

2019年10月 日

教員各位

東京大学教養学部

Aセメスター（A1ターム・A2ターム）定期試験の実施について

2019年度Aセメスター定期試験を下記により実施します。定期試験を実施される先生方は下記を必ず御一読のうえ、試験の実施方法等や問題提出のスケジュールを御確認いただき、定期試験の準備を開始いただくようお願いいたします。

記

（1）繰り上げ試験（平常授業時間割によって実施する試験）の場合

以下の科目は、原則、最終授業日までの平常授業時間に実施願います。

- ・基礎科目 「英語二列」、「日本語」
- ・総合科目 L系列「外国語初級・中級・上級」、「古典語」、「古典語初級・中級」
- ・主題科目

実施の際は、（別紙1）「繰り上げ試験の実施について」に記載されている事項について、ご留意ください。

試験監督は授業担当教員（非常勤教員を含む）にお願いしております。

教務課に問題印刷を依頼する場合は、3ページ目の「試験問題に記載する事項」を原稿に明記の上、試験日の3日前（土・日・祝日を含まない）の正午までに試験問題を教務課前期課程係まで提出してください。

（2）本試験（試験時間割によって実施する試験）の場合

試験期間 Aセメスター開講科目：1月22日（水）～1月31日（金） ※土日は除く

A1ターム開講科目：11月16日（土）

A2ターム開講科目：1月22日（水）～1月31日（金） ※土日は除く

○ 試験時間、問題印刷の有無、解答用紙の種類、持ち込みの可否（教科書、物品等）については、UTASの「成績・定期試験」→「定期試験（前期課程）」→「試験実施内容調査」（回答必須）にご回答ください。教務課前期課程係で行う事前準備及び試験当日の業務はご回答いただいた内容に基づいて行われます。

○ 試験時間割は（別紙2）をご覧ください。

○ 本試験の試験監督の割当については、後日、試験監督日程調査にて日程をお伺いします。

○ **試験実施内容調査回答期限及び試験問題提出期限**

A1ターム開講科目：11月 5日（火）正午

Aセメスター/A2ターム開講科目：1月 6日（月）正午

※試験監督への留意事項等がある場合には、上記期限までにご提出ください。

○ 試験問題の印刷については（４）をご参照ください。

※電子ファイルにて御提出いただく場合、下記の受取フォルダにアップロードをお願いいたします。メール添付での提出も可能ですが、word ファイルの受信ができませんので、word ファイル以外の形式で御提出ください。

【受取フォルダ】※ファイル名を「授業科目名_担当教員名」としてください。

https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/D9t8wAhIZs1A3KkBbpBtSz5qTq_sLpmL0_qduhjs9DXT

（３）定期試験（本試験）の実施時間について

定期試験（本試験）時間は下記のとおりです。授業時間より 10 分繰下げとなっておりますので、ご注意くださいようお願いいたします。

時限	定期試験（本試験）時間 ※試験時間 90 分の場合	（参考）授業時間
1 時限	8 時 40 分 ～ 10 時 10 分	8 時 30 分 ～ 10 時 15 分
2 時限	10 時 35 分 ～ 12 時 05 分	10 時 25 分 ～ 12 時 10 分
3 時限	13 時 10 分 ～ 14 時 40 分	13 時 00 分 ～ 14 時 45 分
4 時限	15 時 05 分 ～ 16 時 35 分	14 時 55 分 ～ 16 時 40 分
5 時限	17 時 00 分 ～ 18 時 30 分	16 時 50 分 ～ 18 時 35 分
6 時限	18 時 55 分 ～ 20 時 25 分	18 時 45 分 ～ 20 時 30 分

（４）試験問題の印刷について

教務課に印刷を依頼する場合

UTAS「成績・定期試験」→「定期試験（前期課程）」→「試験実施内容調査」（回答必須）に必要事項を入力のため、期限までに試験問題原稿を教務課前期課程係に提出してください。

※試験問題印刷には印刷機を使用しておりますのでステープル(ホチキス)留め・カラー印刷はできません。

※試験問題には、次ページ「試験問題に記載する事項」を明記願います。

教務課での印刷が不要な場合・問題提出期限に遅れた場合

UTAS「成績・定期試験」→「定期試験（前期課程）」→「試験実施内容調査」（回答必須）にその旨ご回答いただいたうえで、試験日の3日前（土・日・祝日を含まない）までに教員自ら履修者数分＋予備（◆1）の試験問題をコピーして、印刷済の試験問題を教務課前期課程係に提出してください。教員が試験問題を直接試験会場に持参することは認められません。

◆1 5部×試験教室数＋1部（教務課保管分）

※試験問題には、下記「試験問題に記載する事項」を明記願います。

※履修者数は、UTAS「履修」→「履修者名簿出力」から確認できます。

※授業期間中（補講日を含む）は1号館2階の非常勤講師控室でコピーが可能です。

授業期間外は控室が閉室しておりますので、お手数ですがご自身でコピーをお願いします。

以上

試験問題に記載する事項 **※試験問題には以下の事項を記載願います**

- ① 科目名 ② 教員名
- ③ 試験実施月日・時限・試験時間（試験時間は、原則として「語学」は60分、「語学以外」は90分です。）
- ④ クラス指定科目の場合は指定クラス
- ⑤ 学生に配付する解答用紙・計算用紙の枚数
- 「1枚」の場合：B4版両面1枚
- 「2枚」の場合：A4版両面2枚（冊子）
- 「3枚」の場合：A4版両面3枚（冊子）
- 「4枚」以上の場合：上記の「2枚」、「3枚」を組み合わせる。
- 受験者数と答案部数を一致させるため、答案は1人1部（1枚・1冊）厳守でお願いいたします。
- 解答用紙の追加配付は認められませんので、解答用紙の不足が見込まれる場合には、あらかじめ多めに枚数を指定してください。
- ⑥ 持込みを認める場合は別紙「試験時における持込についての申し合わせ」を参照してください。

(記入例)

科目名 ●●●●●●	教員名 ●● ●●	●月●日●時限 試験時間●分	
指定クラス ●科●類●組	解答用紙 ●枚	計算用紙 ●枚	持ち込み 有・無

記入例のテンプレート：(以下をご利用ください)

<https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/shiken/examinfo-template.docx>

試験実施内容調査入力マニュアル

UTAS

<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>

- ① 上記のURLからログイン画面に進み、ID・パスワードを入力しUTASにログインしてください。
- ② 画面上部のメニューから「成績・定期試験」の項目をクリックし、「定期試験（前期課程）」のプルダウンメニューから「試験実施内容調査」をクリックしてください。
- ③ 入力したい科目の科目名横にある「入力」をクリックし、「試験問題の印刷」、「解答用紙・計算用紙の枚数」、「持ち込み可否」、「試験時間」などの項目を入力してください。
- ④ ③の項目の入力が終わり、入力内容に変更のない場合は「確定画面へ」のボタンをクリックし、登録してください。
内容が未確定の場合は、「一時保存」のボタンをクリックすると入力状態が保存されます。（締切日を過ぎても「一時保存」として登録されているものは締切日翌日に「確定」したのものとして処理されます。）

試験問題実施内容調査回答及び試験問題提出期限

A1ターム開講科目 **11月5日（火）正午**

Aセメスター/A2ターム開講科目 **1月6日（月）正午**

※繰り上げ試験の場合は試験実施内容調査への回答は不要です。問題印刷を依頼する場合は試験日の3日前までに教務課まで提出いただき、その際に解答用紙の枚数等をお知らせください。

試験時における持込についての申し合わせ

2004.11.18 教務委員会了承

○試験時における持込について次のとおり取り扱うこととする。

- ・持込は、全て不可、もしくは、全て可、を原則とする。
- ・全て持込可（特例としての一部可を含む）の場合、科目担当教員が試験監督を行うこととする。なお、病気等やむを得ない事情がある場合には、代理監督を立て、事前に持込可否について十分な周知を行うこととする。また、代理監督を立てた場合は、代理監督及び応援監督に監督を一任する。
- ・特例としての一部持込可の場合、試験時に持込を認める物品が何か、授業の際に学生に対し十分な周知を行うこと。
- ・持込を認める物品については、試験開始前に全て机の上に出させ、試験時間中の出し入れは認めない。

経緯説明

試験時における持込について、当該科目の担当教員が監督を行えず、応援監督が試験を実施する際、持込を認める物品として担当教員から申し出された、手書きノート、講義で配布したプリント、書き込みの無い六法等など、持込を認められた物品であるかどうかの確認が試験時間中に行えないなどの問題がある。また、履修者が多い科目等、複数教室で同時に試験実施した際、教室間で、監督者の判断に食い違いが生じる恐れもあり、公平性を期するため、持込に関する取り扱いを定めたものである。

October , 2019

To Course Instructors

College of Arts and Sciences
The University of Tokyo

Guidelines for the Regular Examinations (A Semester (A1/A2 Term))

The following are the guidelines for Regular Examinations for A Semester (A1/A2 Term) 2019.

(1) Last-Class Exams (*Kuriage-shiken*) : held during the regular class

Examinations for the following courses should be implemented during **the regular class, by the end of term/semester:**

(April-entry students' courses)

English Language/ Japanese Language/ Languages (Introductory/ Intermediate/ Advanced) in International Communication/ Classical Languages (Introductory/ Intermediate) in Group L Integrated Courses/ Thematic Courses

(PEAK Courses)

Foreign Languages (English/Japanese) in Foundation Courses/ Languages (Introductory/ Intermediate/ Advanced) in Group L, Integrated Courses/ Thematic Courses

Please follow the “Instructions to Implement Last-Class Exams” (Attachment) for implementation.

Course instructors (including part-time instructors) are requested to invigilate the exams for their own courses.

If you are requesting the Academic Affairs Division to make copies of the exam papers, provide the necessary information (listed on page 7, under “Exam Information”) on the exam papers, and submit the exam papers to the Academic Affairs Division by noon, at least three days prior to the exam day (allow extra time for Saturdays, Sundays and national holidays).

(2) Exam-Period Exams (*Hon-shiken*): held during the specified exam period

A Semester courses : January 22 (Wed) ~ January 31 (Fri) (Except Saturday and Sunday)

A1 Term courses : November 16 (Sat)

A2 Term courses : January 22 (Wed) ~ January 31 (Fri) (Except Saturday and Sunday)

*Please be sure to register the information of exams (duration, no. of answer sheets needed, items permitted to bring in to exam etc) through UTAS “Grade” → “Exam-Period Exam” → “Register information of exams”. Registered information will be referred for preparing the exam at PEAK/GPEAK section prepare for the exam.

*Refer to the attached sheet for the exam schedule for each course.

*A notice of the assignment of invigilators for exam-period exams will be sent out by e-mail after the exam schedule has been fixed.

***Deadline for registering information of exams and submitting exam papers:**

A1 Term courses: November 5 (Tue) noon

A Semester & A2 Term courses: January 6 (Mon) noon

*If you have any handouts related to instructions for invigilators, please also submit the original copy to Academic Affairs Division office (PEAK courses: to PEAK/GPEAK Section, other courses: to Junior Division Section) by the deadline above.

*Refer to (4) for making copies of exam papers.

*If submitting the exam paper by data, please upload the data file to the following website. In the case of submitting by attachment to an email, please attach the data other than Word file, as Academic Affairs Division office cannot receive any Word files attached to emails.

The data file name should include “Course title_Instructor name”.

(e.g. IntrodcutionToTODAI_TODAITaro.doc)

<https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/9KUUQAVIuE6AF28BjFVtTT-PyqLUGMh5n6-bz6qwtihV>

(3) Regular Exam (Exam-Period Exam) Time

Note that the starting time of each exam period is brought down by 10 minutes compared to the class hours. The Regular Exam (Exam-period Exam) time is as follows.

Period	Regular Exam (Exam-period Exam) Time *In the case, exam duration is 90 minutes	(Reference) Class Hours
Period 1	8 : 40 a.m. ~ 10 : 10 a.m.	8 : 30 a.m. ~ 10 : 15 a.m.
Period 2	10 : 35 a.m. ~ 12 : 05 p.m.	10 : 25 a.m. ~ 12 : 10 p.m.
Period 3	1 : 10 p.m. ~ 2 : 40 p.m.	1 : 00 p.m. ~ 2 : 45 p.m.
Period 4	3 : 05 p.m. ~ 4 : 35 p.m.	2 : 55 p.m. ~ 4 : 40 p.m.
Period 5	5 : 00 p.m. ~ 6 : 30 p.m.	4 : 50 p.m. ~ 6 : 35 p.m.
Period 6	6 : 55 p.m. ~ 8 : 25 p.m.	6 : 45 p.m. ~ 8 : 30 p.m.

(4) Making Copies of Exam Papers

Requesting Academic Affairs Division to make copies

Provide the necessary information by filling out and registering the information of exams through UTAS (“Grade”→ ”Exam-Period Exam”→”Register information of exams”) and submit the original copy of the exam papers to Academic Affairs Division (PEAK courses: to PEAK/GPEAK Section, other courses: to Junior Division Section) by the designated deadline.

*Please note that the printing equipment used **does not allow for stapling and color copies.**

*On the exam paper, please provide the “Exam Information” specified on the following page.

Not requesting Academic Affairs Division to make copies or Did not meet the submission deadline

Provide the necessary information through UTAS (“Examinations”→ ”Exam-Period Exam” →”Register information of exams”), make copies of the exam papers yourself (the number of examinees + extra copies (◆1)) and submit them to the Academic Affairs Division **at least three days prior to the exam date (allow extra time for Saturdays, Sundays and national holidays).** **You are not allowed to bring the exam papers directly to the exam room.**

◆1 (5 extra copies * Number of exam rooms) + 1 extra copy (for Academic Affairs Division archive)

*On the exam paper, please provide the “Exam Information” specified on the following page.

*Refer to UTAS “Course” → “Class List” for the number of examinees.

*Copying equipment is available in the Part-Time Instructors’ Room

(*Hijokin-Koshi-Hikaeshitsu*) on the second floor of Building 1 during the regular class period (including supplementary class periods).

Outside the regular class period, the Part-Time Instructors’ Room will be closed and you will be required to make the copies elsewhere by yourself.

Exam Information

***Provide the following information on the exam paper**

1. Course title
2. Course instructor
3. Exam date/ period/ duration (in principle, 60minutes for Foreign Language exams, and 90 minutes for all other courses.)
4. Designated stream/ class, if any
5. The number of answer sheets and calculation sheets per student
 - 1 sheet : 1 B4 sheet, printed on both sides (Japanese/ English version)
 - 2 sheets: 2 A4 sheets, printed on both sides (leaflet type) (Japanese/ English version)
 - 3 sheets: 3 A4 sheets, printed on both sides (leaflet type) (Japanese/ English version)
 - 4 or more: combination of the “2 sheets” and “3 sheets” aboveBe sure to provide a sufficient number of answer sheets, as additional distribution of the answer sheets during the exam is not allowed. This is to ensure that the number of the examinees matches the number of answer sheets per examinee.
6. Items permitted to be brought in to the exam. Be sure to refer to the attached “Faculty Agreement on items permitted in exams”.

(Sample)

Course title	Course instructor	Date _____ Period _____ Duration _____ min.	
Stream/ Class No. NS / HS I / II / II No.	# of answer sheets	# of calculation sheets	Items permitted in exams Y / N

The sample template is available on the following web page:

<https://zenkyomu.c.u-tokyo.ac.jp/shiken/examinfo-template.docx>

Manual for Register Information of Exams

UTAS

<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>

1. Go to the web page above, enter your ID and password to log into UTAS.
2. Click **“Grade”** from the menu on the top of the screen, then click **“Exam-Period Exam”**. Then choose **“Register information of exams”**.
3. Please enter the following exam details: **“Exam papers printed by Academic Affairs Division”**, **“Answer Sheets”**, **“Calculation Sheets”**, **“Items students may bring in to exam”**, **“Duration”** etc.
4. After entering all the necessary information and making sure all items are correct and accurate, click **“Next”** to register. If the information is correct, click **“Confirm”**.
If the information is uncertain, click **“Save Temporarily”** and the data is stored temporarily. (Any data registered as **“Save Temporarily”** will be processed as **“Confirm”** after the registration deadline.)

Deadline for **“Register information of exams”** and submission of exam papers

A1 Term courses **Nov. 5 (Tue) noon**

A Semester/ A2 courses **Jan. 6 (Mon) noon**

* Registering exam information is unnecessarily for Last-class exams. If you are requesting to make copies, submit exam papers to the Academic Affairs Division at least three days prior to the exam date and provide exam details, such as the number of answer sheets etc.

Faculty Agreement on items permitted in exams

(Approved by the Academic Affairs Committee 教務委員会 on Nov. 18, 2004)

- The following rules shall apply regarding the permission to bring such materials as textbooks and dictionaries into the exam.
 - All exams are, in principle, either “all-open” (no restriction on materials allowed) or “all-closed” (no auxiliary materials allowed).
 - For an open-book exam (“all-open” exams, as well as “partially-open” exams which are permitted under special circumstances), the course instructor shall be the invigilator. If the course instructor is unable to supervise the exam due to illness or some other unavoidable cause, a substitute invigilator shall supervise the exam in his/her place. In such a case, the course instructor shall communicate well with the substitute so that the latter is fully aware whether the exam is open-book or not, and shall leave the conduct of the invigilation to the discretion of the substitute and assistant invigilators.
 - In a special case where partially-open exam is permitted, the course instructor shall specify in class what exactly may be brought into the exam.
 - All the items allowed must be on the desk before the start of the exam. Taking items in and out during the exam is not permitted.

***Background**

In a case where the course instructor cannot supervise an open-book exam, the substitute or assistant invigilator may not be able to check whether the items students have on the desks are actually the items allowed and specified by the instructor (e.g. notebook, course handouts, digest of Japanese Laws (*Roppo*) without annotation) within the duration of the exam. Furthermore, when the exam for the same course is conducted in more than one room for such reasons as the large number of examinees, there may be some differences of judgment among the invigilators of different rooms. This agreement was made in order to avoid such problems.

教員各位

東京大学教養学部教務課前期課程

繰り上げ試験の実施について

繰り上げ試験を実施する際には、以下の事項を遵守していただきますよう、お願いいたします。

・試験情報の板書

試験を開始する前に、科目名、試験時間、持ち込み許可の有無（「有」の場合、許可物の詳細）、注意事項等を板書し、学生に周知してください。

・出欠状況と答案等部数の確認

試験の出欠状況を、履修者名簿等を用いて確認してください。また、回収した答案等に関しましては、部数が受験者数と一致していること、また氏名等が記載されていることをご確認ください。

・学生が多い場合の教室確保

原則として、本試験と同じ座席配置（受験者の両隣が空席になるように配置）で実施してください。試験を実施するにあたり、普段より大きめの教室をご希望の場合は、あらかじめ教務課前期課程までご相談ください。

・TA が試験実施補助を行う場合の留意点

TA が試験実施補助を行う場合には、教員も必ず監督を行い、TA のみで試験を監督することがないようにご注意ください。試験時間中の質問対応は、担当教員が行ってください。

・試験実施において、不明な点があれば、教務課までお問い合わせください。

Dear faculty members,

PEAK/GPEAK Section
Academic Affairs Division
College of Arts and Sciences
The University of Tokyo

Instructions to Implement Last-Class Exams

The following are the instructions to be followed by the invigilator in conducting Last-Class Exams. These instructions must be followed strictly to the letter.

- Writing exam information on the blackboard

Before starting the exam, write the following information and announce to the students.

① Course title ② Exam period (start/end time) ③ Whether the exam is open-book or not (If “open-book”, write all the items permitted) ④ Any other notice

- Checking examinees' attendance and the number of answer sheets

Check the examinees' attendance using the registered students' list. Also, after the exam, count the number of the collected answer sheets to make sure that it matches the number of the examinees present. Make sure that the student's name is written on all answer sheets.

- Securing a larger room for a Last-Class Exam

In principle, please seat the students in the order of their student ID numbers, in every other seat (i.e. leaving one seat between students vacant). If you need a larger classroom for a last-class exam, please consult PEAK/GPEAK Section beforehand.

- Notes for when using TAs for the support of the exam conduction

When you use TAs for the support of the exam conduction, make sure the instructor invigilates and do not let TAs invigilate alone. The questions from students must be answered by the instructor, not by TAs.

- If there are any inquiries concerning the implementation of Last-Class Exams, please contact PEAK/GPEAK Section, the Academic Affairs Division (E-mail: peak-gpeak@adm.c.u-tokyo.ac.jp).

(案)
2019年度Aセメスター(A1・A2ターム) 定期試験(本試験)時間割
Exam-period Exam Timetable for A Semester (A1/A2 Term) 2019

		1限(8:40~) Period 1 (8:40AM~)	2限(10:35~) Period 2 (10:35AM~)	3限(13:10~) Period 3 (1:10PM~)	4限(15:05~) Period 4 (3:05PM~)	5限(17:00~) Period 5 (5:00PM~)	
A1 Term	A1ターム	10月中旬頃に決定					
A Semester / A2 Term	Aセメスター / A2ターム	1月22日(水) Jan. 22 (Wed)	社会科学・人文科学・展開科目・総合科目(原則として授業と同一曜限) Social Sciences, Humanities, Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class) (Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)				
		1月23日(木) Jan. 23 (Thu)	展開科目・総合科目(原則として授業と同一曜限) Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class) (Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)				
		1月24日(金) Jan. 24 (Fri)	展開科目・総合科目(原則として授業と同一曜限) Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class) (Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)				
		1月27日(月) Jan. 27 (Mon)	社会科学・人文科学・展開科目・総合科目(原則として授業と同一曜限) Social Sciences, Humanities, Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class) (Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)				
		1月28日(火) Jan. 28 (Tue)	社会科学・人文科学・展開科目・総合科目(原則として授業と同一曜限) Social Sciences, Humanities, Intermediate Courses, Integrated Courses (In principle, examinations are held on the same day and period as the regular class) (Exams for PEAK's Foundation Courses are also held)				
	1月29日(水) Jan. 29 (Wed)	A2ターム科目 A2 Term Courses	必修外国語(1年) ※「演習」は除く April-entry students Required Foreign Languages (Year1)	英語一列 English I (April-entry)	線型代数学② April-entry students Linear Algebra②	生命科学Ⅱ April-entry students Biological Sciences II	
	1月30日(木) Jan. 30 (Thu)	A2ターム科目 A2 Term Courses	必修外国語(1年) ※「演習」は除く April-entry students Required Foreign Languages (Year1)	構造化学 April-entry students Basics in Chemical Bonding	アルゴリズム入門 April-entry students Introduction to Algorithms	微分積分学② April-entry students Calculus②	
	1月31日(金) Jan. 31 (Fri)	A2ターム科目 A2 Term Courses	図形科学A April-entry students Graphic Science A	振動・波動論 April-entry students Oscillations and Waves	電磁気学 April-entry students Electricity and Magnetism	A2ターム科目 A2 Term Courses	

※外国語特修クラスの試験は、「必修外国語(1年)」の時間帯に行う。

Exams for Special Classes of Foreign Languages will be conducted on the same schedule as "Required Foreign Languages (Year1)".