

チェックリスト

大学等の試験実施機関が準備すること

- 1** 受験者より点字受験の打診があったとき
 - 事業部へ過去問題と解答用紙（2年分）の送付（※見積りのため）
 - 事業部へ試験科目の連絡，試験当日の一般受験者用日程の連絡
 - 事業部より見積書の受取り，予算措置
- 2** 点字による受験の出願があったとき
 - 点字受験者の試験室，試験官・誘導員の確保
 - 点訳（墨訳）室（※受験者との接触が無いよう確保），当日担当者の確保
 - 点訳（墨訳）用問題用紙・解答用紙の手配
 - 点字受験者用時間割作成及び受験者への連絡
 - 試験当日の担当教員待機の要請（代替問題作成に関わる協議のため）
 - 点訳機材の搬入・設置，搬出の日程等の確認
 - 文房具，辞書類，昼食等の手配

点訳事業部が準備すること

- 見積書の作成・送付
- 点訳・墨訳室の確認
- 点訳・墨訳日程の提案
- 機材の手配
- 点訳・墨訳者名簿の作成・送付
- 点字受験者向け注意事項（問題表紙）の作成，点字用解答用紙の準備

