

PC × テストアコモデーション

書字による回答（Pen to Print）の代替手段として PC 使用を申請するケースが増えてきています。正しく運用することで、公正な成績評価に繋がります。本 Tips では、運用に関する基本的な確認事項を紹介します。実際の運用にあたっては、個別の調整が必要です。

ノートパソコンについて

以下の対策を行ったノートパソコンを使用します。

- インターネットが切断されている
- デスクトップ上に不要なアプリケーションがない
- IME（予測変換）の入力履歴を削除する

※ 参照：インターネット切断（参考 Win10：「コントロールパネル」→「ネットワークと共有センター」→「Bluetooth ネットワーク接続」と「Wi-Fi」を右クリックから『無効』を選択）

準備するものの例

- ノートパソコン：要望に応じて事前に同機種（別機）の貸出を検討する。
- モバイルプリンタ
- 電源延長コード
- 答案記入用の紙（印刷用紙）

事前に決めておくこと

試験時間・場所

事前に学生本人と担当教員、開講部局が相談の上、試験時間・場所を確定する（同室 or 別室等）。
別室の場合は試験監督、同室の場合は座席配慮が必要となる（例：コンセント付近、画面を後ろからのぞき込まれにくい座席、隣席との距離等）。

当日の流れ

同室受験の場合、誰が・いつ・どこで PC 等を受け取り返却するかを決めておく（学生本人か試験監督等）。
連続コマで試験がある場合は、複数台の PC を準備し、取り換え対応することも検討する。
別室受験の場合は、別室の場所を確認しておく。

試験当日の運用フロー

別室試験の場合

〈試験開始前〉

- ① 試験監督が試験室にて、ノートパソコン等を準備する。
 - ・ ノートパソコン及びプリンタを起動させる。
 - ・ 解答用の Word ファイル（白紙）を開いておく。
- ② 試験監督より当該学生に、氏名や学籍番号等、必要事項を記入すること、また試験はじめにデスクトップ上にデータを保存するよう伝える（以降は自動上書き保存を適用）。

〈試験終了〉

- ③ 当該学生が答案を最終保存。用紙に印刷し、提出する。
- ④ 試験監督はデスクトップ上の答案ファイルを削除する。

同室試験の場合

〈試験開始前〉

- ① 開講部局にて PC 等を当該学生あるいは試験監督に貸出す。
- ② 当該学生に、氏名や学籍番号等、必要事項を記入すること、また試験はじめにデスクトップ上にデータを保存すること（以降は自動上書き保存を適用）など、一連の流れを伝えておく。
- ③ 当該学生あるいは試験監督が、試験教室にてノートパソコン、プリンタを準備。

〈試験終了〉

- ④ 当該学生が答案を最終保存。用紙に印刷し、提出する。
- ⑤ 当該学生あるいは試験監督はデスクトップ上の答案ファイルを削除する。

その他の設定

不正していないことの証明：Lime[※]でログを残す（Win7）、ミラーリングで試験監督（Win/Mac）、画面収録（Mac：QuickTime Player）、iOS のアクセスガイド機能等。 ※Lime は <http://doit-japan.org/accommodation/tool/index.html> を参照
スペルチェック機能を OFF にする：OS 搭載のテキストエディタを利用する（メモ帳・Win、テキストエディット・Mac、メモ・iOS）

延長時間

1.16 倍（60 分試験に 10 分追加）、1.3 倍、1.5 倍、2.0 倍等、各ケースで判断は分かれる。大学入試センターの措置は、「選択肢形式」「センター試験問題数」における判断ということに留意して、各学生および各試験（設問単位）で個別具体的に検討する。

トラブル時の対応

機器の故障が発生した場合、故障時刻をメモし、機器を再起動させる。再起動したら、中断時間を確認し、同時間を試験時間に追加する。中断時間が長い場合は、追試措置等を検討する。

※合理的配慮として許可するかに関しては、『HEAP 相談事業 Q&A【22】【23】』に関連事項あり