

# オンライン定期試験クイックガイド

2020年度 S/S2

ガイドラインで示した理由により対面試験実施が困難で、基礎知識を問う科目や数百人の受講生を抱える科目ではレポート代替ができないため、やむをえず一部でオンライン試験を行います。皆さんに多くの負担がかかるのは大変忍びないのですが、学部・教員ともになるべく柔軟に対応しますので、公正な試験を行うために、皆さんのほうで本ガイドのポイントだけは頭に入れて、スムーズな試験実施にご協力ください。本ガイドのプリントアウトを試験中に机の上に置いてください。

## 全方式に共通すること ※詳細は各教員からの通知を確認し、早めに準備すること。

### 試験前の準備

- ・S/S2では、S1や昨年のような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。
- ・ECCSクラウドメールは必ず使える状態に。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**する。Zoomのアカウント作成方法は特設サイト参照。
- ・Zoom、Google Meetともにスマホ/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**。
- ・A・C方式にどうしても対応できない場合は、B方式で対応してもらえようように担当教員まで早めに連絡。
- ・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**。
- ・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**学生証番号のみに**。パソコン版はブラウザのZoom設定でプロフィールの「編集」、スマホ版は歯車アイコンから入って一番上のアイコンのところから入り「表示名」で。「名」のところ。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**。
- ・試験問題にGoogleフォームを利用する場合、ブラウザは必ずChromeを使用するのであらかじめインストール。

### 試験直前・試験中

- ・試験前後で学生証・UTAS学生情報画面のプリントアウト・入試の受験票のいずれかを提示。学生証の写真、学籍番号、氏名以外の情報は付箋等で隠してもよい。パソコン版のZoomの「設定」の「ビデオ>マイビデオ」で「**マイビデオのミラーリング**」のチェックを外す（パソコン版のみ）。
- ・白紙のメモ帳や筆記具は持ち込み可。 ・パソコンや**スマホは必ず電源につなぐ**。
- ・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。
- ・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**。複数のモニタや他の端末の使用不可。
- ・Zoomに入らず、**学生証の照合をしないまま解答や出席登録を提出することは不正行為**となる。遅刻した場合も必ず終了後に学生証を提示し、遅刻限度を過ぎた場合は潔く諦めること（やむをえない事情がある場合を除く）。Zoomの接続が切れた後に所定の手続きを取らないまま解答だけ提出した場合も不正行為とされることがある。
- ・Google Meetに入る場合は、URLをクリックして画面が切り替わった後に、必ず「**参加をリクエスト**」。
- ・ITC-LMSでは定期的に一時保存。制限時間までに提出操作がない場合は一時保存が解答として送られる。
- ・パソコンがフリーズ・接続不能になった場合、教員にその旨報告し、終了後に接続切れの場合同様に待機室に移動して相談。復旧せず報告する手段がない場合やネットが長時間にわたって不通になった場合は、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。

### Googleフォームで解答送信する場合（推奨：事前に、相談会録画のページにある練習用フォームで確認）

- ①「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」。
- ②ネットがなかなかつながらない場合は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**」し、つながり次第速やかにこのPDFファイルをメール添付で担当教員に送信。

※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（**「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）。

# 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）も確認してください。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。カメラは机の上でなくてよい。椅子や箱などを自分の斜め後ろに置く。スマホスタンドや箱、本などとテープや輪ゴムなどで固定。「カメラ」を「オリジナルサイズ」にすると上下が広角になることがある（左右の余白は問題ない）。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) 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、モニタ／キーボードを傾けて合図。試験後に面接する場合があります。

○ビデオとオーディオの確認

Zoomの「設定」で直前にも確認。

○机回り

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。

注意：ガイドラインで案内した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分以上試したうえで使用してください。

## 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、学生証もしくはそれに代わるものをカメラから10cmぐらい離してかざす（UTAS学生情報画面のプリントアウトの場合は、写真と学籍番号・カナの氏名が映ればよい。受験票の場合は、写真と氏名が映ればよい。それぞれ、それを中心に10cm程度離す。全体は映さなくてよい）。
  - ⑧この段階までにZoomが落ちてしまった人は、入り直すか、用意されている場合はGoogle Meetに入る。
  - ⑨回答受付中になったら、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）。
  - 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、時間が来たら、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。
  - 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（遅刻して学生証提示がまだの場合は退出後再入場して遅刻した旨伝えて提示する。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に再参加（理由なくこれを怠ると不正とされることがある）。学生証を用意して、入室許可を待つ。受験者が多い試験では数十分かかることがある。次の試験にかかってしまいそうな場合や問題がある場合は、その旨報告用フォームに報告し、その後届く連絡に従うこと。
- そのほか、手書き答案の提出が入る場合がある。教員の事前の指示に注意。提出方法はC方式⑧以降に準じる。

## 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、学生証は同じタイミングでは提示せず、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学生証を提示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、まずは学生証もしくはそれに代わるものを提示。

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:ガイドラインで案内した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してください。  
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の用紙（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。

○ビデオとオーディオの確認

Zoomの「設定」で直前にも確認。

○机回り

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、入り直すか、用意されている場合はGoogle Meetに入る。
- 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。答案の余白に学生証の表面を上にして置いたうえで、スマホ／タブレット／パソコンのカメラアプリ／デジカメ／スキャナで**1枚ずつ撮る**（取り込む）。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原則として制限時間内に、教員指定の方法（フォームやLMSへのアップ、メール送信）で送信。メールの場合、写真が複数枚になっても必ず1通にまとめること（分割すると見落とされる恐れがある）。
- 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。1～2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**カメラを使用する場合で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、学生証を用意して、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）。この時は、A方式ないしB方式同様のアングルで顔が見えるようにする。