

CBT 実施資料

第 III 部 試験監督マニュアル

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。

試験監督者に配布して，当日の試験実施要領として使用する際には，本マニュアルの表紙からこのページまでを削除してください。

また，次のページを試験内容にあわせて書き換えた上で，「目次の更新」を実行してください。

20XX 年度（〇〇選抜）

〇〇大学入学試験

CBT 実施要領

実施日 令和〇年〇月〇日(〇)

集合時刻 試験監督者 8時30分

予備監督者 8時30分

機器補助者 8時00分

集合場所 〇〇号館〇階ロビー

この実施要項は、実施終了後に配布物回収用の封筒に入れてくださ

い。

目次

1. 実施要領.....	6
1.1. 会場および担当者	6
1.2. 持ち物および注意事項.....	7
1.3. 試験の実施方法.....	7
1.4. 試験監督者の業務と注意点.....	7
1.5. 予備監督者の業務と注意点.....	8
1.6. 機器補助者の業務と注意点.....	8
1.7. カメラ監督者の業務と注意点.....	9
1.8. タイムテーブル.....	10
2. 手順書および資料.....	22
2.1. コンピュータの起動とログインの方法	22
2.2. 試験実施手順.....	25
2.3. 座席表	26
2.4. 計算用冊子	27
2.5. CBT アカウント用紙.....	31
2.6. CBT アカウント一覧.....	32
2.7. 監督カメラの操作手順.....	32
2.8. 本人の責めに帰さない理由による試験繰り下げのタイムテーブル.....	32
2.9. 予備の試験日について.....	33
2.10. 遅刻者がいた場合の繰り下げタイムテーブル.....	33

1.2. 持ち物および注意事項

実施日当日には、筆記用具(黒のボールペン)を持参してください。
マスクの着用と手指の消毒については、必要に応じてご判断ください。
集合場所に到着しましたら、実施責任者に到着の旨を伝えてください。
実施に関してお気づきの点があれば、実施責任者にお知らせください。

1.3. 試験の実施方法

試験は全て、演習室に設置しているコンピュータを使用して出題と解答を行います。
コンピュータを起動して、OSの選択画面で↓キーでLinuxを選択してください。

注意事項が書かれた計算用冊子の配布と回収を行います。

計算用冊子およびその他の使用する資料は全て、演習室で引き渡します。受験者から回収した用紙は封筒に入れて教卓で保管して、試験が全て終了した後に封筒ごと連絡員に引き渡してください。

試験開始後に、受験者の出欠調査を実施します。開始15分後までに、座席表から出欠調査票に転記して、連絡員に渡してください。

受験者が持ち込める資料、および持ち帰る配布物はありません。試験開始前や試験終了後に鞆にしまったりしている受験生がいないか、十分に注意してください。

遅刻した学生については、確認のうえ受験が許可された学生を入室させます。すみやかに実施を開始するよう指示してください。試験時間の延長は行いません。

机に鉛筆・シャープペンシル・ボールペン、ポケットティッシュ、目薬以外のものを置くことはできません。

時計、スマートフォン、スマートウォッチは、計算機能のあるなしに関わらず身につけること、置くことは不可です。試験中はコンピュータの時計を確認することができます。

試験室の温度調節について、学生が体調を崩さないよう、換気を行いつつ空調を使用してください。

1.4. 試験監督者の業務と注意点

教卓の書画カメラで試験実施手順の投影を行います。

試験開始前に、座席の移動が生じることがあります。その場合、移動先の座席を指示して、座席表に記入してください。

使用した資料は、試験実施後に全て回収用の封筒に入れて、実施責任者に引き渡してください。

計算用冊子およびアカウント用紙の配布中や回収中に不審な行動をとっている受験生が

いないか、演習室全体を注意して見るようにしてください。

携帯電話やスマートフォン、タブレットなどは電源を切ってください。サーバの動作確認などを行う場合を除いて、ノートパソコンを開けて作業するなどしないでください。

お手洗いなどの一時退室は、試験監督者同士で声をかけて試験中に交代で行ってください。休憩時間中は、演習室に在室して不審な行動をとっている受験生がいないか注意して見るようにしてください。

1.5. 予備監督者の業務と注意点

進行は試験監督者が実施します。必要に応じて配布物の配布と回収、試験中の巡回、お手洗いで一時離席する受験者の対応などを分担していただけると幸いです。

試験中は教室後方の空席に着席するなどしてください。不審な行動をとっている可能性がある受験者がいる場合を除いて、受験者の近くの特定の位置に留まったり、凝視したりすることは避けてください。

携帯電話やスマートフォン、タブレットなどは電源を切ってください。ノートパソコンを開けて作業するなどしないでください。

受験者に関してお気づきの点などがあれば、試験監督者にお知らせください。

1.6. 機器補助者の業務と注意点

受験者の入室までに、演習室の全てのコンピュータの電源を投入して、Linux のログイン画面に進めます。CBT アカウントとパスワードはプロジェクトで教室前方に投影して、受験者にログインさせます。時間に限りがありますので、うまくいかないという受験者がいれば手分けして対応してください。

進行は試験監督者が実施します。受験者の誘導、配布物の配布と回収、試験中の巡回、お手洗いで一時離席する受験者の対応などを分担して行ってください。

受験者の申し出や質問は、コンピュータの操作に関すること、またはこの実施要領に書かれていることのみ対応してください。実施要領に書かれていないこと、判断を要することには絶対に回答せず、試験監督者を呼んでください。また、問題内容に関する質問には、絶対に回答しないでください。

試験中に対応事項がなければ、教室をゆっくり歩いて巡回してください。不審な行動をとっている可能性がある受験者がいる場合を除いて、受験者の近くの特定の位置に留まったり、凝視したりすることは避けてください。

携帯電話やスマートフォン、タブレットなどは電源を切ってください。サーバの動作確認などを行う場合を除いて、ノートパソコンを開けて作業するなどしないでください。

受験者に関して気づいた点などがあれば、試験監督者に知らせてください。

1.7. カメラ監督者の業務と注意点

進行は試験監督者が実施します。配布物の配布と回収，試験中の巡回，お手洗いで一時離席する受験者の対応の必要はありません。

試験中は教室後方の空席に着席するなどしてください。不審な行動をとっている可能性がある受験者がいた場合は，試験監督者の近くに赴いて呼びかけて，カメラの映像と一緒に確認してください。

カメラ監督に使用する機材以外の，携帯電話やスマートフォン，タブレットなどは電源を切ってください。カメラ監督に使用する機材以外の，ノートパソコンを開けて作業するなどしないでください。

1.8. タイムテーブル

以下、受験者に口頭で指示する内容を網掛け付きで表示しています。記載された字句の通り読み上げてください。

時刻	試験監督者	機器補助者
8:00 (機器補助者集合)		<p>演習室に入室して、教卓の音響映像機器の電源を投入してください。プロジェクタとディスプレイの電源を入れて、投影する映像の選択を書画カメラとして、試験実施手順の1ページ目にある CBT アカウントのパスワードを投影してください。</p> <p>全ての席のコンピュータの電源を入れてください。Linux を選択してログイン画面まで進めてください。</p> <p>演習室のマイクが使用できることを確認してください。投影する映像の選択を教卓コンピュータとして、正しく投影されているか確認してください。</p>
8:30 (試験監督者集合)	<p>演習室に入室して、教卓に当日使用する監督用資料および配布物が置いてありますので確認してください。監督用資料を1名につき1部、受け取ってください。CBT アカウント用紙と計算用冊子は指示開始まで受験者から見えないようにしてください。</p> <p>監督用資料(A4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CBT 実施要領 ・ 試験実施手順 ・ 試験監督者用座席表(数学) ・ 出欠調査票(数学) ・ 試験監督者用座席表(情報) ・ 出欠調査票(情報) ・ 個人アカウント冊子 <p>配布物(人数分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人アカウント用紙 	<p>起動しないコンピュータ、プライバシーフィルターの脱落などがいないか確認してください。</p> <p>監督用資料を1名につき1部、受け取ってください。</p> <p>演習室の監督カメラの電源を入れて録画ボタンを押して、録画を開始してください。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・計算用冊子(数学) ・計算用冊子(情報) 	
8:40 (受験 者入室 開始)	<p>コンピュータが故障中など席に不具合があるという申し出があった学生には,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.座席表は受験番号順に作成しています。その末尾の空いている使用可能なコンピュータのある席に、順に着席位置を指定してください 2.受験番号を学生から聞き取り、試験監督者用座席表の該当コンピュータの欄に記入してください 3.移動先のコンピュータの番号を受験者に伝えてください 	<p>座席は指定です。事前に確認したコンピュータの番号に対応する席に着席させてください。わからない場合は座席表を確認させてください。コンピュータは操作しないよう指示してください。</p> <p>座席表に受験番号が無い場合、コンピュータが故障中など席に不具合がある場合は、教卓に行き試験監督者に申し出るよう指示してください。</p> <p>受験者が教室入り口に滞留するので、座席表は同じものを複数掲示してあるので、それを見るよう呼びかけて、必要に応じて誘導してください。</p> <p>スーツケースなど大きな荷物を持っている受験者がいれば、演習室の後方などの試験実施の妨げにならない場所に置かせてください。</p>
8:45 (数学 指示 開始) 入室 限度 時刻	<p>下記の指示を読み上げてください。</p> <p>これから CBT 試験を実施します。座席表の通りに、自分の受験番号に対応する座席に座っていることを確認してください。</p> <p>座席のコンピュータは、指示があるまで操作しないでください。試験の解答以外の操作をすることはできません。ブラウザを全て閉じると、自動的にシャットダウンしますので、操作を間違えないよう注意してください。</p> <p>椅子の高さは、レバーを引いて変えることができますので、自分で調節してください。ディスプレイの高さは、調節することはできません。</p>	<p>遅れて入室した受験者には座席表を見せて、すみやかに自分の席に座らせてください。</p> <p>以下、随時巡回して、不具合のある端末や、受験者が持ち込み禁止のものを置いていないか、確認してください。</p> <p>椅子の高さ調整ができない受験者がいれば、対応してください。レバーを上にした状態で座ると下がり、腰を浮かせると上がります。</p> <p>受験者の申し出や質問は、コンピュータの操作に関する事、またはこの実施要領に書かれていることのみ対応してください。実施要領に書かれていないこと、判断を要することには絶対に回答せ</p>

<p>試験室内の録画・録音・撮影は禁止です。</p> <p>試験終了まで、退室することはできません。試験時間中に気分が悪くなった場合などは、静かに手を挙げてください。</p> <p>試験中は、コンピュータの手元と試験室の後方にビデオカメラを設置して撮影・記録します。コンピュータ手元のビデオカメラにさわったり、さえぎったりしないようにしてください。ビデオカメラを故意に移動させたり、計算用冊子で覆うなどした場合は不正行為とみなされる場合があります。</p> <p>映像は、試験実施後に不正行為などの疑義がないか、確認できた後に消去します。</p> <p>受験票を出して、表面を上にして、机の通路から見える位置に置いてください。携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチの電源を切ってください。時計はコンピュータのものを使用します。置き時計を使用することはできません。腕時計は外して鞆にしまってください。</p> <p>机には、受験票、鉛筆・シャープペンシル・ボールペン、消しゴム、ポケットティッシュ、目薬以外のものを置くことはできません。</p> <p>これら以外の荷物は全て鞆にしまい、机の下の足元に置いてください。</p> <p>荷物の片付け完了を待たずに、下記の配布開始に進んでください。</p> <p>これから、「個人アカウント」について</p>	<p>ず、試験監督者を呼んでください。</p> <p>手分けして、個人アカウント用紙と計算冊子(数学)を配布してください。</p> <p>個人アカウント用紙は、1枚ずつ記載しているログインIDとパスワード</p>
---	--

<p>て書かれた A4 の用紙を 1 枚と、計算・下書きのために A4 の冊子を 1 冊、それぞれ配布します。事前に送付した CBT 体験用のアカウントとは異なります。</p> <p>配られたら、まず表面に、受験番号と氏名を記入してください。「注意事項」「受験手順」が書かれていますので、読んでください。</p> <p>配布が完了したら次の指示を読み上げてください。</p> <p>個人アカウント用紙 1 枚に書かれている受験番号と、自分の受験番号が一致しているか確認してください。また、計算用冊子 1 冊が手元にあるか確認してください。不都合のある場合は、挙手してください。計算用冊子の追加配布は行いません。</p> <p>これから、計算用冊子の「実施手順」の 1 から 3 までの手順を行います。</p> <p>前方に表示されている共通アカウントのログイン ID「xxxxx」とパスワードでコンピュータにログインしてください。ブラウザの一番上のタイトルバーをダブルクリックして、ブラウザを最大化して表示してください。</p> <p>座席のコンピュータの画面に表示されている「同意事項」を読んでください。マウスを使用して、「同意」をクリックしてください。</p> <p>うまくいかない人は、挙手してください。</p> <p>全員が共通アカウントを使用してロ</p>	<p>が異なります。受験番号に対応する受験者に 1 人 1 枚、配布してください。空席の場合も机に置いてください。</p> <p>机の上に規定外のものが無いか、鞆は足元に置いてあるか、確認してください。そのようにしていない受験者がいれば、計算用冊子の記載内容に従うように伝えてください。</p> <p>挙手した受験者がいれば、個人アカウント用紙の差し替え、計算用冊子の配布などの対応をしてください。</p> <p>挙手した受験者がいれば、半角/全角キー、CapsLock キーなどが押されていないか確認してください。口頭でキーボード上の配置の指示などをしてください。代わりにタイピングすることは行わないでください。</p> <p>教室を巡回して、ログインできていることを確認したら試験監督者にその旨を伝えてください。</p>
---	--

<p>(8:50)</p>	<p>ログインできていることを確認してから、次の指示を行ってください。</p> <p>次に、計算用冊子の「実施手順」の4と5の手順を行います。</p> <p>配布した個人アカウントのログインID とパスワードをキーボードを使用して入力し、CBT システムにログインしてください。ログインできたら、「受験上の注意」の欄にある「開始」をクリックしてください。表示された内容を確認してください。</p> <p>ログインできない場合は、挙手してください。</p> <p>全員が個人アカウントを使用してログインできていることを確認してから、次の指示を行ってください。</p> <p>それでは、「操作説明終了」をクリックしてください。</p>	<p>教室を巡回して、ログインできていることを確認したら試験監督者にその旨を伝えてください。</p>
<p>(8:55)</p>	<p>コンピュータの応答が無いなど、不具合があった場合にはただちに手を挙げてください。試験終了後の不具合の申し出には一切対応することができません。</p> <p>試験開始後は、試験問題に関する質問、および操作方法に関する質問は受け付けません。</p> <p>複数のタブで表示せず、一問ずつ解答してください。個別の小問の解答順は、自分で選択することができます。</p> <p>コンピュータを一定時間操作しなかった場合に、画面がロックされることがあります。その場合は、計算用冊子に記載している共通アカウントのパス</p>	

	<p>ワードで解除してください。</p> <p>開始時刻まで待ってから、次の指示を行ってください。</p>	
9:00 (数学 開始)	<p>それでは、ブラウザの「ページ再読み込み」のボタンを押した後に、「数学」の欄にある「開始」をクリックして、受験を開始してください。試験時間は開始から90分です。終了時刻の目安は10時30分です。</p>	<p>受験が開始できているか、巡回して確認してください。</p>
(数学 試験 中)	<p>試験中に「コンピュータが停止した」「Web ページの反応が無い」等の申し出があった場合は、その時間と、何問目まで進めていたかを確認して記録してください。</p> <p>ブラウザのタブ・ウィンドウの追加表示で復旧できるようであれば、そのまま続けさせてください。(全て閉じると自動的にシャットダウンするので、ブラウザの再起動はしないでください)</p> <p>コンピュータがフリーズした場合は、空席に移動して再開させてください。時刻・中断時間と受験番号、移動先の席を事故処理票に記録してください。時間の延長はしません。</p> <p>10分未満の中断があった場合は、受験を続けさせてください。中断説明用紙を提示して、内容を理解したら氏名を書かせて回収してください。(中断時間は記録しており、中断時間の影響を点数に換算し、合否判定に使用します)</p> <p>10分以上の中断があった場合は、中断説明用紙を提示して、再試験と点数換算のどちらかを選んで、氏名を書かせて回収してください。再試験を選んだ場合は、全ての荷物を持って静かに</p>	<p>問題内容に関する質問には、絶対に回答しないでください。</p> <p>お手洗いにいきたいという受験者がいたら、演習室の外まで連れて行ってください。外に出たら「スマートフォンを持っていませんか?」と尋ねてから、学生が演習室から出て角を曲がり、お手洗いの方に向かうのを確認してください。(ついていく必要はありません)</p> <p>戻ってきたら、静かに自分の席に座るよう指示してください。</p> <p>【遅刻して入室してきた受験者がいた場合】</p> <p>静かに受験番号を聞き取り、座席表を見て誘導・着席させてください。その後、遅刻者の机に計算用冊子を置いて、指示に従って受験を開始するように伝えてください。受験を開始するまで、不審な点が無いか見てください。</p> <p>【体調不良の申し出があった場合】</p> <p>○○○○○○○○に移動して休養することができますので、本人の意思を</p>

<p>9:15 出欠 調査</p>	<p>退室させてください。点数換算を選んだ場合は、解答を継続させてください。</p> <p>座席表を見て、欠席している受験者の受験番号に×をつけてください。</p> <p>適宜巡回して、不審な行動をとっている受験者がいないか確認してください。</p> <p>この時刻までに、座席表から出欠調査票に転記を行ってください。</p>	<p>確認して連絡員に引き渡してください。</p> <p>試験中に帰宅することはできません。試験科目が終わるまで、○○○○○○○○で休養する必要があります。</p>
<p>10:20 (開始 80分 後)</p>	<p>試験時間は、およそ後10分です。もう一度、計算用冊子に氏名と受験番号を記入しているか確認してください。</p> <p>解答が全て終了した人は、操作を行わずに、静かに待機してください。試験と関係のない操作をすることは禁止です。</p>	
<p>10:30 (数学 終了)</p>	<p>解答は終了しましたでしょうか。まだの場合は継続してください。</p> <p>終了した人は、キーボードとマウスから手を離し、筆記用具は置いてください。これから新たに解答することはできません。「終了」をクリックした後は、次の指示があるまで操作しないでください。</p> <p>これから計算用冊子、個人アカウントの用紙を回収します。枚数の確認が終わるまで待っていてください。他の受験者と会話したり、鞆をさわったり、席を立ったりしないでください。</p> <p>回収中に不審な点がないか見てくだ</p>	<p>挙手や質問があれば、終了操作などを確認してください。</p> <p>手分けして、座席を巡回して計算用冊子、個人アカウント用紙を回収してください。それぞれ枚数を数えて、受験者数と一致するか確認してください。</p> <p>確認後に、回収用の封筒に入れてください。</p>

	<p>さい。</p> <p>次の科目は、10時40分から指示を行います。それまで、座席に座って静かに待機してください。この時間中に、お手洗い、ロビーで水分の補給などを行うことができます。ただし、水筒またはペットボトルなど水分の補給に必要なもの以外を、鞆から取り出すことはできません。</p> <p>この時間中に、試験室内での飲食、他の受験者との会話、試験室から物の持ち出しや持ち込み、ごみの廃棄、携帯電話やスマートフォン、タブレットやノートパソコンを含む電子機器の取り出しと利用はできません。</p> <p>また、コンピュータ手元のビデオカメラにさわったり、視界を遮らないようにしてください。</p> <p>消しゴムのカスがあれば、机の端に集めるなどしてください。</p>	<p>次の科目までの時間中に、禁止事項を行っている受験者がいないか、不審な点がないか、演習室全体を分担して見ていてください。</p>
<p>10:40 (情報 指示 開始) 入室 限度 時刻</p>	<p>下記の指示を読み上げてください。</p> <p>座席のコンピュータは、指示があるまで操作しないでください。</p> <p>机に受験票、鉛筆・シャープペンシル・ボールペン、消しゴム、ポケットティッシュ、目薬以外のものを置くことはできません。</p> <p>これら以外の荷物は全て鞆にしまい、足元に置いてください。</p> <p>これから、計算・下書きのためにA4の冊子を1冊、配布します。配られたら、まず表面に、受験番号と氏名を記入してください。「注意事項」「受験手順」が書かれていますので、読んでく</p>	<p>手分けして、計算用冊子(情報)を1人1枚、配布してください。</p> <p>机の上に規定外のものが無いか、鞆は足元に置いてあるか、確認してください。そのようなしていない受験者が</p>

	<p>ださい。</p> <p>A4 の冊子 1 冊が手元にあるか確認してください。不都合のある場合は、挙手してください。計算用冊子の追加配布は行いません。</p> <p>コンピュータの応答が無いなど、不具合があった場合にはただちに手を挙げてください。試験終了後の不具合の申し出には一切対応することができません。</p> <p>試験開始後は、試験問題に関する質問、および操作方法に関する質問は受け付けません。</p> <p>コンピュータを一定時間操作しなかった場合に、画面がロックされることがあります。その場合は、計算用冊子に記載している共通アカウントのパスワードで解除してください。</p>	<p>いれば、計算用冊子の記載内容に従うように伝えてください。</p>
<p>10:45 (情報 開始)</p>	<p>それでは、「ページ再読み込み」のボタンを押した後に、「情報」の欄にある「開始」をクリックして、受験を開始してください。試験時間は開始から 90 分です。終了時刻の目安は 12 時 15 分です。</p>	<p>受験が開始できているか、巡回して確認してください。</p>
<p>(情報 試験 中)</p>	<p>試験中に「コンピュータが停止した」「Web ページの反応が無い」等の申し出があった場合は、その時間と、何項目まで進めていたかを確認して記録してください。</p> <p>ブラウザのタブ・ウィンドウの追加表示で復旧できるようであれば、そのまま続けさせてください。(全て閉じる</p>	<p>問題内容に関する質問には、絶対に回答しないでください。</p> <p>お手洗いにいきたいという受験者がいたら、まず画面をロックさせてください。演習室の外まで連れて行ってください。外に出たら「スマートフォンなどを持っていませんね?」と尋ねてか</p>

<p>11:00 出欠 調査</p>	<p>と自動的にシャットダウンするので、ブラウザの再起動はしないでください)</p> <p>コンピュータがフリーズした場合は、空席に移動して再開させてください。時刻・中断時間と受験番号、移動先の席を事故処理票に記録してください。個人アカウント冊子の該当する受験番号のページを提示して、ログインIDとパスワードを入力させてください。時間の延長はしません。</p> <p>数分以上の中断があった場合も、受験を続けさせてください。学生から質問があれば、中断時間は記録しており、採点時の考慮を別途検討すると伝えてください。</p> <p>座席表を見て、欠席している受験者の受験番号に×をつけてください。</p> <p>適宜巡回して、不審な行動をとっている受験者がいないか確認してください。</p> <p>この時刻までに、座席表から出欠調査票に転記を行ってください。</p>	<p>ら、学生が演習室から出て角を曲がり、お手洗いの方に向かうのを確認してください。(ついていく必要はありません)</p> <p>戻ってきたら、静かに自分の席に座るよう指示してください。</p>
<p>12:05 (開始 80分 後)</p>	<p>試験時間は、およそあと10分です。もう一度、計算用冊子に氏名と受験番号を記入しているか確認してください。</p> <p>解答が全て終了した人は、操作を行わずに、静かに待機してください。試験と関係のない操作をすることは禁止です。</p>	
<p>12:15 (情報)</p>	<p>解答は終了しましたでしょうか。まだの場合は継続してください。</p>	<p>手分けして、座席を巡回して計算用冊子を回収してください。枚数を数え</p>

<p>終了)</p>	<p>終了した人は、キーボードとマウスから手を離して、筆記用具は置いてください。これから新たに解答することはできません。「終了」をクリックした後は、次の指示があるまで操作しないでください。</p> <p>これから計算用冊子を回収します。計算用冊子の枚数の確認が終わるまで待っててください。他の受験者と会話したり、席を立ったりしないでください。</p> <p>回収中に不審な点がないか見てください。</p> <p>次の科目は、12時25分から指示を行います。それまで、座席に座って静かに待機してください。次の科目は、鉛筆・シャープペンシル・ボールペンを使用しませんので、鞆にしまってください。</p> <p>この時間中に、お手洗い、ロビーで水分の補給などを行うことができます。ただし、水筒またはペットボトルなど水分の補給に必要なもの以外を、鞆から取り出すことはできません。</p> <p>この時間中に、試験室での飲食、他の受験者との会話、試験室から物の持ち出しや持ち込み、ごみの廃棄、携帯電話やスマートフォン、タブレットやノートパソコンを含む電子機器の取り出しと利用はできません。</p> <p>また、コンピュータ手元のビデオカメラにさわったり、視界を遮らないようにしてください。</p> <p>消しゴムのカスがあれば、机の端に</p>	<p>て、受験者数と一致するか確認してください。</p> <p>確認後に、回収用の封筒に入れてください。</p> <p>次の科目までの時間中に、禁止事項を行っている受験者がいないか、不審な点がないか、演習室全体を分担して見ていてください。</p>
------------	---	---

	集めるなどしてください。	
12:25 (非認知能力指示開始)	<p>下記の指示を読み上げてください。</p> <p>座席のコンピュータは、指示があるまで操作しないでください。</p> <p>机にポケットティッシュ、目薬以外のものを置くことはできません。筆記用具は使用しません。</p> <p>これら以外の荷物は全て鞆にしまい、足元に置いてください。</p> <p>コンピュータや Web ページの応答が無いなど、不具合があった場合にはただちに手を挙げてください。試験終了後の不具合の申し出には一切対応することができません。</p>	机の上に規定外のものが無いか、鞆は足元に置いてあるか、確認してください。そのようにしていない受験者がいれば、対応するよう伝えてください。
12:30 (非認知能力開始)	<p>それでは、「ページ再読み込み」のボタンを押した後に、「非認知能力調査」の欄にある「開始」をクリックして、開始してください。実施時間は開始から15分です。</p>	開始できているか、巡回して確認してください。
12:40 (開始10分後)	<p>実施時間は、およそあと5分です。</p> <p>回答が全て終了した人は、静かに待機してください。関係のない操作をすることは禁止です。</p>	
12:45 (非認知能力終了)	<p>回答は終了しましたでしょうか。まだの場合は継続してください。終了した人は、「終了」のリンクをクリックして、ブラウザを閉じてください。コンピュータは自動的にシャットダウンします。</p> <p>退室の指示があるまで、受験票などの全ての持ち物を鞆にしまって、準備をしていてください。</p> <p>全員が実施を終了していることを確認してから、次の指示を行ってくだ</p>	座席に忘れ物がないか、巡回して確認してください。

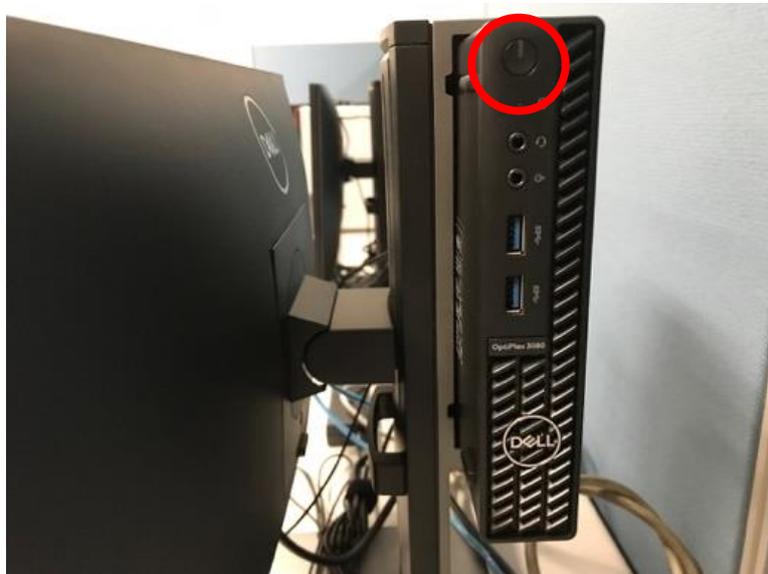
	さい。 それでは、これで試験を終了します。	
--	--------------------------	--

2. 手順書および資料

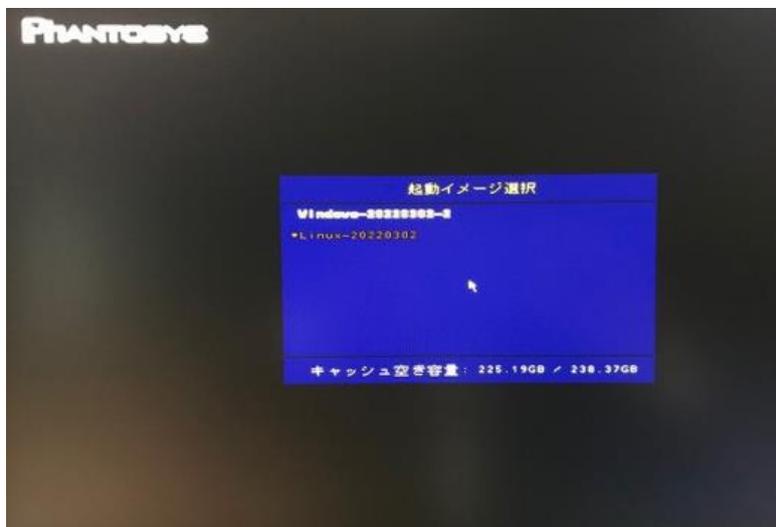
2.1. コンピュータの起動とログインの方法

以下の手順で、コンピュータを起動して CBT アカウントでログインしてください

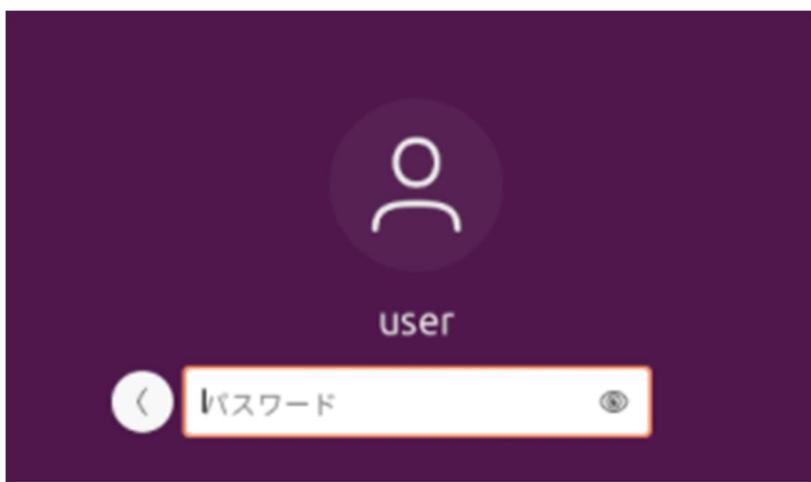
1. ディスプレイの裏にあるコンピュータ本体の電源を入れる
(電源ボタンが白く点灯する)



2. 起動イメージ選択で↓キーを押して下側(Linux)を選ぶ
(何も表示されない場合は、ディスプレイの裏側にあるディスプレイ自体の電源ボタンを押して待つ)



3. 下記の CBT アカウントのユーザ名とパスワードでログインする。(一文字ずつ確認のため、大文字小文字・記号・数値を言葉で説明しています)



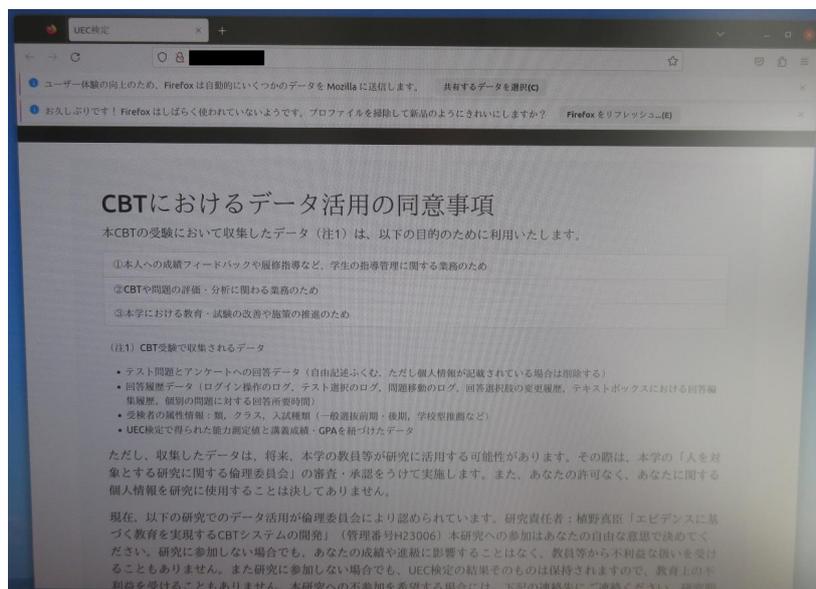
ユーザ名 XXXXXX

(○文字○○・○文字○○○・○文字○○○・○文字○○・○文字○○)

パスワード XXXXXXXXXXXX

(○・○○・○・○○○・○○・○文字○・○文字○○・
○文字○○○・○○・○文字○○○・○文字○○・○文字○○○)

4. ブラウザを最大化して表示する



2.2. 試験実施手順

試験当日にプロジェクタで投影して受験者に指示する試験実施手順を、以下に示します。

「数学」実施手順(1/5)

1. 共通アカウントのログインIDとパスワードでログインする

ログインID XXXXXX

パスワード XXXXXXXXXXXXX

(○・○○・○・○○○・○○○・○文字○・○文字○○・○文字
字○○○・○○○・○文字○○○・○文字○○○・○文字○○○)



2.3. 座席表

演習室への掲示と、試験監督者の出欠確認に使用する座席表を、以下に示します。

2025年度入学試験 総合型選抜 座席表			
前方		教卓	
ic100	ic101	ic102	ic103
25XX010	25XX009	25XX008	25XX007
	ic104	ic105	ic106
	ic107	ic108	ic109
ic110	ic111	ic112	ic113
25XX028	25XX027	25XX026	25XX025
ic114	ic115	ic116	ic117
25XX038	25XX037	25XX036	25XX035
ic118	ic119	ic120	ic121
ic122	ic123	ic124	ic125
25XX048	25XX047	25XX046	25XX045
ic128	ic129	ic130	ic131
ic132	ic133	ic134	ic135
25XX058	25XX057	25XX056	25XX055
ic138	ic139	ic140	ic141
ic142	ic143	ic144	ic145
25XX068	25XX067	25XX066	25XX065
ic148	ic149	ic150	ic151
ic152	ic153	ic154	ic155
25XX078	25XX077	25XX076	25XX075
ic158	ic159	ic160	ic161
ic162	ic163	ic164	ic165
25XX088	25XX087	25XX086	25XX085
ic168	ic169	ic170	ic171
ic172	ic173	ic174	ic175
25XX098	25XX097	25XX096	25XX095
ic178	ic179	ic180	ic181
ic182	ic183	ic184	ic185
25XX108	25XX107	25XX106	25XX105
ic188	ic189	ic190	ic191
ic192	ic193	ic194	ic195
25XX118	25XX117	25XX116	25XX115
ic198	ic199	ic200	ic201
ic202	ic203	ic204	ic205
25XX128	25XX127	25XX126	25XX125
ic208	ic209	ic210	ic211
ic212	ic213	ic214	ic215
25XX138	25XX137	25XX136	25XX135
ic218	ic219	ic220	ic221
ic222	ic223	ic224	ic225
25XX148	25XX147	25XX146	25XX145
ic228	ic229	ic230	ic231
ic232	ic233	ic234	ic235
25XX158	25XX157	25XX156	25XX155
ic238	ic239	ic240	ic241
ic242	ic243	ic244	ic245
25XX168	25XX167	25XX166	25XX165
ic248	ic249	ic250	ic251
ic252	ic253	ic254	ic255
25XX178	25XX177	25XX176	25XX175
ic258	ic259	ic260	ic261
ic262	ic263	ic264	ic265
25XX188	25XX187	25XX186	25XX185
ic268	ic269	ic270	ic271
ic272	ic273	ic274	ic275
25XX198	25XX197	25XX196	25XX195
ic278	ic279	ic280	ic281
ic282	ic283	ic284	ic285
25XX208	25XX207	25XX206	25XX205
ic288	ic289	ic290	ic291
ic292	ic293	ic294	ic295
25XX218	25XX217	25XX216	25XX215
ic298	ic299	ic300	ic301
ic302	ic303	ic304	ic305
25XX228	25XX227	25XX226	25XX225
ic308	ic309	ic310	ic311
ic312	ic313	ic314	ic315
25XX238	25XX237	25XX236	25XX235
ic318	ic319	ic320	ic321
ic322	ic323	ic324	ic325
25XX248	25XX247	25XX246	25XX245
ic328	ic329	ic330	ic331
ic332	ic333	ic334	ic335
25XX258	25XX257	25XX256	25XX255
ic338	ic339	ic340	ic341
ic342	ic343	ic344	ic345
25XX268	25XX267	25XX266	25XX265
ic348	ic349	ic350	ic351
ic352	ic353	ic354	ic355
25XX278	25XX277	25XX276	25XX275
ic358	ic359	ic360	ic361
ic362	ic363	ic364	ic365
25XX288	25XX287	25XX286	25XX285
ic368	ic369	ic370	ic371
ic372	ic373	ic374	ic375
25XX298	25XX297	25XX296	25XX295
ic378	ic379	ic380	ic381
ic382	ic383	ic384	ic385
25XX308	25XX307	25XX306	25XX305
ic388	ic389	ic390	ic391
ic392	ic393	ic394	ic395
25XX318	25XX317	25XX316	25XX315
ic398	ic399	ic400	ic401
ic402	ic403	ic404	ic405
25XX328	25XX327	25XX326	25XX325
ic408	ic409	ic410	ic411
ic412	ic413	ic414	ic415
25XX338	25XX337	25XX336	25XX335
ic418	ic419	ic420	ic421
ic422	ic423	ic424	ic425
25XX348	25XX347	25XX346	25XX345
ic428	ic429	ic430	ic431
ic432	ic433	ic434	ic435
25XX358	25XX357	25XX356	25XX355
ic438	ic439	ic440	ic441
ic442	ic443	ic444	ic445
25XX368	25XX367	25XX366	25XX365
ic448	ic449	ic450	ic451
ic452	ic453	ic454	ic455
25XX378	25XX377	25XX376	25XX375
ic458	ic459	ic460	ic461
ic462	ic463	ic464	ic465
25XX388	25XX387	25XX386	25XX385
ic468	ic469	ic470	ic471
ic472	ic473	ic474	ic475
25XX398	25XX397	25XX396	25XX395
ic478	ic479	ic480	ic481
ic482	ic483	ic484	ic485
25XX408	25XX407	25XX406	25XX405
ic488	ic489	ic490	ic491
ic492	ic493	ic494	ic495
25XX418	25XX417	25XX416	25XX415
ic498	ic499	ic500	ic501
ic502	ic503	ic504	ic505
25XX428	25XX427	25XX426	25XX425
ic508	ic509	ic510	ic511
ic512	ic513	ic514	ic515
25XX438	25XX437	25XX436	25XX435
ic518	ic519	ic520	ic521
ic522	ic523	ic524	ic525
25XX448	25XX447	25XX446	25XX445
ic528	ic529	ic530	ic531
ic532	ic533	ic534	ic535
25XX458	25XX457	25XX456	25XX455
ic538	ic539	ic540	ic541
ic542	ic543	ic544	ic545
25XX468	25XX467	25XX466	25XX465
ic548	ic549	ic550	ic551
ic552	ic553	ic554	ic555
25XX478	25XX477	25XX476	25XX475
ic558	ic559	ic560	ic561
ic562	ic563	ic564	ic565
25XX488	25XX487	25XX486	25XX485
ic568	ic569	ic570	ic571
ic572	ic573	ic574	ic575
25XX498	25XX497	25XX496	25XX495
ic578	ic579	ic580	ic581
ic582	ic583	ic584	ic585
25XX508	25XX507	25XX506	25XX505
ic588	ic589	ic590	ic591
ic592	ic593	ic594	ic595
25XX518	25XX517	25XX516	25XX515
ic598	ic599	ic600	ic601
ic602	ic603	ic604	ic605
25XX528	25XX527	25XX526	25XX525
ic608	ic609	ic610	ic611
ic612	ic613	ic614	ic615
25XX538	25XX537	25XX536	25XX535
ic618	ic619	ic620	ic621
ic622	ic623	ic624	ic625
25XX548	25XX547	25XX546	25XX545
ic628	ic629	ic630	ic631
ic632	ic633	ic634	ic635
25XX558	25XX557	25XX556	25XX555
ic638	ic639	ic640	ic641
ic642	ic643	ic644	ic645
25XX568	25XX567	25XX566	25XX565
ic648	ic649	ic650	ic651
ic652	ic653	ic654	ic655
25XX578	25XX577	25XX576	25XX575
ic658	ic659	ic660	ic661
ic662	ic663	ic664	ic665
25XX588	25XX587	25XX586	25XX585
ic668	ic669	ic670	ic671
ic672	ic673	ic674	ic675
25XX598	25XX597	25XX596	25XX595
ic678	ic679	ic680	ic681
ic682	ic683	ic684	ic685
25XX608	25XX607	25XX606	25XX605
ic688	ic689	ic690	ic691
ic692	ic693	ic694	ic695
25XX618	25XX617	25XX616	25XX615
ic698	ic699	ic700	ic701
ic702	ic703	ic704	ic705
25XX628	25XX627	25XX626	25XX625
ic708	ic709	ic710	ic711
ic712	ic713	ic714	ic715
25XX638	25XX637	25XX636	25XX635
ic718	ic719	ic720	ic721
ic722	ic723	ic724	ic725
25XX648	25XX647	25XX646	25XX645
ic728	ic729	ic730	ic731
ic732	ic733	ic734	ic735
25XX658	25XX657	25XX656	25XX655
ic738	ic739	ic740	ic741
ic742	ic743	ic744	ic745
25XX668	25XX667	25XX666	25XX665
ic748	ic749	ic750	ic751
ic752	ic753	ic754	ic755
25XX678	25XX677	25XX676	25XX675
ic758	ic759	ic760	ic761
ic762	ic763	ic764	ic765
25XX688	25XX687	25XX686	25XX685
ic768	ic769	ic770	ic771
ic772	ic773	ic774	ic775
25XX698	25XX697	25XX696	25XX695
ic778	ic779	ic780	ic781
ic782	ic783	ic784	ic785
25XX708	25XX707	25XX706	25XX705
ic788	ic789	ic790	ic791
ic792	ic793	ic794	ic795
25XX718	25XX717	25XX716	25XX715
ic798	ic799	ic800	ic801
ic802	ic803	ic804	ic805
25XX728	25XX727	25XX726	25XX725
ic808	ic809	ic810	ic811
ic812	ic813	ic814	ic815
25XX738	25XX737	25XX736	25XX735
ic818	ic819	ic820	ic821
ic822	ic823	ic824	ic825
25XX748	25XX747	25XX746	25XX745
ic828	ic829	ic830	ic831
ic832	ic833	ic834	ic835
25XX758	25XX757	25XX756	25XX755
ic838	ic839	ic840	ic841
ic842	ic843	ic844	ic845
25XX768	25XX767	25XX766	25XX765
ic848	ic849	ic850	ic851
ic852	ic853	ic854	ic855
25XX778	25XX777	25XX776	25XX775
ic858	ic859	ic860	ic861
ic862	ic863	ic864	ic865
25XX788	25XX787	25XX786	25XX785
ic868	ic869	ic870	ic871
ic872	ic873	ic874	ic875
25XX798	25XX797	25XX796	25XX795
ic878	ic879	ic880	ic881
ic882	ic883	ic884	ic885
25XX808	25XX807	25XX806	25XX805
ic888	ic889	ic890	ic891
ic892	ic893	ic894	ic895
25XX818	25XX817	25XX816	25XX815
ic898	ic899	ic900	ic901
ic902	ic903	ic904	ic905
25XX828	25XX827	25XX826	25XX825
ic			

2025年度(〇〇 選抜)CBT 計算用紙(数学)

表面の指示を読んでから実施を開始すること
使用の有無に関わらず、裏面に氏名を記入する
この用紙に記入しても採点対象とならない

この面の余白も計算用紙として使用してよい 3

この面の余白も計算用紙として使用してよい 4

2.5. CBT アカウント用紙

受験者に配布する CBT アカウント用紙の一例を、以下に示します。

2025 年度 (〇〇 選抜) CBT 個人アカウント用紙

アカウント	25XX001
パスワード	XXXXXXXXXX

この用紙は最初の試験科目終了後に回収する。計算用紙として使用することはできない。

この用紙に筆記を行ったり、持ち帰ろうとしたりした場合は、不正行為となることがある。

2.6. CBT アカウント一覧

受験者が使用する CBT アカウントの一覧を、以下に示します。

試験運営者は事前に「CBT アカウント」「パスワード」のリストを A4 で 1～2 ページにおさめた資料を表形式で作成してください。試験運営者に引き渡す資料に含めて、トラブル対応時に確認できるようにしてください。

2.7. 監督カメラの操作手順

不正防止のために演習室に設置する監督カメラの操作方法を、以下に示します。

監督カメラを用いたモニタリングの方法、不正行為の確認方法などを記載してください。

2.8. 本人の責めに帰さない理由による試験繰り下げのタイムテーブル

本人の責めに帰さない理由による試験繰り下げを行う場合のタイムテーブルを、以下に示します。順次繰り下げて開始するのではなく、遅れて到着した受験者を待機させておいて、一斉に実施します。

実施日	令和○年○月○日(○)	
集合場所	○○号館○階○○室 受験者の到着後、随時会議室に移動して待機させます	
実施時間	受験者集合	10 時 30 分
	受験者入室開始	10 時 40 分
	指示開始	10 時 45 分
	数学	11 時 00 分～12 時 30 分
	指示開始	12 時 40 分
	情報	12 時 45 分～14 時 15 分
	指示開始	14 時 25 分
	非認知能力	14 時 30 分～14 時 45 分

2.9. 予備の試験日について

大学のネットワークや機器のトラブルなどで、当日中に実施が不可能である場合は、下記の日付を予備日とします。実施責任者・監督者・補助者は同一です。

予備日	令和○年○月○日(○)
-----	-------------

2.10. 遅刻者がいた場合の繰り下げタイムテーブル

以下、受験者に口頭で指示する内容を網掛け付きで表示しています。記載された字句の通り読み上げてください。正規のタイムテーブルの時刻を書き換えることはせずに、必ずこの繰り下げタイムテーブルを確認しながら進めてください。

時刻	試験監督者	機器補助者
10:00 (機器補助者集合)		<p>演習室に入室して、教卓の音響映像機器の電源を投入してください。プロジェクタとディスプレイの電源を入れて、投影する映像の選択を書画カメラとして、試験実施手順の1ページ目にある CBT アカウントのパスワードを投影してください。</p> <p>全ての席のコンピュータの電源を入れてください。Linux を選択してログイン画面まで進めてください。</p> <p>演習室のマイクが使用できることを確認してください。投影する映像の選択を教卓コンピュータとして、正しく投影されているか確認してください。</p>
10:30 (試験監督者集合)	<p>演習室に入室して、教卓に当日使用する監督用資料および配布物が置いてありますので確認してください。監督用資料を1名につき1部、受け取ってください。CBT アカウント用紙と計算用冊子は指示開始まで受験者から見えないようにしてください。</p> <p>監督用資料(A4)</p>	<p>起動しないコンピュータ、プライバシーフィルターの脱落などがいないか確認してください。</p> <p>監督用資料を1名につき1部、受け取ってください。</p> <p>演習室の監督カメラの電源を入れて録画ボタンを押して、録画を開始してください。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ CBT 実施要領 ・ 試験実施手順 ・ 試験監督者用座席表(数学) ・ 出欠調査票(数学) ・ 試験監督者用座席表(情報) ・ 出欠調査票(情報) ・ 個人アカウント冊子 <p>配布物(人数分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人アカウント用紙 ・ 計算用冊子(数学) ・ 計算用冊子(情報) 	
10:40 (受験 者入室 開始)	<p>コンピュータが故障中など席に不具合があるという申し出があった学生には、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.座席表は受験番号順に作成しています。その末尾の空いている使用可能なコンピュータのある席に、順に着席位置を指定してください 2.受験番号を学生から聞き取り、試験監督者用座席表の該当コンピュータの欄に記入してください 3.移動先のコンピュータの番号を受験者に伝えてください 	<p>座席は指定です。事前に確認したコンピュータの番号に対応する席に着席させてください。わからない場合は座席表を確認させてください。コンピュータは操作しないよう指示してください。</p> <p>座席表に受験番号が無い場合、コンピュータが故障中など席に不具合がある場合は、教卓に行き試験監督者に申し出るよう指示してください。</p> <p>受験者が教室入り口に滞留するので、座席表は同じものを複数掲示してあるので、それを見るよう呼びかけて、必要に応じて誘導してください。</p> <p>スーツケースなど大きな荷物を持っている受験者がいれば、演習室の後方などの試験実施の妨げにならない場所に置かせてください。</p>
10:45 (数学 指示 開始) 入室 限度	<p>下記の指示を読み上げてください。 これから CBT 試験を実施します。 座席表の通りに、自分の受験番号に対応する座席に座っていることを確認してください。 座席のコンピュータは、指示がある</p>	<p>遅れて入室した受験者には座席表を見せて、すみやかに自分の席に座らせてください。</p> <p>以下、随時巡回して、不具合のある端末や、受験者が持ち込み禁止のものを置いていないか、確認してください。</p>

<p>時刻</p>	<p>まで操作しないでください。試験の解答以外の操作をすることはできません。ブラウザを全て閉じると、自動的にシャットダウンしますので、操作を間違えないよう注意してください。</p> <p>椅子の高さは、レバーを引いて変えることができますので、自分で調節してください。ディスプレイの高さは、調節することはできません。</p> <p>試験室内の録画・録音・撮影は禁止です。</p> <p>試験終了まで、退室することはできません。試験時間中に気分が悪くなった場合などは、静かに手を挙げてください。</p> <p>試験中は、コンピュータの手元と試験室の後方にビデオカメラを設置して撮影・記録します。コンピュータ手元のビデオカメラにさわったり、さえぎったりしないようにしてください。ビデオカメラを故意に移動させたり、計算用冊子で覆うなどした場合は不正行為とみなされる場合があります。</p> <p>映像は、試験実施後に不正行為などの疑義がないか、確認できた後に消去します。</p> <p>受験票を出して、表面を上にして、机の通路から見える位置に置いてください。携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチの電源を切ってください。時計はコンピュータのものを使用します。置き時計を使用することはできません。腕時計は外して鞆にしまってください。</p> <p>机には、受験票、鉛筆・シャープペ</p>	<p>椅子の高さ調整ができない受験者がいれば、対応してください。レバーを上へ引いた状態で座ると下がり、腰を浮かせると上がります。</p> <p>受験者の申し出や質問は、コンピュータの操作に関すること、またはこの実施要領に書かれていることのみ対応してください。実施要領に書かれていないこと、判断を要することには絶対に回答せず、試験監督者を呼んでください。</p>
------------------	---	--

<p>ンシル・ボールペン、消しゴム、ポケットティッシュ、目薬以外のものを置くことはできません。</p> <p>これら以外の荷物は全て鞆にしまい、机の下の足元に置いてください。</p> <p>荷物の片付け完了を待たずに、下記の配布開始に進んでください。</p> <p>これから、「個人アカウント」について書かれた A4 の用紙を 1 枚と、計算・下書きのために A4 の冊子を 1 冊、それぞれ配布します。事前に送付した CBT 体験用のアカウントとは異なります。</p> <p>配られたら、まず表面に、受験番号と氏名を記入してください。「注意事項」「受験手順」が書かれていますので、読んでください。</p> <p>配布が完了したら次の指示を読み上げてください。</p> <p>個人アカウント用紙 1 枚に書かれている受験番号と、自分の受験番号が一致しているか確認してください。また、計算用冊子 1 冊が手元にあるか確認してください。不都合のある場合は、挙手してください。計算用冊子の追加配布は行いません。</p> <p>これから、計算用冊子の「実施手順」の 1 から 3 までの手順を行います。</p> <p>前方に表示されている共通アカウントのログイン ID 「xxxxx」とパスワードでコンピュータにログインしてください。ブラウザの一番上のタイトルバ</p>	<p>手分けして、個人アカウント用紙と計算冊子(数学)を配布してください。</p> <p>個人アカウント用紙は、1 枚ずつ記載しているログイン ID とパスワードが異なります。受験番号に対応する受験者に 1 人 1 枚、配布してください。空席の場合も机に置いてください。</p> <p>机の上に規定外のものが無いか、鞆は足元に置いてあるか、確認してください。そのようにしていない受験者がいれば、計算用冊子の記載内容に従うように伝えてください。</p> <p>挙手した受験者がいれば、個人アカウント用紙の差し替え、計算用冊子の配布などの対応をしてください。</p> <p>挙手した受験者がいれば、半角/全角キー、CapsLock キーなどが押されていないか確認してください。口頭でキー</p>
---	---

	<p>ーをダブルクリックして、ブラウザを最大化して表示してください。</p> <p>座席のコンピュータの画面に表示されている「同意事項」を読んでください。マウスを使用して、「同意」をクリックしてください。</p> <p>うまくいかない人は、挙手してください。</p> <p>全員が共通アカウントを使用してログインできていることを確認してから、次の指示を行ってください。</p> <p>(10:50) 次に、計算用冊子の「実施手順」の4と5の手順を行います。</p> <p>配布した個人アカウントのログインIDとパスワードをキーボードを使用して入力し、CBTシステムにログインしてください。ログインできたら、「受験上の注意」の欄にある「開始」をクリックしてください。表示された内容を確認してください。</p> <p>ログインできない場合は、挙手してください。</p> <p>全員が個人アカウントを使用してログインできていることを確認してから、次の指示を行ってください。</p> <p>それでは、「操作説明終了」をクリックしてください。</p> <p>(10:55) コンピュータの応答が無いなど、不具合があった場合にはただちに手を挙げてください。試験終了後の不具合の申し出には一切対応することができません。</p> <p>試験開始後は、試験問題に関する質</p>	<p>ボード上の配置の指示などをしてください。代わりにタイピングすることは行わないでください。</p> <p>教室を巡回して、ログインできていることを確認したら試験監督者にその旨を伝えてください。</p> <p>教室を巡回して、ログインできていることを確認したら試験監督者にその旨を伝えてください。</p>
--	--	---

	<p>問、および操作方法に関する質問は受け付けません。</p> <p>複数のタブで表示せず、一問ずつ解答してください。個別の小問の解答順は、自分で選択することができます。</p> <p>コンピュータを一定時間操作しなかった場合に、画面がロックされることがあります。その場合は、計算用冊子に記載している共通アカウントのパスワードで解除してください。</p> <p>開始時刻まで待ってから、次の指示を行ってください。</p>	
11:00 (数学 開始)	<p>それでは、ブラウザの「ページ再読み込み」のボタンを押した後に、「数学」の欄にある「開始」をクリックして、受験を開始してください。試験時間は開始から 90 分です。終了時刻の目安は 12 時 30 分です。</p>	<p>受験が開始できているか、巡回して確認してください。</p>
(数学 試験 中)	<p>試験中に「コンピュータが停止した」「Web ページの反応が無い」等の申し出があった場合は、その時間と、何問目まで進めていたかを確認して記録してください。</p> <p>ブラウザのタブ・ウィンドウの追加表示で復旧できるようであれば、そのまま続けさせてください。(全て閉じると自動的にシャットダウンするので、ブラウザの再起動はしないでください)</p> <p>コンピュータがフリーズした場合は、空席に移動して再開させてください。時刻・中断時間と受験番号、移動先の席を事故処理票に記録してください。時間の延長はしません。</p> <p>10分未満の中断があった場合は、受</p>	<p>問題内容に関する質問には、絶対に回答しないでください。</p> <p>お手洗いにいきたいという受験者がいたら、演習室の外まで連れて行ってください。外に出たら「スマートフォンを持っていませんね?」と尋ねてから、学生が演習室から出て角を曲がり、お手洗いの方向に向かうのを確認してください。(ついていく必要はありません)</p> <p>戻ってきたら、静かに自分の席に座るよう指示してください。</p> <p>【遅刻して入室してきた受験者がいた場合】</p> <p>静かに受験番号を聞き取り、座席表</p>

<p>11:15 出欠 調査</p>	<p>験を続けさせてください。中断説明用紙を提示して、内容を理解したら氏名を書かせて回収してください。(中断時間は記録しており、中断時間の影響を点数に換算し、合否判定に使用します)</p> <p><u>10分以上の中断があった場合は</u>、中断説明用紙を提示して、再試験と点数換算のどちらかを選んで、氏名を書かせて回収してください。再試験を選んだ場合は、全ての荷物を持って静かに退室させてください。点数換算を選んだ場合は、解答を継続させてください。</p> <p>座席表を見て、欠席している受験者の受験番号に×をつけてください。</p> <p>適宜巡回して、不審な行動をとっている受験者がいないか確認してください。</p> <p>この時刻までに、座席表から出欠調査票に転記を行ってください。</p>	<p>を見て誘導・着席させてください。その後、遅刻者の机に計算用冊子を置いて、指示に従って受験を開始するように伝えてください。受験を開始するまで、不審な点が無いか見てください。</p> <p>【体調不良の申し出があった場合】</p> <p>○○○○○○○○に移動して休養することができますので、本人の意思を確認して連絡員に引き渡してください。</p> <p>試験中に帰宅することはできません。試験科目が終わるまで、○○○○○○○○で休養する必要があります。</p>
<p>12:20 (開始 80分 後)</p>	<p>試験時間は、およそ後10分です。もう一度、計算用冊子に氏名と受験番号を記入しているか確認してください。</p> <p>解答が全て終了した人は、操作を行わずに、静かに待機してください。試験と関係のない操作をすることは禁止です。</p>	
<p>12:30 (数学 終了)</p>	<p>解答は終了しましたでしょうか。まだの場合は継続してください。</p> <p>終了した人は、キーボードとマウスから手を離し、筆記用具は置いてください。これから新たに解答することはできません。「終了」をクリックした後</p>	<p>挙手や質問があれば、終了操作などを確認してください。</p> <p>手分けして、座席を巡回して計算用冊子、個人アカウント用紙を回収してください。それぞれ枚数を数えて、受験者数と一致するか確認してくださ</p>

	<p>は、次の指示があるまで操作しないでください。</p> <p>これから計算用冊子、個人アカウントの用紙を回収します。枚数の確認が終わるまで待っていてください。他の受験者と会話したり、鞆をさわったり、席を立ったりしないでください。</p> <p>回収中に不審な点がないか見てください。</p> <p>次の科目は、12時40分から指示を行います。それまで、座席に座って静かに待機してください。この時間中に、お手洗い、ロビーで水分の補給などを行うことができます。ただし、水筒またはペットボトルなど水分の補給に必要なもの以外を、鞆から取り出すことはできません。</p> <p>この時間中に、試験室内での飲食、他の受験者との会話、試験室から物の持ち出しや持ち込み、ごみの廃棄、携帯電話やスマートフォン、タブレットやノートパソコンを含む電子機器の取り出しと利用はできません。</p> <p>また、コンピュータ手元のビデオカメラにさわったり、視界を遮らないようにしてください。</p> <p>消しゴムのカスがあれば、机の端に集めるなどしてください。</p>	<p>い。</p> <p>確認後に、回収用の封筒に入れてください。</p> <p>次の科目までの時間中に、禁止事項を行っている受験者がいないか、不審な点がないか、演習室全体を分担して見ていてください。</p>
<p>12:40 (情報 指示 開始) 入室 限度</p>	<p>下記の指示を読み上げてください。</p> <p>座席のコンピュータは、指示があるまで操作しないでください。</p> <p>机に受験票、鉛筆・シャープペンシル・ボールペン、消しゴム、ポケットティッシュ、目薬以外のものを置くこ</p>	

<p>時刻</p>	<p>とはできません。</p> <p>これら以外の荷物は全て鞆にしまい、足元に置いてください。</p> <p>これから、計算・下書きのために A4 の冊子を 1 冊、配布します。配られたら、まず表面に、受験番号と氏名を記入してください。「注意事項」「受験手順」が書かれていますので、読んでください。</p> <p>A4 の冊子 1 冊が手元にあるか確認してください。不都合のある場合は、挙手してください。計算用冊子の追加配布は行いません。</p> <p>コンピュータの応答が無いなど、不具合があった場合にはただちに手を挙げてください。試験終了後の不具合の申し出には一切対応することができません。</p> <p>試験開始後は、試験問題に関する質問、および操作方法に関する質問は受け付けません。</p> <p>コンピュータを一定時間操作しなかった場合に、画面がロックされることがあります。その場合は、計算用冊子に記載している共通アカウントのパスワードで解除してください。</p>	<p>手分けして、計算用冊子(情報)を 1 人 1 枚、配布してください。</p> <p>机の上に規定外のものが無いか、鞆は足元に置いてあるか、確認してください。そのようにしていない受験者がいれば、計算用冊子の記載内容に従うように伝えてください。</p>
<p>12:45 (情報 開始)</p>	<p>それでは、「ページ再読み込み」のボタンを押した後に、「情報」の欄にある「開始」をクリックして、受験を開始してください。試験時間は開始から 90 分です。終了時刻の目安は 14 時 15 分です。</p>	<p>受験が開始できているか、巡回して確認してください。</p>

<p>(情報 試験 中)</p> <p>13:00 出欠 調査</p>	<p>試験中に「コンピュータが停止した」「Web ページの反応が無い」等の申し出があった場合は、その時間と、何問目まで進めていたかを確認して記録してください。</p> <p>ブラウザのタブ・ウィンドウの追加表示で復旧できるようであれば、そのまま続けさせてください。(全て閉じると自動的にシャットダウンするので、ブラウザの再起動はしないでください)</p> <p>コンピュータがフリーズした場合は、空席に移動して再開させてください。時刻・中断時間と受験番号、移動先の席を事故処理票に記録してください。個人アカウント冊子の該当する受験番号のページを提示して、ログインID とパスワードを入力させてください。時間の延長はしません。</p> <p>数分以上の中断があった場合も、受験を続けさせてください。学生から質問があれば、中断時間は記録しており、採点時の考慮を別途検討すると伝えてください。</p> <p>座席表を見て、欠席している受験者の受験番号に×をつけてください。</p> <p>適宜巡回して、不審な行動をとっている受験者がいないか確認してください。</p> <p>この時刻までに、座席表から出欠調査票に転記を行ってください。</p>	<p>問題内容に関する質問には、絶対に回答しないでください。</p> <p>お手洗いにいきたいという受験者がいたら、まず画面をロックさせてください。演習室の外まで連れて行ってください。外に出たら「スマートフォンなどを持っていませんか?」と尋ねてから、学生が演習室から出て角を曲がり、お手洗いの方向に向かうのを確認してください。(ついていく必要はありません)</p> <p>戻ってきたら、静かに自分の席に座るよう指示してください。</p>
<p>14:05</p>	<p>試験時間は、およそあと 10 分です。</p>	

<p>(開始 80分 後)</p>	<p>もう一度、計算用冊子に氏名と受験番号を記入しているか確認してください。</p> <p>解答が全て終了した人は、操作を問わずに、静かに待機してください。試験と関係のない操作をすることは禁止です。</p>	
<p>14:15 (情報 終了)</p>	<p>解答は終了しましたでしょうか。まだの場合は継続してください。</p> <p>終了した人は、キーボードとマウスから手を離して、筆記用具は置いてください。これから新たに解答することはできません。「終了」をクリックした後は、次の指示があるまで操作しないでください。</p> <p>これから計算用冊子を回収します。計算用冊子の枚数の確認が終わるまで待っていてください。他の受験者と会話したり、席を立ったりしないでください。</p> <p>回収中に不審な点がないか見てください。</p> <p>次の科目は、14時25分から指示を行います。それまで、座席に座って静かに待機してください。次の科目は、鉛筆・シャープペンシル・ボールペンを使用しませんので、鞆にしまってください。</p> <p>この時間中に、お手洗い、ロビーで水分の補給などを行うことができます。ただし、水筒またはペットボトルなど水分の補給に必要なもの以外を、鞆から取り出すことはできません。</p> <p>この時間中に、試験室での飲食、他</p>	<p>手分けして、座席を巡回して計算用冊子を回収してください。枚数を数えて、受験者数と一致するか確認してください。</p> <p>確認後に、回収用の封筒に入れてください。</p> <p>次の科目までの時間中に、禁止事項を行っている受験者がいないか、不審な点がないか、演習室全体を分担して見ていてください。</p>

	<p>の受験者との会話、試験室から物の持ち出しや持ち込み、ごみの廃棄、携帯電話やスマートフォン、タブレットやノートパソコンを含む電子機器の取り出しと利用はできません。</p> <p>また、コンピュータ手元のビデオカメラにさわったり、視界を遮らないようにしてください。</p> <p>消しゴムのカスがあれば、机の端に集めるなどしてください。</p>	
14:25 (非認知能力指示開始)	<p>下記の指示を読み上げてください。</p> <p>座席のコンピュータは、指示があるまで操作しないでください。</p> <p>机にポケットティッシュ、目薬以外のものを置くことはできません。筆記用具は使用しません。</p> <p>これら以外の荷物は全て鞆にしまい、足元に置いてください。</p> <p>コンピュータや Web ページの応答が無いなど、不具合があった場合にはただちに手を挙げてください。試験終了後の不具合の申し出には一切対応することができません。</p>	<p>机の上に規定外のものが無いか、鞆は足元に置いてあるか、確認してください。そのようにしていない受験者がいれば、対応するよう伝えてください。</p>
14:30 (非認知能力開始)	<p>それでは、「ページ再読み込み」のボタンを押した後に、「非認知能力調査」の欄にある「開始」をクリックして、開始してください。実施時間は開始から 15 分です。</p>	<p>開始できているか、巡回して確認してください。</p>
14:40 (開始 10 分後)	<p>実施時間は、およそあと 5 分です。</p> <p>回答が全て終了した人は、静かに待機してください。関係のない操作をすることは禁止です。</p>	
14:45 (非認	<p>回答は終了しましたでしょうか。まだの場合は継続してください。終了し</p>	

<p>知能力 終了)</p>	<p>た人は、「終了」のリンクをクリックして、ブラウザを閉じてください。コンピュータは自動的にシャットダウンします。</p> <p>退室の指示があるまで、受験票などの全ての持ち物を鞆にしまって、準備をしていてください。</p> <p>全員が実施を終了してしていることを確認してから、次の指示を行ってください。</p> <p>それでは、これで試験を終了します。</p>	<p>座席に忘れ物がないか、巡回して確認してください。</p>
--------------------	---	---------------------------------