

## 2021年度2年次法学部専門科目の試験について

2021年度2年次法学部専門科目の試験を受験する者は、下記の事項に留意すること。

### 1. 受験科目

受験科目は所定の手続きにより履修登録した専門科目に限る。

### 2. 受験者心得

受験者は、「受験者心得（オンライン筆記試験）」を試験前に必ず熟読すること。

### 2. 試験方法

一部の科目を除き、オンラインにて実施する。通信環境に不安がある場合は【本郷キャンパス内法文1号館2階25番教室】にて教室受験を認めるので、掲示を参照し、学部チーム宛に連絡すること。

### 3. 答案用紙

本学部所定の答案用紙は、UTAS内の掲示板「事務から連絡」にデータを掲載するので、各自ダウンロードして使用すること。

#### 1) 所属学部・研究科の欄

進学内定者は、進学内定学部を記入すること。

#### 2) 類の欄

法学部進学内定者は、UTASで登録した志望類を記入すること。

#### 3) 学生証番号の欄

**法学部進学内定者は、既に通知してある法学部学生証番号を記入すること。**

法学部以外の学部への進学が内定している者は、教養学部の学生証番号を記入すること。

以 上

法 学 部

## オンライン筆記試験の試行テストについて

A セメスター定期試験は、オンライン筆記試験の形態で行われます。

下記の日程で A セメスターのオンライン筆記試験の試行テストを実施いたします。これまでオンライン筆記試験を受験していない方は、いずれかの日程で試行テストに必ず参加して下さい。オンライン試験の経験のある方の参加もお勧めいたします。

なお、参加の有無にかかわらず、受験者心得を熟読してください。

### 記

法科大学院：1 月 12 日（水曜）13 時～13 時 45 分（予定）

（解答開始時刻：13 時 15 分（予定））

法学部：1 月 12 日（水曜）14 時～14 時 45 分（予定）

（解答開始時刻：14 時 15 分（予定））

1 月 21 日（金曜）9 時 45 分～10 時 30 分（予定）

（解答開始時刻：10 時（予定））

各日共に、**解答開始時刻 30 分前までに Zoom に入室**してください。解答開始時刻 15 分前から重要な事前説明がありますので、遅れないように入室をしてください。

\* この試行テストは、実際のオンライン試験と同様の条件で、試験問題の提示、答案用紙や本人確認情報の撮影、データの提出などを試行することによって、学生のみなさんにオンライン筆記試験の進行についてご理解いただくことを目的としています。まず**受験者心得（後日掲載予定）を熟読**して、試行テストに臨んで下さい。

\* 試行テストに参加するためには、ネットワークにアクセスできる通信環境、パソコンまたはスマートフォン（撮影機能を有するもの）が必要となります。

\* また、事前準備として、**試験問題のデータをダウンロード**し、手書き方式の**オンライン筆記試験用の答案用紙（学部は 3 枚）と PC 利用方式の答案用紙の 1 枚目を印刷**し、かつ、**PC 利用方式の解答用ファイルをダウンロード**することが必要です。自宅等で試行テストに参加することが困難な場合は、大学の教室（法文 1 号館 25 番教室）から参加することも可能です（別紙「オンライン筆記試験の教室受験について」を参照して下さい）。

\* 試行テスト用の試験問題、答案用紙のデータ、PC 利用方式解答用ファイル、試行テスト用の URL 等の情報は、試行テストの前日の 17 時までに UTAS 内の掲示板「事務からの連絡」にアップロードします。

\* 試行テストは、第 1 問を PC 利用方式で、第 2 問を手書き方式で、実施します。PC 利用方式だけを体験したいという人は、第 1 問終了後、退出することができます。

\* 試行テストの流れ（予定）は次のとおりです。時刻は、あくまで目安です。

	法科大学院 (1月12日)	法学部 (1月12日)	法学部 (1月21日)
Zoom入室	12:45	13:45	9:30
試験前説明開始	13:00	14:00	9:45
第1問(PC利用方式)解答 開始	13:15	14:15	10:00
第1問解答終了・答案データ 保存、答案データ等提出 (アップロード)	13:20	14:25	10:10
第2問(手書き方式)解答開 始	13:30	14:35	10:20
第2問解答終了・答案用紙 撮影/スキャン、答案デー タ等提出(アップロード)	13:35	14:45	10:30
終了	13:45	14:45	10:30

※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。

※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。

## オンライン筆記試験の教室受験について

オンライン筆記試験は、スマートフォンまたはPCを利用して自宅等で受験することが原則となります。もっとも、自宅等で受験することが困難である事情がある場合には、法文1号館25番教室（ただし、1月18日(火)に限り法文1号館22番教室）で受験することを認めます。希望者は、1月14日(金)までに、下記の事項を明記した上で、学部チームまたは大学院チームまで、「教室受験の希望」というタイトルでメールを送信して下さい。

- ・学籍番号、氏名
- ・受験予定科目および実施日時
- ・自宅等で受験することが困難である理由

\*教室で受験する場合も、受験の条件は自宅等での受験と同一です。受験者は、スマートフォンまたはPCを持ち込み、オンライン試験用のZoomにアクセスして、受験することになります。持ち込みは一切自由であり、PCやスマートフォンでインターネットの情報にアクセスすることも可能です。ただし、第三者（教室受験の他の学生を含む）と相談したり、指導・助言を仰ぐ行為は不正行為となります。

\*PCなどの機材や六法の貸与は行いません。答案用紙は、受験者自らが用意するのが原則としますが、希望があれば配布します。

\*自宅等で受験する場合と同様に、①解答前の答案用紙1枚目（法科大学院は答案整理票）及び学生証、②顔写真、③解答後の答案用紙を撮影して、データを送信する必要があります。（PC利用方式の場合、撮影するのは、①あらかじめ印刷した答案用紙1枚目の太枠内の必要事項をすべて記入したもの〔法科大学院の場合、あらかじめ印刷した答案整理票に必要事項を記入したもの〕及び学生証、②顔写真の2点のみです。）撮影機能を有するスマートフォンまたはPCが必要です。持参して下さい。**撮影機能を有する機材を有しない場合は、事前にご相談下さい。**

\*1月17日以降であっても、急な事情の変更によって教室受験の必要が生じた場合には、試験3日前の17時まで、教室受験の追加申請を受け付けます。その場合には、上記の事項を明記して、学部チームまたは大学院チームに連絡して下さい。それ以降に自宅等での受験が困難になった場合は、学部チームまたは大学院チームに連絡して、その指示を仰いで下さい。

\*感染状況が急速に悪化した場合、教室受験を実施することが不可能になる場合があります。その場合には自宅等で受験をお願いせざるを得ません。仮に、自宅等での受験がおよそ不可能な事情があれば、学部チームまたは大学院チームに連絡して、その指示を仰いでください。

\*学部チーム、大学院チームの連絡先は下記のとおりです。

学部チーム：gakubu\_exam\_office[at]j.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に。

大学院チーム：sl\_exam\_office[at]j.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に。

## 【手書き方式】

(1枚目)

※太枠内を全て記入する。(チェックボックス内の✓も忘れずに行うこと)

※筆記具はペンまたは万年筆を使用すること。

(消しゴムで消すことのできるボールペンは使用不可)

(記入について)

①進学内定者は進学内定学部を記入すること。

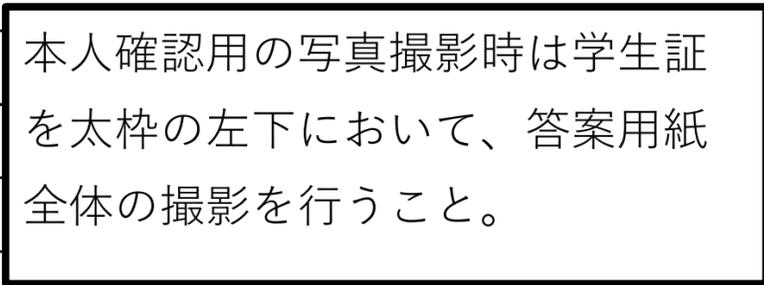
②法学部内定者はUTASで登録した類を記入すること。

他学部・他研究科の学生および他学部内定者は空欄で可。

③法学部内定者は法学部の学生証番号、他学部内定者は教養学部(前期課程)の学生証番号を記入すること。

※太枠内は全て記入すること。		認 証 番 号 (試験開始前に指示)		<b>1枚目</b>
		〇〇		
2022年 2月 3日 施行 (year) (month) (day)		試 験 科 目 (Subject)	教 員 名 (Lecturer)	
		<b>刑法第1部</b>	<b>森田 修</b>	
所属学部・研究科 (Faculty) ①	類②	学生証番号 (Student ID Number)	氏 名 (Name)	
<b>法</b>	〇	※法学部内定者は法学部の学生証番号を記入すること <b>01229999</b> ③	<b>法学 太郎</b>	
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。(確認したら、チェックボックスに✓をする。)				<input checked="" type="checkbox"/>

東京大学	
	

(2枚目、3枚目)

※学生証番号、氏名を忘れずに記入すること。

(学生証番号は1枚目と同様に法学部内定者は法学部の学生証番号、他学部内定者は教養学部(前期課程)の学生証番号を記入すること。)

学生証番号	<b>01229999</b>	氏 名	<b>法学 太郎</b>	<b>2枚目</b>

## 記入例 (PC 利用方式)

## 【提出用答案】

※太枠内を全て入力すること。		認証番号 (試験開始前に提示)
		〇〇
実施日	試験科目名 (Subject)	教員名 (Lecturer)
2022年 2月1日	政治学	加藤 淳子
所属学部・研究科 (Faculty) ①	類 ②	学生証番号 (Student ID) ③ ※法学部内定者は法学部の学生証番号を記入する
法学部	〇	01229999
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。(確認したら、右欄の〇×から×を削除して〇のみとする。)→ ④		氏名 (Name)
		法学 太郎

(フォントサイズ 12pt、MS 明朝もしくは游明朝、1 行あたりの文字数 40 文字とする。)

※答案は以下から作成すること。レイアウトは変更せず、そのまま記入すること。

特別な指示がない限り、答案は 3 頁を超えてはならない。3 頁を超えた部分は採点の対象としない。

進学内定者は進学内定学部を記入すること

法学部内定者は法学部の学生証番号を、他学部内定者は教養学部 (前期課程) の学生証番号を記入すること。

法学部内定者は UTAS で志望登録した類を記入すること。  
他学部・他研究科の学生、他学部内定者は空欄で可。

本人確認用は印刷したものの×を二重線で消すか〇印に〇を付すか、答案提出用は×を削除すること。

## 【本人確認用】

※太枠内を全て入力すること。		認証番号 (試験開始前に提示)
		〇〇
実施日	試験科目名 (Subject)	教員名 (Lecturer)
2022年2月1日	政治学	加藤 淳子
所属学部・研究科 (Faculty) ①	類 ②	学生証番号 (Student ID) ③ ※法学部内定者は法学部の学生証番号を記入する
法学部	〇	01229999
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。(確認したら、右欄の〇×から×を削除して〇のみとする。)→④		氏名 (Name)
		法学 太郎

東京大学

教養学部 (前期課程)  
文科〇類〇組〇

J1-199999

2022年 04月 01日 ~ 2022年 03月 31日

法学 太郎



学生証を太枠の下に置いて写真撮影を行う。

## Google フォームを使用した答案等のアップロードについて

### 1. 【手書き方式・PC 利用方式共通】事前準備

- ・問題用紙のダウンロード（UTAS 内の掲示板「レポート・試験情報」に掲載）
- ・答案用紙のダウンロード、印刷

（学部・大学院とも：UTAS の掲示板「事務から連絡」に掲載）

学部生、法学部と合併で開講されている大学院科目を履修している大学院生は学部用の答案用紙、法科大学院生、法科大学院と合併で開講されている大学院科目を履修している大学院生は法科大学院用の答案用紙を使用すること。

※受験する科目が手書き方式か、PC 利用方式かを事前に確認しておくこと。PC 利用方式の場合、事前にファイル名を変更しておく必要がある。

- ・答案の提出を予定している端末（スマートフォン・PC など）から ECCS クラウドメールにログインできるかどうかを確認する。

アカウント名は「任意の英数字@g.ecc.u-tokyo.ac.jp」。

UTokyoAccount と異なるため、注意すること。

以下にサンプルフォームを用意したので、フォームを見ることができるか、またファイルのアップロードができるかを確認すること。（右の QR コードからもアクセス可）

<https://forms.gle/9BqQ78m7dFEa3ze98>

※対応については <https://utelecon.github.io/oc/>内の

「G Suite for Education (Google Workspace (旧 G Suite))が

使えるかのチェック」を参考にすること。



- ・写真の撮影をする端末（スマートフォンなど）で写真を撮影する際、写真データが JPEG 形式で保存されるかを確認すること。

（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のを確認すること。

# スマートフォンから Google フォームヘデータを 提出する時に送信前に内容を確認する方法

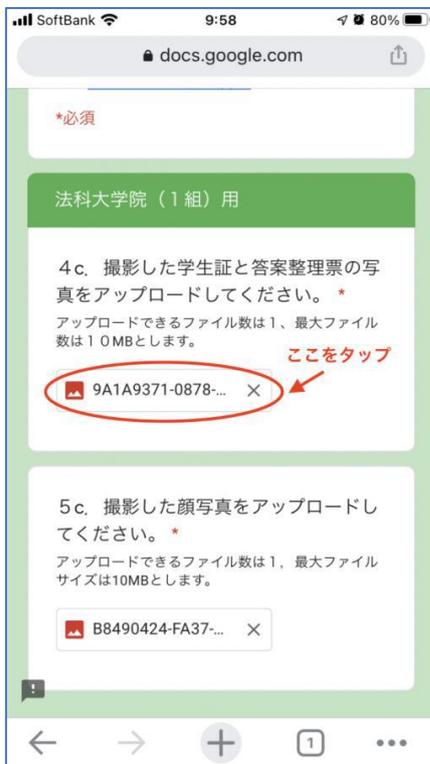
※最後のページに練習用の URL, QR コードがあります。

## 【iPhone、PC ブラウザでの場合】

◎ iPhone の場合は、事前に Chrome、Google Drive のアプリケーションをダウンロードし、ECCS クラウドメールのアカウントでログインします。ID が各自で設定したローカルパート@g.ecc.u-tokyo.ac.jp のものです。

PC 上では Chrome、Safari での動作確認ができていますので、いずれかのウェブブラウザの使用を推奨します。

1. QR コード又は URL より該当科目の Google フォームに Chrome のアプリケーション (又は PC ブラウザ) でアクセスします。
2. データをアップロードするページでスマホ本体または PC 本体よりアップロードしたい写真を選び「アップロード」を選択。その後、下の画面になったら確認したいデータをタップ (クリック) します。



↑アプリケーション上での見え方



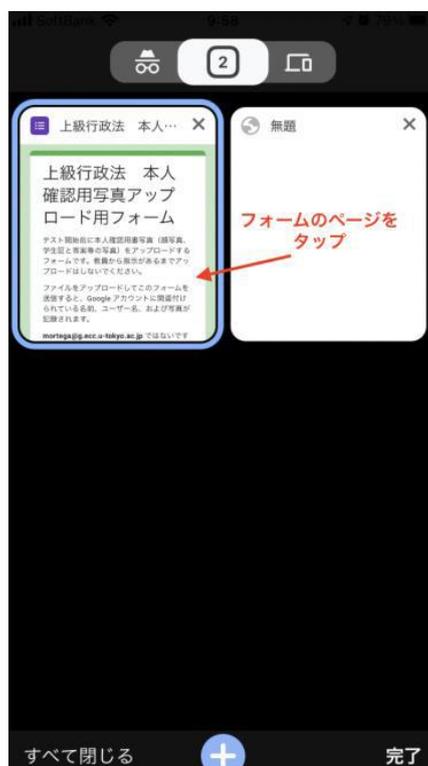
↑PCのブラウザ上での見え方

3. データのファイル名をタップ（クリック）すると Google Drive のアプリケーション（ブラウザ上では新規タブが自動で起動し、アップロードした画像が表示されます。ここでアップロードをしたデータの中身を確認したら、再度 Chrome のアプリケーション画面に戻ります。

※この時、アプリケーションでは戻った際に以下のようなブランクページが表示されますが、以下のように右下の数字をタップするとページを選択する画面になります。

そこでフォームの画面を選択するとフォーム入力画面に戻ることができます。

（ブラウザ上ではフォームを入力していたタブに戻ってください。）



4. フォームにアップロードした画像を全て確認できたらフォーム上で送信ボタンをタップ（クリック）し、送信してください。

5. 応答メールが確認できたら、今一度応答メールのデータファイル名と Google Drive 上のファイル名が一致するか確認してください。

## 【Android の場合】

◎ 事前に Chrome、Google Drive のアプリケーションをダウンロードし、ECCS クラウドメールのアカウントでログインします。ID が各自で設定したローカルパート@g.ecc.u-tokyo.ac.jp のものです。

1. QR コード又は URL より該当科目の Google フォームに Chrome のアプリケーションでアクセスします。
2. データをアップロードするページでスマホ本体よりアップロードしたい写真を選び「アップロード」を選択。その後、下の画面になったら確認したいデータをタップします。その後、Google Drive へのアクセスを許可してください。



3. 表示したいアカウントを選択する。





## 2. 【手書き方式・PC 利用方式共通】試験開始前に撮影する写真について

- 【手書き方式・PC 利用方式共通】本人の顔写真：顔全体が入るように撮影する。
- 【手書き方式】本人の学生証の写真と白紙答案（学部）、答案整理票（法科大学院）の写真
- 【PC 利用方式】本人の学生証の写真とあらかじめ印刷した 1 枚目の答案用紙（学部）、答案整理票（法科大学院）の写真

※いずれの場合も開始前、終了後に同じものを提出する。

### ○答案用紙の記入について

#### 学部

- ・太枠内の施行日、科目名、担当教員、所属学部・研究科、学生証番号、氏名を記入し、誓約欄の指示に従ったあと、太枠の左下に学生証を置いて、答案用紙の 1 枚目を写真に撮る。

#### 法科大学院

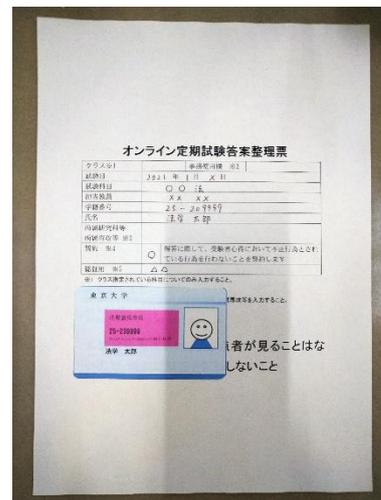
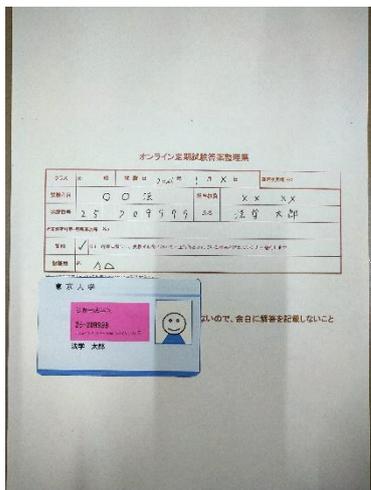
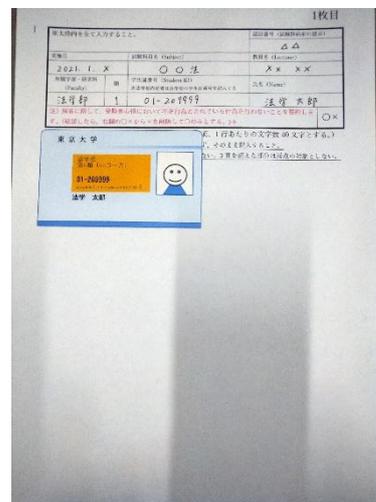
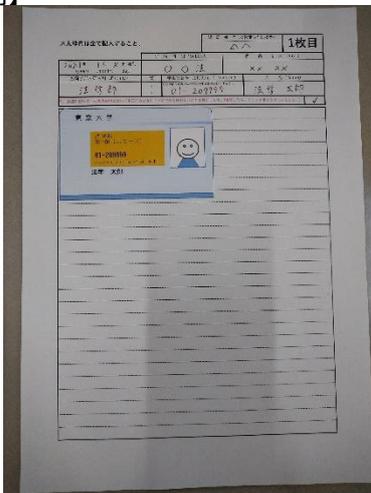
- ・太枠内のクラス（クラス指定がある場合のみ）、試験日、試験科目、担当教員、学生証番号、氏名、所属研究科等・所属専攻等を記入し、誓約欄の指示に従って、枠の左下に学生証を置いて全体を写真に撮る。

データの撮影の方法については次ページを参考にすること。

### 【写真について】

※斜めではなく真上から撮るようにする。

### 【例】



※以下のような写真は判別がしにくいため、使用しないこと。

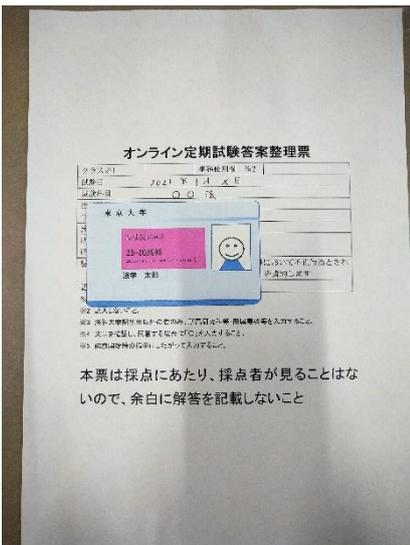
×全体が写っていない。



×斜めになっている。ピントが合っていない。



×一部が隠れている。



×答案の上に学生証が置かれていない。



### 3-1. (手書き方式) 解答後の答案の写真・スキャンデータについて

どちらの方法でも構わない。

#### 【写真データの場合】

※写真の例

#### ○記入済みの答案

※本人確認用の写真と同様に真上から全体が入るように撮影する。

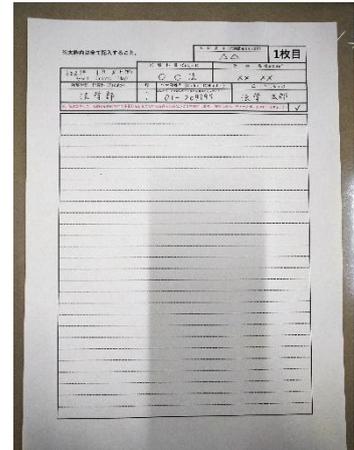
※**答案のみ**撮影する。学生証と一緒に撮影する必要はないので留意すること。

※ピントが合っているか、写真サイズが極端に小さいものとなっていないか確認すること。

※ファイル形式が JPEG 形式となっているか確認すること。

※アップロードする際には白紙答案も含めるため、**白紙の答案も撮影すること。**

※撮影の際には**1枚ずつ**撮影すること。



#### 【終了後にスキャンして PDF データとする場合】

スキャナが手元にある場合は、そのスキャナを使用して PDF データとしても構わない。

スマートフォンのアプリ等でスキャンができる場合は、アプリを使用して PDF を作成してもよい。

※**答案のみ**スキャンする。学生証と一緒にスキャンする必要はないので留意すること。

※アップロードする際には白紙答案も含めるため、**白紙の答案もスキャンすること。**

※当日アップロードする際に焦らないために、PDF として作成したデータがどこに保存されるかを事前に確認しておくこと。

### 3-2. 【PC 利用方式】 解答後の Word ファイルについて

試験が終了したらファイルを保存する。ファイル形式等を変更しないこと。

## 4. アップロードについて

※別掲「スマートフォンで Google フォームヘデータを提出する時に送信前に内容を確認する方法」も併せて確認すること。

### 【本人確認用写真アップロードフォーム】

①スライド内で指示のあった URL へアクセスすると以下のような画面が表示されるので、学生証番号、氏名を入力し、所属を選択し、「次へ」を押す。

(画面イメージ)

②所属別のアップロードフォルダへ行くので、アップロードする写真を選択し、「送信」を選択すると、写真がアップロードされる。

③その後、ECCS アカウントのメールに提出が完了された旨のメールが配信される。メールにはファイル名のみが掲載される。実際のデータの確認方法については 4. を参照すること。

## 【答案・本人確認用写真アップロードフォーム】

- ① 前ページの①と同様、指定された URL へアクセスすると、右のような画面が表示されるので、学生証番号、氏名を入力し、所属を選択し、「次へ」を押す。

【第2問：手書き方式】2021年度S Semester 定期試験 試行テスト【答案、本人確認用データ提出フォーム】

教員から指示があるまでアップロードはしないでください。  
ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに連携付けられている名前、ユーザー名、および写真が記録されます。

を切り替え ではないですか？アカウント  
\*必須

1. 学生証番号（学生証に書かれている8桁の英数字、法学部内定生は0121から始まる8桁の数字）を入力してください。（例：01209999）\*

回答を入力

2. 氏名を入力してください（例：法学 太郎）\*

回答を入力

3. 所属について選択してください\*

法学部4年生（学生証番号：0116\*\*\*\*~0120\*\*\*\*）  
 法学部3年生（学生証番号：0121\*\*\*\*）  
 他学部・他研究科、学部転属生

次へ

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

- ② 所属別のアップロードフォルダへ行くので、指示に従って写真をアップロードし、送信する。

## 【本人確認用データ提出】 → 次へ

【第2問：手書き方式】2021年度S Semester 定期試験 試行テスト【答案、本人確認用データ提出フォーム】

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに連携付けられている名前、ユーザー名、および写真が記録されます。

を切り替え ではないですか？アカウント  
\*必須

法学部4年生（学生証番号：0116\*\*\*\*~0120\*\*\*\*）（本人確認用データ）

4a. (4年生) 撮影した学生証と白紙答案の写真をアップロードしてください。（試験開始前にアップロードしたものと同一のもの）\*  
アップロードできるファイル数は1、最大ファイルサイズは10MBとします。

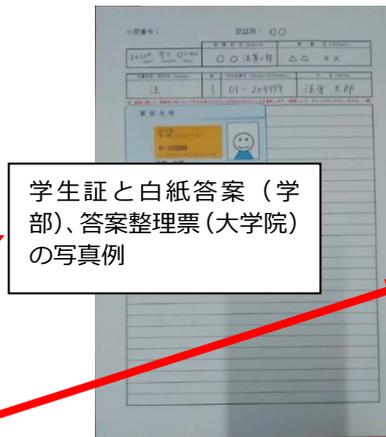
📎 ファイルを追加

5a. (4年生) 撮影した顔写真をアップロードしてください。（試験開始前にアップロードしたものと同一のもの）\*  
アップロードできるファイル数は1、最大ファイルサイズは10MBとします。

📎 ファイルを追加

戻る 次へ

Google フォームでパスワードを送信しないでください。



## 【答案データ提出】

【第2問：手書き方式】2021年度S Semester 定期試験 試行テスト【答案、本人確認用データ提出フォーム】

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに連携付けられている名前、ユーザー名、および写真が記録されます。

を切り替え ではないですか？アカウント  
\*必須

法学部4年生（学生証番号：0116\*\*\*\*~0120\*\*\*\*）（答案データ）

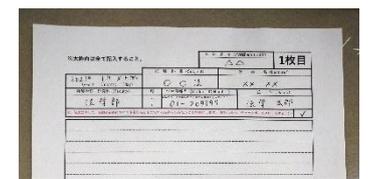
(4年生) 6a. 第2問の答案をスキャンしたデータまたは撮影した写真をアップロードしてください。（白紙として余った紙も含めて計3枚）\*  
アップロードできる最大ファイル数は5、1ファイルあたりの最大ファイルサイズは10MBとします。

📎 ファイルを追加

回答のコピーが nishioka-sachiko@g.ecc.u-tokyo.ac.jp に送信されます。

戻る 送信

Google フォームでパスワードを送信しないでください。



【手書き方式】  
答案の写真例  
（答案のみ 1 枚ずつ撮影またはスキャンする）  
※PC 利用方式の場合は答案を作成した Word ファイル

③その後、ECCS クラウドメールアカウントの Gmail アドレスに提出が完了された旨のメールが配信される。メールにはファイル名のみが掲載される。実際のデータの確認方法については4. を参照すること。**メールが届いていない場合は迷惑メールフォルダも確認すること。**

#### **4. 提出済みファイルの確認方法**

Google フォームにアップロードしたファイル(画像、PDF または Word) は、自動的に自分の ECCS クラウドメールアカウントの Google Drive にも記録されるので、正しいファイルを送信しているかは、自分の Google Drive で確認すること。個別の問い合わせ、確認には応ずることはできない。

なお、Google Drive に保存されるファイル名は、Google Form にアップロードした際のファイル名と同一であるので、ECCS アカウントに配信される送信確認メール内に記載されたファイルと同一名のファイルを確認すれば、自らが提出したファイル(画像、PDF または Word) の内容を確認することができる。

**誤った答案データを送信した場合、また一部の答案データを送信しなかった場合には、アップロードされた答案データに限って採点の対象となる。答案の提出の際には、必ず、自分がアップロードしたファイルの内容を確認すること。答案の提出を締め切った後、送信ミス申し出があっても対応することはできない。**