

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年1月17日

分任契約担当者  
放送大学学園 財務部長 北原 文幸

### 記

#### 1. 入札に付する事項

- (1) 件名 2025年度単位認定試験の問題登録・確認等業務委託
- (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおりである。(9において入手可能)
- (3) 数量 仕様書のとおり

#### 2. 履行期限及び履行場所

- (1) 履行期限 仕様書のとおり
- (2) 履行場所 仕様書のとおり

#### 3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 有効年度が令和6年度の「全省庁統一資格」において、関東・甲信越地域の業種区分が「役務の提供等」であって、A、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第7条の規定に基づき、分任契約担当者が定める資格を有する者であること。

#### 4. 契約条項を示す場所

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地  
放送大学学園財務部経理課用度第二係  
TEL: 043-298-4565

#### 5. 入札説明会の開催場所及び日時

開催しない。

#### 6. 入札書の提出場所及び日時

1. 場所 放送大学学園西研究棟1階財務部経理課
2. 日時 令和7年2月3日(月)17時00分

#### 7. 競争執行の場所及び日時

1. 場所 放送大学学園西研究棟1階入札室
2. 日時 令和7年2月14日(金)11時00分

#### 8. 入札保証保険に関する事項

免除とする。

#### 9. 入札説明書の交付場所

以下のフォームから申請した者に対し、電子メールにて交付する。

<https://req.qubo.jp/ouj-keiri/form/nyusatsu> 【放送大学学園 入札説明書配布申請フォーム】

#### 10. 入札方法 総価による入札とする。

入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とする。

#### 11. 落札者の決定の方法

予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とするがある。

#### 12. 入札の無効

前記「3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。

#### 13. 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。

#### 14. 契約の手続きにおいて使用する通貨及び言語

日本語及び日本国通貨

#### 15. その他

その他詳細は、入札説明書のとおりとする。

## 仕様書

### I 件 名

2025 年度単位認定試験の問題登録・確認等業務委託

### II 契約期間

2025 年 4 月 1 日 ～ 2026 年 1 月 31 日

### III 業務概要

本学園において、次の業務を請負者に発注する。

なお、作業内容の詳細は、「Ⅶ業務内容」によること。

- (1) 試験問題の Web 単位認定試験システム（以下、Moodle）への登録
- (2) 試験問題 PDF の作成
- (3) 試験問題 PDF および画面表示の確認と修正
- (4) 修正内容の共有と確認

### IV 体 制

次の点を遵守すること。

- (1) 作業計画及び人員計画（スケジュール表）を作成し、本学担当者に提出し了解を得ること。
- (2) 請負者側の本調達に係るプロジェクトマネージャーを選任し、届け出ること。  
プロジェクトマネージャーは、本調達類似業務の統括経験を 2 年以上有する者とし、企画から運用まで実質的な業務統括者として継続的に担当すること。
- (3) プロジェクトマネージャーの下に業務担当者を配置すること。業務担当者は、個々の業務の運用管理を行うとともに、各業務との連携を取りながら効率的に平行業務を行うこと。
- (4) 業務担当者の下に作業スタッフを配置すること。作業スタッフは、必要に応じて業務の繁忙に対応できるように適宜配置を調整すること。作業スタッフは、一定期間、業務の作業手順を各業務担当者から指導を受けること。
- (5) 試験問題等の漏えい防止のため、請負者は、あらかじめ本学園の許可を得た作業場所以外で本業務を実施してはならない。
- (6) 請負者は、業務の全部を一括して又は分割して、第三者に再委託してはならない。やむを得ず業務の一部を第三者に再委託する場合、業務を請負った者は、あらかじめ所定の事項について本学園に申請をした上で承諾を得なければならない。
- (7) 請負者は、その進捗状況の報告及び作業の確認並びに問題点の協議又は解決が円滑に

行えるような連絡の場を設置すること。

- (8) 請負者は、本業務完了後に、本学園の単位認定試験問題の登録確認等業務の方法又は業務効率化についての提案等を書面にて提出すること。
- (9) 本委託を遂行するための作業期間中に、地震・大雪などの災害等により、作業に大幅な遅延等が発生した場合には、プロジェクトマネージャーは本学園職員に確認を行った上、作業スケジュールの回復に努めること。なお、作業スケジュールの回復作業に掛かる費用負担は双方の協議による。
- (10) 本委託を遂行するために、「Ⅶ. 業務内容」に記載がない作業等が発生した場合、請負者の責任において作業を行うこと。その場合の費用負担は双方の協議による。

## V 処理件数等

単位認定試験の科目数及び作業期間等については次のとおり。

### (1) 作業期間（予定）

学期	期間
第1学期	2025年4月上旬～2025年7月上旬
第2学期	2025年9月上旬～2026年1月上旬

- ・詳細な作業スケジュール（予定）については「Ⅶ 業務内容」および別紙（作業フロー）を参照すること。
- ・各学期の作業期間前（第1学期：2月頃（契約締結後速やかに）、第2学期：8月頃）に、当該学期の作内容およびスケジュールについて、本学園と打合せを行うものとする。

### (2) 科目数（予定数量）

#### 試験区分別内訳

学期	科目数	試験区分		
		本試験用	災害用予備問題 (新規開設科目のみ)	合理的配慮用別問題
第1学期	445	386	49	10
第2学期	343	333	0	10

※第2学期本試験用科目数＝1学期本試験用386科目－前年度閉講再試験53科目

## 登録方法別

学期	科目数					
		CSV登録	個別登録 (記述選択問題)	個別登録 (縦書き科目)	個別登録 (合理的配慮用別問題)	Moodle登録なし (郵送科目・採点指示データのみ)
第1学期	445	419	11	1	10	4
第2学期	343	320	8	1	10	4

※各登録方法の詳細については「Ⅶ 業務内容」に記載する。

※各科目の登録方法は業務開始時に本学園が指定する。

## Ⅵ 請負条件

次の条件をいずれも満たしていること。

- (1) 国際標準規格 ISO/IEC27001 の認証を取得していること。
- (2) 過去に大学等での試験問題登録・確認等の作業の実績があること。
- (3) その他、作業を請負うにあたり、以下のことを満たし、実施できること。また、本学が要求する場合には、それらを証明するための書類を提出できること。
  - ① 請負者が実施する作業には、本学園担当者が立ち会うことができること。
  - ② LMS(Moodle)、パソコン(エクセル、ワード等のソフトを含む)操作、又はこれらと同等の操作実績があること。
  - ③ 書類・データ等を、適切かつ安全に保管できること。また、本学園にあらかじめ了承を得た場所以外に持ち出すことなく作業を行うことができること。
  - ④ 請負者は、契約期間中に取得したデータについては契約期間が終了した段階で全て削除することとし、その機密保持に努めること。
  - ⑤ 請負者は、この契約の実行上、知り得た内容について他に漏らし又は他の目的に使用しないこと。なお、この機密保持義務は、本契約終了後も継続すること。
  - ⑥ 請負者は、本学園が提供する本業務に関する作業手順書をもとに作業すること。作業手順書は随時更新し、実作業とのかい離を防止できること。また、作業手順書の更新時は、本学園の承認を受けること。
  - ⑦ 請負者は、本業務の実施に際し作業工程、作業者が確認できる作業記録表等を各作業単位で作成し、逐次作業履歴を確認できること。また、作業記録表は随時更新し、実作業とのかい離を防止できること。

## VII 業務内容

請負者は下記の業務を実施すること。

### (1) 作問完了後～著者校正前

時期: 4月上旬～4月下旬まで/9月上旬～10月下旬まで

#### 【試験問題の Moodle への登録】

- ・ 各科目の主任講師(以下、「教員」と呼ぶ)が2月下旬～3月半ば/7月下旬～8月半ばの間に試験問題を作成した後、試験問題校正業者により原稿チェック(主に内容(レイアウト以外)のチェック)および、テストバンクシステム(以下、TB システム)上での修正が行われる。
- ・ 試験問題校正業者から教員への問い合わせや修正の報告がある場合、試験問題校正業者により問い合わせリスト(差込用)が作成される。
- ・ 試験問題校正業者による原稿チェックが完了した科目から順次、Moodle に試験問題を登録する。

※教員の試験問題作成後～試験問題校正業者による確認完了の目安は 1 週間

#### (登録方法)

##### ➤ CSV 登録

TB システムから出力した CSV を取り込む。

##### ➤ 個別登録 (記述選択問題)

記述式問題のうち、学生が解答する問を選択する科目が対象。TB システムの登録内容をもとに Moodle に試験問題を登録するとともに、学生が解答する問を選択するプルダウンを作成する。

##### ➤ 個別登録 (縦書き科目)

TB システムで作成できない科目が対象。試験問題校正業者が作成した試験問題 (Word・PDF) をもとに、Moodle に登録する。

※個別登録(合理的配慮用別問題)については、後述の「(3)校正部会(試験問題を作成した教員以外の本学専任教員による確認作業)」に記載する。

#### 【試験問題 PDF の作成】

- ・ Moodle に登録した試験問題の試験問題 PDF を出力する。
- ・ 本学園が用意した表紙雛形および差込用データから表紙を作成する。
- ・ 試験問題校正業者が作成した問い合わせリスト(差込用)から問い合わせ票を作成する。
- ・ 表紙および問い合わせ票を試験問題 PDF と合体させる。

#### 【試験問題 PDF の確認と修正】

- ・ 試験問題 PDF と TB システムのプレビューを比較し、登録内容に漏れがないか確認を行うとともに、レイアウトを確認する。
- ・ 修正が必要な場合、Moodle 上で修正を行い、改めて試験問題 PDF 出力を行う。
- ・ 外字や旧字など、Moodle 上で正常に表示されない文字があった場合、試験問題校正業者と本学園に報告する。報告後に試験問題校正業者が作成した該当箇所のデータ (PDF)をもとに画像化して登録する。

#### 【修正内容の共有】

- ・ 修正内容について、TB システムの修正が必要なものは、本学園指定の情報共有ツール

(以下、情報共有ツール)で試験問題校正業者に連絡する。要否が不明なものは本学園に判断を求めること。

**【採点指示書(Excel)の作成】**

- ・ TB システムから出力した採点指示データをもとに、採点指示書(Excel)を作成する。作成に使用するマクロは本学園から提供する。

**【単位認定試験設定一覧(Excel)の作成】**

- ・ Moodle から出力したデータをもとに、単位認定試験設定一覧(Excel)を作成する。作成に使用するマクロは本学園から提供する。

**【解答コメント(Word・PDF)の作成】**

- ・ 解答公表用に、記述式・併用式科目と、択一式科目の一部で解答コメント(Word・PDF)を作成している。
- ・ 解答コメントを TB システムから Word で出力する。
- ・ TB システムから出力した解答コメントは、改行データが削除されるため、TB システムを確認しながら改行を挿入し TB システムの表示と同じ状態に整える。
- ・ PDF 化を行う。

**【納品】**

- ・ 完成後順次、著者校正用の試験問題 PDF、採点指示書(Excel)、単位認定試験設定一覧(Excel)、解答コメント(Word・PDF)を指定のツールに納品する。

(2) 著者校正(試験問題を作成した教員による確認)～校正部会前

時期:(1)の作業完了後～ 5月上旬まで／11月上旬まで

教員から修正指示がある科目数(見込み):全体の5～6割

**【Moodle および試験問題 PDF の修正作業】**

- ・ 本学園から教員に著者校正を依頼する。
- ・ 著者校正で修正がある場合、教員から朱書きの試験問題 PDF 等が提出される。
- ・ 著者校正が完了した科目について、順次修正の有無を確認し、修正指示があった場合、Moodle 上で修正を行い、試験問題 PDF を出力する。

**【Moodle 画面表示の確認】**

- ・ Moodle 上の画面表示に解答に支障がある表示等がないか確認する。必要があれば TB システムのプレビュー画面と比較すること。

**【修正内容の共有と確認】**

- ・ 修正内容について、TB システムの修正が必要なものは、情報共有ツールで試験問題校正業者に連絡する。要否不明なものは本学園に判断を求めること。必要に応じて、試験問題校正業者が原稿のチェックを行う。
- ・ 試験問題校正業者が修正内容を把握し、原稿チェックした時点で、不適切な問題であることが発覚した場合、試験問題校正業者からの連絡により作業を差し止め、本学園に連絡するとともに、不適切な問題に対して、修正もしくは差替えなどの対応を行う。

**【採点指示書(Excel)の修正】**

- ・ 正答指示番号の訂正、配点の変更および問題の差し替えなど、採点指示書の内容に変更が生じた場合、試験問題校正業者による TB システムの修正後、TB システムから採点指示データを再度出力し、採点指示書(Excel)を改めて作成する。
- ・ 改めて作成した採点指示書(Excel)が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

**【単位認定試験設定一覧(Excel)の修正】**

- ・ シャッフル設定に変更が生じた場合、Moodle の修正後、Moodle から再度データを出し、単位認定試験設定一覧(Excel)を改めて作成する。
- ・ 改めて作成した単位認定試験設定一覧(Excel)が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

**【解答コメント(Word・PDF)の修正】**

- ・ 解答コメント(Word・PDF)に修正指示があった場合、修正を行う。

**【納品】**

- ・ 修正完了後、全科目の校正部会用の試験問題 PDF、採点指示書(Excel)、単位認定試験設定一覧(Excel)、解答コメント(Word・PDF)を指定のツールに納品する。

**(3) 校正部会(試験問題を作成した教員以外の本学専任教員による確認作業)**

時期:5月下旬～6月上旬／11月下旬～12月上旬

教員から修正指示がある科目数(見込み):全体の3割

**【Moodle および試験問題 PDF の修正作業】**

- ・ 本学園から校正部会担当教員(本学専任教員)に校正部会(5月中旬／11月中下旬)での校正を依頼する。
- ・ 校正部会で修正がある場合、校正部会担当教員から朱書きの試験問題 PDF 等が提出される。
- ・ 校正部会での修正指示があり、当該科目の主任講師(教員)が本学専任教員以外の場合、修正の要否を本学園から主任講師に問い合わせる。(主任講師(教員)が本学専任教員の場合は校正部会において修正の要否を確定済み)
- ・ 校正部会後の確認にて修正有無が確定した科目について、順次修正の有無を確認し、修正を反映させる場合、Moodle 上で修正を行い、試験問題 PDF を出力する。

**【Moodle 画面表示の確認】**

- ・ Moodle 上の画面表示に解答に支障がある表示等がないか確認する。必要があれば TB システムのプレビュー画面と比較すること。

**【修正内容の共有と確認】**

- ・ 修正内容について、TB システムの修正が必要なものは、情報共有ツールで試験問題校正業者に連絡する。要否が不明なものは本学園に判断を求めること。必要に応じて、試験問題校正業者が原稿のチェックを行う。
- ・ 試験問題校正業者が修正内容を把握し、原稿チェックの時点で、不適切問題であることが発覚した場合、試験問題校正業者からの連絡により作業を差し止め、本学園に連絡するとともに、不適切な問題に対して、修正もしくは差替えなどの対応を行う。

**【採点指示書(Excel)の修正】**

- ・ 正答指示番号の訂正や、問題の差し替えなど、採点指示書の内容に変更が生じた場合、試験問題校正業者による TB システムの修正後、TB システムから採点指示データを再度出力し、採点指示書(Excel)を改めて作成する。
- ・ 改めて作成した採点指示書(Excel)が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

**【単位認定試験設定一覧(Excel)の修正】**

- ・ シャッフル設定に変更が生じた場合、Moodle の修正後、Moodle から再度データを出し、単位認定試験設定一覧(Excel)を改めて作成する。
- ・ 改めて作成した単位認定試験設定一覧(Excel)が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

**【解答コメント(Word・PDF)の修正】**

- ・ 解答コメント(Word・PDF)に修正指示があった場合、修正を行う。

**【合理的配慮用別問題の作成 ※個別登録(合理的配慮用別問題)】**

- ・ 視覚障害など、合理的配慮が必要な学生に対して、別問題(地図等、音声化が困難な設問を、対象者のみ設問の差し替えや、除外した試験問題)を作成している。
- ・ 校正部会後に別問題科目と出題内容が決定する。
- ・ 別問題になった科目について、問題校正業者が作成した見本(Word・PDF)を用いて、Moodle に登録(本試験用をコピーし、該当の設問のみ修正)する。

**【納品】**

- ・ 修正完了後、全科目の最終校正用の試験問題 PDF、採点指示書(Excel)、単位認定試験設定一覧(Excel)、解答コメント(Word・PDF)を指定のツールに納品する。

**(4) 最終校正**

時期:6月中旬から6月下旬／12月中旬から12月下旬

教員から修正指示がある科目数(見込み):全体の1割未満

**【Moodle および試験問題 PDF の修正作業】**

- ・ 本学園から教員に最終校正を依頼する。
- ・ 最終校正で修正がある場合、教員から朱書きの試験問題 PDF 等が提出される。
- ・ 最終校正で修正指示があった場合、Moodle 上で修正を行い、試験問題 PDF を出力する。

**【Moodle 画面表示の確認】**

- ・ Moodle 上の画面表示に解答に支障がある表示等がないか確認する。必要があれば TB システムのプレビュー画面と比較すること。

**【修正内容の共有と確認】**

- ・ 修正内容について、TB システムの修正が必要なものは、情報共有ツールで試験問題校正業者に連絡する。要否が不明なものは本学園に判断を求めること。必要に応じて、試験問題校正業者が原稿のチェックを行う。
- ・ 試験問題校正業者が修正内容を把握し、原稿チェックの時点で、不適切問題であることが発覚した場合、試験問題校正業者からの連絡により作業を差し止め、本学園に連絡するとともに、不適切な問題に対して、修正もしくは差し替えなどの対応を行う。

**【採点指示書(Excel)の修正】**

- ・ 正答指示番号の訂正や、問題の差し替えなど、採点指示書の内容に変更が生じた場合、試験問題校正業者による TB システムの修正後、TB システムから採点指示データを再度出力し、採点指示書(Excel)を改めて作成する。
- ・ 改めて作成した採点指示書(Excel)が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

**【単位認定試験設定一覧(Excel)の修正】**

- ・ シャッフル設定に変更が生じた場合、Moodle の修正後、Moodle から再度データを出力し、単位認定試験設定一覧(Excel)を改めて作成する。
- ・ 改めて作成した単位認定試験設定一覧(Excel)が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

**【解答コメント(Word・PDF)の修正】**

- ・ 解答コメント(Word・PDF)に修正指示があった場合、修正を行う。

**【納品】**

- ・ 修正があった試験問題 PDF、採点指示書(Excel)、単位認定試験設定一覧(Excel)、解答コメント(Word・PDF)それぞれを指定のツールに納品する。
- ・ **TB システムの修正完了後**、採点指示データ(CSV)を、本試験用と災害用予備問題の2ファイルに分け、指定のツールに納品する。

#### VIII 納品物

- ・ Web 単位認定試験問題  
(問題なく学生に出題できるよう、試験問題の作成が完了していること)
- ・ 試験問題 PDF
- ・ 採点指示書(Excel・PDF)  
※配点ありと配点なしの2種  
※PDF は最終校正以降のみ
- ・ 単位認定試験設定一覧(Excel)
- ・ 解答コメント(Word・PDF)  
※一部、TB システム外での作成が困難な科目は試験問題校正業者に依頼する。
- ・ 採点指示データ(CSV)  
※本試験用と災害用予備問題で別ファイル
- ・ 業務改善提案書

#### IX 引継

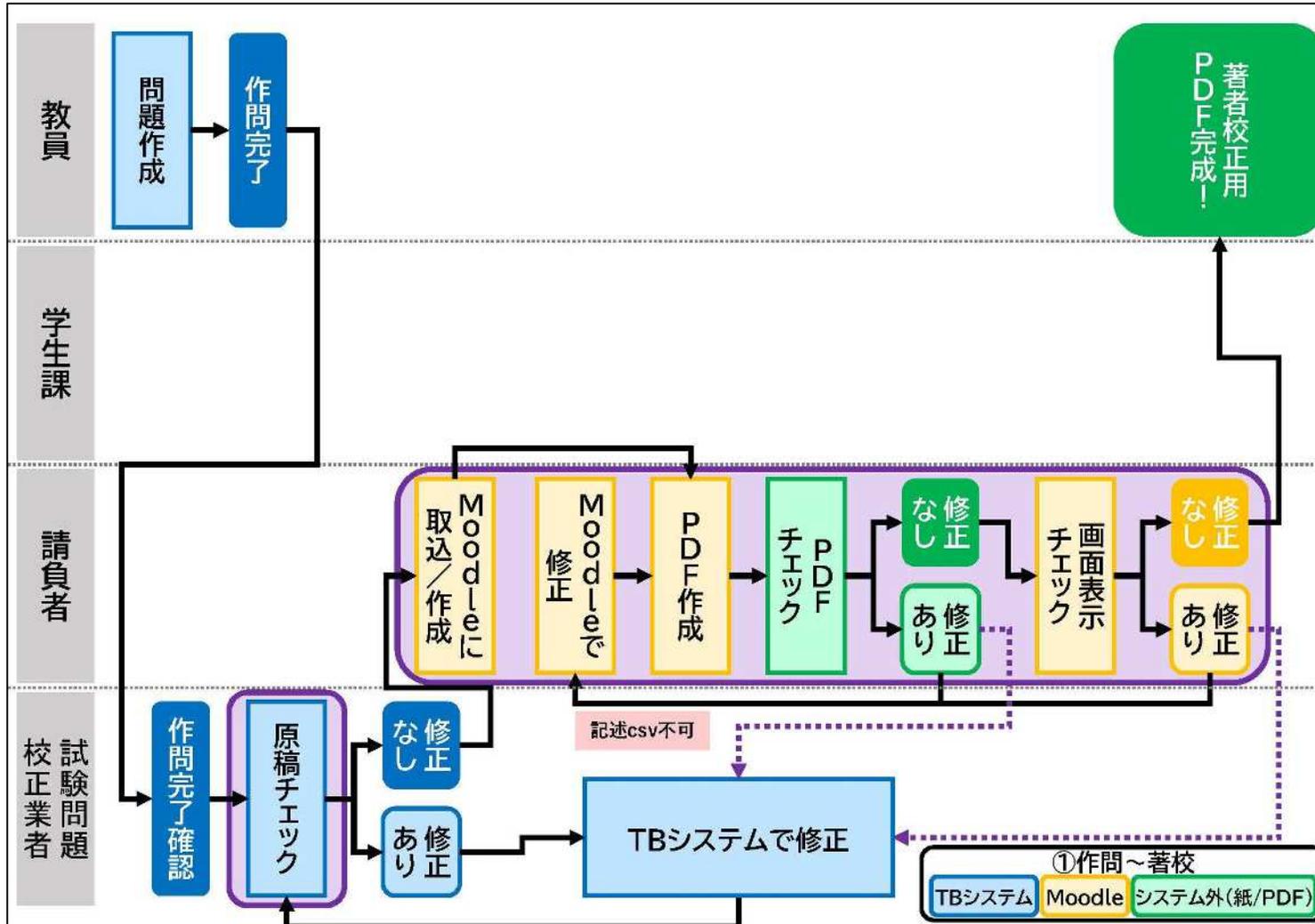
請負者は、本契約期間が終了するにあたり、次の契約期間にかかる請負者が変更となる場合は、新規請負者への引継を行い、問い合わせがあった場合には対応すること。

#### X その他

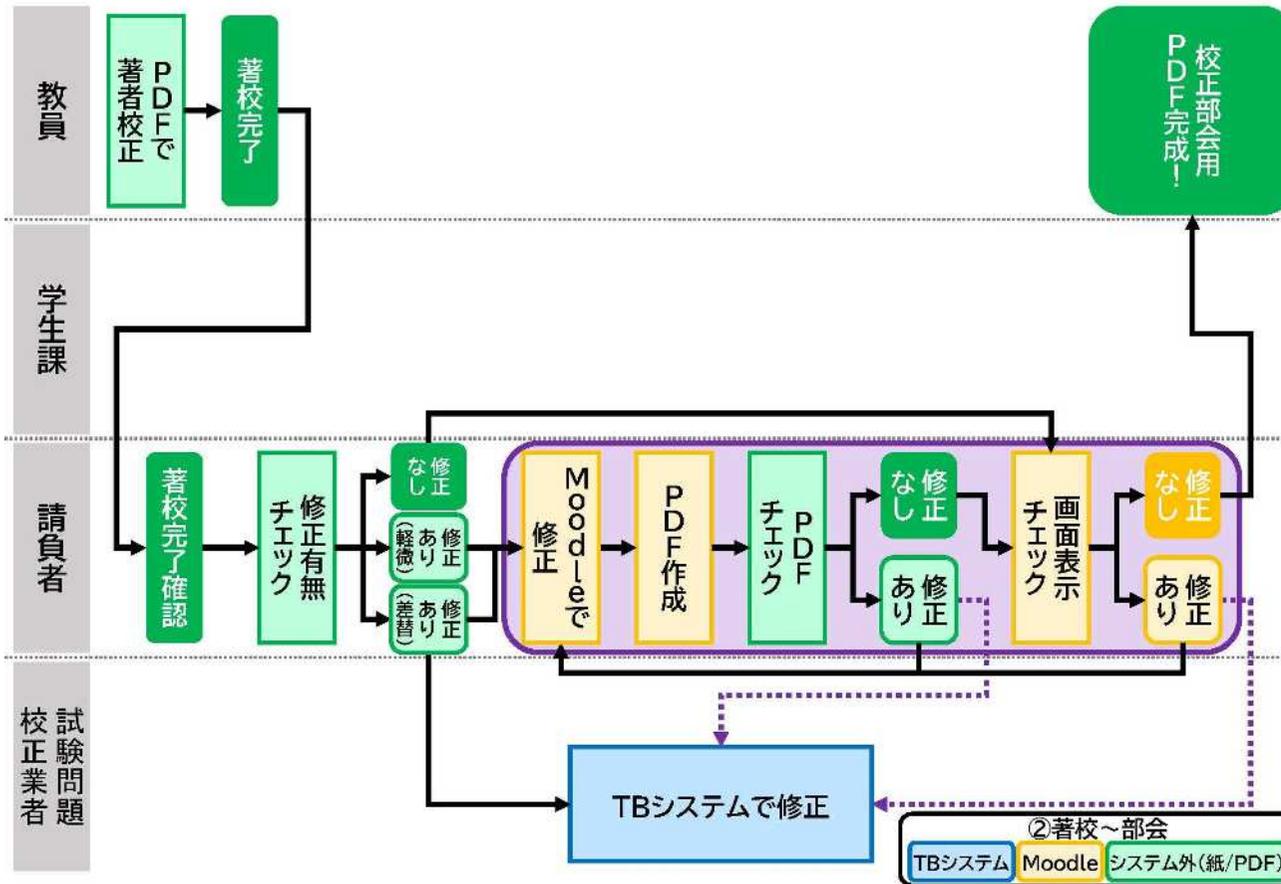
- ・ 本学園内で作業する際の作業部屋、および作業に必要なPC、複合機については本学園で用意する。
- ・ 上記PCについて、下記ソフトウェアをインストールで提供する。
  - ・Windows 10 もしくは 11
  - ・Microsoft office 製品
  - ・アンチウイルスソフト
  - ・Adobe Acrobat Pro
- ・ 上記以外のソフトウェアが必要な場合は、請負者側にて用意すること。

2025 年度単位認定試験の問題登録・確認等業務委託作業 作業フロー

1. 作問完了後～著者校正前  
 時期: 3月上旬～4月下旬まで



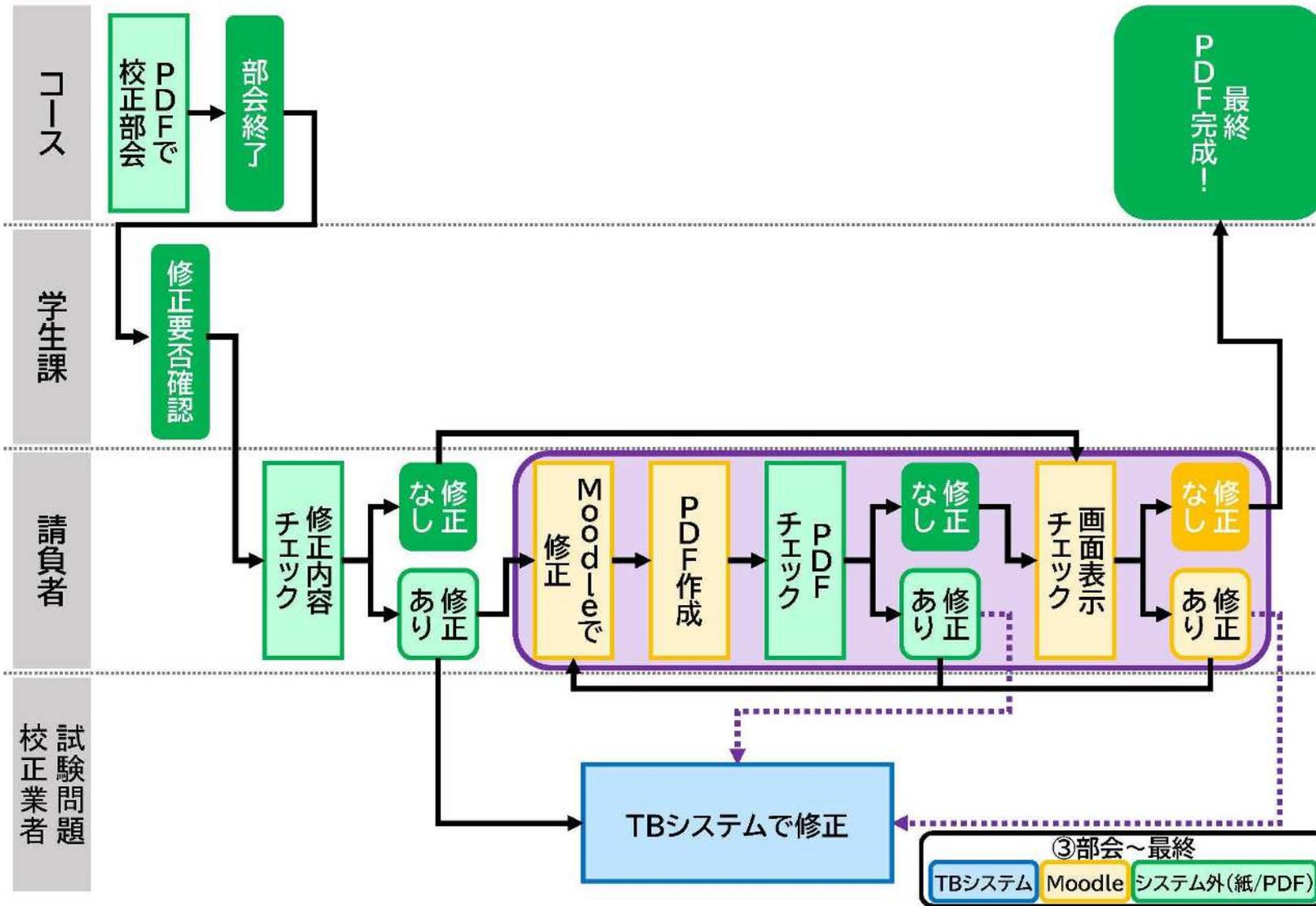
2. 著者校正(試験問題を作成した教員による確認)～校正部会前  
 時期: 順次(1)の作業完了後～5月上旬まで  
 教員から修正指示がある科目: 全体の5～6割



3. 校正部会(試験問題を作成した教員以外の教員による確認作業)

時期:5月下旬~6月上旬

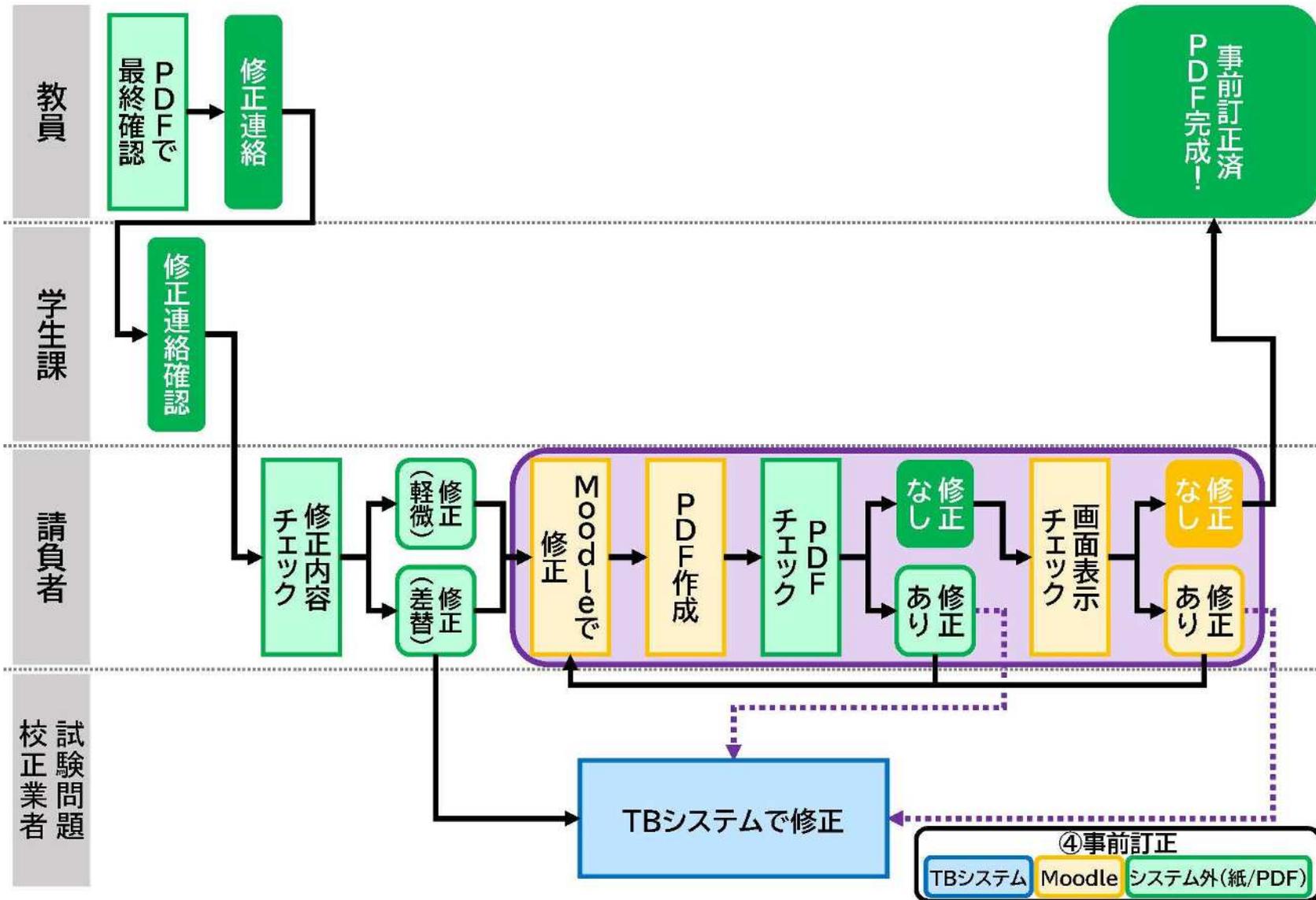
教員から修正指示がある科目:全体の3割



#### 4. 最終校正

時期: 6月中旬から6月下旬

教員から修正指示がある科目: 全体の1割未満



# Web 単位認定試験 問題登録・確認作業手順書

2024年12月

## 目 次

Web 単位認定試験 問題登録の流れ.....	1
作業スケジュール.....	3
作業環境等.....	4
Web 単位認定試験システム URL.....	4
ブラウザ.....	4
システム操作手順.....	5
1. 問題を確認する.....	5
2. 問題を修正する.....	8
3. 問題を手動で新規登録する（選択記述式問題以外）.....	15
4. 問題を手動で新規登録する（選択記述式問題）.....	21
5. 問題の並び替え・削除.....	30

## Web 単位認定試験 問題登録の流れ

---

### ■ CSV 登録科目の場合

STEP1 試験問題版下（確定版）の Word と PDF を受領する

↓

STEP2 CSV 登録された試験問題を版下と照合して確認する

↓

STEP3 CSV 登録された試験問題を版下と照合して修正する

↓

STEP4 事前訂正を反映する（ある場合）

### ■ CSV 登録不可科目の場合

STEP1 試験問題版下（確定版）の Word と PDF を受領する

↓

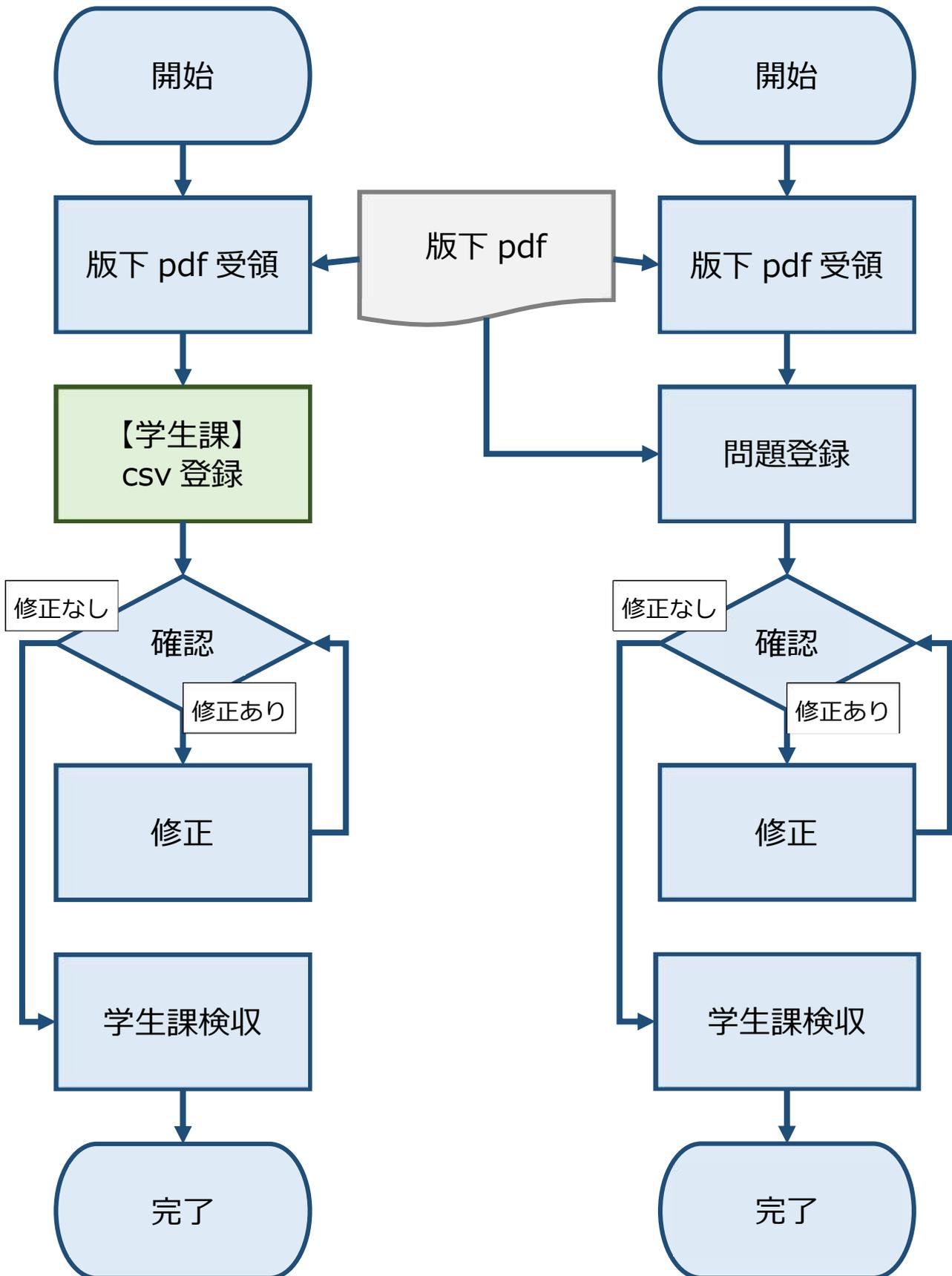
STEP2 版下と照合しながら試験問題を登録する

↓

STEP3 事前訂正を反映する（ある場合）

CSV 取込可能

不可



## 作業スケジュール

\*日付は目安です。年度学期によって前後します。

時期*		問題登録作業
5月20日	11月20日	学生課から「科目別登録方法一覧」「進捗管理表」を連絡
5月24日 ～5月30日	11月17日 ～24日	単位認定試験問題 校正部会 開催 →以降、随時学生課から ・校正なしの科目（CSV・CSV以外）のWord・PDFを受け渡し ・校正なしの科目（CSV）をCSV登録
5月26日 ～6月9日	11月21日 ～12月8日	校正なしの科目（CSV登録）の確認&修正作業
6月9日	12月8日	学生課から ・校正ありの科目（CSV）をCSV登録 ・校正ありの科目（CSV・CSV以外）のWord・PDFを受け渡し
6月9日 ～6月27日	12月8日 ～12月27日	校正ありの科目（CSV登録）の確認&修正作業
6月12日 ～6月28日	12月11日 ～12月27日	CSV登録不可科目の個別登録作業 (第2学期は12/29～1/3年末年始休業)
7月1日	12月22日	学生課から事前訂正連絡
7月1日 ～7月8日	12月22日 ～1月4日	事前訂正反映作業
7月14日 ～7月22日	1月19日 ～1月27日	単位認定試験期間

## 作業環境等

---

### Web 単位認定試験システム URL

- 本番環境 →
- 検証環境 →

通常は本番環境で作業する。

管理者権限を使用するため、取り扱いには十分注意すること。

なお、ログイン ID 及びパスワードは別紙にて通知する。

### ブラウザ

問題の登録及び確認にあたっては、基本的に Google Chrome で行うこと。

# システム操作手順

## 1. 問題を確認する

CSV 取込により登録した問題について、版下 PDF と見比べ、表示等におかしなところがないかを確認する。

\*確認・修正基準については、別紙「Web 単位認定試験問題登録・確認作業のチェック項目」を参照のこと。

○確認画面までの行き方

①TOP 画面から、

「コース」 → 「20XX-X 単位認定試験」 → 「確認する科目の科目名」 →

「単位認定試験【〇〇式】」の順にクリックし、確認する科目の小テスト（単位認定試験）を開く（「コースを検索する」に科目コードまたは科目名を入れても良い）。



## システム操作手順 1. CSV 登録した問題を確認する

単位認定試験【検証系】

### 単位認定試験

単位認定試験 / 単位認定試験

コースを管理する

ナビゲーション

- 単位認定試験
- ダッシュボード
- サイトページ
- コース
  - その他
  - 単位認定試験
    - 1760157 初歩からの物理 ('22)
    - 1140027 運動と健康 ('18)

コースカテゴリ: 単位認定試験

コースを検索する

Go

- 初歩からの物理 ('22)
- 運動と健康 ('18)
- 基礎看護学 ('16)



単位認定試験【検証系】

### 初歩からの物理 ('22)

単位認定試験 / 単位認定試験 / 1760157 初歩からの物理 ('22)

編集モードの終了

ナビゲーション

- 単位認定試験
- ダッシュボード
- サイトページ
- コース
  - 単位認定試験
    - 1760157 初歩からの物理 ('22)
      - 参加者
      - バッジ
      - 評定
        - 単位認定試験
        - 1140027 運動と健康

科目一覧に戻る

編集

+ 活動またはリソースを追加する

単位認定試験

- 単位認定試験【択一式】

編集



単位認定試験【検証系】

### 初歩からの物理 ('22)

単位認定試験 / 単位認定試験 / 1760157 初歩からの物理 ('22) / 単位認定試験 / 単位認定試験【択一式】

ナビゲーション

- 単位認定試験
- ダッシュボード
- サイトページ
- コース
  - 単位認定試験
    - 1760157 初歩からの物理 ('22)
      - 参加者
      - バッジ
      - 評定
        - 単位認定試験
          - 単位認定試験【択一式】
          - 1140027 運動と健康 ('18)

#### 単位認定試験【択一式】

受験可能回数: 1

この小テストは 2021年 11月 24日(水曜日) 09:00 から受験可能となりました。

制限時間: 50分

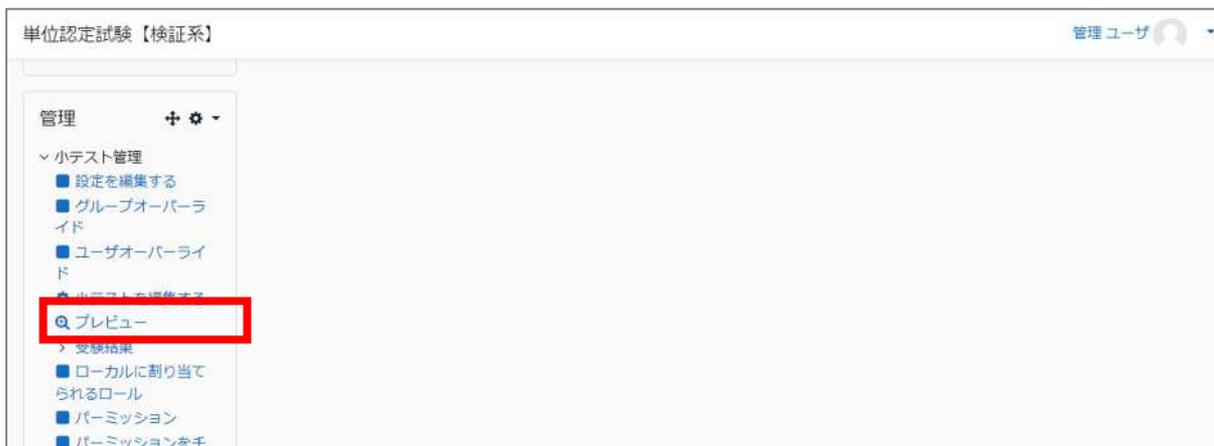
#### あなたの前回の受験概要

状態	レビュー
進行中	

前回の受験を続ける

## システム操作手順 1. CSV 登録した問題を確認する

- ②小テスト（単位認定試験）の画面で、画面をスクロールして、左側の「管理＞小テスト管理」から「**プレビュー**」をクリック。



- ③受験画面のプレビューが開くので、版下 PDF と見比べて、表示等がおかしな箇所があれば、必要に応じてキャプチャをとり、「要修正箇所連絡票」に記録する。



## 2. 問題を修正する

問題の修正が必要な場合は、問題編集画面から次のとおり行う。

### (1)問題編集画面を開く

- ①「1. 問題を確認する」と同じ手順で問題参照画面を開き、修正する問の左にある「問題を編集する」をクリック。

単位認定試験【検証系】 管理 ユーザ

### 化学反応論 - 分子の変化と機能 (17)

単位認定試験 / 単位認定試験 / 1562800 化学反応論 - 分子の変化と機能 (17) / 単位認定試験 / 単位認定試験【択一式】 / プレビュー

問題リンク

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

テストを終了する...

**残り時間 0:49:34**

新しいプレビューを開始する

問題 1  
未解答

問題を編集

「量子力学前史」に関する次の①～④の記述の中で、語っているものを一つ選べ。

- ① 現代でいう化学結合概念の萌芽は、ニュートンの親和力に認められる。
- ② ボルタ電池の発明により可能となった電気分解を通じて電子が発見されたのは、19世紀初頭のことである。
- ③ 太陽スペクトル中に見られる暗線はフラウンホーファー線と呼ばれ、太陽と地球の間にある物質の情報を与える。
- ④ バルマーは、水素原子の可視光領域の発光スペクトルの波長を与える簡単な公式を見出した。

- ②問題編集画面が開く。

化学反応論 - 分子の変化と機能 (17)

単位認定試験 / 単位認定試験 / 1562800 化学反応論 - 分子の変化と機能 (17) / 単位認定試験 / 単位認定試験【択一式】 / 問題バンク / 問題 / 多肢選択問題の編集

ナビゲーション

- 単位認定試験
- ダッシュボード
- サイトページ
- コース
- 単位認定試験
  - 1760157 初歩からの物理 (22)
  - 1140027 運動と健康 (18)
  - 1519042 基礎看護学 (16)
  - 1234567 受検者登録の練習
  - 1212121 コース登録の練習
  - 8888888 記述式答案DLテスト (選択問題)
  - 単位認定試験お試

### 多肢選択問題の編集

すべてを展開する

一般

現在のカテゴリ 現在のカテゴリ フロントページ デフォルト (52)  このカテゴリを使用する

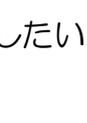
カテゴリに保存する フロントページ デフォルト (52)

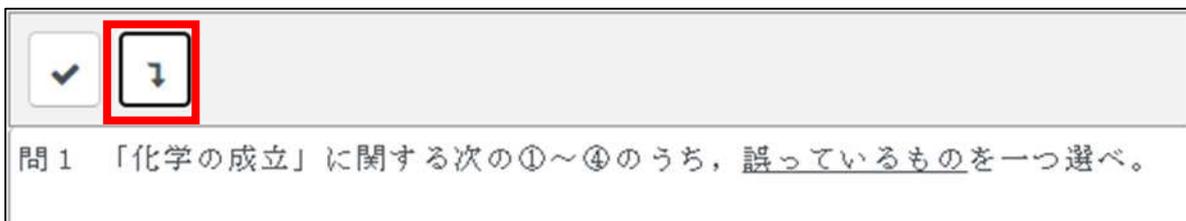
問題名 択一式 第01問

問題テキスト

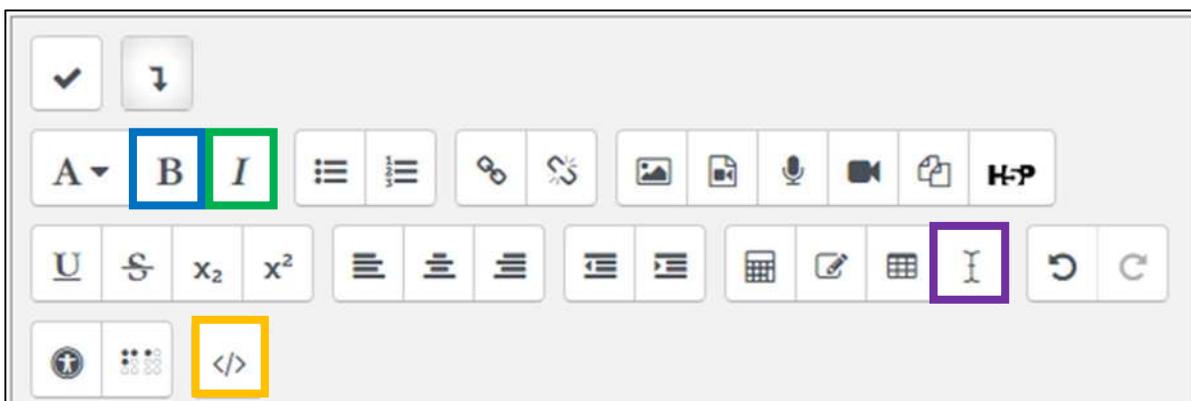
「量子力学前史」に関する次の①～④の記述の中で、語っているものを一つ選べ。

(2)文字列を編集する

①編集したい部分のテキストエディタ上部「」ボタンをクリックして、メニューを開く。



②各メニューを使用して、修正したい箇所の文字列を修正する。



太字	選択した部分の文字を太くする
斜体（イタリック）	選択した部分の文字を斜体にする
HTML 編集モード	HTML 編集モードを開き、HTML タグを編集する
書式をクリアする	選択した部分の書式をクリアする

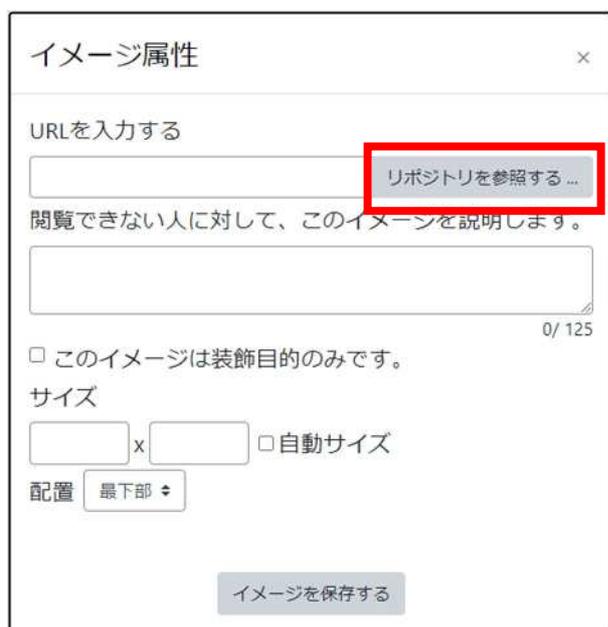
## システム操作手順 2. CSV 登録した問題を修正する

### (3)画像を挿入する

①画像を挿入する場合は、画像を挿入したい場所にカーソルを合わせて、「」ボタンをクリックする。

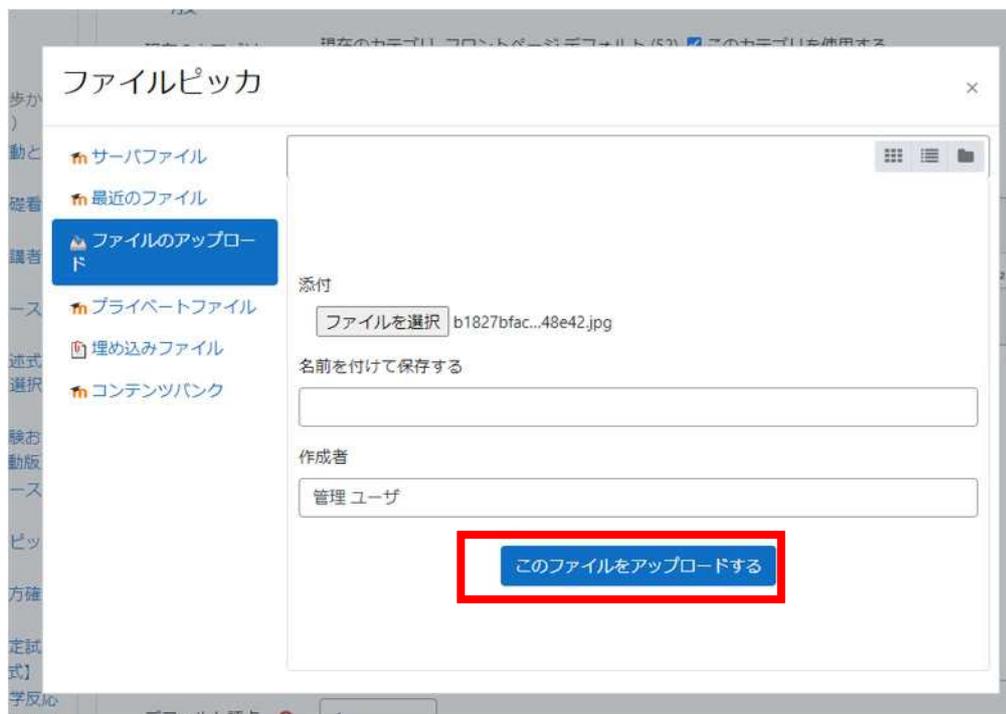
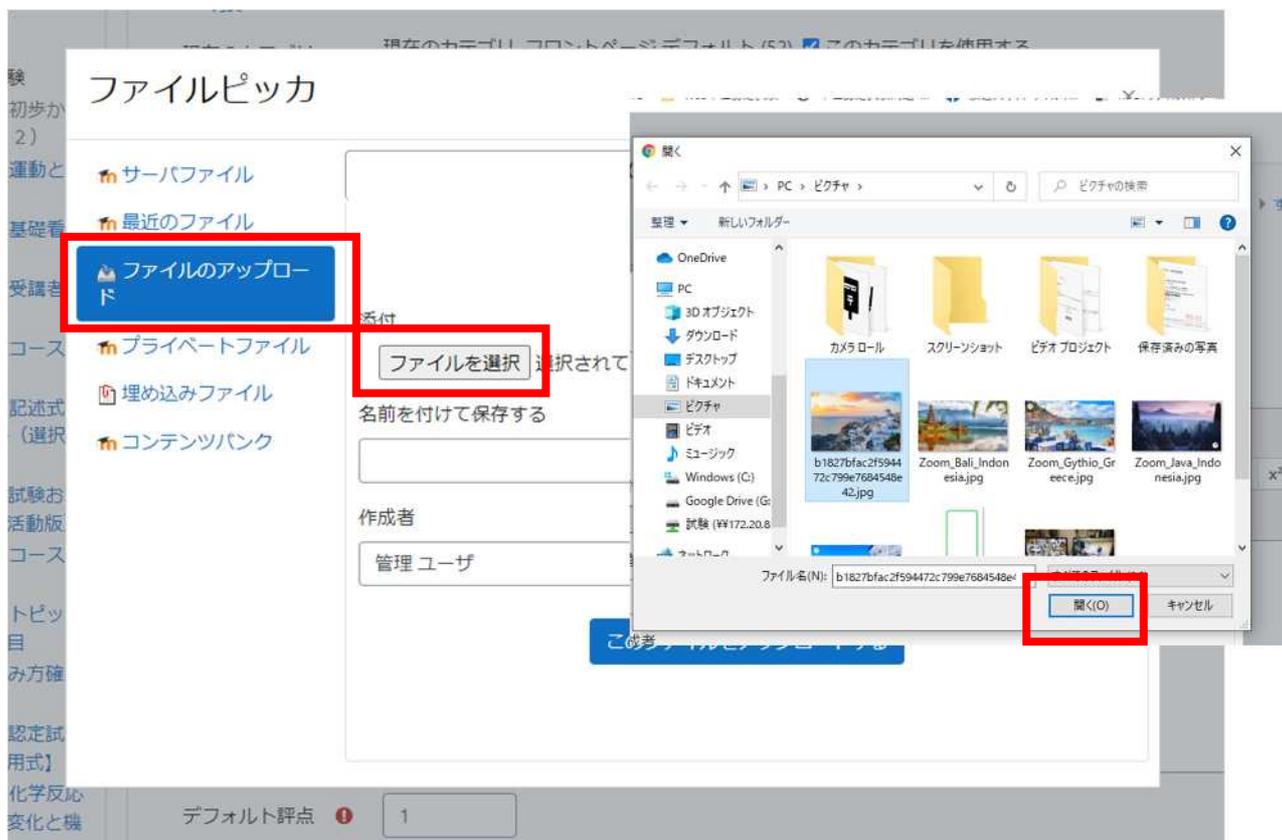


②「イメージを探すまたはアップロードする」をクリック。



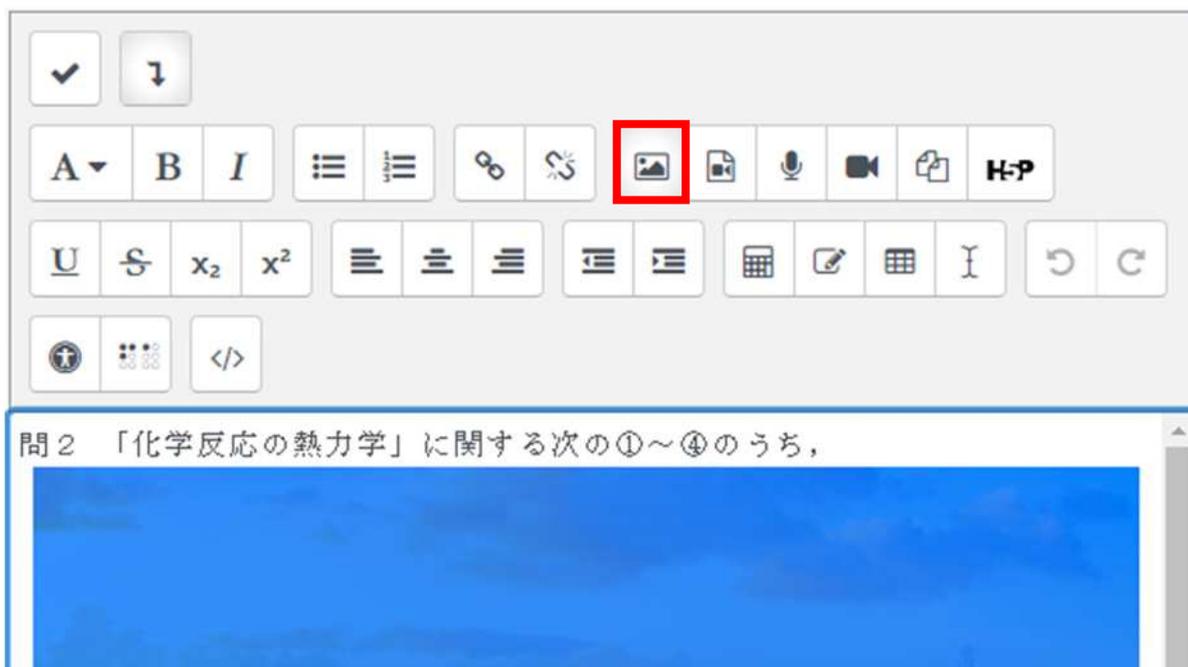
③「ファイルのアップロード」をクリックし、「ファイルを選択」から画像を選択→「このファイルをアップロードする」をクリック。

## システム操作手順 2. CSV 登録した問題を修正する





- ⑤画像のサイズが大きすぎる or 小さすぎる場合は、画像を左クリックしてから、「」ボタンをクリックする。



自動サイズにチェックが入っていれば縦横比が維持されるので、横か縦の一方に数字を入力すれば良い。

URLを入力する

[リポジトリを参照する ...](#)

閲覧できない人に対して、このイメージを説明します。

0 / 125

このイメージは装飾目的のみです。

サイズ

x   自動サイズ

配置

## システム操作手順 2. CSV 登録した問題を修正する

### (4)変更内容を保存する

変更を加え終わったら、画面最下部の「変更を保存する」をクリックすることで、変更内容が保存される（「変更を保存して編集を続ける」を押し、編集画面にとどまったまま変更内容を保存することも可能）。

問合せ先 + \* ▾  
こちらからお問合せください。

ブロックを追加する  
追加 ... ▾

さらに3個の選択肢入力欄を追加する

- ▶ 総合フィードバック
- ▶ 複数受験
- ▶ タグ
- ▶ 作成日時/最終更新日時

変更を保存して編集を続ける 🔍 プレビュー

**変更を保存する** キャンセル

❗ マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

### 3. 問題を手動で新規登録する（選択記述式問題以外）

#### (1)小テスト（単位認定試験）の編集画面を開く

問題を登録したい科目の小テスト（単位認定試験）を開くと、1問も問題が入っていない場合は、下図のような画面が表示されるので、「小テストを編集する」をクリック。



または、画面をスクロールして、左側の「管理>小テスト管理」から「小テストを編集する」をクリックすることでも、開くことができる。



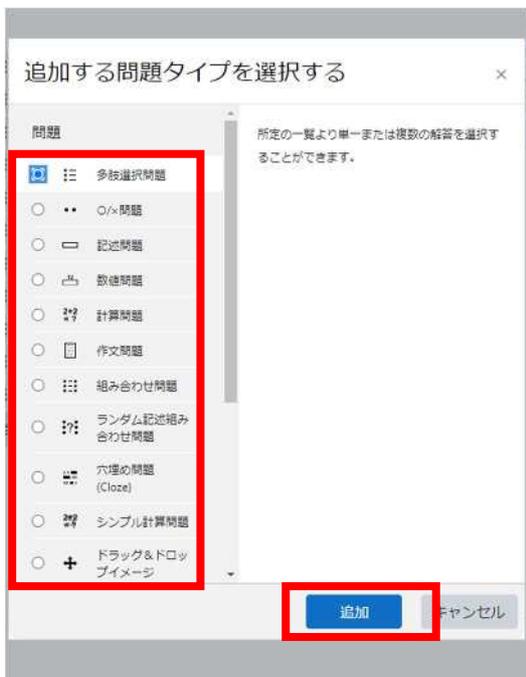
### システム操作手順 3. 手動で新規登録する（選択式記述問題以外）

#### (2)問題を新規追加する

①「問題を追加する」をクリック。



②問題タイプを選んで「追加」をクリック。



択一式問題 → 「**多肢選択問題**」

記述式問題 → 「**作文問題**」

問題以外の説明文（大設問等）  
→ 「**説明**」

### (3)問題の内容を登録する

①問題編集画面が開くので、問題の種類に応じて内容を入力する。

【択一式問題（多肢選択問題）の場合】

#### 多肢選択問題の追加

すべてを展開する

一般

カテゴリ システムのデフォルト (20)

問題名 本試験 問1

問題テキスト

問1 傍線部ア「三字」とはどの三字を指すか、最も適当なものを次の①～④のうちから一つ選べ。

デフォルト評点 1

全般に対するフィードバック

IDナンバー

単一または複数解答? 単一解答のみ

選択肢をシャッフルしますか?

選択肢に番号付けしますか? 番号付けなし

標準インストラクションを表示する No

システム操作手順 3. 手動で新規登録する（選択式記述問題以外）

▼ 答え

選択肢 1

① 方寸地

正解数(評価) 100%

フィードバック

〈入力内容〉

カテゴリ	「20XX-X 単位認定試験／科目名」に設定する（設定しない場合、運用保守者が学期終わりに問題を削除するときに漏れが生じる可能性がある）。
問題名	「科目コード 科目名 本試験 問〇」を入力する。
問題テキスト	Word からコピペしつつ、見栄えが PDF と近くなるよう、問題文を入力する。
デフォルト評点	入力不要（「1」のままで良い。）
全般に対するフィードバック	入力不要
ID ナンバー	入力不要
単一または複数回答？	入力不要（「単一解答のみ」のままで良い。）
選択肢に番号付けしますか？	入力不要（「番号付けなし」のままで良い。） *番号は選択肢本文に入力するため。
標準インストラクションを表示する	入力不要
選択肢 1～5	Word からコピーして貼り付け、見栄えが PDF と近くなるよう「選択肢①～④の本文の内容（番号つき）」を入力する。
正解数（評価）	選択肢 1 を「100%」、その他を「なし」で作成する。
フィードバック	入力不要
総合フィードバック	入力不要
複数受験	入力不要
タグ	入力不要

### システム操作手順 3. 手動で新規登録する（選択式記述問題以外）

#### 【記述式問題（作文問題）の場合】

#### 作文問題の追加 ▶ すべてを展開する

▼ 一般

カテゴリ システムのデフォルト (20)

問題名 本試験 問6

問題テキスト 
 
  
 問6 19世紀のパリにおいて都市人口の急増により生じた諸問題と、それに対して都市行政が行った政策について、以下の五つの語句をすべて用いて200字以上、250字以内で説明しなさい。なお、句読点も一字として数える。
   
 【使用する語句】
   
 貧困層 コレラ 公衆衛生 第二帝政 都市改造

デフォルト評点 1

#### 〈入力内容〉

カテゴリ	「20XX-X 単位認定試験／科目名」に設定する（設定しない場合、運用保守者が学期終わりに問題を削除するときに漏れが生じる可能性がある）。
問題名	「科目コード 科目名 本試験 問○」を入力する。
問題テキスト	Word からコピペしつつ、見栄えが PDF と近くなるよう、 <b>問題文</b> を入力する。
デフォルト評点	設定不要（「1」のままでよい。）
全般に対するフィードバック	入力不要
ID ナンバー	入力不要
解答オプション	設定不要（「解答形式」が「HTML エディタ」、「添付を許可する」が「No」になっていれば OK、デフォルトでそうなる。）
解答テンプレート	入力不要
評定者情報	入力不要
タグ	設定不要
コース：科目名 タグ	設定不要

### システム操作手順 3. 手動で新規登録する（選択式記述問題以外）

#### 【問題以外の説明文（大設問等）（説明）の場合】

【検証系】Web単位認定試験

管理ユーザ

## 練習用科目

単位認定試験 / 単位認定試験 / 1233211 練習用科目 / 単位認定試験【記述式】 / 問題バンク / 問題 / 説明の編集

ナビゲーション

- 単位認定試験
  - ダッシュボード
  - サイトページ
  - コース
    - 単位認定試験
      - 1760157 初歩からの物理 (22)
      - 1140027 運動と健康 (18)
      - 1519042 基礎看護学 (16)
      - 1234567 受講者登録の練習
      - 1212121 コース登録の練習
      - 8888888 記述式答案DLテスト (選択問題)
      - 単位認定試験お試版 (単一活動版)
      - 1233211 練習用科目
        - 参加者
        - バッジ
        - 評価
        - 単位認定試験【記述式】
          - 9999999 トピックじゃない科目
          - 単文の読み方確認用

### 説明の追加

すべてを折りたたむ

一般

カテゴリ: システムのデフォルト (5)

問題名: 問題文

問題テキスト

問1-問4から1問を選び、800字以上800字以内で解答しなさい。

問1 『ドン・キホーテ』に描かれる女性に自らの考えをはっきりと主張している。ここに見られる男女の愛についての考え方をどう思うか述べてください。

問2 ブロンテの『嵐が丘』について、その作品が社会のどのような問題に答えようとしていたか、あるいは答えているのか、自由に推測して論じなさい。ここでいう『社会』は、ブロンテの時代の社会と想定されるものとする。

問3 トーマス・マン『トニーオ・クレーガー』について、主人公にとって旅と出会いがどのような意味を持つかを論じなさい。

問4 プレーストの『スワン湖の恋』について、恋愛がどのようなものとして描かれているかを論じなさい。

問5 ドストエフスキー『罪と罰』の物語が展開する時間と場所について、その特徴を論じなさい。

全般に対するフィードバック

#### ＜入力内容＞

カテゴリ	「20XX-X 単位認定試験／科目名」に設定する（設定しない場合、運用保守が学期終わりに問題を削除するときに漏れが生じる可能性がある）。
問題名	「科目コード 科目名 大設問」と入力する。 大設問が複数ある場合は「～ 大設問1」などとする。
問題テキスト	Word からコピペしつつ、見栄えが PDF と近くなるよう、 <b>大設問</b> を入力する。
全般に対するフィードバック	入力不要
ID ナンバー	入力不要
タグ	設定不要

#### ⑦入力が終わったら「変更を保存する」をクリックして、登録する。

変更を保存する

検索

変更を保存して編集を続ける

変更を保存する キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

## 4. 問題を手動で新規登録する（選択記述式問題）

＊「手動で登録する科目の一覧」「手動で登録する科目の試験問題印刷用版下 PDF・Word」は学生課から提供する。

複数の問から1つの問を選択して、記述式で答えるタイプの問題については、以下の構成になるよう、問題を作成する。

- ①問題文【説明】
- ②選択した問番号を答える問題（＝問番号入力欄【穴埋め問題】）
- ③選択した問について記述する問題（＝解答欄【作文問題】）

↓ 選択式記述式問題の最終的な完成イメージ

The screenshot displays the '記述式答案DLテスト (選択問題)' interface. On the left, there is a navigation menu with '単位認定試験' expanded to show '記述式答案DLテスト (選択問題)'. The main content area on the right shows a list of questions (問1 to 問6) and a form for entering the answer number (currently '1') and a large text area for the answer. The top of the page has a breadcrumb trail: '単位認定試験 / 単位認定試験 / 8888888 記述式答案DLテスト (選択問題) / 単位認定試験 / 単位認定試験 [6/6頁] / プレビュー'.

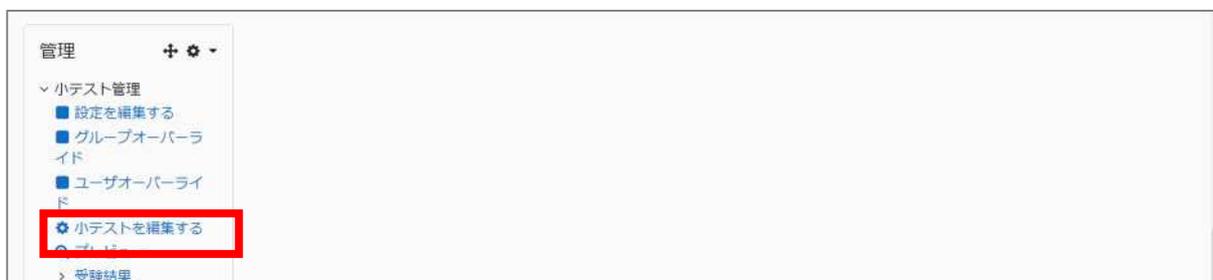
## システム操作手順 4. 手動で新規登録する（選択式記述問題）

### (1)小テスト（単位認定試験）の編集画面を開く

問題を登録したい科目の小テスト（単位認定試験）を開くと、1問も問題が入っていない場合は、下図のような画面が表示されるので、「小テストを編集する」をクリック。



または、画面をスクロールして、左側の「管理>小テスト管理」から「小テストを編集する」をクリックすることでも、開くことができる。



## システム操作手順 4. 手動で新規登録する（選択式記述問題）

### (2) 選択記述式問題の問題文を登録する

① まずは 1 問目として問題文を登録する。「問題を追加する」をクリック。



② すると、問題タイプを訊かれるので、「説明」を選んで「追加」をクリック。



## システム操作手順 4. 手動で新規登録する（選択式記述問題）

③問題編集画面が開くので、以下の内容（3箇所）を入力する。

### 〈入力内容〉

カテゴリ	「20XX-X 単位認定試験／科目名」に設定する（設定しない場合、運用保守が学期終わりに問題を削除するとき漏れが生じる可能性がある）。
問題名	「科目コード 科目名 問題文」と入力する。
問題テキスト	Word からコピーして貼り付け、見栄えが PDF と近くなるよう、問題文の全てを入力する。
全般に対するフィードバック	入力不要
ID ナンバー	入力不要
タグ	設定不要

④入力が終わったら「変更を保存する」をクリックして、登録する。

(3)問番号記入欄を登録する

①続けて、2問目に「問番号を選択させる問題」を作成する。

「問題を追加する」をクリックしてから、今度は「穴埋め問題」を選択する。



## システム操作手順 4. 手動で新規登録する（選択式記述問題）

②問題編集画面が開くので、以下の内容（3箇所）を入力する。

【検証系】 Web単位認定試験 管理 ユーザ

### 練習用科目

単位認定試験 / 単位認定試験 / 1233211 練習用科目 / / 単位認定試験【記述式】 / 問題バンク / 問題 / 穴埋め問題 (Cloze) の編集

ナビゲーション

- 単位認定試験
  - ダッシュボード
  - サイトページ
  - コース
    - 単位認定試験
      - 1760157 初歩からの物理 (22)
      - 1140027 運動と健康 (18)
      - 1519042 基礎看護学 (16)
      - 1234567 受講者登録の練習
      - 1212121 コース登録の練習
      - 8888888 記述式答案DLテスト (選択問題)
      - 単位認定試験お試し版 (単一活動版)
      - 1233211 練習用科目
        - 参加者
        - バッジ

#### 穴埋め問題 (Cloze) の追加

すべてを展開する

一般

カテゴリ: システムのデフォルト (5)

問題名:

問題テキスト:

### 〈入力内容〉

カテゴリ	「20XX-X 単位認定試験／科目名」に設定する（設定しない場合、運用保守者が学期終わりに問題を削除するときに漏れが生じる可能性がある）。
問題名	「科目コード 科目名 問番号の選択」と入力する。
問題テキスト	後述する方法で、「問番号入力欄」を入力する。
全般に対するフィードバック	入力不要
ID ナンバー	入力不要
複数受験	設定不要
タグ	設定不要

## システム操作手順 4. 手動で新規登録する（選択式記述問題）

### 【問番号入力欄の入力内容】

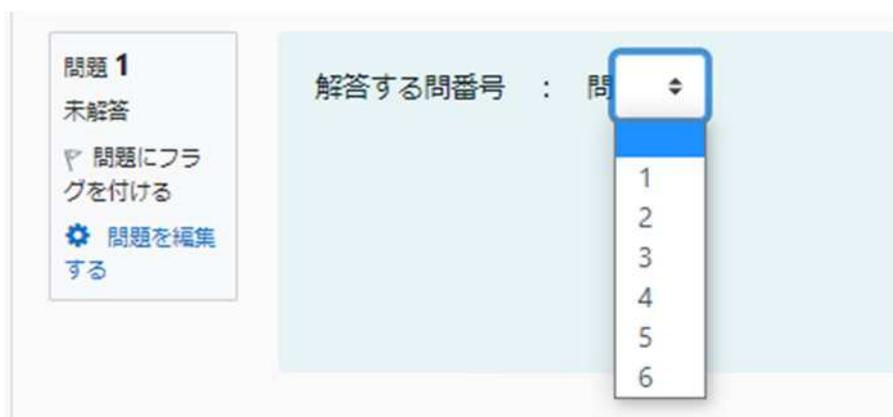
（例：問1～6までである場合）

解答する問番号 : 問{1:MULTICHOICE:%100%1~%100%2~%100%3~%100%4~%100%5~%100%6}

上の例のように、

- ・「解答する問番号 : 問{1:MULTICHOICE: }」の中に、
- ・問の数だけ「%100%**[全角数字]**」と、間に「~」を入力する。  
\*半角数字だと、択一式の WAKABA 連携用解答データとして出力されてしまうので、必ず全角にすること！

このように入力することで、下のようにプルダウンにより数字を選ぶ問題ができる。



\*「%100%」はその番号を選んだ場合の得点率で、設定必須のため入力している（この場合はどれを選んでも設定された得点が満点入るようにしてある）が、記述式の採点は Moodle 上で行わないため実質%%の間の数字は関係ない。

③入力が終わったら「変更を保存する」をクリックして、登録する。



## システム操作手順 4. 手動で新規登録する（選択式記述問題）

### (4) 解答記入欄を登録する

①最後に、「解答記入欄」を作成する。

「問題を追加する」をクリックしてから、「作文問題」を選択する。



## システム操作手順 4. 手動で新規登録する（選択式記述問題）

②問題編集画面が開くので、以下の内容（3箇所）を入力する。

〈入力内容〉

カテゴリ	「20XX-X 単位認定試験／科目名」に設定する（設定しない場合、運用保守者が学期終わりに問題を削除するときに漏れが生じる可能性がある）。
問題名	「科目コード 科目名 解答入力欄」と入力する。
問題テキスト	「解答入力欄」と入力する。
デフォルト評点	設定不要（「1」のままでよい。）
全般に対する フィードバック	入力不要
ID ナンバー	入力不要
解答オプション	設定不要（「解答形式」が「HTML エディタ」、「添付を許可する」が「No」になっていれば OK、デフォルトでそうなる。）
解答テンプレート	入力不要
評定者情報	入力不要
タグ	設定不要
コース：科目名 タグ	設定不要

⑦入力が終わったら「変更を保存する」をクリックして、登録する。

## 5. 問題の並び替え・削除

### 【問題の並び替え】

CSV 登録の科目に説明を後から追加した場合や、問題の追加順を間違えた場合等は、問題を並び替える必要がある。

小テスト編集画面（「管理>小テスト管理>小テストを編集する」）で、移動させたい問題の **+** マークをクリックしながら移動させたい場所までドラッグすることで、問題を並び替えられる。

西洋中世史 (21)

単位認定試験 / 単位認定試験 / 8981019 西洋中世史 (21) / 単位認定試験 / 単位認定試験【記述式】 / 小テストを編集する

ナビゲーション

- 単位認定試験
  - ダッシュボード
  - サイトページ
  - コース
    - 単位認定試験
      - 8981035 日本文学の研究史 (21)
      - 8981027 日本史料を読む (21)
      - 8981019 西洋中世史 (21)
        - 参加者
        - バッジ
        - 評価

小テストの編集: 単位認定試験【記述式】

問題: 3 | 小テスト公開中 (終了 22年 07月 26日 17:00) 最大評点 0 保存

改ページ調整 複数のアイテムを選択する 合計評点: 2

問題バンク

カテゴリを選択してください:

システムのデフォルト (13)

コンテキスト「システム」で共有される問題のデフォルトカテゴリ

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

検索オプション

- サブカテゴリの問題も表示する
- 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...



読む (21)

- 8981019 西洋中世史 (21)
  - 参加者
  - バッジ
  - 評価
- 単位認定試験

ページ 1

問題文 以下の問1~問2から一問を...

1 選択肢番号 解答する問番号 : ...

2 解答入力欄 解答入力欄

問題を追加する ... ランダム問題を追加する ...

検索オプション

- サブカテゴリの問題も表示する
- 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

問題



読む (21)

- 8981019 西洋中世史 (21)
  - 参加者
  - バッジ
  - 評価
- 単位認定試験

ページ 1

問題文 以下の問1~問2から一問を...

1 選択肢番号 解答する問番号 : ...

2 解答入力欄 解答入力欄

問題を追加する ... ランダム問題を追加する ...

検索オプション

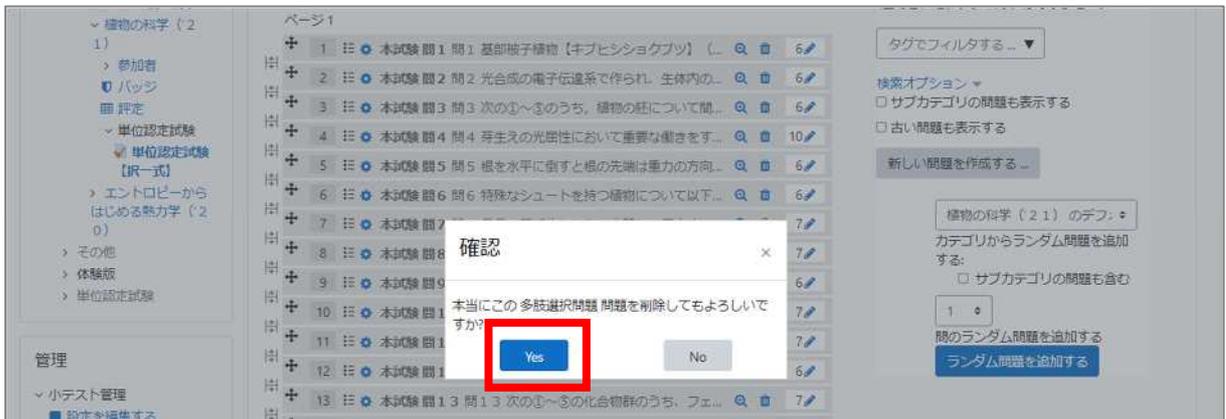
- サブカテゴリの問題も表示する
- 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

問題

【問題の削除】

誤った問題形式の問題を追加した場合や、誤って同じ問題を2回登録した場合は、小テスト編集画面(「管理>小テスト管理>小テストを編集する」)で、各問題の「」マークをクリックすることで不要な問題を削除できる。



# Web 単位認定試験 問題登録・確認作業のチェック項目

2024 年12月

## 0. 使用するブラウザ等について

- ・ Google Chrome で確認すること。  
(試験問題校正業者：FireFox (Google Chrome)  
(学生課：Edge 数式科目は Safari も)
- ・ 図表の文字が小さすぎて見えない等確認するため、ブラウザの拡大表示設定は 100% (拡大なし) で確認すること。

## 1. 表記ルールとチェック項目

### (1) フォント (書体) について

基本的には CSV 登録の際に **フォント設定がない状態で登録される。**

#### 〈中文〉 (2科目のみ)

- ・ 「中国語 I」「中国語 II」に出てくる中文 (簡体字) のフォントも「**フォント設定なし**」にしている (ただし、**lang** を設定している)。  
→ うまく表示されていないフォントがある場合、報告する。

“**拥挤**”：混雑している  
“**难受**”：つらい；苦しい

#### 〈数式・化学式・論理記号等〉

- ・ 数式・化学式・論理記号等については、ベタ打ちと TeX による表示が混在している。→ 表示が著しく異なる場合、報告する。

#### 【修正不要なケース】

- ・ 科目内で TeX とベタ打ちが混在している  
→ **問題文内・選択肢内それぞれで/同じ性質の/数字同士・英字同士のフォントが統一されていれば、科目内の表記揺れは許容。**  
(例：問題文中の「2つ」の2がベタ打ちで、数式内の「2」が TeX でも許容範囲とする)

※ TeX かどうかは該当部分を右クリックすれば判断できる。右クリックして「数式の設定」等が表示されるウィンドウが出てきたら TeX。



## (2)レイアウト等に関すること

- ・版下 word を確認したうえで、明らかに余計な改行が入っている場合は、改行を取り除くなどして、修正する。
- ・組み合わせを選ぶ問題で、見出しと選択肢の位置がずれている  
→見出しの前にスペースを入れて位置を調整する。

例： ~~~組み合わせを、次の①~④から一つ選びなさい。

A	B	C		A	B	C		
①	○○○	○○○	○○○	→	①	○○○	○○○	○○○
②	○○○	○○○	○○○		②	○○○	○○○	○○○

### 【修正不要なケース】

- ・行間の幅が不揃い  
→明らかに余計な改行が入っているとかでない限りは許容。

## (3)出題内容の抜け漏れ・誤字脱字／衍字

- ・PDF と見比べて、問題の内容に万が一抜け漏れ・誤字脱字があった場合は、PDF データのとおりになるよう、修正する。  
※版下と揃えない例外：フォント（書体）→(1)参照、読み仮名→(4)参照

## (4)読み仮名表記

- ・読み仮名の表記は、小さすぎて読めないことがないよう、ルビ（漢字の上に小さく表記）ではなく、漢字の後ろに【】で表記する。一文字ずつの後に読み仮名が出てきてしまう場合は一単語が一続きになるようにする  
→うまく表示されていない場合は、報告する。

例：×蒟蒻<sup>こんにゃく</sup> → ○蒟蒻【こんにゃく】

×放【ほう】送【そう】大【だい】学【がく】

→ ○放送大学【ほうそうだいがく】

## (5)大設問

- ・一つの問題文に対して複数の問がある問題だが（大設問）、一つ目の間に問題文が含まれている。  
→版下 word を確認して問題文のみを抜き出し、最初の問の前に説明文として登録する。

## (6)画像について

### 〈画像本体のチェック観点〉

- 解答に必要な文字情報が、本文の文字情報と同じくらいの大きさで表示されていること
  - 解答に必要な文字情報が、識別可能であること（判読不能なほどぼやけていたり、薄かったりしないこと）
  - 解答に必要な画像情報（グラフの色等）が識別可能であること
- 見つけた場合、PDF を基に画像を差し替える。

### 【修正不要なケース】

- ・背景が透過されておらず白い  
→可読性の点から、背景はむしろ白い方が好ましいため修正不要。
- ・版下ではテキストの情報が Web では画像になっている／版下では画像の情報が Web ではテキストになっている  
→あえて画像化／テキスト化しているので、修正不要。(4)参照。

## (6-α)会計系の科目に固有の修正について

### 〈表の画像化、テキスト化〉

- ・会計系の科目（「簿記入門」など）で、CSV では文字列として作成されている表について、受験者の画面サイズによりレイアウトに崩れが出ると解答に支障をきたすと思われる場合は、表を画像化して登録する。

問： 次の①～④の取引に関する仕訳のうちから、正しいものを一つ選びなさい。なお、正しいものがない場合は⑤を選びなさい。

①株式会社豊橋商事の株式1,000株を所有していたところ、1株につき¥300の当金領収証が送られてきた。  
(借) 現金 30,000 (貸) 配当金領収証 30,000

②売買目的で購入していた額面¥1,000,000の社債（¥100につき¥97で購入を、¥100につき¥99で売却し、代金は月末に受け取ることにした）。  
(借) 未収金 990,000 (貸) 売買目的有価証券 970,000  
有価証券評価益 20,000

③建物の模様替え（資本的支出）を行い、その代金¥1,200,000を現金で支払った。  
(借) 建物 1,200,000 (貸) 現金 1,200,000

→

問1： 次の①～④の取引に関する仕訳のうちから、正しいものを一つ選びなさい。なお、正しいものがない場合は⑤を選びなさい。

①株式会社豊橋商事の株式1,000株を所有していたところ、1株につき¥300の当金領収証が送られてきた。  
(借) 現金 30,000 (貸) 配当金領収証 30,000

②売買目的で購入していた額面¥1,000,000の社債（¥100につき¥97で購入を、¥100につき¥99で売却し、代金は月末に受け取ることにした）。  
(借) 未収金 990,000 (貸) 売買目的有価証券 970,000  
有価証券評価益 20,000

③建物の模様替え（資本的支出）を行い、その代金¥1,200,000を現金で支払った。  
(借) 建物 1,200,000 (貸) 現金 1,200,000

※画像化→ベタ打ちに戻すことは行わない(ベタ打ちに戻した場合に、レイアウト崩れを起こさない保証がないため)。

## (7)数式等の表示形式の差異

- ・版下 (Word) と Moodle とで使用している数式描画ソフトが異なるので、数式の表記方法が異なる場合がある。

→数式等の表示に不備がある場合、報告する。

代表的なものとして修正方法を以下に示す。

### 〈数式・化学式・論理記号の脱落・壊れ〉

- ・数式や化学式、論理記号を使用する科目については、教員が標準的でない方法でテストバンクに入力していた場合、変換が上手くいかず壊れた TeX コードとなり、問題内容が抜け落ちたり、コードがそのまま表示されたりする。そのため、数式や化学式、論理記号を使用する科目については、とくに念入りにチェックする必要がある。以下、代表的なパターンをいくつか示す。

#### ◆数式中の日本語

- ・「問題解決の数理 ( ' 2 1 )」「数値の処理と数値解析 ( ' 2 2 )」には、毎学期必ず、日本語 ([あ][い][う]など) が含まれる数式が出題されるが、数式を TeX に変換するツールが日本語を含む数式に対応していないので、**たいてい CSV 出力時に TeX コードが壊れる**。そのため以下の方法で修正する。

修正前

```
○ ①  $\leq, \geq$   
○ ②  $\leq, \geq$   
○ ③  $\geq, \leq$   
○ ④  $\geq, \geq$ 
```

修正後

```
○ ① [あ]  $\leq$ , [い]  $\leq$   
○ ② [あ]  $\leq$ , [い]  $\geq$   
○ ③ [あ]  $\geq$ , [い]  $\leq$   
○ ④ [あ]  $\geq$ , [い]  $\geq$ 
```

修正方法： $$$$ で囲まれた TeX コードについて、[あ][い][う]部分の前後で TeX コードがいったん途切れるよう、[あ][い][う]部分の前後に「 $$$$ 」を入力する。



修正方法： $\$$ で囲まれた TeX コードの中のインテグラルを表す TeX コード「 $\int$ 」の直前に「 $\displaystyle$ 」というコードを書き足す（直後に半角スペースを空ける）  
 +インテグラルを表す TeX コード「 $\int$ 」の直後に「 $\limits$ 」というコードを書き足す（直後は半角スペースを空ける）



※本来は逆で、「 $\limits$ 」を付けた場合に添え字が上下になり、付けなければ右側に表示されるはずなのだが、なぜか Moodle ではこのやりかたでしか正しい表示になってくれない。（ $\displaystyle$ も全体の冒頭ではなくピンポイントで $\int$ の直前につけなければならない）

## (8)文字装飾

### 〈下線の補記〉

- ・択一式作問時のルールとして、間違いを選択させるような場合（例：「誤っているものを一つ選びなさい」）や、複数の正答選択肢がある場合（例：「二つ選びなさい」）は、下線を引いて強調することとしている。
- ・教員の入力方法によって下線のデータの持ち方が異なるため、CSV 出力する際に、下線の情報が落ちるので、版下と見比べて下線が落ちている場合は、下線を補う。

### 〈傍点の表記変更〉

- ・版下において、下線ではなく傍点により強調が行われている場合がある。これも文字装飾タグになるので必ず CSV では消える上、傍点はどんなやり方で補っても特定のブラウザ（具体的には Firefox）で表示されないので、傍点ではなく、太字などによる強調に置き換える。

### 〈太字／斜体の表記補記〉

- ・版下において、下線ではなく太字／斜体により強調が行われている場合がある。これも CSV では消えるので、版下と見比べて太字強調が落ちている場合は、太字／斜体にする。

#### 〈枠囲み文字の表記変更〉

- ・穴埋め問題等で、版下において、アルファベットやアイウエオの記号を四角い枠で囲んである場合があるが、表記が崩れてしまった場合は、代替表記法として、「[ あ ]」のように、「[]」で囲む。

#### 〈下付き文字、上付き文字の補記〉

- ・下付き文字や上付き文字の設定が落ちる場合があるので、見つけたら下付き文字や上付き文字に直す。

#### 〈複数正解問題の解答欄修正〉

解答欄が問題の指示に応じて適切に登録されているか確認し、不適切な場合は修正を行う。

- ・正答を「ひとつ選べ」と指示している問題→ラジオボタン（単一解答用）
- ・正答を2つ以上選ばせる指示や、「全て選べ」で正答数が明記されていない→チェックボックス（複数解答用）

以上