

北海道高等学校ワープロ競技大会進行手順

令和8年6月18日実施

進 行 内 容			
1	選手の入場	選手を入場させ、座席の確認をしたあと着席させる。	1
2	点呼票兼審査票の確認	すでに配付してある点呼票兼審査票を持参していることを確認する。	2
3	開始準備	機械の電源を入れさせる。	3
4	システム確認	F E Pの省入力(予測入力、入力予測)機能などがオフになっていることを確認させる。	4
5	書式設定	次のとおり書式を設定させる。 ① フォントサイズを[12ポイント]にする。 ② 余白を[上・下・左・右]各30mmに変更する。 ③ 文字数と行数を[30字・30行]に設定する。	5
6	ヘッダーとフッターへの入力	① ヘッダーに「出場順」「登録番号」「選手氏名」を左寄せで入力する。 ② フッターは、中央にページ番号を出力できるようにする。	6
7	印刷用紙の配付	印刷用紙を4枚配付する。	7
8	練習(3分)	競技と同様に「用意」(約3秒)「始め」「1分経過あと2分」「あと10秒」「止め」の合図をする。ただし、問題は各校で用意する。	8
9	未確定・未変換文字の処理	未確定・未変換文字がある場合は挙手をさせ、その文字を削除させる。	9
10	確認	競技委員は上記9を確認する。	10
11	練習問題の印刷	印刷用紙1枚をプリンタにセットし、印刷をさせる。	11
12	回収	練習問題を印刷した印刷用紙を回収する。	12
13	画面の新規化	入力した練習問題を削除させる。	13
14	書式設定	新たに書式設定が必要なときは、上記5を行う。	14
15	競技準備	印刷用紙3枚を確認し、問題配付場所に置く。	15
16	問題の配付	問題配付場所に裏返しにして配付する。	16
17	配慮選手の確認	競技委員長と競技委員は、特別な配慮を必要とする選手の状況を確認する。	17
18	問題の確認	裏返しのまま、問題のページ数(問題は3枚)を確認させ、問題配付場所にそのまま戻させる。なお、枚数を確認すること以外に、「用意」の合図があるまでは問題に一切手をふれさせないようにする。このため、「用意」の前にクリップなどの重りをセットしたり、問題の天とじを切りはなすことなどを禁止する。	18
19	入力の注意	「原稿にある主題を除き、問題のとおりストレートコピーで入力する。」ことを確認する。	19
20	進行についての説明	次の①～④の進行手順を読み上げる。 ① 開始：「用意」で問題を表にして原稿台にセットし(約3秒)、「始め」で入力を開始する。 ② 終了2分前：「8分経過、あと2分」と告げる。 ③ 終了10秒前：「あと10秒」と告げる。 ④ 終了：「止め」の合図ですべての機械操作を止める。	20
21	未確定・未変換文字の処理	未確定・未変換文字がある場合は挙手をさせ、その文字を削除させる。	21
22	確認	競技委員は上記20を確認する。	22
23	問題の回収	問題を回収する。ただし、最後の選手には問題を持ち帰らせる。	23
24	印刷	印刷用紙3枚をプリンタにセットし、印刷をさせる。また、印刷は選手の責任で行う。なお、問題文・ヘッダー・フッター以外の文字が印字されないように注意する(問題文・ヘッダー・フッター以外の文字が印字された場合はエラーとなる)。	24
25	回収	点呼票兼審査票と印刷用紙3枚をまとめ、左肩をステープラで止めさせて、回収する。	25
26	削除	入力した問題文を削除させる。なお、次の選手に問題文の文書を引き継いだ場合(不正行為)は、その団体を失格とする。	26
27	確認	競技委員は上記25を確認する。	27
28	終了	機械の電源を切らせる。	28
29	選手の退場	選手を退場させる。出口で番号札を回収する。最後の選手は、退場させず、競技委員が番号札を回収する。	29

(注) (1) 出場校は机にステープラを必ず用意しておくこと。

(2) 出場選手はそれぞれ筆記用具、練習用問題を必ず用意すること。