

## 「第7回 FFJ 園芸検定」実施要項

### 1. 目的

この検定は、園芸を学ぶ学生や、園芸に興味関心のある人及び園芸に携わる人の専門性を高めるとともに、実践で役立つ知識や技術の向上をはかることを目的とする。

### 2. 主催

日本学校農業クラブ連盟

### 3. 日時

1 級：平成20年6月7日（土）

2・3級：平成21年1月17日（土）

### 4. 会場

全国の農業関係高等学校（学校農業クラブ連盟事務局の指定する高等学校）

### 5. 検定内容（出題範囲）

#### 1級

「野菜」「草花」「果樹」の栽培に関する内容を出題範囲とするが、2級より問題の難易度を高くする。また「野菜」「草花」「果樹」とも、病気、害虫、農薬などの防除についても範囲とする。

#### 2級

「農業科学基礎」「野菜」「草花」「果樹」の栽培に関する領域を出題範囲にする。

「農業科学基礎」については、3級と同じく野菜、草花の栽培、栽培の基礎的内容を範囲とするが、問題の難易度を3級より高くする。

「野菜」「草花」「果樹」については、栽培に関する内容を出題範囲にする。個々の作物の病気・害虫の各論的防除については範囲としない。（総論的な、病気・害虫の防除については範囲とする。）

#### 3級

「農業科学基礎」の野菜（イネ以外のスイートコーン、ダイズ、ジャガイモ、サツマイモは野菜に含む）、草花に関する領域（栽培の基礎的内容を含む）、他（わが国の農業など）を出題範囲にする。

### 6. 検定方法

筆記試験のみとし、問題は30問、**四者択一**、マークシート方式です。

**（本年度第7回 FFJ 園芸検定より、これまでの五者択一から四者択一に変更いたしました。）**

### 7. 受検料

1,000円

### 8. 受験資格

希望者受検可。

ただし、1級受検は次の何れかに該当するもの。

◇2級または3級の有資格者。

◇平成20年度の全日制高校3年生・定時制高校4年生。

### 9. 申し込み期間

1 級：平成20年 5月 7日（水）までに、会場校で受け付けてください。

2・3級：平成20年12月 5日（金）までに、会場校で受け付けてください。

### 10. 申し込み先

会場校へ申し込んでください。

会場校では、受検者をとりまとめ、1級は5月9日（金）までに必着で、2・3級は12月9日（火）までに必着で、日本学校農業クラブ連盟事務局へFAXにて一括申し込んでください。

### 11. 合格者の発表

1級は7月上旬までに、2・3級は2月下旬までに、会場校に結果を発送しますので、会場校では届き次第発表してください。

### 12. 級の認定と合格証書の授与

70%以上を目安に級を認定し、合格証書を授与します。

### ◇備考

①複数級受検可とします。（各級ごとに50分間の時間を設定し受検すること）

②飛び級受検可とします。（3級を受けないで2級を受検、3級から1級を受検する）

## 「第7回 FFJ 園芸検定」実施手順

### 申し込みまでの手順

1. 検定の実施について、関係者に周知徹底をはかる。
2. 検定の申し込みを受け付ける。  
1級は平成20年5月7日（水）まで、2・3級は平成20年12月5日（金）まで。
3. 受検申込書に必要事項を記入し日連事務局へ、1級は平成20年5月9日（金）必着で、2・3級は12月9日（火）必着でFAXする。（期限以降は受け付けません）
4. 受検料は、一人1,000円とし、70%を直接下記の口座へ、受検申し込み日までに送金する。  
（その際、県連盟名単位クラブ名を簡潔に記入する。例 キタホッカイアサヒカワ）  
なお、残りの30%は、振込手数料、書類送付料、会場経費等にお充てください。  
振込口座：みずほ銀行 恵比寿支店 普通預金口座1757390  
日本学校農業クラブ連盟あっせん会計 代表 千谷 順一郎

### 問題到着後の手順

1. 問題・マークシート等到着後、ただちに部数を確認する。不備があれば、至急、日連事務局へ連絡する。
2. 確認後は、検定当日まで厳重に保管する。

### 検定実施の手順

1. 検定会場に受検者の座席を指示し、受検者を所定の場所に着席させる。
2. 開始時刻になったら、問題とマークシートを配布し、受検者に問題の欠落がないかを確認させ、マークシートに必要事項を記入させる。（受検番号、氏名、生年月日）
3. 監督者の指示で、試験を開始する。検定時間は50分間とし、退室は原則認めない。
4. 終了後、マークシートを回収し、必要事項の記入に不備がないか確認する。不備がなければ、受検者を退室させる。なお、問題を持ち帰らせてよい。
5. マークシートを受検番号順（名簿順）に並べ確認する。（欠席は空のシートをはさむ）

### 受検者への注意事項

1. 筆記用具のみ持参し、使用する。それ以外の不必要なものは使用しない。
2. 受検者は、開始時刻10分前までに入室し、指定の席に着く。
3. 監督者の指示で、問題のページを確認し、マークシートに記入する。
4. マークシートの記入は、指示された受検番号を算用数字で記入し、マークする。HB以上の濃い鉛筆を用いる。薄いもの、長さの短いもの、雑なもの、ボールペン等鉛筆以外で記入されたものなどは機械で読めないことが多いので、採点に不具合が生じることがある。その場合は受検者の責任とする。
5. 監督者の指示で、試験を開始する。
6. 問題の内容に関する質問には回答しない。
7. 50分間は原則として退室を認めない。

### 検定報告の手順

1. 実施後、受検者報告書に、受検番号、受検者氏名、生年月日、学科、種別及び出欠を入力する。
2. マークシートを受検者名簿順に並べて束ねる。（欠席者のマークシートは、未記入のまま受検番号の位置にはさむ。）
3. 入力した受検者報告書のデータが入ったFDとそれをプリントアウトしたもの、マークシートを期限までに日連事務局まで送付する。なお、代金は会場校負担とする。
4. 振込手数料、書類送付料、会場経費等については会計報告書を各单位クラブごとに作成し、保存しておく。

### 合格者発表の手順

1. 受検結果一覧と合格証書が届き次第、全受検者に結果を発表して合格者に合格証書を配布する。
2. 不備があった際は日連事務局へ連絡する。