

## 定期科目試験実施要項

この実施要項は、履修方法等に関する規則第 11 条に規定する科目試験に基づき制定し、うち定期に行う試験（以下、定期試験）に適用する。

### 1. 定期試験の種類

科目試験のうち、定期試験とは以下のとおりとする。

- (1) 第 1 学期中間定期科目試験（以下、前期中間試験）
- (2) 第 1 学期期末定期科目試験（以下、前期期末試験）
- (3) 第 2 学期中間定期科目試験（以下、後期中間試験）
- (4) 第 2 学期期末定期科目試験（以下、後期期末試験）

### 2. 定期試験の実施対象科目

定期試験の実施対象科目については以下のとおりとする。

試験種別	前期科目 (1・2 単位)	前期科目 (4 単位)	後期科目 (1・2 単位)	後期科目 (4 単位)	通年科目 (4 単位)
前期中間試験	×	○	×	×	×
前期期末試験	○	○	×	×	○
後期中間試験	×	×	×	○	×
後期期末試験	×	×	○	○	○

### 3. 定期試験開始時間

定期試験の開始時間については以下のとおりとする。

	右記以外	後期期末試験
1 講目	8 時 50 分～	9 時 20 分～
2 講目	10 時 30 分～	11 時 00 分～
3 講目	12 時 50 分～	13 時 00 分～
4 講目	14 時 30 分～	14 時 40 分～
5 講目	16 時 10 分～	16 時 20 分～
6 講目	17 時 45 分～	17 時 50 分～
7 講目	19 時 25 分～	19 時 30 分～

※「後期期末試験」においては雪害等による交通機関の乱れを考慮し、1 講目の試験開始時

間を 30 分遅らせて実施する。

#### 4. 定期試験に係る調査

定期試験に係る意向については別紙のとおり調査を行う。なお、調査主体は学務課とし、定期試験の実施対象科目を担当している教員については必ず期日までに回答すること。

※「定期試験を行わない」「レポートのみを課す」等の場合も必ず回答する。

##### 【調査項目】

##### (1) 定期試験実施の有無

複数の科目を担当している教員については全ての科目について回答すること。

##### (2) レポート実施の有無

レポートを課す科目については締切日時及び提出場所を回答すること。

なお、学務課レポート回収ボックスにおいて、レポートの回収作業は紛失事故防止のため必ず担当教員立会いの下で行うこと。

##### (3) 実施日

実施日は通常の授業と同様の授業時間を記載すること。なお、同日 2 コマ開講している科目についてはコマも回答すること。

##### (4) 試験時間

試験時間は 80 分以内とすること。

##### (5) 持込条件

持込条件を付す場合は、学生に誤解を与えないよう明らかに理解できる内容にするとともに、試験時に科目担当者（出題教員）以外の試験監督者が試験室において容易に判断できる内容とすること。

##### (6) 試験問題及び答案用紙等の印刷の有無

学務課に試験問題及び答案用紙等の印刷を依頼する場合は試験実施日の 1 週間前までに原稿を提出すること。

##### (7) 試験室

通常は 3～5 号館の教室を割り当てる。

なお、試験事情等により試験室として情報処理センター実習室・LL 教室・CAL 教室等特殊な教室の使用を希望する場合は希望教室を回答すること。

##### (8) 試験監督補助

試験監督補助の人数については「試験監督者（後述）」のとおりだが、増員あるいは減員の必要がある場合は回答すること。

「定期試験に係る調査」時に以下についても学務課から照会があるので回答すること。

##### 監督割について

定期試験期間中に試験監督を行うにあたり公務等による都合の悪い日時を学務課に連絡

すること。連絡がない場合は都合の悪い日時がないものとみなす。

## 5. 定期試験実施等に関する公示

「定期試験実施に係る調査」に基づき、学務課が学生に対して定期試験実施内容（時間割・持込条件等）を公示する。学生に対して公示した後に、その公示した内容に変更等があった場合は必ず学務課に連絡して学生に変更内容を公示すること。

## 6. 試験監督者

- (1) 試験の監督には、教授、准教授、講師、助教、助手が当たる。
- (2) 監督者（監督割）の変更は、原則として認めない。監督割確定後、都合により監督者を変更する場合は、教員相互で行い、変更内容を試験前日の 17 時までに必ず学務課に連絡すること。
- (3) 1 科目当たりの監督者数は、試験科目、試験方法によって異なるが、その基準は次のとおりとする。  
受験者数（試験室ごと） 100 以下の場合・・・監督者 2 人  
101 人以上の場合・・・監督者 3 人
- (4) 1 科目について試験室が複数に分散している場合、科目担当者が不在となる試験室については監督補助の最初に記載されている監督がその試験室における試験室主任とする。

## 7. 試験監督者の業務

試験当日における監督者の業務については以下のとおりとする。

科目 担当者	試験室 主任	監督 補助者	業務内容
○	○		科目担当者及び試験室主任は学務課で問題等の受理を行う。なお、試験終了後の答案用紙の取扱いについては事前に科目担当者と試験室主任において確認する。
	○	○	「持込条件」の判断基準で不明の点がある場合は、事前に必ず科目担当者に確認する。
○	○		試験を開始する前に、試験科目名・試験開始時間・試験時間・持込条件・「諸注意（後述）」を読み上げる。
	○		問題用紙及び答案用紙は、試験開始までに原則として一人ずつ配布し、科目担当者（別室においては試験室主任）の時計により一斉に受験させる。※定期試験期間はチャイムが鳴らないので各試験室が一斉に試験を開始できるよう配慮する。
	○		受験者名簿により受験者数を確認する。

○	指定の席についているか否か確認する。
○	学生証（仮学生証）により本人であることを確認する。 学生証（仮学生証）を所持していないものは受験させない。 ※ただし、例外的に受験を認める取扱いがあるので「試験時における学生証の取扱い等（後述）」を確認すること。
○	試験中、答案用紙の請求があった場合は、理由及び氏名等を確認したうえで配布する。
○	試験終了時間は一斉に受験をやめさせ、答案を回収し、受験者数及び答案枚数を確認する。

## 8. 試験室における措置

- (1) 試験開始 20 分以内は退室させない。
- (2) 試験開始時刻に遅れた学生は、原則として受験させない。ただし、やむを得ない事情により遅れてきた者で試験開始 20 分以内の場合は、監督者の判断において受験の可否を決める。
- (3) 試験終了 10 分前以降は原則退室させない。
- (4) 持込みを許可された試験においては、それらの貸借を禁止する。
- (5) 持込みを禁止された試験においては、「筆記用具、学生証、時計」等以外のものはすべて鞆の中にしまわせる。
- (6) 試験室において、私語その他いやしくも疑惑を招くような行為を禁止する。
- (7) 試験室において、監督者の指示に従わない場合は、退室を命じる。
- (8) 試験時間中はカンニング等の不正行為が行われないよう十分に注意を払うこと。
- (9) 不正行為を発見した場合は、証拠などがあればその場で証拠を取り上げる等し、その上で試験は受験させ、試験を中断させない。なお試験終了後、学務課へ引き連れて、不正行為の確認を行うこと。

## 9. 試験時における学生証の取扱い等

- (1) 学生証（有効期限切れは無効）あるいは仮学生証（試験当日発行で、当日限り有効）をいずれも携帯していない学生に対しては、写真一枚を持参の上、学務課学務企画係において仮学生証の発行を受けるよう指示し、退室させること。
- (2) やむを得ない事情により試験開始時刻に遅れた学生で試験開始 20 分以内の場合は監督者の判断において受験を許可される場合があるが、当該学生が学生証を携帯していない場合、試験開始 10 分を過ぎると証明書発行手続が間に合わないことが予想されるため、その際は不所持のまま受験させ、試験終了後学務課学務企画係に同行し、本人であることを確認をすること（当該学生の途中退室は認めない）。

## 10. 諸注意

試験の開始前に以下の諸注意を読み上げ、学生に注意喚起すること。

- (1) 試験開始 20 分以内は退室できません。
- (2) 試験終了 10 分前以降は退室できません。
- (3) (持込条件のある試験において) この科目は持込条件がありますが、試験時間中におけるそれらの貸借は不正行為とします。
- (4) (持込条件のない試験において) この科目は持込条件がありません。教科書、参考書、ノート等の所持品はすべて鞆の中にしまい、それらを机の中や上着等のポケットの中に入れることを禁止します。
- (5) 携帯電話等、全ての電子機器の電源を切って鞆等にしまってください。これらを時計として利用することはできません。また、時計は時計機能だけのものしか使用できません。
- (6) 私語その他いやしくも不正行為の疑惑を招くような行為を禁止します。不正行為を行った者に対しては、その学期に履修した科目の全ての単位が認定されません。したがって、在学期間が 1 年以上延期することがあります。
- (7) 監督者の指示に従わない場合は退室を命じます。

## 11. 欠席者の取扱い

平成 25 年 1 月 24 日の教務委員会にて決定した「定期試験欠席届取扱要項」に基づいて、適正に対応すること。ただし、この「定期試験欠席届取扱要項」は先生が学生からの直接の願い出を受け入れることを妨げるものではない。また、代替措置受入れの可否等については速やかに学務課へ回答すること。

## 12. 定期試験終了後の注意事項等

### (1) 試験答案用紙等の保管

本学において答案用紙、レポート等成績評価の資料となるものについての保管義務は 1 年以上となっているので適正に処理すること。

### (2) 成績の問合せについて

学生から成績についての不服の申し出があった場合は、真摯に対応すること。

### (3) 成績の登録について

成績の登録については定められた期日までに必ず入力すること。なお、評価は必ず素点で入力すること。

(別紙)

(前期・後期)(中間・期末)定期試験に係る調査

科目名	(科目 CD : )
担当教員名	

試験実施の有無

<input type="checkbox"/>	実施する
<input type="checkbox"/>	実施しない

レポート実施の有無

当該科目においてレポートの実施の有無を選択してください。

<input type="checkbox"/>	実施する (締切日 : ) (提出場所 : )
<input type="checkbox"/>	実施しない

試験実施日(同日2コマ科目はコマも記入)

平成	年	月	日	コマ
----	---	---	---	----

試験時間

<input type="checkbox"/>	59分以下(具体的に : 分)
<input type="checkbox"/>	60分
<input type="checkbox"/>	70分
<input type="checkbox"/>	80分

持込条件(複数回答可)

<input type="checkbox"/>	教科書・テキスト(指定する場合 : )		
<input type="checkbox"/>	配布プリント	<input type="checkbox"/>	自筆ノート
<input type="checkbox"/>	定規	<input type="checkbox"/>	電卓(関数電卓不可・携帯等電子機器の付随機能不可)
<input type="checkbox"/>	辞書	<input type="checkbox"/>	判例なし六法(書込不可)
<input type="checkbox"/>	その他(具体的に : )		

※1. 自筆とはその人自身が書いたものであり、ワープロ打ち等は含まない。またコピーも認めない。

※2. 六法・辞書とは紙媒体を指し、電子媒体のものは認めない。

※3. ※1.及び※2.を認める場合は「その他」に記載すること。

【裏面あり】

### 試験問題・答案用紙の準備について（複数回答可）

<input type="checkbox"/>	問題用紙（書込式含む）の印刷が必要（学務課に依頼）
<input type="checkbox"/>	答案用紙の印刷が必要（学務課に依頼）
<input type="checkbox"/>	一般的な解答用紙の準備が必要
<input type="checkbox"/>	マークカードが必要
<input type="checkbox"/>	試験問題の印刷は不要

### 試験室について

<input type="checkbox"/>	通常の教室を使用する
<input type="checkbox"/>	試験事情等により情報処理センター実習室を希望する
<input type="checkbox"/>	試験事情等により LL 教室を希望する
<input type="checkbox"/>	試験事情等により CAL 教室を希望する

### 試験監督補助について

<input type="checkbox"/>	基準どおりの試験監督補助者数（100 人以下：2 名 101 人以上：3 名）
<input type="checkbox"/>	試験監督補助不要
<input type="checkbox"/>	試験監督補助は○人希望（具体的に：        人）

### 備考欄

--