

V. 試験と成績評価

1. 定期試験

- (1) 学内定期試験は、原則として前期試験及び後期試験として年2回行われる。
- (2) 授業科目によっては、定められた期間以外に行われる場合もある。
- (3) 単位の認定は、原則として前期及び後期の両定期試験を受験しなければ認定されない。
- (4) 学内定期試験は、授業を行った全科目について行う。ただし、科目によっては試験以外の方法で成績を評価することがある。
- (5) 授業が前期、または後期のみで終了する科目については、その学期末定期試験の成績評価をもって最終評価とする。
- (6) 時間割については、試験開始の約1週間前までに掲示・配布によって発表する。
試験時間は、1時限を60分とし、次のとおりとする。

| 時 限 | 1時限 | 2時限 | 3時限 | 4時限 |
|-----|------------|-------------|-------------|-------------|
| 時 間 | 9:30～10:30 | 11:00～12:00 | 13:00～14:00 | 14:30～15:30 |

(注意) 試験時の教室は平常授業の教室と異なる場合があるので、掲示に十分注意すること。

2. 追 試 験

- (1) 追試験は、次の各号のいずれかに該当し、定期試験を欠席した者に対して審査のうえやむを得ない事由があると認められた場合にのみ行う。

| 欠 席 事 由 | 証明書 (願書添付) | 備 考 |
|-----------|---------------------|----------------------------|
| 天災・非常災害 | 官公庁発行による被災証明 | 地震、台風、火災、水害などによるもの |
| 交通機関の突発事故 | 遅延証明書、事故証明書 | バイク、自家用車による事故、及び道路の渋滞は認めない |
| 忌 引 | 死亡に関する公的証明書 (写しでも可) | 2親等以内の親族の死亡による忌引 |
| 病気・怪我 | 医師の診断書 | 医師が入院を必要としたものに限る |
| 学校感染症 | 医師の診断書 | 出席停止を要するものに限る |

- (2) 上記事由により試験を欠席し、追試験を希望する場合は、「欠席届」に証明書を添えて速やかに教務課へ提出しなければならない。なおかつ定められた期日に教務課で「追・再試験受験願」の手続きをしなければならない。
- (3) 追試験は、前期定期試験及び後期定期試験終了後に各々行う。
- (4) 追試験料は1科目4,000円とする。

3. 再 試 験

- (1) 再試験は、前期試験及び後期試験を受験して不合格となった科目について、後期定期試験終了後に行う。なお、定期試験結果 (可否) については、試験終了後随時掲示により発表する。
- (2) 定期試験を受験せずに不合格となった科目については、再試験は行わない。
- (3) 再試験を希望する場合は、定められた期日に教務課で「追・再試験受験願」の手続きをしなければ

ばならない。

(4) 再試験料は1科目4,000円とする。

4. 受験上の注意事項

(1) 次の事項に該当する場合は、定期試験を受験することができない。

- ① 授業料、その他諸納付金が未納の場合。
- ② 授業への出席日数が、各期授業時間数の80%に達しない者。
- ③ 学生証又は「追・再試験受験願兼領収書」を所持していない場合。
- ④ 休学中の場合。
- ⑤ 受験科目の試験開始時刻に25分以上遅刻した場合。

(2) 試験場においては、次の事項を守らなければならない。

- ① 受験中は、学生証又は「追・再試験受験願兼領収書」を机上に提示しておくこと。
- ② 学生証を忘れた場合は、教務課において「仮学生証」の交付を受け、これを机上に提示すること。（「仮学生証」は当日限り有効とする。交付料は1日1,000円）
- ③ 試験開始後30分以上経過しなければ、答案を提出して退出することはできない。
- ④ 試験場における行動は、すべて監督者の指示に従わなければならない。監督者の指示に従わない場合は、受験を停止し、退場を命ずる。

(3) 次の場合は、その答案は無効とする。

- ① 無記名の場合。
- ② 指定された試験会場で受験しなかった場合。
- ③ 他人の答案の「学籍番号」・「氏名」を書き直した場合。

(4) 不正行為

- ① 受験中に不正行為を行った者に対しては、即時退場を命じ、その学期における評価を行わない。なお、学則による懲戒処分については、教授会の議を経て別に行う。
- ② 次の事項に該当する行為をなした場合は、これを不正行為と見なす。
 - ・私語、態度不良について注意を与えても改めない場合。
 - ・カンニングペーパーの使用、又は机・辞書等への書き込み。
 - ・他人の答案の書き直し、又は書き写した場合。
 - ・許可されていない教科書等の参照。
 - ・物品の貸借。
 - ・他人が受験、又は他人に受験を依頼した場合。
 - ・学籍番号・氏名等を故意に偽って記入した場合。
 - ・問題用紙、及び答案を無断で試験会場外へ持ち出した場合。
 - ・監督者の指示に従わない場合。
 - ・その他不正行為と判断される行為を行った場合。

5. レポートの提出

(1) レポートの提出は、授業担当教員及び掲示による指示に従って提出すること。

(2) 教務課に提出となっているレポートは、「レポート受付票」に科目名等を記入し、窓口に出すこと。その際、提出者にレポートと引き換えに渡す受付票の学生控は、レポート提出の証明となるので、年度末成績評価時まで保管しておくこと。

(3) 授業担当教員に直接、あるいは講座又は研究室に提出となっているレポートは、理由の如何を問わず、教務課では受理しない。

(4) 提出期限を経過したものについては、理由の如何を問わず受理しない。

6. 成績評価・単位認定

(1) 成績評価

試験の成績は次の区分により評価する。

| 評 定 | 合 格 | | | | 不 合 格 |
|-----|---------|--------|--------|--------|-------|
| 評 価 | 100～90点 | 89～80点 | 79～70点 | 69～65点 | 64点以下 |
| | 秀 | 優 | 良 | 可 | 不可 |

(2) 成績発表

- ① 成績発表は、原則として前期成績発表、及び後期成績発表（総合評価）の2回とする。
- ② 前期終了科目の成績は、前期の成績評価をもって最終評価とする。

(3) 単位の認定

履修した科目の単位の認定は、定期試験に合格したとき、はじめて認定される。試験の方法は、筆記試験・レポート等により行われるが、実習・実技等の科目によっては、平常の成績をもって試験成績にかわることもある。