

試験施行に関する細則

試験の意義は知識のみを判定する方便に偏せず学科目に対する受け取り方、教授法に対する厳粛なる評価と心得、教員と学生との対話の一手段とも考え問題の作成、その評価採点に際しても厳正かつ親切をもつてのぞむこと。

1. 施行方法

- (1) 試験施行時間は1科目50分を原則とする。
- (2) 1日3科目以内とする。
- (3) 原則として学生1人を1机で受験させるものとする。
- (4) 受験に際しては、学生証の提示を必要とする。

(注1) 前期末試験および後期末試験は、前期・後期それぞれの学費等が納入されていない場合は、原則として受験できないものとする。

2. 試験監督教員

- (1) 答案用紙には必ず学科名、出席番号及び氏名を明記させなければならない。
- (2) 学生証の確認を行い、これらの提示のない場合は原則として受験させてはならない。
- (3) 試験時間中の途中退室は認めない。
- (4) 特別な事情があつて答案を提出し、途中退室した学生を再び試験時間中に教室に入室させることは出来ない。
- (5) 不正行為については絶対に行わないように注意し、もし発見したときは、その答案に不正行為0点とし署名する。なお、その試験終了後、教務および学科目担任、学級担任に連絡すること。
- (6) 答案は出席番号順に整理して綴り、表紙に所定事項を記入して科目担当者に渡すこと。
- (7) その他、別に定める試験についての注意事項を遵守させ、不正行為の防止に努めなければならない。

3. 科目担当者

- (1) 答案は原則として試験施行日より3日以内に採点し、科目点表に成績と平均点を記入すること。(1点未満は四捨五入とする。)
- (2) 採点及び科目点表に点数入力した答案は、学生本人に返却し、解答解説を行い、自己点検させること。自己点検が終了した答案はそのまま本人に渡し、科目点表は担任に提出すること。

4. 各科責任者

- (1) 定期試験及び入学・卒業に関する規定の第5条第6号の項で定める試験の問題は、必ず印刷前に点検すること。
- (2) 入学・卒業に関する規定の第5条第6号の項で定める試験を行うときは、関係科長(主任)と協議したのち、その旨と必要事項を文書をもって試験施行1週間前までに教務に提出すること。(注1)

5. 学級担任

- (1) 学級担任は科目担当者より学科目別採点表を受け取り、これにより定められた日までに成績一覧表を作成し教務に提出すること。
- (2) 病気、その他やむを得ない理由により受験できない者には、内規により試験を受けさせるものとする。試験を受けないときは、その学科目の評価はせず「受験せず」と記録する。その場合失格となる。

(3) 不正行為について試験監督教員より連絡があったときは、ただちに教務にその旨を報告すること。

6. その他

(1) 各科の責任者は試験毎に、学部科別に各試験問題を一括し教務に提出すること。

(2) 同一試験問題で合格点を得た者が半数未満のとき又は、クラスの科目平均点が 60 点未満であった場合、原則として再試験を行うものとする。ただし、再試験は 1 回限りとし、この場合の評定は 100 点満点で採点する。

(注 1) 必要事項とは、期日・対象学級・学科目担任・試験監督教員・その他必要と認めること。

(附 則)

本細則は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

本規則は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。