# オンライン試験 学生向け実施要領

2021 年 7 月 東京都立大学 法学部

本実施要領は(レポートとは異なりリアルタイムで行う)法学部のオンライン試験に関するものである。 本学部が実施するオンライン試験はいくつかの種類に分けられる。

・問題文:ファイルを事前ダウンロード or Zoom で表示

・カメラ:オン or オフ

担当教員の指示した形式に従い、本実施要領に沿って受験すること。

#### 【試験実施方法の概要】

・受験者は事前に試験環境を整え、答案用紙を印刷し、(必要な場合には)問題文ファイルのダウンロードを行っておく。

・試験時間中は Zoom を接続する。

- ·Zoom オンのまま、予め印刷した答案用紙に手書きで解答する。
- ・Zoom オンのまま、スマホのカメラなどで答案を撮影・PDF 化し、kibaco にて提出する。
- ・本実施要領ではカメラオンの場合を記述し、カメラオフの場合に不要な項目を( )で記載する。

## 【注意事項】

・対面試験とは運用が異なるところも多くあるため、本マニュアルを熟読し、特にカメラの設置及びスキャンと送信について十分に練習したうえで試験に臨むこと。

・代理受験、偽名記入、通信トラブルに関する虚偽の申告、問題用紙及び答案用紙の見せ合い、交換、話 し合い、のぞき見、わき見、私語、他の受験生や第三者との通信などはいずれも不正行為に該当し、従前 の法学部における対応と同様の厳しい措置が採られる。疑義を招く行動は厳に慎むこと。

・不正行為防止の観点から試験時間(解答時間終了後、答案提出までを含む)の Zoom 映像は録画し、教 職員のみが不正行為の確認のためにのみ利用する。試験終了後、成績確定後であっても、不正行為が確認 された場合には上記の厳しい措置の対象になるので注意すること。

・教員ないし監督教員から別途指示がある場合には、その指示に従うこと。

・遅刻は定刻後30分まで認める。本実施要領末尾の遅刻者への指示に従って解答を始めること。

・カメラオンの場合には途中提出・途中棄権は認めない。(カメラオフの場合には認める。)

# 【事前準備】

1. オンライン試験の受験に際しては、ネットワーク通信環境、PC 及びスマートフォン(以下スマホと 略す)が必要となる。また教員が特に指示しない限り黒または青のボールペンを用いる。スマホは予 め充電しておくこと。

- 2. 本実施要領を熟読し、以下の手順を十分に理解しておくこと。
- 3. 口元、両手、答案のほか、可能な限り参照資料も入るようカメラの設置を確認しておくこと。
- スマホにスキャンアプリをインストールし、自らを宛先にして送信するなど答案を10分以内にスキャン・送信できるよう練習し、熟達しておくこと。
- 5. 機器の不調に備えて複数の端末に Zoom アプリをインストールし、大学アドレス以外の予備のメー ルアドレスを用意するなど、トラブルにも備えておくこと。
- 6. **必ず指定された枚数の答案用紙を印刷して準備しておくこと。**予め氏名と学修番号を記入しておく こと。
- 7. 本実施要領及び「手書き答案の提出方法について」を事前に印刷して常に参照できるよう準備すること。トラブルに備えて、教員から通知された連絡用メールアドレスも紙に控えておくこと。また許可された参照資料が紙媒体でない場合には印刷するなどして紙媒体で参照できるように準備すること。カメラオンの場合にはPCないしスマホで参照資料を見ることは許されないため、参照資料は予め印刷しておくこと。
- 8. 問題文が kibaco 等で事前に(パスワード付きで)配布されている場合には、**必ず事前にダウンロー ドして保存し**、閲覧できるよう準備しておくこと。

【ファイルへのリンクをクリックして保存できない場合】 Windows であればファイルへのリンクを右クリックして「対象をファイルに保存」を選択、Mac であればコンテクストメニュー (control を押しながらリンクをクリック、または指二本クリッ ク)から「リンク先のファイルを別名でダウンロード」を選択すること。

- 9. 学生証(ないし仮学生証)を紛失した場合は事前に教員に連絡すること。
- 10. 静謐な受験環境を準備すること。どうしても準備できない場合には 3 日前までに教員に相談すること。

### 【定刻前】

- 手元には試験で使用する端末、答案用紙、学生証(ないし仮学生証)、筆記用具(教員が特に指示しない限り黒または青のボールペン)、印刷した本実施要領及び「手書き答案の提出方法について」、紙に控えた連絡用メールアドレス、許可された紙媒体の参照資料を準備しておくこと。解答時間中、資料参照のために電子機器を用いることは認められない。
- 2. 時間に余裕をもって指定された Zoom に入室する。定刻 30 分前から入室を認める。答案提出が完了 するまで退室できないので接続を維持しておくこと。
- 3. Zoomのアカウント名を学修番号のみに変更しておくこと。

【Zoom 接続中に変更する場合】 「参加者」をクリック→自分のアカウント名をクリック→変更

4. Zoom では担当教員の事前の指示に従いカメラをオンまたはオフにする。音声はミュートすること。

カメラオンの場合、バーチャル(仮想)背景は認めないが、試験開始時間までカメラにカバーをかけ ることは認める。

5. 下記の設置例を参考に、カメラを遠めに置き、口元、両手、答案用紙のほか、可能な限り参照資料も 入るようにアングルを調整しておくこと。

(カメラ設置イメージ)

(画面イメージ)



※横から撮影した方がアングルが設定しやすい。カメラにもよるが 80cm~1m ほど離して角度を調整す れば、右のような画面が得られる。

※※以上はあくまで設置例であり、PC で撮影しつつスマホで問題文を閲覧する、PC やスマホー台で撮 影しつつ問題文を閲覧することも考えられる。事前に十分に試行し、端末や回線の状況に合わせて自ら に適切な環境を選択すること。

- 6. Zoom 上で他の受験生の画面を最小化して見えないようにすること。通信量を減らして通信を安定化 させるための措置であり、下記の通り通信の不安定化によって生じた時間分は延長しないので、必ず 実施すること 。
- 7. 解答に使用しない端末(答案撮影のみに利用するスマホを含む)の電源を切り、試験で使用するアプリ以外は終了させておくこと。アプリの通知などもオフにしておくこと。

### 【定刻~解答開始】

- 1. 監督教員からの指示に従い、解答の準備を行う。
- カメラオンを指示されている場合、カメラにカバーをかけていた者は外すこと。
- 2. 確認欄に署名すること。
- 画面共有の画面に問題文ないしパスワードが表示されたら(パスワードの場合には事前にダウンロードした問題文をそれで開いて)監督教員の指示に従って解答を開始する。なお、カメラオンでかつ問題文事前ダウンロードの場合、これを開くのに必要な作業に対して下記の時間制限は適用されない。

【解答中の注意事項】

- 1. 提出が完了するまで、常にカメラをオンにして、フレームアウトしないこと。
- この試験ではカメラ上の挙動が映ったギャラリービューを同時に監視しているほか、録画により後日のチェックも行う。疑義を招く行動のないよう十分に注意すること。
- 3. 電子機器の操作は、問題ファイルへのパスワードの入力、問題文閲覧のためのスクロール、監督教員 への連絡、その他試験を継続するために必要な行為のみが許可される。
  - 5 秒程度を超える電子機器の操作など、許可されていない操作を行っている疑いのある挙動がなされ た場合は不正行為とみなされる。何らかの理由で長時間の操作が必要となった場合は、監督教員に申 し出ること。(質問の内容が長く、入力に5秒程度を超える時間がかかる場合にも、まず監督教員に 「質問があります」とチャットでメッセージを送り、それを許可する旨の返信が来てから、質問事項 の入力を行うこと。)
- 4. 質問や体調不良の場合は、監督教員に連絡し、その指示に従うこと。
- 5. トイレの場合、監督教員の許可を得てから答案撮影用スマホを机の上においたうえで離席し、復帰時 にも申告すること。
- Skatiska
  Skatisk
- 以上の監督教員への連絡は必ずチャットの監督教員へのプライベートメッセージで送り、全員にパ ブリックメッセージとして送らないよう注意すること。なお、これらにつき監督補助者は対応しないので注意すること。
- 8. 参照資料がフレームに収まりきらない場合、参照する際にはフレームのなかに持ち込んで参照すること。
  - 9. Zoomのカメラや接続自体が途切れた場合には可及的速やかに復帰すること。たとえば PC での Zoom 接続からスマホでの Zoom 接続に切り替えることなどが考えらえるが、この復帰の際にそれまで電 源を切っていた端末の電源を入れることは妨げない。
  - 復帰不能の場合にはチャットのプライベートメッセージ、ないし連絡用メールアドレスに連絡して 指示を請うこと。メールも送信できない、もしくは監督教員から5分以内に返信がない場合には緊 急連絡先に電話してその指示に従うこと。やむを得ない場合には追試を認めるが、必ず認められるわ けではないので情報機器のトラブルには十分に注意すること。
  - 11. 情報機器のトラブルなどにより、解答に使えない時間が発生した場合でも、試験時間の延長は一切認めない。
- 12. カメラオンの場合、途中提出・途中棄権は認めない。答案撮影も解答時間後に行うこと。 カメラオフの場合、定刻から 30 分以降、途中提出・途中棄権を認める。ただし、下記に定められた 手続きで答案の提出や棄権の通知を済ませてから退出すること。

# 【解答時間終了後~答案提出~退室】

1. 解答時間終了の指示に合わせて筆記用具を置き、解答を止める。ただし提出完了まで Zoom を退出

してはならない。

- 解答時間終了後 15 分以内に以下の作業を行い、答案提出を完了する。トラブルが生じた場合には解答時間終了後 20 分以内にチャットのプライベートメッセージ、Zoom との接続が切れてしまっている場合には連絡用メールアドレスに連絡すること。
- 提出作業にあたっては、いかなる電子機器も自由に利用することができる。
  ただし、カメラオンの場合には、撮影に際して必要最小限な範囲を除き、答案用紙がフレームアウトしないように注意すること。
- 4. 棄権する者も必ず kibaco の「課題」のテキストボックスにその旨を記載して通知すること。答案ファイルの添付は不要である。
- 5. 答案を提出する者は、答案撮影用スマホの電源を入れ、「手書き答案の提出方法について」に従って 答案用紙の所定欄に学生証(ないし仮学生証)を置き、答案を撮影し(学生証を置くのは1枚目のみ である)、PDF ファイルを作成する。Adobe Scan を推奨するが、文字が鮮明に判読できる PDF ファ イルを作成できる限りにおいていかなるアプリを利用しても構わない。
- 6. 作成した答案ファイルが答案全体を不足なく含み、文字が鮮明に判読できることを確認すること。
- 7. 答案ファイルを kibaco の「課題」に添付で提出する。その際、件名及びファイル名は「学修番号\_氏 名\_科目名」(たとえば 15123456\_都立太郎\_憲法一部)とすること。テキストボックスは空欄でよい。 正しいファイル名で確実に提出できる限りにおいて、「手書き答案の提出方法について」と別の手段 で提出を行うことは妨げない。
- 8. スマホで Zoom に接続しており同じスマホで答案の撮影を行う場合、Zoom の画面や接続が一度途切 れることはやむを得ない。ただし、答案撮影後、可及的速やかに再び画面表示を回復すること。
- ファイル名の誤りなどによる再提出は解答時間終了後 15 分以内であれば妨げない。その場合には、 テキストボックスに再提出である旨を明記すること。この時間を過ぎて再提出が必要になった場合 には教員にチャットなどで相談すること。
- 10. 提出が完了したことを確認したら、速やかに Zoom から退室する。退出後の再提出は一切認めない。 万が一不安な点がある場合には、教員に連絡すること。

#### 【答案提出後】

- 1. 画像が不鮮明な場合や、不正行為の疑いが生じた場合など、教員から大学のメールアドレスに問合せ する可能性があるので、注意すること。
- 教員から再提出を求められることもあるため、提出後も答案用紙およびスキャンしたファイルは成 績確定まで自らの責任で必ず保管すること。

【遅刻者への指示】

- 1. 遅刻は通常通り定刻後30分を限度とする。
- 2. Zoomのアカウント名を学修番号のみに変更しておくこと。
- 3. 担当教員の事前の指示に従いカメラをオンまたはオフにし、音声はミュートすること。
- カメラオンの場合、バーチャル(仮想)背景は認めない。カメラを遠めに置き、顔、手元、答案用紙のほか、可能な限り参照資料も入るようにアングルを調整すること。また、Zoom上で他の受験 生の画面を最小化して見えないようにすること。
- 5. 試験で使用しない端末及び答案撮影用のスマホの電源を切り、試験で使用するアプリ以外は終了さ せておくこと。アプリの通知などもオフにしておくこと。
- 6. 確認欄に署名して、解答を開始すること。
- 7. その後の作業は通常の受験者に準ずる。

【緊急連絡先】

法学部教務係 042-677-2253