

## UTAS「評価方法登録」登録手順

以下は、UTASにおける「評価方法登録」の登録手順を、画面ごとに解説しております

### ①UTASにログインした直後の画面

画面上部のメニューの「成績・定期試験」から、「定期試験(前期課程)」→「評価方法登録」と進んでください  
(画面が「評価方法登録<担当科目一覧>画面」に切り替わります)



### ②評価方法登録<担当科目一覧>画面

ご担当の授業のうち、定期試験対象科目が表示されますので、評価方法登録を行う科目名の右横の「入力」ボタンをクリックしてください  
(画面が「評価方法登録画面」に切り替わります)  
ご担当の授業のうち、定期試験対象外の科目は表示されません



### ③評価方法登録画面

4種類の評価方法が表示されますので、該当する評価方法のチェック欄をクリックして、チェックを入れてください  
「定期試験」と「繰り上げ試験」は、どちらかしか選択することが出来ません  
チェックを入れたら、「次に進む」ボタンをクリックしてください  
(画面が「評価方法登録/内容登録画面」に切り替わります)



### ④評価方法登録/内容登録画面

詳細は次ページをご覧ください



### ⑤評価方法登録/内容確認画面

前画面で入力した項目が表示されますので、確認の上問題がなければ「確定する」ボタンをクリックしてください  
(画面が「評価方法登録<担当科目一覧>画面」に戻ります)  
試験の合併を登録した場合には、ここでどなたが試験監督を行うかを指定します  
試験監督を行う教員のボタンを選択し、クリックしてください  
複数科目がある場合には、上記までの手順を繰り返すことですべての科目を入力します  
※なお、4科目以上の合併の場合「合併指定が多すぎます」とエラーが出るがありますが、  
その際は教務課 前期課程チーム(zenki.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)までご連絡ください  
修正をする場合には「戻る」ボタンをクリックすると、前画面に戻り、再度の入力・修正ができます

#### ※入力した内容を確認する場合

- |         |   |
|---------|---|
| 登録期間内   | 評価方法の入力手順を再度行うことで、内容を確認できます   |
| 登録期間終了後 | 画面上部のメニューの「成績・定期試験」から、「定期試験(前期課程)」と進み、表示されるメニューの中から、「評価方法登録内容確認」をクリックします<br>登録期間内に入力した内容が表示されます |

#### ④評価方法登録／内容登録画面

前の「評価方法登録画面」でチェックを入れた項目毎に、必要事項を入力してください

##### 「定期試験(本試験)」「(定期試験期間中に試験を行う) ★原則【対面試験】を実施

###### 「希望」欄

合併試験を希望される場合には、「合併試験を希望」チェック欄にチェックを入れて、合併先の科目とコマを指定してください  
1人の教員で担当している、「同じクラスの外国語一列・二列」も合併の登録をする必要があります  
合併試験について、詳しくは「合併試験の登録方法」に記載してあります

###### 「定期試験の実施方法」欄

学部の方針は対面試験ですが、例外的にオンライン試験を実施する場合は、こちらに記載してください(全角200文字以内)  
教務課に連絡事項がある場合にも、当該欄にご入力ください

##### 「繰り上げ試験」(最終授業中に試験を行う) ★原則【オンライン試験】を実施

###### 「実施日」欄

表示されている最終授業日を参考に、繰り上げ試験の実施月日・時限を入力してください

###### 「希望」欄

合併試験を希望される場合には、「合併試験を希望」チェック欄にチェックを入れて、合併先の科目とコマを指定してください  
1人の教員で担当している、「同じクラスの外国語一列・二列」も合併の登録をする必要があります  
合併試験について、詳しくは別紙「合併試験の登録方法」に記載してあります

###### 「教務課への連絡」欄

教務課に連絡事項がある場合には「教務課への連絡」欄に入力してください(全角200文字以内)

###### 「学生への連絡」欄

学生に連絡事項がある場合には「学生への連絡」欄に入力してください(全角200文字以内)

##### 「レポート」(セメスター末に課すもの)

###### 「学生の提出期間」欄

表示されている成績の締切日を参考に、学生がレポートを提出する期間を設定してください  
次項の「学生の提出先」欄が「教務課」の場合、締切時刻は通常16時50分となります。  
他の時刻をご希望の場合は、「教務課への連絡」欄にご記入の上、授業時等に周知してください。  
上段が2年生、下段が1年生となっています  
また、通常レポートの回収期間は「長くとも2週間程度」が目安となっております

###### 「学生の提出先」欄

学生の提出先を「ITC-LMS」「教務課」「メール」「その他」から選んでください  
キャンパスに登校することができない学生もいるため、可能な限り電子ファイルによる提出でご対応願います。  
「その他」とした場合には、「学生への連絡」欄に詳細を入力し、学生への周知を徹底してください

###### 「教務課からのレポートの受渡方法」欄

提出先を教務課とした場合の、教務課から教員へのレポート受渡方法を選択してください  
レポート受渡方法を「自宅へ郵送」「学内便」「その他」とした場合は宛先詳細を入力してください

###### 「教務課への連絡」欄

教務課に連絡事項がある場合には「教務課への連絡」欄に入力してください(全角200文字以内)

###### 「学生への連絡」欄

学生に連絡事項がある場合には「学生への連絡」欄に入力してください(全角200文字以内)

##### 「平常点」(毎回の授業中の小テスト・レポート等はこちらに含まれます)

###### 「教務課への連絡」欄

教務課に連絡事項がある場合には「教務課への連絡」欄に入力してください(全角200文字以内)

###### 「学生への連絡」欄

学生に連絡事項がある場合には「学生への連絡」欄に入力してください(全角200文字以内)

必要事項の入力が全て終了したら、「一時保存」もしくは「確定画面へ」ボタンをクリックしてください  
(「評価方法登録／内容確認」画面に切り替わります)

「一時保存」を選択した場合には、評価方法登録期間内であれば再度登録内容の変更をすることができます

「確定する」を選択した場合には、評価方法登録期間内であっても一度登録した評価方法を変更することはできません(変更の必要がある場合には、教務課 前期課程までご連絡ください)

## 別紙: 合併試験の登録方法

### 重要なポイント

合併試験の登録においては、合併する科目がお互いに同じ内容を登録していなければ登録を受け付けないようになっています  
これは、誤って合併試験が登録されないようにするためです  
そのため、合併する科目を担当する教員間で、試験に対する十分な共通の認識が必要になります

### 外国語について

1人の教員で担当している、「同じクラスの外国語一列・二列」も合併の登録をする必要があります  
例えば、A先生が理1・6組のドイツ語の一列と二列を共に担当しており、一列・二列を併せて1つの試験で評価する場合、一列、二列、それぞれ合併の設定をする必要があります

- ①まずA先生一列の評価方法登録でA先生二列を合併先として設定
  - ②つぎにA先生二列の評価方法登録でA先生一列を合併先として設定する
- といった具合です。

詳細は「外国語の合併時における注意点」をご覧ください

### (1) 評価方法登録／試験実施登録画面

「合併試験を希望」チェック欄にチェックを入れます

右側の「選択・追加」ボタンをクリックすると、合併先時間割を指定するための

「合併試験時間割検索／教員検索条件入力<教員検索条件入力>画面」が、新規ウインドウで開きます

### (2) 合併試験時間割検索／教員検索条件入力<教員検索条件入力>画面

「氏名」「氏名カナ」「部会」をわかる範囲で入力し、「検索」ボタンをクリックします

※「該当データは存在しませんでした」と表示される場合は、姓のみ入力して再度お試しください

1人の教員で担当している、「同じクラスの外国語一列・二列」合併の場合は、ここでご自分の名前を指定します

### (3) 合併試験時間割検索／教員検索結果<教員検索結果>画面

検索結果が表示されますので、評価方法登録を行いたい教員名の左側にある「選択」ボタンをクリックしてください

### (4) 合併試験時間割検索／コマ条件入力<授業科目検索>画面

画面が「合併試験時間割検索／コマ条件入力<授業科目検索>画面」に切り替わりますので

合併する科目の普段の授業曜限がわかっている場合には曜日・時限を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください

(※曜限を「指示しない」ままでの検索も可能です)

### (5) 合併試験時間割検索／コマ検索結果<授業科目検索結果>画面

検索結果の科目・コマの候補が表示されますので、科目名の左側にある「選択」ボタンをクリックすると

確認画面が表示されるので、間違いがなければ「追加」ボタンをクリックしてください

「評価方法登録／内容登録画面」の「希望」欄に、合併先として指定した科目・コマが表示されます

表示された時間割を削除したい場合には、表示欄の時間割を選択し、表示欄下部の「削除」ボタンをクリックしてください

合併先の科目とコマが2つ以上の場合には、以上の作業を繰り返します

画面が「合併試験時間割検索／コマ条件入力<授業科目検索>画面」に切り替わりますので

合併する科目の普段の授業曜限がわかっている場合には曜日・時限を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください

(※曜限を「指示しない」ままでの検索も可能です)

### (6) 評価方法登録／内容確認(合併試験監督選択)画面

「確定画面へ」をクリックすると、合併試験の設定結果が表示されますので、代表教員(試験監督を行う方)を1名選択してください

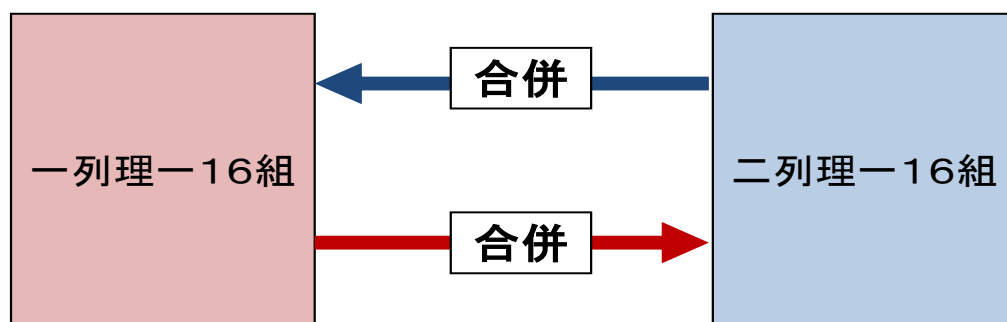
内容に間違いがないことを確認し、「確定する」をクリックしてください

## 外国語の合併時における注意点

外国語において、一人の教員が一つのクラスの二列と三列を両方担当している場合にも、UTASでは合併登録をしていただく必要があります。

◎事例:ある先生が理一16組の初修外国語一列・二列を両方担当している際、一列二列を合併し、一回の試験(定期試験)で評価する場合

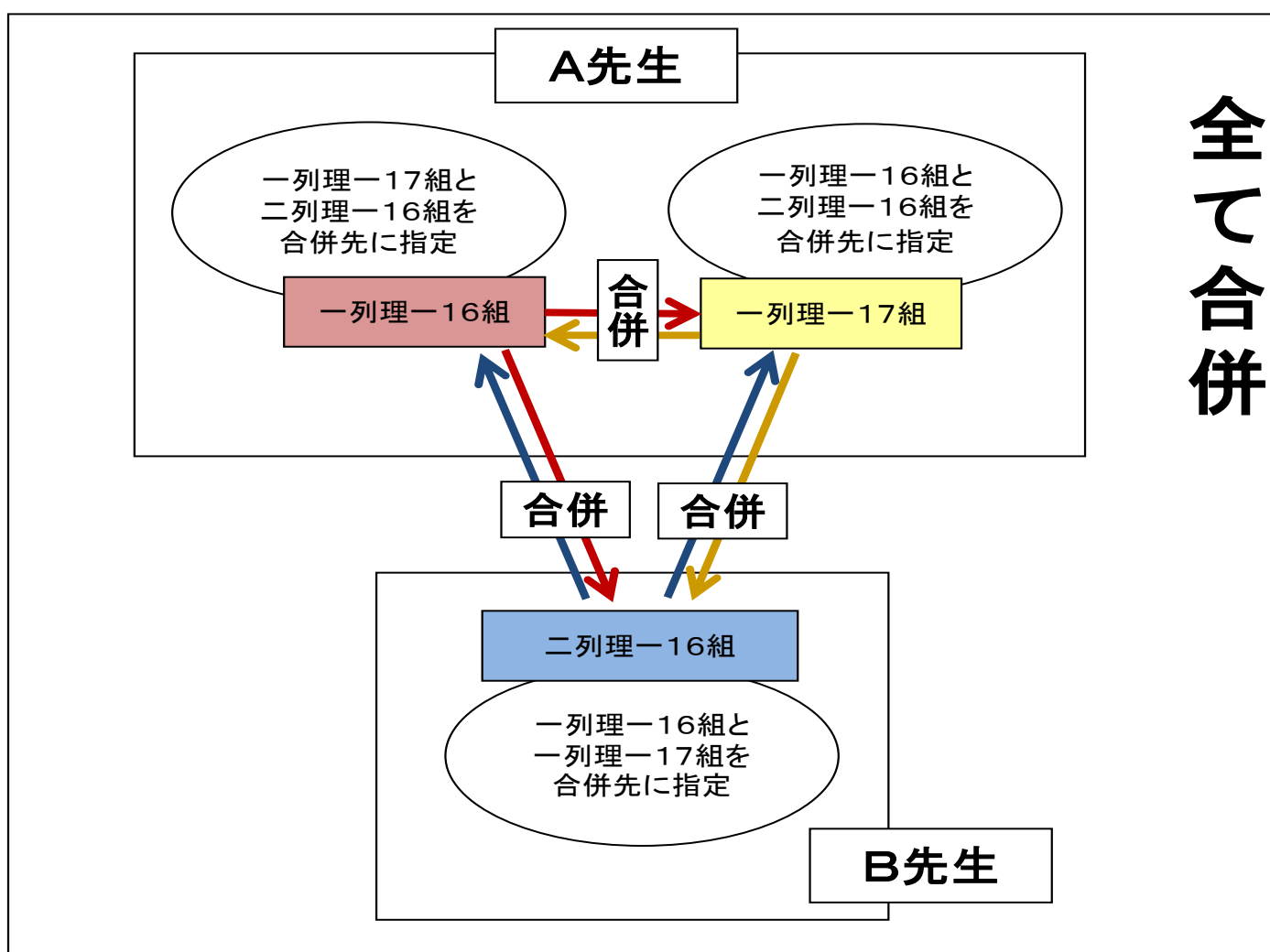
まず、一列理一16組の評価方法登録で、二列理一16組を合併先として評価方法登録をする  
次に、二列理一16組の評価方法登録でも、一列理一16組を合併先として評価方法登録をする



※片方だけではなく、お互いを合併先として設定しなくてはならない

複雑な合併の場合においても基本的な手順は同じです。  
合併する時間割同士で、**お互いを合併先に指定する必要があります。**

◎事例:A先生が理一16組の初修外国語一列と、理一17組の初修外国語一列を担当  
B先生が理一16組の初修外国語二列を担当  
上記の3つの時間割を全て合併し、一回の試験(定期試験)で評価する場合



ご不明な場合は、教務課前期課程チーム(zenki.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)までお問い合わせください。