

オンライン定期試験受験要領

2020年度A

全方式に共通すること 試験日までに冒頭の□をチェック (☑) して確認すること

試験前の準備・確認事項

- 機器の準備とセッティング：ガイドライン参照
- 試験時の特別時間割は用いず、**授業の時間割**の時間で進行（例えば1限は8:30開始）。
- GoogleにはECCSクラウドメールでログイン。ログインから14日後に自動的にログアウトするので**試験中にそれが当たらないよう、直前に一旦ログアウトしてからログイン**。Zoomのアカウント作成方法は特設サイト参照。
- Zoomにスマホ/タブレットから入る場合は**専用アプリを事前にインストール**。
- 試験の3日前までに、試験用のURLや指示はUTASシラバス「**オンライン授業内容**」およびITC-LMSの「お知らせ」に発表される。なるべく**2日前までに確認**（なるべくUTASで）し、試験を受ける**端末に保存**。事前（数時間前）にパスワード付きの**問題用PDF**が配布される場合は、**早めに端末にダウンロード**しておく。パスワードを聞かれたらCtrl/Commandキー+Sキー同時押しで**端末に保存**ができる（このままの状態でも可）。報告用フォーム（そこから出席登録）は開始直前まで回答受付終了の状態。解答用フォームやパスワードは出席登録後に表示。


Googleフォームに慣れておく

以下のページにある練習用フォームや練習用PDFファイルを使って、事前**に出席登録を選択して送信する操作**や**新しいタブで問題用フォームを開く操作**、PDFファイルをダウンロードして、出席登録後に表示されるパスワードをコピーして入れる操作、**カメラで撮った複数の写真を5分以内にフォームの該当箇所にアップロードする練習**（手書き答案を使う試験がある場合）を必ずしておくこと。本番では問題/アップロード用フォームの「送信」は1回に制限され、「回答を受付ました」というメッセージが出れば無事に送信されたことを意味する（報告用フォームは、送信時間は記録されるが何度でも送信可能。「出席登録」は複数回送信しない）。フォームは本番では数分の遅延（渋滞）がありうる。学部の想定以上の遅延があった場合は延長ないし救済される。

○試験相談会の録画掲載ページ：

<http://www.c.u-tokyo.ac.jp/zenki/news/kyoumu/all/2020/0706191000.html>

<スマホ/タブレットからGoogleフォームに画像アップロードする最も効率的な方法>

【スマホ/タブレット】Googleドライブアプリをインストール→Googleドライブアプリを開き、**ECCSクラウドメールでサインイン**→右下にある+マークをタップ→「カメラを使用」→写真を撮る→「写真を使用」（「マイドライブ」に自動保存される；必要回数これを繰り返す）→マイドライブ内の該当ファイルの右側の三つボタンアイコンから「名前を変更」でファイル名をハイフンなしの学生証番号にし、複数ある場合はハイフンを入れてページ番号もつける（例：J1123456-1）→【ここからパソコン】Googleフォームの「ファイルを追加」（練習用問題では3の問題）→「マイドライブ」を選択→該当する写真を選択（複数の場合はCtrl/Commandキーを押しながらかlick）→アップロード

※ファイル名は、パソコンでGoogle Driveを開いて、そこで変更することもできる（Googleフォーム上ではできない）。

※よくわからなくなったら、「パソコンですぐに見られるメールアドレスにメールで送る」という方法も。

※デジカメやスキャナについては説明書参照。前者はSDカードでやり取りするのが手軽なことが多い。

※**ウェブカメラでも写真は撮れるが、標準的なものは画質が悪く（左右反転する場合も）、後程コンビニ等のスキャナで再送信が必要になる可能性が高い**。試験時は「後できれいな答案と見比べれば同じ答案であることがわかる」程度には写す。

A・C方式では、学生間のプライバシー保護のため、**Zoomの表示名は次の通りにする：【ファミリーネームのアルファベット最初2文字およびファーストネームのアルファベット最初の2文字の計4文字】+【ハイフンなしの学生証番号】**※すべて半角、頭文字のみ大文字】例）駒場浩美 J1234567 → KohiJ1234567 Ariel Smith J2345678 → SmarJ2345678。設定のプロフィール等に変更可能なほか、ミーティング参加後、「参加者」をクリックして出るリストの自分のアカウントのうえにマウスのカーソルを置いて、「詳細」で「名前の変更」も可能。**番号を間違えないように再確認**。

ブラウザは必ず**Chrome**を使うこと。事前にインストール。

指定教室からの受験を除き、同じ科目を複数人で同じ部屋から受験することは禁止。

試験開始直前・試験中の諸注意

試験の主な流れ Zoom に参加 → 注意事項の確認 → 出席登録の記入 → 合図の後で送信 → 表示される問題用／アップロード用フォームの URL を別タブで開く → 合図の後でそちらのタブに切り替え → 合図の後で解答開始（事前配布 PDF がある場合、パスワードはこちらのフォームの冒頭部分で表示） → 自分でも時間を管理し時間になったら解答をやめる → フォームに解答を直接記入する方式では PDF への保存と接続確認を行ったうえで送信、手書き答案の場合は、（カメラありの場合：カメラのほうに答案を掲げて記録した後に）各自できれいに撮って送信→試験監督の確認作業が終わったら退出（ → Zoom が途中で切れた場合は入り直して面接）

- パソコンやカメラで使う スマホ／タブレットは必ず電源につなぐ。
- 携帯電話は電源を切るか、航空機モードなどにして通知を切り、試験の邪魔にならないようにしておく。
- 本受験要領をプリントアウトしたもの、白紙のメモ帳や筆記具、飲料、ティッシュ、空調等のリモコン、その他試験に関係しないものはどの科目でも机の上に置ける。
- デスクトップは許可されたアプリやタブのみを開き、他のアプリは負荷を下げる意味でもすべて終了させる。
- 指示がある前に出席登録を送信するとフライングになるので注意すること。** フォームの送信時間はすべて監督者に提示される。
- 絶対に 2 回以上「出席登録」を送らないこと。** 送信後に表示される画面をもう一度見たい場合は、「その他」を選択して送信すること（エラー等で送信できたか不明な場合は「その他」を選択しその旨説明して送信）。
- 出席登録では Zoom の表示名の最初の 4 文字、学生証番号、氏名をそれぞれ別項目に記入。
- 学生証番号はハイフンを含めないで書くこと。** アルファベットがある場合はそれも含めるが、数字しか受け付けない設定になっている場合は数字のみにする。
- プリンタを持っていない学生との公平性を期するため、試験問題の **プリントアウト不可**。タッチペンも不可。
- モニタの大きさが不公平がないよう、**ウィンドウは必ず最大表示**として一回一回切り替えて閲覧。
- 同様の理由で、カメラ用を除いて、**端末はパソコン 1 台のみ可**。複数のモニターや他の端末の使用不可。
- A 方式では、指示がない限りカメラの方を見てはならない。他人と話していないかどうかは口や喉の動きで判断する。A・C 方式では、禁止操作・動作を疑われるような動きをしないこと。多少伸びをする、痒い所を搔く、という程度であれば可。基本的には対面試験と同じような感覚で受験すればよい。
- 他の学生に対するマナーとして、Zoom の画面を最小化する指示が入って以降は、試験終了後にビデオオフの指示があるまでは他の学生の映像を見てはならない（最小化前はティッシュ等で目隠ししてよい）。
- 事前配布 PDF がある場合、パスワードは問題用／アップロード用フォームの冒頭で提示。余計なスペースを入れずにコピペして入力。コピペの方法がわからない場合 → **トラブルシューティング**
- Zoom に参加しないまま出席登録や解答を送信することは禁止。
- 質問がある場合は解答開始前・解答終了後はマイクで、解答中は報告用フォームから。**チャットは原則使用禁止**。
- 解答がリセットされるトラブルに備え、画面ごとにスクリーンショットしておく（→ p. 6 中盤）。
- 解答の送信作業は試験時間に含まれないので、「解答やめ」の合図があってから指示通りに送信作業に入る。

Google フォームで解答送信する場合（事前に Chrome で、任意のサイトで以下の操作を確認しておくこと）

- ① Chrome の右上の三つボタンアイコンないし上矢印アイコンから「設定＞印刷＞PDF で保存」を選択してデスクトップ等、すぐにわかる場所に保存。※事前確認でこの作業でフリーズする場合はスクリーンショットに代える。
 - ② 「送信」前に、**別のタブ**で Yahoo! のサイトを開いて（この動作は公認）ネット接続を確認して「送信」。
- ※間違ったボタンを押した際に出る「このサイトを離れますか？」というメッセージは「キャンセル」。万一接続が切れた状態で「送信」を押して白い画面になったら、つなぎ直して更新（**ブラウザの「戻る←」は絶対に押さないこと**）。「回答を受け付けました」といった表示が出れば無事に送信されたことを意味する（教員は出席登録と照合し、漏れを確認する）。問題用／ファイルアップロード用フォームの「送信」は 1 回に制限され、送信後に再度読み込むと「既に回答済みです」という表示になる。

トラブルシューティングは p. 5

A方式のポイント

◆パソコン画面・手元・横顔の3点を常時モニタリング、科目により手書き答案の画像送信も。

事前の設定と確認

□カメラのセッティング ※詳細はオンライン試験相談会の録画（教務課からのお知らせ）も確認のこと。

以下の3点を監督者が常に確認できるように Zoom に入って各自セッティング。逆光を避ける。覗き防止フィルムを貼っている場合は、画面をカメラのほうに向ける。カメラは自分の斜め後ろでよいが、両手が背中中で隠れず、常に見えなければならない。試験中にズレないように固定。Zoom 設定の「カメラ」を「オリジナルサイズ」にすると上下が広角になる。解像度は HD にはせず、バーチャル背景は禁止。スマホ等は画像回転を許可し横長映像に。

(1) パソコン画面でのアプリやタブの状態 (逆光の場合はカーテン等で遮光し、画面をなるべくカメラに向ける)

(2) 両手の動き (3) 横顔 (視線と口元)

※参照が許されたもの以外を参照していないか・他人とやり取りしていないか、という2点を監督者は確認しています。変則行動単独では、試験監督は注視しますが不正にはなりません。疑わしいと判断した場合も、必ず試験後に記録を他の教員を交えて確認し、解答内容や点数と照らすなど、かなり慎重に総合的に結論を下しますので、対面試験と同じ感覚で受験しておけば「冤罪」を心配する必要はありません。カメラが映す方向に短時間視線を外す、あくびをする、伸びをする、鼻をかむ、かゆいところをかき、という程度であれば問題ありません。また、空調や電気の操作のためごく短時間離席することは構いません。トイレ等で離席する場合は報告用フォームに報告し、キーボードの上に本要領を置いて合図。試験後に面接する場合があります。

□オーディオの確認：問題が起こった際や面接が必要になった際にマイクを使う。

□机まわり

カメラに映る範囲＝手が届く範囲には、許可されたものを除き試験に関係するものを置かない（リモコンや飲料、ティッシュ等は可）。携帯電話は、電話がかかってくるなり LINE が来たりしても自分の気が散らないよう設定。なお、スマホから Zoom を使う場合、電話がかかると一時的にビデオが切れるので、気づいた場合は試験後報告する。

試験時間中の主な流れ

①開始（＝授業時間と同じ）数分前にはカメラで使う端末のみで Zoom に入っておく。「待機室」がある。

②マイクは必要がない限りはオフ。ビデオも指示があるまではオフ。

③負荷をかけないため、パソコン・スマホともに不要アプリはすべて終了させる。

④ブラウザで報告用フォームのみ開く。パソコン上の資料やネット検索が許可される場合を除き、他のタブやアプリはすべて終了させる。ウィンドウは必ずすべて最大表示にし、切り替えて使うこと（並べて表示しない）。

⑤指示に従って、ビデオをオン（⑦までティッシュ等の軽いもので目隠ししてよい）。

⑥指示に従いパソコンで Zoom につないでいる人は Zoom ウィンドウを必ず最小化（ビデオの小窓も左下の上矢印をクリックして最小化）、スマホ／タブレットではそのままだが、以降そちらを見ることは禁止。

⑦カメラの目隠しをゆっくり外し、指示に従って、顔の正面をカメラの側に向け、試験監督が記録するまで待機する。

⑧この段階までに Zoom が落ちてしまった人は、入り直す。入れなくなったら、回答受付になり次第⑨から始め、自分で時間を管理する。

⑨指示が出たら、報告用フォームから出席登録（アカウントと送信時間が記録されるのでフライングしないように）。

⑩出席登録を送信した直後の画面に問題用フォームの URL が表示。新しいタブで開いて開始指示まで待機。

⑪通常、直後に試験開始。試験開始後は、自分で制限時間を管理。Zoom が落ちたことに気がついてそのままとして、制限時間が来たら解答をやめ、フォームの場合はそれから1分以内に p.1 のとおり保存・接続確認のうえ送信。手書き答案利用の場合は、C方式⑨以降と同様になる。

⑫Zoom が最後までつながっていた人は監督者から指示があれば退出・終了（遅刻した場合は面接を受けること。理由なくこれを怠ると不正とされることがある）。

⑬Zoom が試験中に切れた場合は、各自時間を管理し解答送信後に Zoom に必ず再参加。入室許可を待つ。次の試験にかかる場合は、その旨報告用フォームに報告し、次の試験が終わり次第メールを確認。

B方式のポイント

◆カメラなしでウェブ試験を行ったあと、ビデオオンでその解答内容に応じた口述試験。口述試験のみの科目も。他の方式と異なりウェブ試験解答中のカメラモニタリングは行われませんが、自分の力で解答しない限り口述試験で矛盾が露呈し減点される可能性があるため、自分の解答1つ1つに責任を持って受験すること(もちろん、一部「勘」で解答することがあることは想定している)。持ち込み可の試験の場合は、参照が許された資料を見て解いたことが前提で口述試験が行われる。条件を守ってウェブ試験を解答していれば心配不要。口述試験は、1-2分程度を標準としているが、解答内容によってさらに確認が必要と判断される場合や、科目によって解答の確認に時間がかかる場合、また、口述試験しか行わない場合などにさらに長時間になるか、別途日程調整することがある。

○A/C方式の代わりにB方式で受験する場合は、A/C方式の受験者と同じZoomに入る。ビデオはオフにして指示を聞きながら、同じ試験問題・タイミングで開始・終了(ただし、基本がA方式である場合は、顔の正面は同じタイミングでは記録せず、出席登録提出直後から一足先に試験を各自開始。各フォームの送信時間はシステムに記録されるので制限時間は自分で管理し、A方式受験者より一足先に送信)。その後、指示に従っていったん退出して入り直し、接続切れの受験者と同様に待機室から入室を許可され次第顔の正面を記録して口述試験を受ける。

事前の設定と確認

ビデオとオーディオの確認

・他の方式と異なり、パソコン正面のカメラでよい。ない場合は、口述試験の際にスマホやタブレットから受験してよい。それもない場合は学生支援課に相談。

・Zoomの「設定」でビデオとオーディオを試験直前にもう一度確認。

・バーチャル背景の設定は許可されるが、他の方式の際に切り替えるのを忘れないように。ウェブ試験後に適宜場所を移動してもよい(なお、口述試験は直後に始まる)。

試験時間中の主な流れ

○ウェブ試験(基本がA/Cの場合はそちらも参照)

①開始(=授業時間と同じ)数分前にはZoomに入っておく。通常授業と異なり、「待機室」が設定。

②マイクは必要がない限りはオフ。

③指示に従って、報告用フォームから出席登録(アカウントと送信時間が記録される)し試験用フォーム等のURLを別のタブで表示。特に指示がない限り、出席登録の送信時間から制限時間のカウント開始。

④解答中、Zoomが落ちたことに気がつかない可能性もあるので、時間管理は自分で行き、制限時間内に解答を送信(30秒程度の誤差は許容)。落ちたZoomは再接続しなくてよい(ただし、口述試験の際にそのことを報告し、試験中に何か聞き漏らしがなかったか確認すること)。時間が来たら指示が聞こえなくても終了して解答を提出。

Googleフォームの場合はp.1のとおり接続確認(および保存)のうえ送信。

⑤無事に送信が完了したらZoomからいったん退出。

※トイレ等で離席して構わないが、その間に問題訂正が流れる可能性もあるため、報告フォームでその旨報告すること。

○口述試験(口述試験のみの場合は上記①の次はここから)

※ウェブ試験の解答だけ提出して口述試験を無断で欠席した場合、不正とされることがある。接続などの問題で口述試験に入れず、メールもできない場合は、教務課に電話し、復旧次第担当教員にメールすること。

①再び同じZoomに入る。待機室から順番に入室が許可されるので、マイクとビデオをオンにして、まずは顔の正面を記録。

②先ほどの試験の自分の解答を思い出しながら、教員の問いに答える。「口述試験のみ」でない限り1分程度なので、なるべく手短かに答える。2巡目があると説明されていない限りは、退出を許可され次第試験終了。全員の試験が終わるまでは他の受験者とは連絡を取らないこと。2巡目がある場合は、再び同じURLから入って待機室で待つ。

試験期間中や終了後1週間ぐらいは、教員から問い合わせがくる可能性があるため、@g.ecc.u-tokyo.ac.jpのメールは1日に1回は確認する(もしくはよく使うアドレスに転送設定しておく)ようにしてください。

注意: スマホをウェブカメラとして使うアプリについて、少なくともEpicCamやiV Camについて、Zoomの多人数接続でフリーズする事例が報告されています。一度授業等で30分程度試したうえで使用してください。

C方式のポイント

◆手元のみを常時カメラモニタリングし手書き答案を画像で送信、科目によりカメラなし。

事前の設定と確認

カメラのセッティング（カメラを使用する場合） ※詳細はオンライン試験相談会の録画も確認のこと。

以下の3点に注意してセッティングできていればアングルは自由。Zoomに入って各自セッティング。解像度はHDにはせず、**バーチャル背景は禁止**。スマホ等は画像回転を許可して横長映像に。

- (1) 解答用紙に解答を書き込む様子や、手が何をしているかがわかるようにする。
- (2) 使用する予定のサイズ用の紙（下記参照）が、画面の1/6-1/8の大きさに収まっていること。
- (3) 前から映してもよいが、ノートパソコン付属のカメラの場合、画面が見にくくなるので不利に。

※パソコンを必要以上に操作していないか、他の端末を操作していないか、という2点を監督者は確認しています。変則行動単独では、試験監督は注視しますが不正にはなりません。疑わしいと判断した場合も、必ず記録を他の教員を交えて確認し、解答内容と照らすなど、かなり慎重に、総合的に結論を下しますので、**対面試験と同じ感覚で受験**しておけば「冤罪」を心配する必要はありません。伸びをする、顔を触る、鼻をかむ、かゆいところをかく、という程度であれば問題ありません。また、空調や電気の操作のため、ごく短時間離席することは構いません。**トイレ等で離席する場合は解答用紙の裏面の上に筆記具を置き、報告用フォームに報告してください。**試験後に面接する場合があります。

オーディオの確認：問題が起こった際や面接が必要になった際にマイクを使う。

机まわり

カメラに映る範囲＝手が届く範囲には、許可されたものを除き試験に関係するものを置かない（リモコンや飲料、ティッシュ等は可）。携帯電話は、電話がかかってくるなり LINE が来たりしても自分の気が散らないよう設定。なお、スマホから Zoom を使う場合、電話がかかると一時的にビデオが切れるので、気づいた場合は試験後報告する。

解答用紙として **A4～B5 サイズの白い紙**（罫線入りやノートの一部も可）を1科目3枚程度準備しておく。片面のみ使用すること。**必ず事前に教員指定の方法で写真に撮って（スキャンして）送信する練習**しておくこと。特に、スマホからパソコンに画像ファイルを送る方法、それがどのフォルダに格納されるのかを確認。

パソコンを操作しない状態で**画面が暗くなるまで・スリープするまでの時間は2時間以上に設定**。Chromebookでは設定できないことがあるが、スリープになってしまった際に復帰するための操作は許可される。

試験時間中の主な流れ（カメラありを想定。カメラなしの場合は⑨までは簡略化。担当教員の掲示に注意）

- ①開始（＝授業時間と同じ）数分前には**カメラで使う端末のみ**で Zoom に入っておく。「待機室」がある。
- ②マイクは必要がない限りはオフ。ビデオも指示があるまではオフ。
- ③負荷をかけないため、パソコン・スマホともに不要アプリはすべて終了させる。
- ④指示に従って、ビデオをオン（カメラを使用する場合）。
- ⑤この段階までに Zoom が落ちてしまった人は入り直す。
- ⑥出席登録を送信した直後の画面に問題に関する指示が出ることが多い。
- ⑦試験開始後は、全員自分で制限時間を管理。Zoom が落ちても再接続せず続行。
- ⑧解答用紙の上部に氏名・科類・学年・学生証番号を記入のうえ、黒・青系の書きやすい筆記具で解答する。
- ⑨制限時間が来たら、指示に従い解答用紙のオモテ面をまとめて、カメラのほうに向けて映す（監督者が記録）。
- ⑩以降、答案を改変すると不正となる。指示があり次第、ビデオはオフでよい。答案1枚目の余白に学生証を置き、1枚ずつ写真に取り、**ファイル名をハイフンなし学生証番号**（複数の場合はさらにハイフンを入れてページ番号。例：J1123456-1）とし、なるべく5分以内に送信。明るさを調整できる場合は、暗くならないようにする。答案は成績確定まで加工せずに各自保管。
- ⑪答案画像のデータをなるべく5分以内に送信（**送信は1回しかできないので、すべての答案をアップしたことを確認**）。万一送信できない場合は、20MBまでにまとめてメールで送信。
- ⑫Zoom がつながったままの人はそのまま監督者の指示に従って退出・終了（カメラ利用方式で遅刻した場合は**面接を受けること**。理由なくこれを怠ると不正とされることがある）。2日以内に、答案をコンビニなどのスキャナできれいに取り込んだファイル、もしくは Word などでテキスト化したファイルの提出があることも。
- ⑬**カメラ利用方式で Zoom が試験中に切れた人は、解答送信後に Zoom に再参加**。待機室に案内され、順に入室が許可されるのを待つ（理由なくこれを怠ると不正とされることがある）。

トラブルシューティング

Zoom 試験室になかなか入れない

自分だけの問題なのか、それとも Zoom の不具合で受験者全員に起きていることなのかを確認するために、教務課前期課程の「お知らせ」を確認。Zoom の不具合の場合は、指示に従い UTAS および LMS の該当授業の試験関連の情報欄で代替りの試験室 URL を入手。自分だけの問題である場合は、ひとまず担当教員にメールしてみる（ただし、試験中はメールを確認する余裕がない可能性が高い）。しばらくして返事がない場合は教務課に連絡し、担当教員に連絡してもらう。時間によっては、そのまま B 方式での受験を認められる場合がある（それができない場合は、他の代替策を取る）。Zoom に入って面接を受ける必要があるが、それができなければ他の方法で面接する。

Zoom が切れてつながらないか、試験監督の指示が途切れて聞き取れない

ブラウザを更新して報告用フォームが回答可能な状態になり次第、自由回答欄に状況を記入して出席登録を行い、その時間を開始時間として解答を開始し、自分で時間を管理したうえで時間になったら各方式の手順に従って解答を送信する。送信にかかる時間は制限時間には含まれないが、手書きではなくフォームをそのまま送信するタイプであれば 1 分以内に、手書きの場合はなるべく 5 分以内に送信を完了すること。送信完了後 Zoom に入って面接を待つ。入れない場合は報告用フォームにその旨報告し、教員からのメールを待つ（この手順を怠った場合は B 方式によるモニタリングも受けずに解答したことになるので不正行為とされる）。

Google フォームで「権限が必要です」という表示が出る

ECCS クラウドメールでログインする。個人の gmail アカウントでは回答できない。

PDF ファイルが開かない（パスワードがうまく入らない）

前後に余計なスペースを入れてコピー（Ctrl/Command キー+C キー）していないか、Ctrl/Command キー+V キーでペースト（マウスの右クリック／副ボタンのクリックを受け付けない場合がある）したかを確認のうえ、それでも開かない場合は、報告用フォームで「その他」を選んで「パスワード」と記入して送信し、監督者の指示を待つ。口頭で伝えられる簡易パスワードの入ったファイルを事前に伝えられているフォルダからダウンロードする指示が入り、該当者に限り、パスワード伝達の時間を開始時間とする。その時間を控え、自分でも時間管理すること。

Google フォームの解答がリセットされる場合への備え

ネット切れや操作ミスなどにより、選んだ選択肢や記入した文章がリセットされてしまうことがある。それに備えて、以下のいずれかを行っておく（記述量が多い場合は一瞬でパソコンに保存される 2 を推奨）。

- 1) 問題番号と記号が明確なタイプの問題の場合 → 手元のメモ帳に解答を下書きしたうえで、選択・記入。
- 2) 画面ごとに（すべての解答が入るように）スクリーンショットしておく。Windows の場合は、ウィンドウズキー+Print Screen (Prt Sc) キーで「ピクチャ」フォルダに、Chromebook の場合は Ctrl+ウィンドウ切り替えキーで、「ダウンロード」フォルダに、Mac の場合は、Command+Shift+3 でデスクトップに自動的に保存される。

◆実際にリセットされてしまった場合

何も報告しないで焦って復元しようとして中途半端に送信してしまうと救済も難しくなるので、**落ち着いて以下の手順を踏むこと**。まず、報告用フォームで「その他」を選んでその旨報告したのちにマイクでも簡潔に状況を伝えて、指示を仰ぐ。通常、上記 1) がある場合はそれを写真に撮って、2) の場合はそのファイルを、担当教員に速やかにメールで送り、さらに、時間をもらってフォームに記入し、送信する（時間によっては後者を先に行う。不具合でフォームの送信ができない場合は、メールで上記のいずれかの記録を送るだけとする）。

試験中に Zoom が切れた

試験中は再接続を試みず、解答送信後に Zoom に再参加して面接を受ける。解答内容に即した質問がなされる。なお、故意に接続切れさせた場合（＝不正行為）と見分けるために念入りに質問されることがあるが、一律に行っているため、やましいことがない場合は淡々と答えればよい。挙動不審という程度で不正認定はされない。

パソコンがフリーズした・ネットに接続不能になった

その旨報告し、終了後に接続切れの場合同様待機室に移動して相談。報告できない場合は、教務課（03-5454-6044,6043）に電話連絡し、復旧次第担当教員にメールする。必ず救済措置を取ってもらえるので、返信を待つ。