

※本件「受験者心得」は、事前に熟読してオンライン筆記試験に臨むこと。また、オンライン筆記試験中のトラブルに備えて、事前に印刷するなどして、オンライン筆記試験の際に常に参照できるように準備をすること。

受験者心得（オンライン筆記試験）〔法学部〕

<事前準備>

1. オンライン筆記試験を受験するに際しては、ネットワーク通信環境、パソコンまたはスマートフォン（撮影機能を有するもの）が必要となる。答案用紙や問題用紙を印刷するためにプリンターを準備することを推奨する。

オンライン筆記試験には手書き方式とPC利用方式の区別があるので、自身の受験科目の答案作成方法を事前に確認すること。手書き方式のオンライン試験について、PCを利用してワードファイルの答案データを作成しても、答案として受理しないので、十分に注意すること。なお、PC利用方式のオンライン試験については、当日、PCが故障するなどのやむを得ない事情がある場合に限り、手書き方式による解答を認める。そのような場合には、必ず学部チームにメール等で速やかに連絡し、指示に従うこと。手書き方式の場合、答案データの提出においては、答案用紙を撮影して提出する方法のほか、スキャナーにより答案用紙をスキャンしたデータ（PDFファイル）で提出する方法によるのもよい（スキャンしたデータを提出する方法による時も、試験開始時の写真撮影は必要であるから撮影機能を有するパソコンまたはスマートフォンは用意すること（下記4.））。

PC利用方式の場合は、**Word(.docx)が利用できる（の編集ができる）**PC等の端末が必要となる（Zoom接続と解答を1台の端末で行うことは差し支えない）。

自宅等において受験することが困難である事情がある場合には、教室での受験を認める。希望する者は、別途掲示のとおり、教室受験を事前に申請すること。

2. 試験実施日の前日の正午までに、①パスワードを設定した試験問題、②試験の実施のためのZoomの情報（URL）、③答案用紙等の提出用Googleフォーム（URL）をUTASで通知する（UTASの掲示板「レポート・試験情報」）。①～③を確認し、試験問題(①)をダウンロードしておくこと。試験問題を開くためのパスワードは、試験開始と同時にZoom画面上で通知する。

当該科目の試験を受験する権利のない者（履修登録をしていない者）に対して、①～③および下記3.の答案用紙を提供してはならない。これに反する行為は、試験における不正行為として扱われる場合があるので注意すること。

3. 答案用紙は、手書き方式およびPC利用方式の2種類の様式をUTASにアップする。手書き方式の場合は**全ページ（3枚で1セット）**を印刷して用意しておくこと。印刷が困難な場合は、大学で答案用紙を配布する。配布場所や配布方法については、別途、掲示する。PC利用方式の場合は、事前にダウンロードし、ファイル名を【科目名-学生証番号-氏名.docx】に変更して保存しておくこと。

例：学生証番号01209876の法学太郎さんが「政治学」の試験を受験する場合

政治学-01209876-法学太郎.docx

また、PC利用方式の場合も、答案用紙の1枚目が本人確認用に必要となるので（下記7.）、**答案用紙の1枚目を印刷**しておくこと（印刷が困難な場合は、大学で配布するので、掲示を確認すること）。

4. 本人確認や答案作成の確認、答案用紙の提出のために、学生証、答案用紙、自身の顔の写真を当日求めることになるので、それらの撮影ができるように準備をしておくこと。ファイルの形式は、次のもののみ受け付ける。

- ・本人確認用データ JPEG形式またはPDF形式
- ・手書き方式の答案データ JPEG形式またはPDF形式
- ・PC利用方式の解答ファイル Word (docx) 形式

例えば、最近のiPhoneでは、HEIF形式 (heicファイル) で写真が保存される場合が増えている。必ず、事前に次のような操作をして、JPEG形式の写真とすること。

(例) 使用機器がiPhoneの場合

- ①「設定」から「カメラ」を選択
- ②「フォーマット」を選択
- ③「互換性優先」を選択した上で、撮影した写真がjpegファイルになっていることを確認すること。

<試験当日>

5. **試験開始の定刻の30分前から**参加を受け付ける。受験者は、早めにZoomを立ち上げ、待機すること (入室・参加のために時間がかかり、試験開始定刻後に入室・参加することとなっても、その分の解答時間を与えることはしない。)**試験開始15分前から**注意事項を読み上げるので、それまでにZoomを立ち上げ、参加すること。入室・参加は、UTokyo Accountで行うこと。写真データや解答済みのファイルを送信する予定のスマートフォン、PCについては、あらかじめECCSクラウドメールにログインしておくこと。
6. 試験問題のパスワードや問題の訂正等はZoomの画面を通じて連絡するため、試験中は、試験終了後退出の許可があるまで、Zoomへの接続を常時維持すること。
7. 試験開始前に監督者の指示に従って、答案用紙1枚目の冒頭の欄に、氏名、学籍番号、科目名等太枠内の所定の事項を記載したうえで、解答用の部分に学生証を置き、**学生証と一緒に**、冒頭の欄のみ記載済みの白紙の解答用紙の写真を撮影すること (PC利用方式の場合には、答案用紙の1枚目を印刷したものに氏名、学籍番号、科目名等太枠内の所定の事項を記載し、解答用の部分に学生証を置いて、学生証と一緒に冒頭の欄の手書き記載済みの解答用紙の写真を撮影すること)。続いて、自身の顔を撮影すること。監督者の指示に従って、これらの写真データを、事前に指示された提出フォルダに提出することになる。これらの写真データは、受験者の本人確認のための情報となる。顔写真は、必ず学生証と1枚目の解答用紙の写真を撮影した後に撮影すること。事前に撮影した写真を利用した場合は解答を無効とする場合がある。
- なお、これらの写真データは試験終了後にも提出を求めるので、消去しないこと。(Googleフォームの撮影機能を使用した場合、PC等またはスマートフォンにデータが保存されないため、注意すること。) また、写真データのファイル形式はJPEG形式となるように、上記4.のように、事前にPCやスマートフォンの設定を確認しておくこと。
8. 監督者の合図により試験を開始する。この試験開始の時点で、試験問題のパスワードを画面上に表示する。**パスワードは他人に伝達したり、他人から伝達を受けたりしないこと。違反行為は、試験における不正行為として扱われる場合があるので注意すること。**
9. **試験開始後30分までは遅刻を認める。**遅刻者は、7. で撮影した写真データを添付して、下記連絡先電子メールアドレスまで遅刻して入室したことを連絡すること。電子メールの件名に科目名と遅刻の旨を記載すること。事務局からの返信を確認し、Zoom画面上に表示されているパスワードで、UTASからダウンロードした試験問題を開封して解答を始めること。(遅刻の上限は電子メールの送信時間による)。

<答案の作成と提出>

10. 答案の作成にあたっては、インターネット上の情報や文献等を含め、参照は自由である。ただし、インターネット上で公開されている記事等を含め他人の著作物を剽窃するなどしてはならない。
11. 答案の作成にあたっては、他人に相談をしたり、助言・指導を求めたり、答案の全部または一部の作成を依頼してはならない。また、試験中に答案の作成に関し、他人に対して相談にのったり、助言・指導をしたり、他人の答案のための文章を作成してはならない。これに反した場合には、不正行為と扱い、東京大学学生懲戒処分規程に基づき、厳正に対処する。
12. 手書き方式の場合、答案の作成は、ペン又は万年筆（ただし、インクが消しゴムで消せないものに限る。）を使用する。なお、修正液・修正テープの使用は認めていない。PC利用方式の場合、指定の解答用のファイルにWordで回答を入力して答案を作成する。解答用のワードファイルの書式設定（フォント：MS明朝または游明朝／文字の大きさ：12pt／1行あたりの文字数：40文字で設定してある）を変更しないよう注意すること。また、ファイル形式を変更してはならない。
13. 答案用紙冒頭の所定欄に続けて記載されている「注）解答に際して、受験者心得において不正行為とされている行為を行わないことを誓約します。」の内容を確認し、手書き方式の場合はチェック欄にチェック、PC利用方式の場合は「×（ばつ）」を削除し、「○（まる）」のみとすること。
14. 試験開始後、試験を放棄して退出することができる。試験を放棄する場合には、上記7.で撮影した2通の写真データを添付して、放棄する旨を電子メールで連絡すること（宛先は、下記連絡先電子メールアドレス）。電子メールの件名に科目名と放棄の旨を記載すること。事務局からの確認メールの受信によって、放棄の手続が完了となる。放棄の効果は、通常の定期試験の場合と同様（不可または未受験）である。病気等の客観的事由によるものでない限り追試験の受験も認めない（法学部規則第12条第3項参照）ので注意すること。
15. 試験を放棄する場合を除き、試験時間中に答案のデータ等を提出して退出することは認めない。答案のデータ等は、試験終了後に、監督者の指示に従って提出すること。
16. 試験終了の合図によって、直ちに解答を終了し、答案用紙冒頭の所定欄の記載とチェック欄のチェック（PC利用方式の場合は○）を確認すること。監督者の指示に従い、手書き方式は答案用紙を撮影またはスキャンし、PC利用方式は答案データを保存すること。
17. 試験終了後、監督者の指示に従い、次のデータを事前に指定されたGoogleフォームにアップロードすること。
 - 試験開始前にアップロードした、学生証と冒頭の欄のみ記載済みの白紙の解答用紙の写真（PC利用方式の場合、答案用紙1枚目を印刷し必要事項を記入したものの上に学生証を置いた写真）
 - 試験開始前にアップロードした、自身の顔写真
 - （手書き方式の場合）答案（白紙を含める）を1枚ずつ撮影もしくはスキャン（白紙も含めて1枚ごと）したデータ（ファイル形式はJPEG形式もしくはPDF形式とする）
（PC利用方式の場合）PC等で作成した答案のファイルデータの提出については、アップロードがされると、自動的に応答メールが送信される。それをもって提出を確認すること。試験終了後、10分以内に提出ができなかったときは、Zoomでの指示に従うこと。
提出したデータは自身のECCSクラウドメールアドレスのGoogleドライブに保存さ

れるので、提出後直ちに自身が提出したデータに誤りがないか確認すること。確認後誤りがあった場合は下記連絡先へ連絡のうえ再度提出すること。

また、手書き方式の場合には、答案用紙の原紙も、郵送または法文1号館の投函ボックスへの投函のいずれかの方法により必ず提出すること。提出の期限等は、別途、指示する。なお、PC利用方式の場合は紙媒体の答案の提出は不要である。

18. 手書き方式の場合も、採点は、アップロードされた答案データを基準として行う。答案データが解読できない場合や一部の答案用紙をアップロードしなかった場合であっても、アップロードされた答案データに限って、採点の対象とする。答案データの提出に際しては、自らが撮影またはスキャンしたデータが答案用紙の全体を鮮明に記録しているか、慎重に確認すること。

< 監督者等の指示の遵守、質問等監督者への連絡 >

19. 試験中は、すべて監督者の指示に従わなければならない。試験内容に関する質問や連絡事項があるときは、**ZoomのQ&A機能を用いて**監督者に連絡すること。チャット機能は使用しないこと
20. 試験開始15分前から試験終了までの間に、接続障害等により、Zoomへの参加ができなくなったときは、下記連絡先電子メールアドレスへの電子メール送信により連絡すること。電子メールを送信できない場合、または、電子メールを送信したが、送信から10分以内に返答のメールを受信しなかった場合には、問い合わせ先電話番号に電話をすること。

< 全般的な注意事項 >

21. 試験は公正に行われなければならない。これに反する行為は不正行為である。不正行為は厳に慎まなければならない。このことは受験者の守るべき規律として当然のことであるが、本学部の試験に際してはこの点特に注意されたい。

< 当日の連絡先電子メールおよび問い合わせ先電話番号 >

当日の連絡先電子メールおよび当日の問い合わせ先電話番号は次のとおりである。

電子メール `gakubu_exam_office[at]j.u-tokyo.ac.jp` ※[at]を@に。

電話番号 03-5841-3109 (学部チーム)

(参考) 試験の流れ (【 】はPC利用方式の場合)

試験開始定刻30分前～ Zoom入室開始

試験開始定刻15分前 注意事項の読み上げ、必要事項の伝達

答案用紙の冒頭の太枠内の所定欄に氏名等の必要事項を記載し、学生証と一緒に撮影

【答案用紙1枚目を印刷したものに、必要事項を記入し、学生証と一緒に撮影】

自身の顔を撮影

撮影データを指定されたGoogleフォームに提出

試験開始定刻 試験開始の合図 (監督者からの音声)

画面上に、試験問題のパスワードを表示

試験問題 (事前にUTASを通じ入手) にパスワードを入力して開封

試験開始

試験終了5分前 試験終了5分前の通知（画面と監督者からの音声）

試験終了定刻 解答止めの合図（監督者からの音声）

答案用紙冒頭の太枠内の所定欄の必要事項の記載、チェック欄のチェック【○】を確認

答案用紙の撮影・スキャン

【答案データの保存】

試験終了後10分以内

試験開始前にアップロードした、冒頭の所定欄に記載・入力した答案用紙と学生証の写真【あらかじめ印刷した答案用紙1枚目に必要事項を記入したものと学生証の写真】、自身の顔写真、解答済み答案用紙の撮影・スキャンデータ【解答済みのファイル】を提出フォルダにアップロード

※アップロードされると、その旨の自動応答メールが配信される。

※10分を超えて提出ができないときは、Zoomでの指示に従う。

<試験開始時刻に遅れて参加する場合>

答案用紙の冒頭の太枠内の所定欄に氏名等の必要事項を記載し【あらかじめ印刷した答案用紙1枚目に氏名等の必要事項を記載し】、学生証と一緒に撮影自身の顔を撮影

連絡先電子メール宛てに、電子メールに添付して遅刻した旨を連絡のうえ、事務局からの返信を確認し、画面上に表示されているパスワードで、UTASからダウンロードした試験問題を開封して解答を始めること。

上記の遅刻を告げる電子メールは**試験開始30分の間のみ**受け付ける。それ以降の遅刻は認めない。

<放棄をする場合>

はじめに撮影した答案用紙・学生証【あらかじめ印刷した答案用紙1枚目に必要事項を記入したもの・学生証】、顔写真のデータを添付して、連絡先電子メールアドレスに電子メールでその旨を連絡。

※ZoomやGoogleフォームがトラブル等により全面的に使用できなくなった際の代替措置としてWebexによる試験進行、Microsoft Formsによるデータの提出を予定している。万が一、障害等が生じた場合は、監督者の指示に従うこと。なお、Zoomに障害が発生し、画面・音声での指示ができなくなった場合は、UTASの掲示板に指示を掲載するので、UTASを確認すること。