

## 受験者心得（オンライン筆記試験）〔法科大学院〕

### <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、PC等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、受験科目の解答方法を必ず事前に確認すること。手書き方式の場合、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利用方式の場合で、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、必ず大学院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、Word(.docx)が利用できる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フォルダ（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.の答案用紙と答案整理票（または解答用のデータファイル）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. 答案用紙と答案整理票をUTASにアップするので、手書き方式の場合、試験科目ごとに必要となる枚数を印刷して用意しておくこと。印刷が困難な場合は、大学で答案用紙および答案整理票を配布する。配布場所や配布方法については、別途、掲示する。PC利用方式の場合も、解答用のワードファイルをUTASにアップするので、ダウンロードの上、ファイル名に学籍番号とクラス（クラスごとに開講されている科目に限る）、科目名を入力し、保存しておくこと。ファイル名に氏名は記載しないこと。

ファイル名の例：1組に所属する学籍番号25218000の学生の場合

▼クラスごとに開講されている科目の場合：25218000（1組）上級憲法

▼クラスの指定がない科目の場合：25218000国際法

また、PC利用方式の場合も、本人確認用に答案整理票（解答用のワードファイル1ページ目）が必要になるため、あらかじめ印刷して準備しておくこと。事前に入力可能な事項をPCで入力した上で印刷して用いてもよい。

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、答案整理票、

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、試験終了後退出の指示があるまで、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、答案整理票の欄に、氏名、学籍番号、科目名等所定の事項を記載したうえで、**学生証と一緒に、**写真を撮影すること (PC利用方式の場合にも、あらかじめ印刷しておいた答案整理票 (解答用のワードファイル1ページ目) に氏名、学籍番号、試験科目名、当該科目の認証番号等の必要事項を記載し、その上に学生証を置いて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。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、本人が受験していることを確認するために撮影・提出を要求するものであるから、必ず学生証と答案整理票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ないので、消去しないこと。(Googleフォームの撮影機能を使用して撮影すると、PC等またはスマートフォンにデータが保存されないので注意すること。) 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。また、遅刻限度時刻より前であるか否かは

電子メールの送信時刻によって判断する)。事務局からの返信を確認の上、画面上に表示されているパスワードで、UTASより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。

本人確認用データの提出が確認できない場合は、答案を無効とすることがあるので、Googleフォームへの提出が間に合わなかった場合は、必ず、電子メールにより本人確認用データを下記連絡先電子メールアドレスに送信し、データを受領した旨の返信を確認すること。

#### <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、他人のために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、インクが消しゴム等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利用方式の場合は、所定の解答用のワードファイルにPC等で解答を入力することで答案を作成する。解答用のワードファイルの書式設定（フォント：MS明朝／文字の大きさ：12pt／1行あたりの文字数：35文字で設定してある）を変更しないよう注意すること。なお、解答用紙のヘッダー部分の試験科目等の欄も、試験中のアナウンスに従い、入力すること。
13. 答案整理票に記載されている「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、該当欄に「○（まる）」を入力すること。
14. 答案用紙に、受験者の氏名・学籍番号や、「自分は再履修者である」等、解答に関係なく受験者を特定できる事項を記載・入力してはならない。そのような記載等のある答案は無効となる。
15. 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必ず連絡すること（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。
16. 試験を放棄する場合を除き、試験時間中に答案を提出して退出することは認めない。試験終了後、監督者の指示に従い、答案用紙の撮影データ・スキャンデータ、もしくは解答済みのファイルを提出すること。
17. 試験終了の合図によって、直ちに解答をやめること。手書き方式の場合は、監督者の指示に従い、答案用紙を撮影・スキャンすること。なお、答案用紙を撮影する際は、学生証等の個人が特定できるものが写り込まないようにすること。PC利用方式の場合は、監督者の指示に従い、答案データを保存すること。
18. 試験終了後、監督者の指示に従い、答案整理票の氏名等の所定の記載・入力とチェック欄のチェック等を確認すること。万が一、記載やチェックに漏れ・誤りがあった場合

には、至急、下記連絡先電子メールアドレスか電話番号に連絡した上で、記載を補充・訂正し、訂正した答案整理票と学生証を撮影すること。試験終了後に補充・訂正が認められるのは、答案整理票のみであり、答案用紙や解答済みのファイルの補充・訂正は認められないので、十分に注意すること。

漏れ・誤りがないことを確認できたら、次のデータを事前に指定されたフォルダ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、学生証と記載済みの答案整理票の写真（PC利用方式の場合、学生証と必要事項を記載した答案整理票の写真）

※答案整理票の訂正を行った場合は、撮影しなおした写真を提出すること。

○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）答案を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等で作成した解答済みのファイル

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ので、それをもって提出を確認すること。応答メールを確認し次第、すみやかにZoomから退出すること。試験終了後、10分以内に提出ができなかったときは、学籍番号と氏名を明示した上で、ZoomのQ&A機能で状況を報告し、指示に従うこと。

また、手書き方式の場合は、紙媒体の答案用紙も、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、掲示のとおりである。PC利用方式の場合は、答案整理票・紙媒体の答案用紙の提出は不要である。

19. 手書き方式の答案の採点は、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、また、すべての答案データをアップロードしているかを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>

20. 試験中は、すべて係員及び監督者の指示に従わなければならない。試験問題の内容や解答方法に関する質問があるときは、ZoomのQ&A機能を用いて監督者に連絡すること。

チャット機能は利用しないこと。

21. 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るなど、技術的なトラブルが生じたときは、下記連絡先電子メールアドレスに送信すること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>

22. 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、本研究科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     sl\_exam\_office[at]j.u-tokyo.ac.jp     ※[at]を@（半角）に。

電話番号     03-5841-3111（大学院チーム）

(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

答案整理票の所定欄に氏名等の必要事項を記載・入力し、学生証と一緒に撮影  
【あらかじめ印刷した答案整理票に必要事項を記載し、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フォルダに提出

**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)

**試験終了定刻** 試験終了の合図 (監督者からの音声)

答案整理票の所定欄の必要事項の記載・入力、チェック欄のチェック等を確認  
答案用紙の撮影・スキャン【解答済みのファイルの保存】

**試験終了後10分以内**

答案整理票+学生証、顔写真及び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ので、応答メールを確認し次第、Zoomから退出。  
※10分を超えて提出ができないときは、学籍番号と氏名を明示した上で、ZoomのQ&A機能で状況を報告。

<試験開始時刻に遅れて参加する場合>

答案整理票の所定欄に氏名等の必要事項を記載・入力し、学生証と一緒に撮影した写真と、自身の顔を撮影した写真の2点を添付した上で、連絡先電子メール宛てに遅刻した旨を連絡。事務局からの返信を確認の上、画面上に表示されているパスワードで、事前にUTASよりダウンロードした試験問題を開封し、回答を開始。

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。

上記2点の写真が提出されていない場合は、答案は無効になる場合があるので注意すること。

<放棄をする場合>

はじめに撮影した記載・入力済み答案整理票と学生証、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。

※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。

※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。