

# 【厳守】定期試験監督要領

2026-S1～ 東京大学教養学部前期課程

定期試験の実施にあたっては、本要領を厳守願います。『 』内は、監督者に発言いただく内容です。  
(□は指示完了のチェック欄としてご活用ください。)

試験開始時刻 1限 8:40～ 2限 10:35～ 3限 13:25～ 4限 15:20～ 5限 17:15～

**※試験時間は科目によって異なります。必ず「試験実施票」を確認してください。**

## 1 集合

- 監督者・予備監督者は試験開始 **15分前までに教務課** (アドミニストレーション棟 1階会議室) にご参集ください。  
(問題受渡所である会議室の混雑緩和のため、早めにお越しいただけますようお願いいたします。)
- 教務課職員から手提げ袋を受け取って試験室に向かってください。(以下が袋の中身です。)  
① 試験問題と解答用紙 (および計算用紙) ② 答案回収袋 ③ 出欠調査票 ④ マイク※ ⑤ 赤青鉛筆  
(※試験室のサイズによっては、マイクのご用意がない場合もございます)
- 試験監督がお一人の場合、必要に応じて緊急連絡用携帯電話の貸出しができます。
- 予備監督者は、教務課の予備監督者控室 (アドミニストレーション棟 1階会議室) で「出欠表」に○を付し、監督者が揃うまで待機してください。

## 2 試験会場準備 (試験教室に到着～開始時刻 10分前までに行う)

- 試験実施票 (試験問題に添付された細長い用紙) に基づき、**以下を板書してください。**

日( )	
試験時間	時間 ( □ ~ □ )
① 科目	□
② 教員	□
試験教室	内線 □
監督	
クラス	
試験時間	□ 分
受験予定者数	人
問題枚数	枚/人
答案枚数	枚/人
計算用紙枚数	枚/人
④ 試験時間	□ 分
⑤ 試験時間	□ 分
⑥ 特記事項	□

※「答案」の設定は、以下の様になる  
・1枚/人は、A4判3枚綴り1冊  
・2枚/人は、A4判2枚綴り1冊  
・1枚/人は、B4判裏表1枚

〈板書する内容〉

- ① 試験科目名
- ② 担当教員名
- ③ 試験時間 (開始・終了時刻)
- ④ 試験問題の1人当たりの枚数および総ページ数
- ⑤ 解答用紙 (および計算用紙) の1人当たりの枚数  
※「答案」の設定は、以下の様になる  
・「3枚/人」は、A4判3枚綴り1冊  
・「2枚/人」は、A4判2枚綴り1冊  
・「1枚/人」は、B4判裏表1枚
- ⑥ 持ち込み許可の有無 (「有」の場合、詳細も)

画像 1 試験実施票

(2) マイクを準備してください。(マイクがない場合は「3 試験開始前」へ)

21KOMCEE East 以外の場合

マイクプラグを教室にあるマイクジャックに差し込み、マイクの電源を入れてください。



画像 2 ハンドマイクの場合



画像 3 ピンマイクの場合

21KOMCEE East の場合

廊下側壁面にある「AV 設備用主電源スイッチ」を ON にしてください。



画像 4 廊下側壁面



画像 5 AV 設備用主電源スイッチ

KOMCEE セットの鍵で、ホワイトボード裏の倉庫を開けてください。  
ホワイトボードに向かって左側の倉庫が開きます (右側は開きません)。



画像 6 KOMCEE セットの鍵



画像 7 倉庫

倉庫内の AV ラック上に、ワイヤレスハンドマイクとピンマイクがあります。



画像 8 AV ラック



画像 9 マイク

### 3 試験開始前（試験開始 10 分前～）

---

(1) 学生に以下を伝達してください。

□『これから、「試験科目名(〇〇教員)」の定期試験を行います。

教室内に掲示されている座席表を確認のうえ、指定された座席に着席してください。正しい座席に着席していない場合は、欠席とみなされる可能性がありますので注意してください。近くの窓が開いている場合は、閉めてください。』

※座席は各試験室に掲示した「試験座席表」で指定しています。学生証番号が記載されていないと申し出た学生については、至急教務課に行くよう指示してください。

(2) 学生に以下の事項を伝達してください。

□『不正行為を行ったと認められた者は、その科目が開講されているセメスター期間中に履修した全科目の得点が無効となります。』

□『携帯電話等を時計・電卓等の代わりに使用することはできません。携帯電話等は電源を切って、鞆等にしまってください。机の上に置かれている場合や、身につけている場合は不正行為とみなされます。』

□『机の上に置けるのは、学生証または仮受験票、筆記用具、計時機能だけの時計、袋から出したティッシュペーパーです。通信機能がある時計は使用することができません。』

□『学生証は通路に近い側に置いてください。ちょうど中央の席の場合は右側に置いてください。試験中に監督者が確認しますので、紙などを重ねないでください。本人照合のため声がけすることがありますが、監督者の指示に従ってください。』

□【持込許可物品がある場合のみ】『また、黒板に記載の物のみ持ち込みが認められています。』

□『その他のものは鞆等にしまってください。筆箱も、筆記用具を取り出して鞆等にしまってください。学生証は、確認しやすいように通路側に置いてください。』

※5人掛け席で中央の列がある場合は、左右どちらかに統一して置かせると確認が容易になります。

□『学生証、仮受験票のどちらも所持していない人は、試験終了まで退席せず、監督者の指示に従ってください。』(5(5)参照)

□『解答用紙を提出せず持ち帰ると不正行為となります。解答用紙は、未使用であっても必ず氏名を記入して提出してください。』

□『これから試験問題等を配ります。配付物を渡された学生から、ひとり一部を取り、残りを後ろの席に回してください。配付物は空席にも置いてください(適宜、繰り返す)。問題は試験開始の合図があるまで伏せておいてください。余った場合は挙手をして知らせてください。』

試験ができる状態（室内が静粛、机の上には筆記用具等のみ置かれている）になったら、所定の枚数の試験問題と解答用紙（および計算用紙）を配付してください。

その際、必要であれば指示があるまで問題を見てはいけない旨を指示してください。用紙は余分に配付しないでください。

(3) 試験問題等の配付が終わりましたら、以下の事項を伝達してください。

□『試験開始後、監督者が指示するまでは退室できません。また、試験終了 10 分前以降も退室できません。』

### 4 試験開始

---

(1) 試験開始時刻になったら、以下をアナウンスしてください。

□『試験を始めてください。』

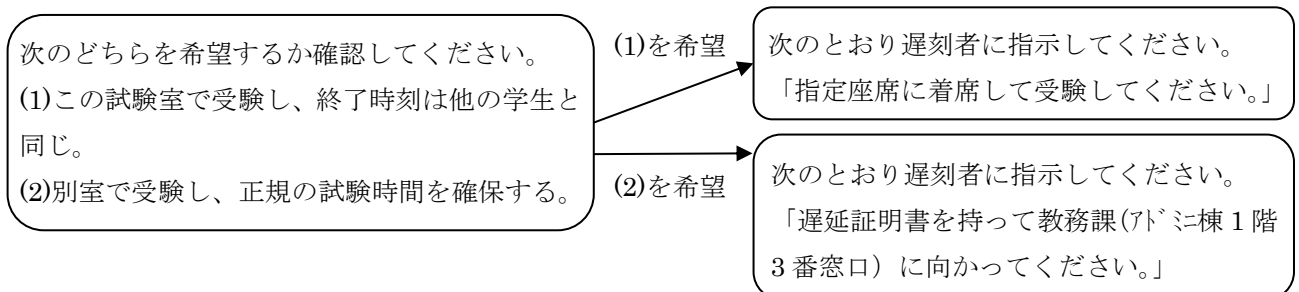
試験開始時刻が遅れた場合は、終了時刻もその分繰り下げ、正規の試験時間を確保してください。

### 5 試験中

---

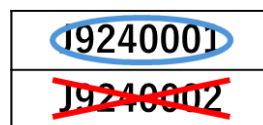
(1) 試験中は、不正行為を未然に防ぐため、適宜、静かに室内を巡回してください。

- (2) 不正行為が認められた場合は、カンニングペーパー等の証拠品と答案等を取り上げてください。当該学生は試験終了まで試験室で静かに待機させ、試験終了後に教務課へ同道願います。
- (3) 試験開始後 30 分までの遅刻者は入室を認めてください。ただし、遅刻者が交通機関の遅延証明書（紙媒体でも Web 画面の提示でも可）を持っている場合には、次のフローチャートのとおり、対応してください。



※試験開始後 30 分以降の遅刻者は一律教務課（アドミ棟 1 階 3 番窓口）に向かうよう指示してください。

- (4) 試験開始後 30 分までに、机上の学生証（仮受験票）と本人を照合し、かつ座席表の学生証番号と一致しているかを確認のうえ「出欠調査票」を記入願います。「出欠調査票」の学生証番号に、出席には青鉛筆で○、欠席には赤鉛筆で×を記入してください。通路側に着席していない学生については、学生証が見えにくい場合、適宜声をかけて学生証が見える位置に置かせる等指示していただいて構いません。



画像 4 出欠記入例

- (5) 学生証を忘れた学生には、試験開始前に教務課に来た場合には仮受験票を発行しています。仮受験票は学生証の代わりとなりますので、学生証を持っている学生と同様に扱ってください。学生証、仮受験票のいずれも所持していない学生には、試験終了まで試験室に留まるよう伝達願います。
- (6) 出欠調査終了後、欠席者の試験問題等を回収してください。
- (7) 出欠調査終了後、「出欠調査票」右上の所定欄に、以下を記入してください。  
 ①監督者名 ②受験予定者数 ③受験者数 ④欠席者数
- (8) 問題の内容に関わる質問には、出題教員が直接対応するか、出題教員に回答を確認した上で対応してください。（試験当日監督を担当する出題教員は、試験が複数教室で実施される場合、原則として全試験室を巡回してください。）  
 出題教員が当日監督を担当しない場合は、質問には次のとおり対応してください。  
 「問題の内容に関わる質問には回答しません。ご自身で判断して解答してください。」  
 （出題教員が当日監督を担当するかは、試験問題等を引き渡す際に教務課から伝達します。）
- (9) 学生から水分補給の申し出があった場合には、不正行為の防止に留意して、認めてください。水分補給後、ペットボトル、水筒などは鞆等にしまわせてください。
- (10) 学生からトイレに行きたいとの希望があった場合には、試験問題や解答用紙、通信機器等を持ち出していないことを確認のうえ、離席を認めてください。可能な限り、退室可能時間中に離席するよう指示してください。同道する必要はありません。

(11) 激しく咳をしている等、周囲の受験者への影響が懸念される場合は、本人に健康状態を確認し、試験室内で適宜座席を移動させて構いません。

試験中に体調不良により保健センターでの一時休養を希望する学生がいた場合は、試験問題や解答用紙を持ち出していないことを確認のうえ、離席および帰着を認めてください。学生が退室を希望する場合は、原則、退室可能時間中に退室するよう指示してください。

座席移動や休養にかかる時間については延長されません。対応に困る場合は教務課にご連絡ください。

(12) 試験開始後 30 分が経過したら、学生に以下を伝達し、途中退室を認めてください。

□ 『試験開始後 30 分を過ぎましたので、これより退室を認めます。退室する人は学生証と解答用紙を持って前に来てください。退室の際は、忘れ物がないよう十分注意してください。』

学生証または仮受験票のない学生の途中退室は認めないでください。

1 人当たり複数枚の解答用紙が配付されている場合は、全ての解答用紙が提出されていることを必ず確認してください。(問題用紙回収の指示がある場合は、問題用紙も必ず回収してください。)

以降、遅刻者の入室を認めず、一律教務課 (アドミ棟 1 階 3 番窓口) に向かうよう指示してください。

(13) 試験終了 10 分前に、学生に以下を伝達してください。

□ 『試験終了まで残り 10 分です。これ以降は試験終了まで退室できません。』

## 6 試験終了

---

(1) 試験終了時間になったら、学生に以下を伝達してください。

□ 『解答を止めてください。』

□ 『一番後ろの席から、必ず自分の答案を(問題回収の場合は問題も)上に乗せて前の席に渡し、各列の最前席の人まで回してください。各列の最前席の人は、前の空席に解答用紙の束を置いてください。』

□ 『解答用紙を提出せず持ち帰ると不正行為となります。解答用紙は、未使用であっても必ず氏名を記入して提出してください。』

□ 『解答用紙を回収した後、確認作業を行います。指示があるまで退室しないでください。』

## 7 試験終了後

---

(1) 解答用紙を正確に回収してください。(問題用紙回収の指示がある場合は、問題用紙も必ず回収してください。)

(2) 回収した解答用紙の枚数と受験者数が一致することを確認してください。その際に、学生証番号と氏名が記入されていることも確認してください。

(3) 答案回収袋の記入欄に以下を記入したのち、回収した解答用紙のみを答案回収袋に入れてください。

①受験者数(「出欠調査票」の「受験者数」と同様) ②答案枚数 ③監督者サイン

(詳細は答案回収袋の説明をご覧ください。)

(4) 教務課に、以下をお持ちください。

①答案回収袋 ②出欠調査票 ③残部の試験問題等 ④その他(マイク、マイクの袋、携帯電話等)

※出欠調査票は答案回収袋に入れしないでください。

(5) 5(2)の不正行為が認められた学生および5(5)の学生証を忘れた学生は教務課3番窓口同道し、窓口の職員に引き継いでください。(監督者控室には学生は立入禁止です。)試験終了後の学生証等の忘れ物は、答案と一緒に教務課までお持ちください。

- (6) 解答用紙の枚数等について不明な点が生じた場合、可能な限り、教室で確認してください。判明しない場合は、速やかに教務課まで解答用紙等をお持ちください。

□『確認作業が終了しました。それでは、退室してください。』

## 8 緊急連絡先

---

- ・定期試験について 教務課前期課程チーム 03-5454-6043,6044,6046,6047 (内線 46043,46044,46046,46047)
- ・冷暖房について 関東コーワ 080-3366-8506  
関東コーワに繋がらない場合：経理課施設チーム 03-5454-6036 (内線 46036)