない。
- (エ) 記述式問題の採点者及び点検者は、当該教科の教員とする。ただし、中間点のない記述式問題の採点者及び点検者については、校長の判断により、当該教科以外の教員とすることもできる。
- (オ) 系統3の確認者については、教科の専門性は問わない。
- (カ) 当該教科の教員数が少ない学校においては、校長の判断により、上記の趣旨を踏まえて適切に採点・点検の担当者を定めて実施する。

問ごとの担当者の考え方

	採点者	点検者	系統3の確認者
記号選択式問題	教科の専門性は問わない 系統1と系統2の採点者は兼ねない	教科の専門性は問わない 同じ系統の採点者と兼ねない	
中間点のない記述式問題	当該教科の教員 ※当該教科以外とすることも可 系統1と系統2の採点者は兼ねない	当該教科の教員 ※当該教科以外とすることも可 同じ系統の採点者と兼ねない	
中間点のある記述式問題	当該教科の教員 系統1と系統2の採点者は兼ねない	当該教科の教員 同じ系統の採点者と兼ねない	教科の専門性は問わない 系統1及び系統2の採点者・点検者と兼ねない

	小計者・点検者	合計者・点検者
記号選択式問題	教科の専門性は問わない 小計者と点検者は兼ねない	教科の専門性は問わない 合計者と点検者は兼ねない
中間点のない記述式問題		
中間点のある記述式問題		

問題 担当者	記号選択式	中間点のない記述式問題	中間点のある記述式問題	系統3 誤字・脱字等
当該教科	○	○	○	○
当該教科以外	○	▲	▲	○

▲は、校長の判断により可とするもの。

問ごとの採点者・点検者の構成例

	問題の構成	採点者	点検者
問1	記号選択式問題	当該教科以外	当該教科以外
問2	記号選択式問題	当該教科以外	当該教科以外
問3	記号選択式問題＋中間点のない記述式問題	当該教科	当該教科以外
問4	記号選択式問題＋中間点のある記述式問題	当該教科	当該教科
問5	記号選択式問題＋中間点のない記述式問題	当該教科	当該教科以外
問6	中間点のない記述式問題＋中間点のある記述式問題	当該教科	当該教科

ウ 採点・点検・確認の方法について（概要）

採点上の扱いの変更の必要が生じたときの対応については、p12〔図13〕を参照

- (ア) 採点及び点検は、「正答表並びに採点上の注意」及び「採点取扱い一覧表」に基づき、問ごとに一つひとつ確認して行う。また、採点上の取扱いに変更の必要がある（正答として扱うもの、中間点として扱うものなどに追加するものがあるなど）場合には、「採点取扱い一覧表」に追記する等の変更を行ったものを配付することにより、関係する全ての採点者及び点検者に周知し、全ての答案写しの採点に確実に反映させる。
- (イ) 採点業務に用いる各系統の答案写しを学校として適切な数の束に分け、それぞれの束に表紙を付けてダブルクリップ等で留める。
- (ウ) 採点におけるマル（○）、バツ（／）又はサンカク（△）の付け方及び得点の記入方法、点検における表記及び訂正の方法は、後記Ⅱを参照してそれぞれ明確に行う。
- (エ) 採点の点検は、採点結果が妥当であるかを判断し、違う結果にはならないかという観点から一つひとつ十分検討する。
- (オ) 系統3における誤字・脱字等の確認は、すべての解答に対して行う。確認者②は、確認者①の判断が妥当であるか、正答例等と見比べて適切に判断する。

〔採点・点検の訂正〕

- ア 採点者が自らの採点の誤りに気付いた場合は、採点者が誤りの内容を確認する。点検者が採点の誤りを発見した場合は、採点者とともに誤りの内容を確認する。
- イ 訂正は発見者が行い、訂正するときは、二重線で消し、正しい採点を行う。訂正箇所には訂正を行う者が確認印を押す。
- ウ 記入ミス等については、上記の方法に準じて行う。

<解答用紙のイメージ>

I 外国語(英語) 解答用紙 (平成○年度)

問	得点
1	
2	
3	

問1 (ア) 2点 (イ) 2点 (ウ) 4点

No. 1 2点 No. 2 2点 No. 3 2点 No. 4 2点

問2 (ア) 2点 (イ) 2点 (ウ) 2点

問3 (ア) 3点 (イ) 3点 (ウ) 3点

She wants them

ア イ ウ

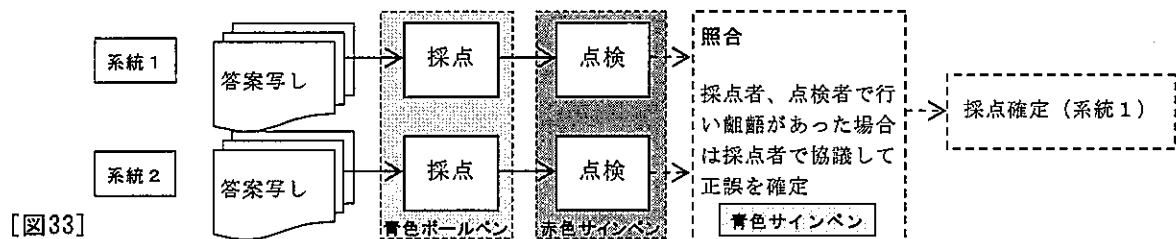
点 点 点

点 点 点

点 点 点

[図32]

エ 記号選択式問題及び中間点のない記述式問題の採点・点検について



[図33]

- (ア) 系統1、系統2は、それぞれ独立して採点、点検を行う。
- (イ) 系統1、系統2ともに採点は青色ボールペンを用いて行う。受検者の解答について正答とする場合はマル(○)を、誤答とする場合は右上から左下へのバツ(/)をできるだけ受検者の記入した解答にかからないように記入し、解答欄の右側の問ごとの得点・点検欄に得点を記入する。採点者が採点の誤りに自ら気付いたときは、青色ボールペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。
- (ウ) 系統1、系統2ともに点検は赤色サインペンを用いて行う。点検の結果、誤りがないことを確認したら、確認した該当部分のそれぞれ左下に赤色サインペンで「●(点)」をつけるとともに、解答欄の右側の問ごとの得点・点検欄の問の記号(ア、イ、ウ等)をマル(○)で囲む。点検者が採点の誤りを発見した時は、採点者に確認の上、赤色サインペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。

系統1の採点

採点者が自ら誤りに気づき訂正。最初に記入した○/を二重線で消し、正しい○/を記入する。採点者が訂正印を押印。

問2 (ア) 2点 (イ) 2点 (ウ) 2点

season (イ) favarita birthday

ア イ ウ

2 0 2

点 点 点

問3 (ア) 3点 (イ) 3点 (ウ) 3点

2 3 4

ア イ ウ

3 0 3

点 点 点

[図34]

解答欄の右側の得点・点検欄に問ごとの得点を記入。

系統2の採点

問2	(ア) 2点 season	(イ) 2点 favarite	(ウ) 2点 birthday	ア 2 点	イ 0 点	ウ 2 点
問3	(ア) 3点 2	(イ) 3点 3	(ウ) 3点 4	ア 3 点	イ 0 点	ウ 0 点

【図35】

系統1の点検

問2	(ア) 2点 season	(イ) 2点 favarite	(ウ) 2点 birthday	ア 2 点	イ 0 点	ウ 2 点
問3	(ア) 3点 2	(イ) 3点 3	(ウ) 3点 4	ア 3 点	イ 0 点	ウ 3 点

【図36】

得点・点検欄の記号(ア、イ、ウ等)を○で囲む。

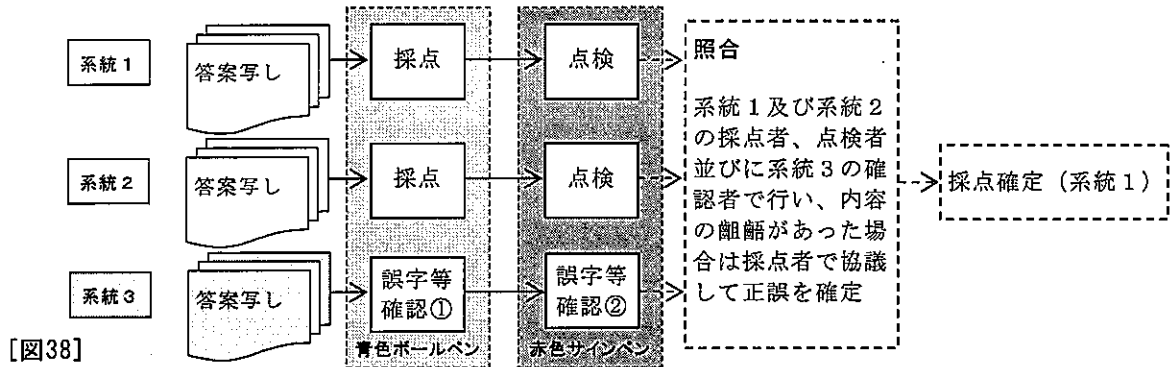
系統2の点検

問2	(ア) 2点 season	(イ) 2点 favarite	(ウ) 2点 birthday	ア 2 点	イ 0 点	ウ 2 点
問3	(ア) 3点 2	(イ) 3点 3	(ウ) 3点 4	ア 3 点	イ 0 点	ウ 3 点

【図37】

点検者が誤りを発見し赤色サインペンで訂正。点検者が訂正印を押印。得点・点検欄の得点も訂正。

オ 中間点のある記述式問題の採点・点検について



【図38】

(ア) 系統1、系統2は、それぞれ独立して採点、点検を行う。また、系統3は、誤字・脱字等の他、解答にあたり指定された条件※について確認する。（※指定された条件とは、例えば、文字数、英語における指定語数、符号等をさす。）

(イ) 中間点のある記述式問題においては、問題の趣旨等により、解答に複数の要素すべての記述を求めるもの、複数の要素のうち一つでも記述されていれば得点の一部を与えるもの、一つの要素のみの記述を求めるもの等があり、それらが記載された「採点上の注意」に基づき、学校として中間点等の取扱いを整理した「採点取扱い一覧表」を作成する。採点者及び点検者は、「採点取扱い一覧表」に基づき、正答、中間点又は誤答の判断を行う。

採点者は、採点に当たり、受検者の解答に求める要素が記述されている場合、該当箇所の下線を引いて確認した上で、示された条件等に従い、採点を行う。また、点検者も、同様に点検を行う。

(ウ) 【採点者の業務】系統1、系統2ともに採点は青色ボールペンを用いて行う。

解答に求める要素について、一つの要素の記述を求める問題においては、次のように扱う。

- ① 採点者は、「採点上の注意」に得点項目として示された要素に該当する記述の有無を確認する。得点項目として示された要素に該当すると判断した記述部分に下線を引く。
- ② 該当する得点項目の記号と点数を、解答欄の右側の問ごとの得点・点検欄に、「A2」（得点項目Aの点数が2点の場合）「A3」（得点項目Aの点数が3点の場合）のように記入する。得点項目に該当する記述がない場合は、得点・点検欄の左端に小さく「●（点）」をつける。
- ③ 誤字・脱字等の減点に該当する記述があった場合は、誤字・脱字等に該当する文字・箇所をマル（○）で囲み、問ごとの得点・点検欄に「G-1」（誤字・脱字等による減点が1点の場合）のように記入する。減点項目に該当する記述がない場合は、得点・点検欄の左端に小さく「●（点）」をつける。
- ④ 受検者の解答について、正答とする場合はマル（○）を、中間点とする場合はサンカク（△）を、誤答とする場合は右上から左下へのバツ（／）を解答欄の受検者の記入した解答にできるだけかからないように記入する。
- ⑤ 得点・点検欄の下部に、得点項目の点から減点項目による減点分を引いた値を記入する。
- ⑥ 採点者が採点の誤りに自ら気付いたときは、青色ボールペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。

解答に求める要素について、一つの要素の記述を求める問題以外の問題においては、上記の採点方法を参考に、「採点上の注意」に従い、学校として適正な採点業務を行えるよう、採点の手順を確認する。

(エ) 【点検者の業務】系統1、系統2ともに点検は赤色サインペンを用いて行う。

- ① 「採点上の注意」に得点項目として示された要素に該当する記述部分に対して正しく下線が引かれているか点検し、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ② 得点・点検欄に記入された得点項目の記号と点数が正しく記入されているか点検し、正しいことを確認したら、得点・点検欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ③ 解答に誤字・脱字等の減点項目に該当する記述があるか確認し、誤字・脱字等に該当する箇所すべてがマル(○)で囲まれているか点検して、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ④ 誤字・脱字等の減点項目に該当する記述がある場合は、得点・点検欄に正しく記入されているか点検し、正しいことを確認したら、得点・点検欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ⑤ 得点項目、減点項目に該当がなく、得点・点検欄の該当部分の左端に小さく「●(点)」がついていることを確認したら、得点・点検欄の左下に「●(点)」をつける。
- ⑥ 解答欄のマル(○)、サンカク(△)、バツ(/)が正しく記入されているか点検し、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。
- ⑦ 得点・点検欄に記入された得点が正しいか点検し、正しいことを確認したら、得点・点検欄の該当部分の左下に「●(点)」をつけるとともに、得点・点検欄の間の記号(ア、イ、ウ等)をマル(○)で囲む。
- ⑧ 点検者が採点の誤りを発見した時は、採点者に確認の上、赤色サインペンで訂正を行うとともに訂正印を押印する。

(オ) 【系統3の確認者の業務】

- ① 確認①は、青色ボールペンを用いて行う。解答の内容にとらわれず、誤字・脱字等による減点に該当する箇所がないか確認し、該当する箇所があった場合は、該当する文字・箇所をマル(○)で囲み、得点・点検欄に「G-1」(誤字・脱字等による減点が1点の場合)のように記入する。減点に該当する箇所がない場合は、得点・点検欄の左端に小さく「●(点)」をつける。
- ② 確認②は赤色サインペンを用いて行う。解答に誤字・脱字等の減点に該当する記述があるか確認し、誤字・脱字等に該当する箇所すべてがマル(○)で囲まれているか点検して、正しいことを確認したら、解答欄の該当部分の左下に「●(点)」をつける。確認②が新たに誤字・脱字等による減点に該当する箇所を発見した場合は、該当の文字・箇所をマル(○)で囲み、得点・点検欄に「G-1」(誤字・脱字等による減点が1点の場合)のように記入する。減点に該当する箇所がなく、得点・点検欄の該当部分の左端に小さく「●(点)」がついていることを確認したら、得点・点検欄の左下に「●(点)」をつける。

具体的な採点・点検における記入については、「Ⅱ 解答用紙の採点・点検の記載方法について」に基づき、「採点上の注意」に従って、次のように行う。

問題の趣旨から、解答に一つの要素に関する記述を求めている場合（誤字等の減点による中間点がある場合）

正答例 Is this your rabbit?

「採点上の注意」に次のような条件が示されている。

- ① 正答例以外の英語であっても、与えられた条件をすべて満たし、次に示した内容について述べた文脈に即した英語ならば正答とする。
 - 「あなたのウサギであるか」を尋ねることについて書かれていること
- ② 正答としない場合、誤答とするか減点とするかの判断については、次の(a)、(b)のとおりとする。誤答か減点かの判断について、校内で統一すること。
 - (a) 次のように、文全体の内容理解に明らかに支障がある場合は、誤答とする。
 - ・ 文法・語法上の誤りがあるために、英文として成り立っていない場合（必要な主語や動詞がない等の文構造上の誤り、語順の誤り等）
 - ・ 英文として成り立っているが、文脈に適さない場合
 - (b) 次のような誤りを含んでいるが、文全体の内容理解に支障がないと判断できる場合は、その数にかかわらず1点減点とする。
 - ・ (a)以外の文法・語法上の誤り（冠詞に係る誤り等）
 - ・ 綴り字の誤り
 - ・ 文字及び符号（,.//?/!等）に係る誤り（大文字・小文字の誤り、符号の不適切な使用や脱落）
- ③ 2文以上で書かれているものについては、誤答とする。
- ④ 中間点は、上記②(b)に該当する場合のみ設ける。したがって、中間点は2点となる。
- ⑤ 採点上の取扱いについては担当するすべての採点者・点検者によって判断し、校内で統一すること。

ここで示されている「与えられた条件をすべて満たし」の「与えられた条件」とは、問題文の本文に記載されている条件（① rabbitを必ず含んで、全体を4語以上の1文で書くこと。② 1文は大文字で書き始め、文末は「?」で終わること。※短縮形（I'mやdon'tなど）は1語と数え、符号（, や? など）は語数に含めません。）を指している。

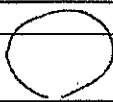
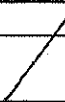
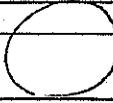
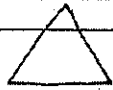
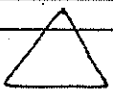
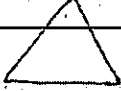
採点にあたっては、次のように取り扱う。（この問題の配点は3点とする。）

- ① 採点における得点項目を次の得点項目とする。
得点項目A 「あなたのウサギであるか」を尋ねる、文脈に即した英文であること
- ② 得点項目に該当する場合3点を与える。
- ③ rabbitを含んでいない場合や、全体が4語以上の1文でかかれていない場合は誤答とする。
- ④ 文法・語法上の誤りがあるために、英文として成り立っていない場合（必要な主語や動詞がない等の文構造上の誤り、語順の誤り等）や英文として成り立っているが、文脈に適さない場合は誤答とする。
- ⑤ 文脈に即した英文であり、英文として成り立っていると判断できるが、文法・語法上の誤り（冠詞に係る誤り等）や、綴り字の誤り、文字及び符号（,.//?/!等）に係る誤り（大文字・小文字の誤り、符号の不適切な使用や脱落）がある場合は、その数にかかわらず1点減点とする。

※ 得点・点検欄に、得点項目Aに該当する場合は「A3」と記入し、減点がある場合は「G-1」と記入する。

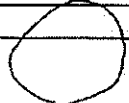
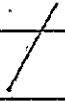
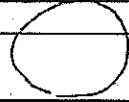
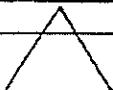
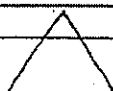
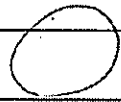
系統 1 の採点

※ 便宜上、複数人の解答を1つにまとめていますが、実際の採点では、一人ひとりの答案用紙の写しを採点します。

受検番号 1700001	問6	(ア)	3点	ア A3 3点
Is this your rabbit? 				
受検番号 1700002	問6	(ア)	3点	ア X 0点
Is this yours? 				
受検番号 1700003	問6	(ア)	3点	ア A3 3点
Is this rabbit yours? 				
受検番号 1700004	問6	(ア)	3点	ア A3 G-1 2点
Is this your rabbit  				
受検番号 1700005	問6	(ア)	3点	ア A3 G-1 2点
 Is this your rabbit? 				
受検番号 1700006	問6	(ア)	3点	ア A3 G-1 2点
Is this your rabbit  ? 				

[図39]

系統 2 の採点

受検番号 1700001	問6	(ア)	3点	ア A3 3点
Is this your rabbit? 				
受検番号 1700002	問6	(ア)	3点	ア X 0点
Is this yours? 				
受検番号 1700003	問6	(ア)	3点	ア A3 3点
Is this rabbit yours? 				
受検番号 1700004	問6	(ア)	3点	ア A3 G-1 2点
Is this your rabbit  				
受検番号 1700005	問6	(ア)	3点	ア A3 G-1 2点
 Is this your rabbit? 				
受検番号 1700006	問6	(ア)	3点	ア A3 3点
Is this your rabbit? 				

[図40]

系統3の確認1

系統3は、外国語(英語)においては、指定語数、符号、大文字・小文字などの指定された条件について確認する。

受検番号 1700001	問6	(7) 3点	Is this your rabbit?	ア . 点
受検番号 1700002	問6	(7) 3点	Is this yours?	ア X 点
受検番号 1700003	問6	(7) 3点	Is this rabbit yours?	ア . 点
受検番号 1700004	問6	(7) 3点	Is this your rabbit○	ア G-1 点
受検番号 1700005	問6	(7) 3点	① Is this your rabbit?	ア G-1 点
受検番号 1700006	問6	(7) 3点	Is this your rabbit?	ア . 点

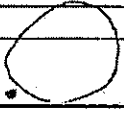
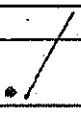
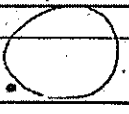
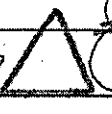
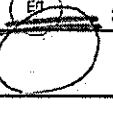
[図41]

系統1の点検

受検番号 1700001	問6	(7) 3点	Is this your rabbit? ○	ア A3 3 点
受検番号 1700002	問6	(7) 3点	Is this yours? /	ア X 0 点
受検番号 1700003	問6	(7) 3点	Is this rabbit yours? ○	ア A3 3 点
受検番号 1700004	問6	(7) 3点	Is this your rabbit○ △	ア A3 G-1 2 点
受検番号 1700005	問6	(7) 3点	① Is this your rabbit? △	ア A3 G-1 2 点
受検番号 1700006	問6	(7) 3点	Is this your rabbit○ △	ア A3 G-1 2 点

[図42]

系統2の点検

受検番号 1700001	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit? 	ア A3 3点
受検番号 1700002	問6	(ア) 3点	Is this yours? 	ア X 0点
受検番号 1700003	問6	(ア) 3点	Is this rabbit yours? 	ア A3 3点
受検番号 1700004	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?  	ア A3 G-1 2点
受検番号 1700005	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit? 	ア A3 G-1 2点
受検番号 1700006	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?  	ア A3 G-1 2点

[図43]

系統3の確認2

受検番号 1700001	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?	ア : 点
受検番号 1700002	問6	(ア) 3点	Is this yours?	ア X 点
受検番号 1700003	問6	(ア) 3点	Is this rabbit yours?	ア : 点
受検番号 1700004	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit? 	ア G-1 点
受検番号 1700005	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit? 	ア G-1 点
受検番号 1700006	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?	ア : 点

[図44]

カ【照合1】問ごとの正誤の確定の方法について

(ア) 受検番号の区切りごとに、系統1・系統2の採点者及び点検者（各2名）及び系統3から1名が作業済みの答案写しを持って集まり、照合する。

(イ) 読み上げによる照合（誤字・脱字等による減点の扱いがない場合は系統3を省略）

〔系統3〕担当者は、誤字・脱字等として確認した箇所を読み上げ、該当箇所の右下に「済み」の印として青色サインペンで「●（点）」を付ける。

〔系統2〕担当者2名は、系統3担当者の読み上げた内容を聞き取り、誤字・脱字等による減点の箇所が同じ結果となっていることを確認し、該当箇所（得点・点検欄を含む）の右下に青色サインペンで「●（点）」を付ける。誤字・脱字等による減点が系統3と異なる箇所にある場合は、その箇所について読み上げ、該当箇所の右下に青色サインペンで同様に「●（点）」を付ける。

次に、担当者が採点・点検結果（内容・得点項目・得点）を読み上げる。もう1名は誤りなく読み上げたことを確認し、読み上げた該当箇所の右下及び得点・点検欄の右下に「済み」の印として青色サインペンで「●（点）」を付ける。

〔系統1〕担当者2名は、系統3担当者の読み上げた内容を聞き取り、誤字・脱字等による減点の箇所が同じ結果となっていることを確認し、該当箇所（得点・点検欄を含む）の右下に青色サインペンで「●（点）」を付ける。誤字・脱字等が系統3及び系統2と異なる箇所にある場合は、その箇所について読み上げ、該当箇所の右下に青色サインペンで同様に「●（点）」を付ける。また、系統2担当者の読み上げた内容を聞き取り、同じ結果となっていることが確認できたら、該当箇所の右下及び得点・点検欄の右下に「済み」の印として青色サインペンで「●（点）」を付ける。

(ウ) 照合の結果、齟齬があった場合は、改めて「正答表並びに採点上の注意」及び「採点取扱い一覧表」に基づき、各系統の採点者で協議の上、正誤の扱いを決定する。その際、当該教科において、統一した扱いとなるよう十分に留意する。誤りがあった系統の採点結果を訂正する際は、副校長又は教頭立会いのもとで訂正作業を行うこととする。なお、系統1及び系統2に誤字・脱字等の見落としが発見された場合は、該当の誤字・脱字等は青色サインペンで囲むとともに青色サインペンの「●（点）」を付す。

(エ) 上記(イ)及び(ウ)の作業が完了した答案写しは、各問の正誤が確定したものとする。その際、系統1及び系統2の答案写しは、全て同じ正誤になっており、系統3の誤字・脱字等の確認結果も、全て系統1及び系統2の答案写しと同じ状態であることを確認する。

記号選択式問題及び中間点のない記述式問題の照合1終了後の表記

系統1の照合1終了後の表記

問2	(ア) 2点 season	(イ) 2点 favarite	(ウ) 2点 birthday	ア 2 点	イ 2 点	ウ 2 点
問3	(ア) 2点 2	(イ) 3点 3	(ウ) 3点 4	ア 3 点	イ 3 点	ウ 3 点

系統2の照合1終了後の表記

問2	(ア) 2点 season	(イ) 2点 favarite	(ウ) 2点 birthday	ア 2点 イ 0点 ウ 2点
問3	(ア) 3点 2	(イ) 3点 3	(ウ) 3点 4	ア 3点 イ 0点 ウ 3点

[図46]

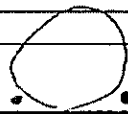
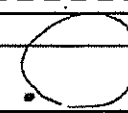
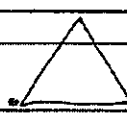
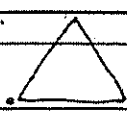
中間点のある記述式問題の照合1終了後の表記

系統1の照合1終了後の表記

受検番号 1700001	問6	(ア) 3点 Is this your rabbit?	ア 3点 イ 0点 ウ 0点
受検番号 1700002	問6	(ア) 3点 Is this yours?	ア 0点 イ 0点 ウ 0点
受検番号 1700003	問6	(ア) 3点 Is this rabbit yours?	ア 3点 イ 0点 ウ 0点
受検番号 1700004	問6	(ア) 3点 Is this your rabbit?	ア 3点 イ 0点 ウ 0点
受検番号 1700005	問6	(ア) 3点 Is this your rabbit?	ア 3点 イ 0点 ウ 0点
受検番号 1700006	問6	(ア) 3点 Is this your rabbit?	ア 3点 イ 0点 ウ 0点

[図47]

系統2の照合1終了後の表記

受検番号 1700001	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit? 	ア A3 3点
受検番号 1700002	問6	(ア) 3点	Is this yours? /	ア X 0点
受検番号 1700003	問6	(ア) 3点	Is this rabbit yours? 	ア A3 3点
受検番号 1700004	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?  	ア A3 G-1 2点
受検番号 1700005	問6	(ア) 3点	 Is this your rabbit? 	ア A3 G-1 2点
受検番号 1700006	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?  	ア A3 G-1 2点

〔図48〕

系統3の照合1終了後の表記

受検番号 1700001	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?	ア : 点
受検番号 1700002	問6	(ア) 3点	Is this yours?	ア X 点
受検番号 1700003	問6	(ア) 3点	Is this rabbit yours?	ア : 点
受検番号 1700004	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit? 	ア G-1 点
受検番号 1700005	問6	(ア) 3点	 Is this your rabbit?	ア G-1 点
受検番号 1700006	問6	(ア) 3点	Is this your rabbit?	ア : 点

〔図49〕

綴り字の誤りは、系統1及び系統2の当該教科(外国語)の教員が確認するため、系統3では確認していない。

キ 小計・合計の算出作業について

(7) 【系統1】の作業…担当者が計算し、答案写しに記入する作業

- ① 小計担当者は、小計を計算して小計欄に青色ボールペンで記入する。
- ② 小計点検者は、小計が正しく計算・記入されていることを確認する。
正しければ、該当の小計欄の数字の右下に赤色サインペンで「●（点）」を付ける。
- ③ 合計担当者は、合計を計算して合計欄に青色ボールペンで記入する。
- ④ 合計点検者は、合計が正しく計算・記入されていることを確認する。
正しければ、該当の合計欄の数字の右下に赤色サインペンで「●（点）」を付ける。

[小計・合計の訂正]

ア 小計者又は合計者が自らの小計又は合計の誤りに気付いた場合は、小計者又は合計者が誤りの内容を確認する。小計点検者又は合計点検者が小計又は合計の誤りを発見した場合は、小計者又は合計者とともに誤りの内容を確認する。

イ 訂正は発見者が行い、訂正するときは、二重線で消し、正しい小計又は合計を記入する。訂正箇所には訂正を行う者が確認印を押す。

ウ 記入ミス等については、上記の方法に準じて行う。

エ 照合で小計・合計の誤りを見つけた場合は、照合者・小計者又は合計者・入力点検者・教科代表が集まり、違いが生じた箇所を確定する。訂正・押印等の手順は、上記イに準じて行う。

(イ) 【系統2】の作業…PCへの入力・点検作業

- ① 問ごとの得点を、配付された表計算シートに入力する。2名以上で、1名が読み上げ、1名が入力する。
- ② 入力したデータを印刷し、入力者とは別の2名以上により点検を行う。1名が系統2の答案写しの各問の得点を読み上げ、もう1名が印刷データを見て、正しければ「済み」の印として赤色サインペンで得点の数字近くに「●（点）」を付ける。

(ウ) 【照合2】系統1・系統2の照合

- ① 受検番号の区切りごとに、系統1・系統2から各2名集まる。系統1は答案写しを、系統2は印刷データを持ち寄る。

② 読み上げによる照合

【系統1】担当者1名が答案写しの小計及び合計を読み上げ、もう1名は誤りなく読み上げたことを確認し、読み上げた小計・合計欄右下に「済み」の印とし青色サインペンで「●（点）」を付ける。

【系統2】担当者2名は、系統1担当者の読み上げた内容を聞き取り、同じ結果となっていることが確認できたら、該当の数字の近くに「済み」の印として青色サインペンで「●（点）」を付ける。

- ③ 照合結果が異なった場合は、違いが生じた箇所を確定し次の作業を行う。
 - ・系統1の誤りは、答案写しに記入した得点を上記の【小計・合計の訂正】に従って行う。
 - ・系統2の誤りは、P.5の8の四角囲みの記載に従って修正する。

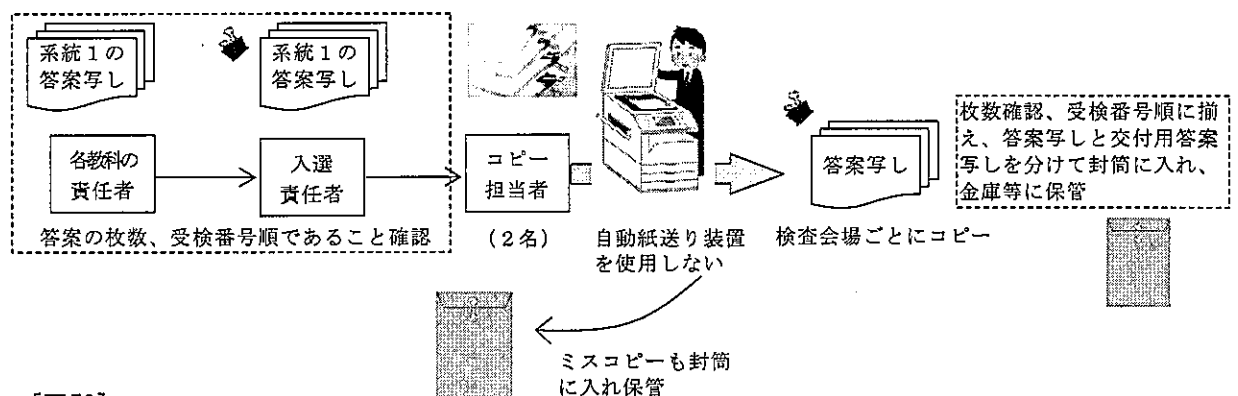
(4) 採点業務完了後の作業

ア 採点を完了した答案写し等の確認・整理

- (ア) 各教科責任者は、系統1・系統2（・系統3）の答案写しの綴りについて、検査会場ごとの枚数・並び順（受検番号順）が正しいことを確認する。
- (イ) 各教科責任者は、(ア)で確認した答案写し、「正答表並びに採点上の注意」、「採点取扱い一覧表」、系統2入力データの印刷紙等を、入選業務責任者に提出する。
- (ウ) 入選業務責任者は、各教科から提出された答案写し等が揃っていることを確認する。その後、入選担当者は管理職立会いのもと、系統1の答案写しの綴り以外を金庫等に保管する。

イ 受検者交付用の答案写しの作成について

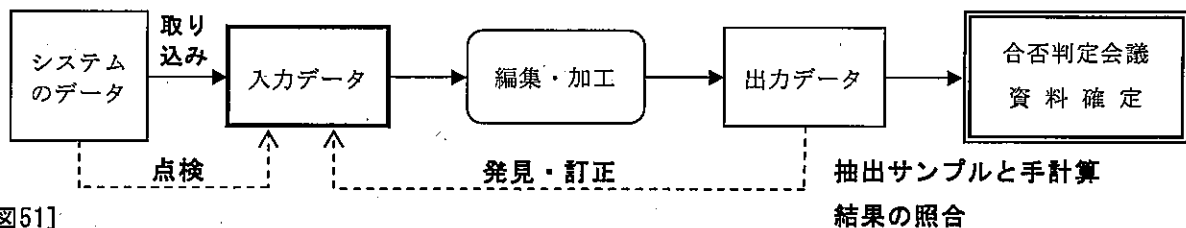
- (ア) 受検者交付用の答案写しは、採点を完了した系統1の答案写しをもとに作成する。
- (イ) 教科等ごとに、コピー担当者を2名決めて行う。
- (ウ) 全ての検査会場の系統1の答案写しが集ったところで、入選業務責任者は各教科のコピー担当者に系統1の答案写しの綴りを渡す。
- (エ) コピー担当者は、検査会場ごとに分けて、コピーを1部ずつ取る。
- (オ) 答案の破損を防ぐため、コピー機の自動紙送り装置は用いない。コピー担当者は、一枚ずつ手作業で取り替えてコピーする。
- (カ) 誤廃棄を防ぐため、作業中に誤ってコピーした紙はその場で処分しない。コピー担当者は、ミスコピーであることが分かるように赤色サインペンで大きく×印を記入してから、ミスコピー保管用の封筒に入れる。
- (キ) コピー担当者は、1つの検査会場分のコピーが終了したところで、系統1の答案写しと交付用の答案写しについて、次の点を確認してダブルクリップ等で留める。
 - ・受検番号順に並んでいること
 - ・交付用として適切にコピーされていること
- (ク) 全ての答案写しが適切にコピーされていることを確認した後、コピー担当者は、次のものを副校長又は教頭立ち会いのもと、金庫等に保管する。
 - ・系統1の答案写しの綴り…受検番号順・所定の封筒入り
 - ・交付用答案写しの綴り…受検番号順・所定の封筒入り



[図50]

12 合否判定会議資料の作成業務について

- (1) 事前に、合否判定会議資料作成のための表計算ソフト等のプログラムが正しいことを確認する。次に、そのプログラムが正常に動作することを確認するために、ダミーデータを使って検証する。
- (2) 採点システムから学力検査の得点を判定会議資料のデータに取り込む場合は、2名以上の担当者で行い、取り込んだデータに誤りがないか点検を行う。
- (3) 合否判定会議資料作成の前に、データをバックアップした上で編集、加工作業を行う。
- (4) 編集、加工作業については、2名以上の担当者で行う。
- (5) 編集、加工の際にデータのソート（並べ替え）などを行う場合には、そのデータ範囲の指定や作業中にデータが消失していないか等を確認する。
- (6) 出力データからサンプルをいくつか抽出して、手計算を行い、計算結果が合っているか確認する。



【図51】

13 合否判定の分岐点付近の受検者に対する再点検について

- (1) 判定会議資料を作成し、合否判定の分岐点を設定した後、判定会議までに学力検査等の採点の再点検を実施する。
- (2) 再点検の対象者及び対象検査は、次のとおりとする。

ア 共通選抜

【対象者】第1次選考の合否判定の分岐点（ S_1 値）の上下各15点以内の全受検者並びに第2次選考の合否判定の分岐点（ S_2 値）の上下各15点以内の全受検者

【対象検査】マークシート方式による検査…学力検査問題等の記述式問題
マークシート方式によらない検査…学力検査問題等の全ての問題

【点検物】系統1の記述答案一覧または答案写し

【点検方法】① 2名1組で行う。

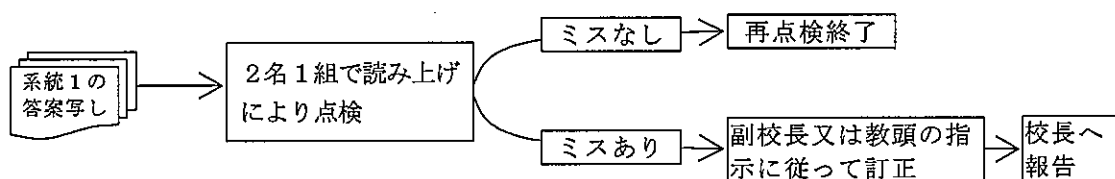
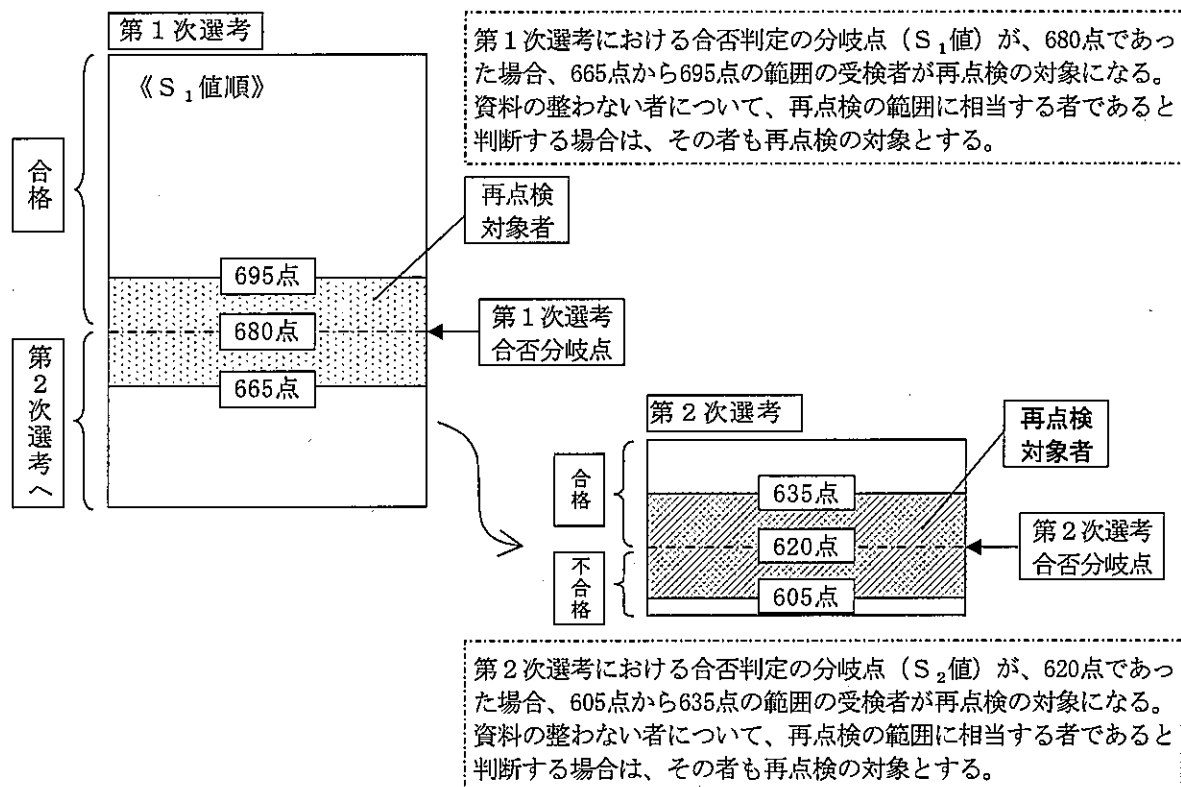
② 1名が正答表に記載の正答例を読み上げ、もう1名が記述答案一覧または答案写しの解答を確認する。「採点取扱い一覧表」に整理された正答や中間点とするものについても、正しく扱われているか読み上げにより確認する。

③ 採点・点検が正しいことを問ごとに確認し、記述答案一覧の場合は各解答欄及び問ごとの得点項目欄・減点項目欄・得点欄に、答案写しの場合は各解答欄及び得点・点検欄に水色蛍光ペンで「●（点）」を付ける。

④ 採点・点検に誤りを発見した時は、副校長又は教頭の指示に従って訂正作業を行う。また、必ず校長に報告する。

イ 定通分割選抜及び二次募集

- ・ 合否判定の分岐点が設定される場合は、アに準じて再点検を行う。



〔図52〕

14 合否結果通知書・合格通知書の作成業務について

- (1) 合否結果の入力作業は、2名以上の担当者で行う。
- (2) 合否結果通知書・合格通知書を出力後、合否判定会議資料、入学願書等との照合を行う。(複数学科、コース等設置校については、学科・コース等との整合にも注意する。)
- (3) 照合は、管理職立会いのもと2名以上の担当者により読み上げと確認を行う。照合を行う担当者は、入力した担当者とは別の担当者とする。
- (4) 照合は担当者を替えて2回以上行う。照合の際、志願者に渡す原本(合否結果通知書及び合格通知書)の体裁、全体の文字も必ず確認する。
- (5) 合否結果通知書用封筒に複数の者の通知が入っていないか、必ず確認する。

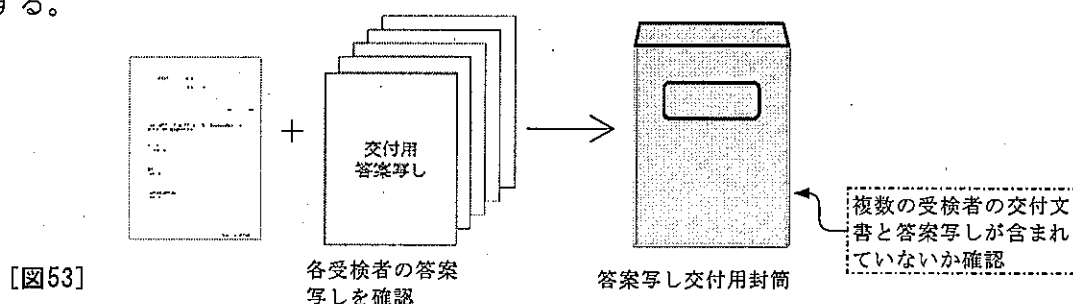
15 答案写しの受検者への交付について

- (1) 答案写し交付用封筒に、該当の受検者の交付文書と答案写しを入れる。

	交付文書	答案写し	合計枚数
共通選抜(全日制)	1	5教科又は4教科	6又は5
特色検査(自己表現検査)*実施校	1	5教科+特色検査(自己表現検査)	7
共通選抜(定時制)	1	3教科	4
定通分割選抜	1	3教科	4
共通選抜・二次募集	1	3教科	4
特別募集(海外帰国生徒特別募集、 在県外国人等特別募集)	1	3教科	4
中途退学者募集	1	3教科	4

答案写し交付の対象となる特色検査(自己表現検査)は、問に対して解答を求める形式で実施する検査で受検者の作成した答案があるものとする。

- (2) 答案写し交付用封筒に複数の者の交付文書及び答案写しが入っていないか、必ず確認する。



- (3) 学力検査を実施する学校においては、すべての受検者に答案写しを交付することから、簡易開示は行わないこととする。

16 合格発表における事故防止について

- (1) 合格発表の場所は、天候の影響を受けにくい場所に設定する。
- (2) 書類の交付については、必ず2名以上で対応する。書類と受検票を照合し、受検番号・氏名を読み上げ、一覧表にチェックをするなど本人確認を必ず行う。また、手渡しの際には、交付書類が1部であることを必ず確認する。

17 教育委員会事務局による再点検について

- (1) 共通選抜（全日制及び定時制）について、抽出により、教育委員会事務局による再点検を実施する。
 - ・ 学力検査及び特色検査を実施した学校は、教育委員会事務局からの指示に従い、指定された受検者数分の系統1の記述答案一覧（マークシート方式による検査）又は答案写しの写し（マークシート方式によらない検査）と各学校で作成した「採点取扱い一覧表」を提出する。
 - ・ 教育委員会事務局において、「正答表並びに採点上の注意」並びに各学校で作成した「採点取扱い一覧表」に基づき、抽出した各学校の系統1の記述答案一覧又は答案写しの写しについて、採点・点検、小計・点検、合計・点検が正しく行われているか点検を行う。

受検者数	抽出による再点検者数
300人未満	各教科とも30人分
300人以上	各教科とも50人分



教育委員会事務局において、
点検を実施

※ 各学校は、学力検査を実施した各教科及び問に対して解答を求める形式で実施する特色検査について採点（又は評価）・点検を実施した系統1の答案写しの写し並びに「採点取扱い一覧表」を提出

Ⅱ 解答用紙の採点・点検の記載方法について

※ 各校で、これらに従い明確に定めること。

1 採点、点検におけるマル（○）、バツ（／）、サンカク（△）の付け方について

- (1) 採点は、マル（○）又はバツ（／）を付ける。
- (2) 「正答表並びに採点上の注意」の「採点上の注意」に従って中間点を与える場合には、サンカク（△）を付ける。
中間点を与える場合は、定められた記入欄にその根拠を示す記号等を記入する。
- (3) 採点・点検の際は、受検者が記入した解答の識別に支障がないよう、解答に、マル（○）、バツ（／）、サンカク（△）ができるだけかからないように留意する。
- (4) 採点・点検ごとに、使用するペン等の種類や色などを「Ⅰ 選抜業務について」の記載にあわせて変える。
- (5) 点検の際は、正しくマル（○）、バツ（／）、サンカク（△）が付けられていることを確認し、解答欄の右側（国語においては、解答欄の下側）にある問ごとの得点・点検欄に「●（点）」や「●（点）」でチェック印を付ける。

2 マル、バツ、サンカクの訂正について

- (1) 採点者が自らの採点誤りに気付いた場合は、採点者が誤りの内容を確認する。点検者が採点の誤りを発見した場合は、採点者とともに誤りの内容を確認する。
- (2) マルをバツに訂正する場合は、~~○~~／とし、バツをマルに訂正する場合は、~~／~~○とし、訂正を行う者が確認印を押す。
- (3) 中間点を与えられる問題のとき、マルをサンカクに訂正する場合は、~~○~~△とし、解答欄の右側の得点・点検欄に記入された得点も訂正する。サンカクをマルに訂正する場合は、~~△~~○とする。同様に、バツをサンカクに訂正する場合は、~~／~~△とする。サンカクをバツに訂正する場合は、~~△~~／とする。いずれの場合も、訂正を行う者が確認印を押す。

また、中間点の点数を訂正する場合は、該当の記入欄（得点欄又は得点・点検欄）に記入した数値を二重線で消除して正しい点数を記入する。この場合も、訂正を行う担当者が確認印を押す。

- (4) 記入ミス等については、上記の訂正方法に準じて行う。得点・点検欄に記入した中間点の根拠等の訂正も同様とする。

採点・点検・訂正の方法

採点者が自ら誤りに気づき訂正。最初に記入した○／を二重線で消し、正しい○／を記入する。採点者が訂正印を押す。									
問2	(ア)	2点	(イ)	3点	(ウ)	2点	ア	イ	ウ
	season	○	favarita	／	birthday	○	2	0	2
		点		点		点	点	点	点
問3	(ア)	3点	(イ)	3点	(ウ)	3点	ア	イ	ウ
	2	○	3	／	4	○	3	0	3
		点		点		点	点	点	点
解答欄の右側の得点・点検欄に問ごとの得点を記入。									

問2

(ア) 2点	(イ) 2点	(ウ) 2点
season	favarite	birthday

問3

(ア) 3点	(イ) 3点	(ウ) 3点
2	3	4

点検者が誤りを発見し赤色サインペンで訂正。点検者が訂正印を押印。得点・点検欄の得点も訂正。

採点者が青色ボールペンで得点項目に該当する記述に下線を引き、誤字を○で囲む。

得点項目欄に該当する項目の記号と点数を(A3, B3のように)記入。誤字があるため、原点項目欄に「G-1」と記入。解答欄に△を記入し、得点欄に問の得点(5点)を記入。

受検番号 1701003

実	験	2	の	U	字	型	磁	石	の	極	の	位	置	を	逆	に	し

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3
減点項目	G-1

得点

5

受検番号 1701004

実	験	2	の	U	字	型	磁	石	の	極	の	位	置	を	逆	に	し

点検者が誤字の見落としを発見し、赤色サインペンで誤字を囲む。

点検者が誤りを発見し赤色サインペンで○を△に訂正。点検者が訂正印を押印。

項目の配点 各3点

得点項目	A3, B3
減点項目	G-1

得点

5

受検番号 1701002

実	験	2	の	U	字	型	磁	石	の	S	極	と	N	極	を	逆	に

採点者が得点項目に該当する記述に下線を引く際に、誤って該当しない記述に下線を引いたことに自ら気づき、青色ボールペンで訂正。採点者が訂正印を押印。

項目の配点 各3点

得点項目	A3
減点項目	

得点

3

[図55]

3 得点の訂正について

- (1) 小計者又は合計者が自らの小計又は合計の誤りに気付いた場合は、小計者又は合計者が誤りの内容を確認する。小計点検者又は合計点検者が小計又は合計の誤りを発見した場合は、小計者又は合計者とともに誤りの内容を確認する。
- (2) 訂正は発見者が行い、訂正するときは、二重線で消し、正しい小計又は合計を記入する。訂正箇所には訂正を行う者が確認印を押す。
- (3) 記入ミス等については、上記の訂正方法に準じて行う。

訂 正 の 参 考 例

7	14	7	12 16	5	12 16
8	8	8	4	6	10 6
計	86 84	計	48 52	計	62

三	二	一	問	計
14	8	12 10	得点	64

[図56]

4 採点・点検確認票について

※ 各校には実施する検査に応じて問題配付の際に、マークシート方式による検査用の各教科共通のもの（教科名なし）を2部、その他の検査用の各教科別のものを2部ずつ配付する。増し刷りをして使用すること。

- (1) 検査会場ごとの答案写しの綴りが入った封筒の表紙等に、点検作業における担当者及び採点作業の進捗状況が明確になるように、採点・点検確認票を貼付する。
- (2) 採点者、点検者は、サインではなく、全て押印する。
- (3) 採点業務以外の選抜業務に係る確認票については、各校において採点・点検確認票に準じたものを作成すること。

【採点・点検確認票】

平成29年度入学者選抜学力検査 採点・点検 確認票 ※担当者が押印のこと

共通選抜 全日制の課程・定時制の課程

【 】 受検番号 _____ 番 ~ _____ 番

系統 ()	
問番号	
問記号	
採点者	
点検者	
照合者	
得点入力	
入力点検①	
入力点検②	
再点検①	
再点検②	

【誤字等確認票】

平成29年度入学者選抜学力検査 誤字等 確認票 ※担当者が押印のこと

共通選抜 全日制の課程・定時制の課程

【 】 受検番号 番 ～ 番

系 統 3	
問番号	
問記号	
確認①	
確認②	
照合者	

【採点・点検確認票】

平成29年度入学者選抜学力検査 採点・点検 確認票 ※担当者が押印のこと

定通分割選抜

【数 学】 受検番号 _____ 番 ~ _____ 番

系統

問1

採点者	点検者	照合者①	照合者②	小計者	小計点検

問2

採点者	点検者	照合者①	照合者②	小計者	小計点検

得点入力①	得点入力②	得点点検①	得点点検②

合計者	合計点検

合計照合①	合計照合②

再点検①	再点検②

