

CBT 実施資料

第 I 部 事前準備マニュアル

本資料は、大学入試において CBT(Computer Based Testing)による試験を実施するために必要な事項をまとめたものです。

「第 I 部 事前準備マニュアル」は、試験運営者が試験実施に先立って行う実施計画の作成と、事前確認の実施について記載しています。

「第 II 部 試験実施マニュアル」は、試験運営者が試験実施の前日に行う実施準備と、当日の実施手順について記載しています。

「第 III 部 試験監督マニュアル」は、試験監督者が試験実施の際に行う試験監督の手順について記載しています。

アンダーラインを付与している部分は、大学または特定の試験に固有の情報、または一例の情報です。実施する試験ごとに検討して、適宜修正して利用してください。

目次

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. 実施計画の作成 (1 ヶ月から 2 週間前まで)..... | 4 |
| 1.1. 演習室の予約..... | 4 |
| 1.2. CBT アカウントの利用手続..... | 5 |
| 1.3. タイムテーブルの作成..... | 5 |
| 1.4. 座席表の作成..... | 5 |
| 1.5. 試験監督者の必要人数の決定..... | 6 |
| 1.6. CBT サーバの設定..... | 6 |
| 1.7. 監督カメラの設置の検討..... | 7 |
| 1.8. 受験者の本人確認の手順の検討..... | 7 |
| 1.9. 受験者への配布物の検討..... | 7 |
| 1.10. 試験室への掲示物の検討..... | 8 |
| 1.11. スライド資料・書画カメラの検討..... | 9 |
| 1.12. 試験監督者資料の検討..... | 10 |
| 1.13. 試験監督音声の収録..... | 10 |
| 1.14. 試験室の導線の検討..... | 10 |
| 1.15. 試験実施に関する学内への周知..... | 10 |
| 2. 事前確認の実施 (10 日から数日前まで)..... | 11 |
| 2.1. CBT アカウントの動作確認..... | 11 |
| 2.2. CBT サーバの動作確認..... | 12 |
| 2.3. カメラの設置と画角の確認..... | 12 |
| 2.4. スライド・書画カメラの投影..... | 12 |
| 2.5. 監督音声の再生..... | 13 |
| 3. 受験者への指示..... | 14 |
| 3.1. 受験上の注意の通知..... | 14 |

1. 実施計画の作成 (1 ヶ月から 2 週間前まで)

CBT による試験実施に先立って、実施計画を作成する必要があります。下記の作業を行います。

- ・ 実施に必要な演習室の予約
- ・ タイムテーブル、座席表、受験者への配布物、試験室への掲示物、スライド資料などの作成
- ・ 監督者の手配

1.1. 演習室の予約

CBT の試験場として利用するために、受験者が利用するコンピュータ、プロジェクタやマイク、スピーカーが設置されている演習室の占有を予約します。下記の予定と重なることがあるため、実施日を早めに決定して予約する必要があります。

- ・ 実施が授業期間中であれば、演習室を定期利用する授業との重複
- ・ 夏季休業や春季休業などの期間であれば、演習室のメンテナンスによる閉室

また、受験上の配慮を要する受験者、交通機関の遅延などの本人の責めに帰さない理由により開始時刻を繰り下げて実施する受験者などへの対応のために、別室および予備の演習室の占有も検討してください。一部または全員の試験が実施不可能であった場合に備えて、予備の試験日の演習室の占有も検討してください。

下記それぞれについて日時を決めて予約します。試験、準備および確認に時間を要する可能性がありますので、余裕をもって日時を設定してください。ただし、必要以上に長期間、複数の教室を占有する必要はありません。

1. 試験の当日。終日または半日
2. 実施準備の日。前日、直前の平日または当日午前
3. 事前確認の日。当日の数日から 10 日程度前
4. 予備の試験日。終日または半日

予約の連絡は、〇〇課〇〇〇〇係 xxxxxxxx@xxxx.ac.jp 内線 0000 に行ってください。

〇〇号館〇階の〇〇〇〇〇〇〇〇〇演習室・〇〇演習室の他に、1 名の受験室を用意する必要性があれば〇〇号館〇階・〇階の〇〇〇〇〇〇自習室の利用も検討してください。〇〇〇〇〇〇自習室は占有による利用を通常行っていませんので、〇〇〇〇〇〇に相談して

ください。○○○○○○自習室には音響映像機器はありません。

1.2. CBT アカウントの利用手続

演習室のコンピュータにログインするための CBT アカウントを準備します。演習室において、CBT サーバ以外との通信、アプリケーションの起動、ファイルの保存、Web ブラウザの各種機能などを制限して試験を実施します。このようなロックダウンアカウント*1 を利用する手続を行います。事前確認、実施準備および試験の際に、演習室のコンピュータにロックダウンアカウントの ID とパスワードでログインします。パスワードはあらかじめ条件を満たすものを設定して、受験者への配布物やスライド資料に反映します。

*1 CBT におけるロックダウンブラウザの試行と考察

https://doi.org/10.24690/jart.19.1_69

CBT 入試のためのアカウント名は、xxxxx です。利用手続は、○○○○○○部会・○○
xxxxxxxx@xxxx.ac.jp に連絡してください。

1.3. タイムテーブルの作成

試験当日のタイムテーブルを作成します。試験科目の数と試験時間、休憩時間、受験者への配布物の配布と回収、受験者のコンピュータへのログインなどに必要な時間を見積もってください。受験者の集合時刻と解散時刻、試験監督者の集合時刻と解散時刻を設定してください。

遅刻限度時刻についても、配布物や指示などの進行に支障がない条件で設定してください。本人の責めに帰さない理由での遅刻について、複数の予備試験場の確保が難しい場合には、対象者全員の試験を一斉に開始する繰り下げタイムテーブルを作成してください。その際に、休憩時間などに異なるタイムテーブルの受験者が接触しないよう考慮してください。

「第 III 部 試験監督マニュアル」のタイムテーブルを参考にしてください。

1.4. 座席表の作成

試験当日の座席表を作成します。演習室の座席表と受験番号リストに基づいて、受験者が自分の受験番号に対応する座席に着席できるような座席表を作成してください。コンピュータに固有のマシン名や IP アドレスがシールなどで見える位置に貼られているようであれば、それを座席の手がかりとしてください。

「第 III 部 試験監督マニュアル」の座席表を参考にしてください。

1.5. 試験監督者の必要人数の決定

試験監督者について、必要な人数を決定して、人員を手配してください。CBT による試験実施にあたっては、通常の試験進行、受験者への配布物の配布と回収を行う試験監督者の他に、Web ブラウザ上での操作、CBT アカウントや CBT サーバについての質問やトラブルなどに対応できる機器補助者が必要です。受験者の人数によっては、試験監督者が兼ねることは可能です。また、CBT に関する専門的知識を有さない試験監督者が参加する場合は業務の分掌を検討して、受験者からの質問などに不適切な対応が生じないようにしてください。

また、不正行為がないか確認するための監督カメラについて、試験時間中に確認をする必要がある場合は、確認と試験監督者への連絡のみに従事するカメラ監督者の配置を検討してください。

「第 III 部 試験監督マニュアル」の試験監督者一覧を参考にしてください。

1.6. CBT サーバの設定

出題と解答に使用する CBT サーバについて、問題セット、受験者がログインに使用する ID とパスワード、解答の開始時刻と終了時刻などを設定してください。

出題する問題セットと、解答中に参照できる資料の PDF ファイルなどを用意して、コースを設置してください。解答開始の年月日と時刻、解答終了の年月日と時刻を設定して、正しいか確認してください。試験中の機器トラブルにより解答を中断する可能性を考慮して、解答を再開できる設定としたり、試験時間中であれば何度でも解答を開始できるような設定としてください。解答終了後に、フィードバックとして正答が表示される設定となっているか確認してください。

受験者がログインに使用する ID とパスワードについて、受験者全員の人数および予備のアカウントを作成してください。作成したアカウントのリストを、試験監督者資料に記載してください。また、受験者ごとに異なる ID とパスワードの対を記載したアカウント用紙を受験者全員の人数および予備について作成して、受験者に配布する配布物に含めてください。

「第 III 部 試験監督マニュアル」の CBT サーバアカウント一覧を参考にしてください。

1.7. 監督カメラの設置の検討

受験者が公正に試験を受けられるよう監督用のビデオカメラを設置するのであれば、その機器と方法、および設置位置を検討してください。カメラの台数は必要最低限とし、受験者が圧迫感を受けない場所に設置してください。不正行為の防止のためにカメラを設置していることを受験者に周知するために、試験監督者資料に説明を追記してください。

「第Ⅱ部 試験実施マニュアル」の監督用カメラについてを参考にしてください。

1.8. 受験者の本人確認の手順の検討

受験者の入室時の本人確認について、場所と方法、必要な人員について検討してください。試験室に受験者以外が入室するのを防ぐために、下記それぞれの事項について決定してください。

1. 入場を制限する場所

試験室およびその前室、ロビーなども含めて、受験者以外の入場や通行を制限する場所を決定してください。必要に応じて、可動式の机、カラーコーンとコーンバーなどを使用して、入場や通行を制限していることが明確になるようにしてください

2. 実施する場所

試験室の前室、ロビーなどで、受験者の本人確認を実施する場所を決定してください。対応する人員が使用する受付の机と椅子、受験者の列と誘導を考慮してください

3. 実施する方法

受験票の提示、氏名の申し出などの確認方法と、受験番号リストとの照合やチェックなどの確認手順を決定してください。受付開始から入室完了までの時間で実施できるよう、作業が繁雑にならないよう検討してください

4. 実施する人員

受付開始から入室完了までの時間で、受験者の本人確認を実施する人員を手配してください。試験監督者は試験室に入室した受験者への対応を行う必要がありますので、本人確認を担当することは困難です

「第Ⅱ部 試験実施マニュアル」の受験者の本人確認の手順を参考にしてください。

1.9. 受験者への配布物の検討

受験者に試験当日に配布する配布物を検討してください。試験問題の漏洩を防止するた

めに、配布物は全て回収してください。受験者に持ち帰らせる資料があれば、解答終了後に配布してください。全員に配布する資料、学生からの要求に応じて配布する資料を区別してください。試験実施資料は封筒に入れるなどして、封筒表面に試験実施日、教室、受験者と欠席者の人数などが記載できるようなシートを貼付してください。回収する資料の種類と枚数に間違いがないか、確認してシートに記入する欄を設けてください。また、回収した資料をどのタイミングで試験実施本部まで戻すか、試験直後に戻すのであれば連絡員の配置を検討してください。

アカウント用紙、計算用紙、操作方法の説明などの資料を準備して、事前に印刷してください。配布作業の負担を軽減するために、必要な情報はできるだけ一枚の配布物にまとめたり、A3 の用紙に印刷して二つ折りにする、A4 のホチキス止め冊子とするなどしてください。その際は、用紙をちぎったりホチキスを外したりしないことを受験者への指示に追加してください。また、受験上の配慮が必要な受験者がいる場合は、拡大した配布物の印刷の必要性を確認してください。下記の配布物の要否を検討してください。

1. アカウント用紙

CBT サーバへのログインに使用する ID とパスワードを記載します。その他に受験者ごとに異なる情報があれば、この用紙に追記します。A4 片面または両面を想定します。試験後に回収します

2. 計算用紙

情報、数学、理科の試験においては、計算用紙を配布することが望ましいです。受験者に共通の指示事項があれば、この用紙に追記できます。その際、余白が十分にあること、余白を計算に使用してよいことを記載します。A3 両面印刷または A4 ホチキス止め冊子を想定します。試験後に回収します

3. 質問受付用紙

試験開始後に問題内容に関する質問があった場合には、口頭での聞き取りや回答は行わないでください。不確実なやりとりとなったり、他の受験者の妨げとなったりする可能性があります。代わりに、質問を受け付けて回答する用紙を準備してください。受験者から質問があれば、質問受付用紙を渡して書かせた上で、回収してください

「第 III 部 試験監督マニュアル」の受験者への配布物一覧を参考にしてください。

1.10. 試験室への掲示物の検討

試験室に試験当日に掲示する掲示物を検討してください。入室時に必要となる事項、または注意喚起が必要な事項を説明する文章を作成します。A3 用紙に印刷して、試験室の入り口の近く視認しやすい位置に掲示します。下記の掲示物の要否を検討してください。

1. 座席表

受験者が自分の受験番号に対応する座席に着席できるような座席表を作成して、掲示してください。座席の位置だけでなく、コンピュータに固有のマシン名やIPアドレスがシールなどで見える位置に貼られているようであれば、それを座席の手がかりとできるようにしてください

2. 試験室への入室から試験開始までの制約事項

試験室に入室した受験者について、入室開始から試験開始までの間の一時退室を認めない場合は、その旨を掲示してください。本人確認の混雑と不正行為の準備を回避する必要がある場合は、制約することを検討してください

3. 監督カメラを設置していることの周知

試験室に監督用のビデオカメラを設置していること、不正行為の防止の目的のみに用いる旨を掲示してください

4. スマートフォンなどの電子機器の電源オフの指示

電子機器の電源オフ、録画、録音および撮影の禁止について、必要に応じてその旨を掲示してください

「第II部 試験実施マニュアル」の試験室への掲示物一覧を参考にしてください。

1.11. スライド資料・書画カメラの検討

試験室の音響映像機器を用いて、受験者に指示を行うためのスライド資料を検討してください。試験室で書画カメラによる提示が利用できるのであれば、あらかじめスライド資料を印刷してください。またはこれ以外の方法で、教卓のコンピュータや映像機器の不具合の際の代替手段を準備してください。下記の事項をスライド資料に含めることを検討してください。

1. 入室から着席完了までの指示

受験者に、座席表を確認して自分の受験番号に対応する座席に着席するよう指示してください

2. 注意事項の指示

受験場の注意事項を説明してください

3. コンピュータの利用手順の説明

演習室のコンピュータへのログイン、CBTサーバへのログインの手順を説明してください

「第 III 部 試験監督マニュアル」のスライド資料を参考にしてください.

1.12. 試験監督者資料の検討

試験監督者が参照する資料への記載事項を検討してください。試験監督者の集合時刻、当日の体調不良などの際の連絡手段と連絡先、試験監督者向けの注意事項を記載してください。

「第 III 部 試験監督マニュアル」を参考にしてください.

1.13. 試験監督音声の収録

受験者への指示について、試験室の音響映像機器を用いた音声再生で実施するかを検討してください。試験監督者資料に記載した内容を、あらかじめ読み上げた音声を収録しておくことができます。これにより、説明事項の齟齬や漏れがないようにできること、試験監督者が音声再生による指示の間に別の作業を行うことが可能になること、試験監督者の心理的な余裕をもたせることが期待できます。ただし、当日の音声再生に不備があった場合には、試験監督者資料を用いて口頭で説明する必要があります。

「第 III 部 試験監督マニュアル」のタイムテーブルを参考にしてください.

1.14. 試験室の導線の検討

試験室のある建物について、試験当日の導線を検討してください。試験中および休憩時間に、受験者に許可する行動の内容および範囲を決定する必要があります。その範囲内にトイレや水分補給の可能な場所があるか、人数の兼ね合いで使用を許可する男性・女性・バリアフリーのトイレとその導線を検討してください。

「第 III 部 試験監督マニュアル」のタイムテーブルを参考にしてください.

1.15. 試験実施に関する学内への周知

試験の実施に関して、学内および試験室のある建物の構成員に周知する事項を検討してください。学内に対しては、ネットワークの構成変更、試験室となる演習室が利用できない期間について、必要に応じて構成員への周知を行う必要があります。

試験室のある建物に対しては、工事や大型機器の搬入、建物ネットワークに負荷のかかる

作業、受験者の導線やトイレの利用などの制限と、静穏な環境維持の依頼について、構成員への周知を行う必要があります。

〇〇課より xxxxxxxx@xxxxx.ac.jp 宛に周知する、〇〇号館の各事務室および構成員宛に電子メールで周知することを検討してください。

2. 事前確認の実施 (10 日から数日前まで)

実施計画に基づいて、演習室の試験室の環境やコンピュータの動作を確認する必要があります。事前確認の実施日をあらかじめ決定して、演習室を予約してください。当日は演習室の音響映像機器を操作する鍵を事務室で受領して、下記の作業を行ってください。

- ・ CBT アカウントと CBT サーバの動作確認
- ・ カメラの設置場所と画角の確認
- ・ スライド・書画カメラの投影
- ・ 監督音声の再生

〇〇号館〇階の〇〇〇〇〇〇事務室で、〇〇演習室・〇〇演習室の教卓の鍵を借用してください。〇〇〇〇〇〇自習室には音響映像機器は無いため、教卓の鍵は不要です。

2.1. CBT アカウントの動作確認

受験者が使用するコンピュータの電源を投入して、CBT アカウントとパスワードでログインできることを確認してください。ブラウザの起動、CBT サーバの Web ページの閲覧、PDF ファイルの閲覧など、ロックダウンアカウントで許可されている動作が正常に行えるかを確認してください。また、CBT サーバ以外との通信、アプリケーションの起動、ファイルの保存、Web ブラウザの各種機能など、ロックダウンアカウントで許可されていない動作が制限されているかを確認してください。

試験室の使用予定および予備のコンピュータが、正しく起動するか確認してください。全てのコンピュータでログインや動作確認を行う必要はありません。正しく起動しないコンピュータについては、電源ボタンの長押しなどにより一度電源断を行うなどした上で、複数回試行してください。それでも起動しない場合は、コンピュータの不具合を報告して、試験当日までに解消する見込みがあるかを確認してください。解消する見込みに関わらず、不具合のあったコンピュータがある座席の位置を記録して、試験当日に移動する可能性があることを試験監督者と共有してください。

もし不具合があれば、〇〇〇〇〇〇事務室、または電子メールにて不具合のあった演習室とコンピュータの番号を連絡してください。

2.2. CBT サーバの動作確認

受験者が使用するコンピュータで、CBT サーバにアクセスしてください。受験者が使用する CBT サーバの ID とパスワードでログインできることを確認してください。ログイン後に表示されるページから、動作検証用のコースにアクセスして、それぞれ意図した通りであるかを確認してください。また、管理者用の設定などの受験者に見えてはいけないページにアクセスできないことを確認してください。

2.3. カメラの設置と画角の確認

監督用のビデオカメラについて、実際に試験室に設置して撮影を試行してください。機器が正しく動作して録画できているか、試験中に落下しないよう固定できているか、ドアの開閉などで破損しない位置か、着席した受験者の視点で圧迫感を受けないかを確認してください。試験室の全景あるいは受験者の手元など、意図した対象が画角に入っているか映像を確認してください。

また、受験者の手元を撮影するためのカメラを設置したり、カメラ監督者を置く場合については、それぞれの位置の確認を行ってください。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇演習室・〇〇演習室には、それぞれの教室最後方の上手側・下手側にデジタルビデオカメラを 1 台ずつ、合計 2 台を設置することを想定してください。〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇自習室には後方に 1 台を設置することを想定してください。いずれも三脚を立てて、必要に応じてワイドコンバージョンレンズを取り付けてください。

2.4. スライド・書画カメラの投影

演習室の音響映像機器と、教卓のコンピュータの電源を入れてください。スライド資料をプロジェクタで投影して、受験者から見えるかを確認してください。書画カメラによる提示が利用できるのであれば、印刷したスライド資料が正しく投影できるか、受験者から見えるかを確認してください。

音響映像機器に不具合があれば、試験当日までに解消する見込みがあるかを確認してください。解消する見込みに関わらず、音響映像機器が使用できない可能性を考えて受験者への指示の方法を検討してください。

もし不具合があれば、〇〇〇〇〇〇事務室、または電子メールにて不具合のあった演習室と音響映像機器について連絡してください。

2.5. 監督音声の再生

教卓のコンピュータを用いて、受験者への指示の音声ファイルを再生してください。音響映像機器から正しく音声が出ているか、試験室全体に聞こえる適切な音量であるかをそれぞれ確認してください。

音響映像機器に不具合があれば、試験当日までに解消する見込みがあるかを確認してください。解消する見込みに関わらず、音声ファイルの再生が使用できない可能性を考えて読み上げによる指示の方法を確認してください。

もし不具合があれば、〇〇〇〇〇〇事務室、または電子メールにて不具合のあった演習室と音響映像機器について連絡してください。

3. 受験者への指示

実施計画に基づいて、受験者にあらかじめ指示しておくべき事項を検討して、通知する必要があります。下記それぞれのタイミングで、通知する事項の確認を行ってください。

特に、受験上の配慮の希望については、筆記試験とは異なる対応や制約がある可能性があります。配布物の拡大印刷や複数枚の配布、どのように演習室のコンピュータやネットワーク、CBT サーバを使用するか、別室受験の設定が可能か、機器の持ち込みを許可する場合にはどのように不正を防ぐかなどを検討する必要があるため、できるだけ早く相談することを記載してください。

1. 募集要項への記載による指示
2. 出願締切後に受験者への連絡事項に含めることによる指示

3.1. 受験上の注意の通知

受験者にあらかじめ指示しておく事項としては、下記の事項が考えられます。

1. 持参するものについて
機器類の持ち込みは認められないこと、持参が認められる筆記用具は筆記試験と異なることを通知してください
2. 監督カメラの設置について
不正行為の防止のためにカメラを設置すること、可能な限り受験者への配慮を行うが設置環境での受験が必要であることを受験者に説明してください
3. 受験上の配慮について
事前に検討および検証などを行う必要があること、配布物の準備を行う必要があること、別室の受験室などを急遽用意することが困難であることなどから、受験上の配慮にあたっては準備に時間を要すると考えられます。必ず事前に、かつできるだけ早く相談するように通知してください

受験者への連絡は、〇〇課〇〇〇〇係 xxxxxxx@xxxx.ac.jp 内線 0000と相談してください。