

成績について

1. 試験の種類

『シラバス』には授業科目ごとに評価の方法が示されている。前期・後期ともに、学年暦に定められた期間に各授業科目についての単位修得方法（試験・レポート・その他）及び日程・要領などについて、掲示により通知する。なお、授業時間内に担当教員から直接指示することもある。

•ここでは一般的な評価の方法である試験・レポートについて説明する。

（実習等の成績については各専攻の実習要項を確認すること。）

(1) 教場試験

- 通常の授業時間内に実施する試験をいう。
- 各授業担当教員の監督のもとに行われる。

(2) 定期試験

- 前期・後期それぞれに定められた期間内に行われる試験をいう。
- 試験時間割は、学年暦に定められた期日に掲示する。
- 欠席回数が全授業回数の“3分の1”を超えていない場合、受験資格が得られる。
- 試験教室は授業を行っている教室とは異なる場合がある。試験日時、教室などを確認しておく。
- 必ず学生証を携帯し、試験時間内は机の上に置く。

(3) 追試験

- 忌引・出停などやむをえない理由で定期試験を欠席した学生に対して実施する試験をいう。
（学生証不携帯、寝過ごしなどの本人の不注意は追試験を受けることができない。）
- 該当者は当該科目試験終了後、指示された期間内に事務局前備え付けの「追試験願」に必要事項を記入して、欠席事由を証明する文書（診断書・客観的な欠席理由を証明できる機関の押印のあるもの）を添え、クラス担任の許可を受けた後、教務部で手続きを行う。
- このとき、欠席事由を証明する正当な文書がない場合、追試験の手続きはできない。
- 試験は定めた期間内に行う。また、受験時に許可証を監督者に手渡すこと。
- 必ず学生証を携帯し、試験時間内は机の上に置く。
- 追試験の評価は、秀・優・良・可または不可とする。

(4) 再試験

- 試験の結果が単位修得の合格点に達しなかった学生に対し、担当教員が再度の受験を許可した場合に実施される試験をいう。（再試験は「不合格者」全員に実施するものではない。担当科目教員の判断で受験資格が与えられるものである。したがって、定期試験の科目の成績が「不合格」となった時点で、「不認定」となる可能性も十分に考えられる。）

- 再試験を実施する場合は、1度のみとする。
- 該当者は再試験手続期間に事務局前備付けの「再試験願」に必要事項を記入し、指定の金融機関で再試験料（1科目2,000円）を振込後、事務局で手続きを行うこと。
- 1度納入された再試験料は返金しない。
- 試験は定めた期間内に実施する。また、受験時に許可証を監督者に手渡すこと。
- 必ず学生証を携帯し、試験時間内は机の上に置く。
- 再試験の評価は、可または不可とする。
- 結果として「不可」となった場合、次のセメスターまたは次年度において再履修することは可能である。

2. 定期試験を受けられない場合

次に該当する学生は試験を受けることができない。

- ① その授業科目の履修登録をしていない
- ② 正当な理由がない学費未納
- ③ 休学期間中
- ④ 停学あるいは謹慎処分中
- ⑤ 欠席日数が当該科目の全授業回数の基本的に“3分の1”を超過
- ⑥ 20分以上の遅刻
- ⑦ 学生証不携帯（仮学生証の交付手続きで受験可能。47ページ参照）

3. 定期試験の時間帯

定期試験の時間帯は通常の授業時限に準じる。

4. 受験上の心得

受験にあたっては、次の注意事項をよく読み、監督者の指示に従うこと。

•試験について注意事項

（受験資格について不安な学生は、必ず担当教員に確認すること。）

- (1) 受験中は、監督者の指示に従う。
- (2) 試験場で座席が指定されている場合、それに従って着席する。
- (3) 試験中、学生証は写真の方を上にして、通路側の机の上に置く。
- (4) 試験当日、学生証を忘れた場合は、試験を受験できない。（仮学生証の交付手続きで受験可能。47ページ参照）
- (5) 試験中、携帯電話、スマートウォッチの電源は切って、カバンの中に入れておく。
- (6) 机の上には、鉛筆、シャープペンシル、消しゴム以外の物は出さず、それ以外の物は全てカバンの中にしまう。（カバンの口は閉じておく。）
- (7) 試験開始20分後は、試験場への入室は認めない。
- (8) 試験終了まで退室を認めない。また、一度退室すると再入室は認めない。（試験科目によっては、監督者の指示により異なる。）

- (9) 答案用紙は、白紙または棄権の場合でも氏名・学籍番号を書いて必ず提出しなければならない。
- (10) 受験するにあたって、以下の行為は不正行為とみられる。監督者が、不正行為と認めた場合はその場で教室から退出し指示に従う。

※ 不正行為をした場合は、当該学期履修のすべての科目が不合格となる場合がある。その場合の再試験は認めない。(また、場合により懲戒処分となることがある。)

まぎらわしい態度をとらないよう、くれぐれも注意すること。

- ① 指定された図書・ノート以外のものを見ていた場合。
- ② 他人の答案を見たり、他人に答案を見せたりした場合。
- ③ 私語をした場合。
- ④ 許可なく席を離れた場合。
- ⑤ 机などに書き込みをした場合。
- ⑥ 代人受験をした場合。
- ⑦ 許可なく物品の貸し借りをした場合。
- ⑧ その他、監督者の注意に従わず、受験態度が悪いとみなされた場合。

5. レポート

授業によっては筆記試験に代わるレポートを提出させ、評価を行う場合がある。主題・用紙・枚数(字数)・提出期限・提出先等については前期・後期ともに担当教員の指示に従う。

- ① 担当教員に直接手渡すこと。また、データ形式で提出する際は、USBメモリではなく、メール送信にて添付すること。
- ② 万一の事故(紛失など)に備え、提出レポートは予めコピーを取っておく。

帰省をする場合は、試験等と重ならないように計画を立てること。旅行・帰省などで試験を受けられない者に対しては、追試験の資格は与えられない。また定期試験終了後は、オリエンテーション、履修登録期間などの確認をしておくこと。

6. 成績の評価

成績の評価は下記の通りとする。

点数	→	成績の表記
100~90点	→	秀
89~80点	→	優
79~70点	→	良
69~60点	→	可
59~1点	→	不可
0点	→	欠課

※「欠課」とは欠席日数の超過のため、受験、レポート提出の資格がない場合をいう。単位は不認定とする。

※一度合格した科目の評価を取消したり、合格した科目を再履修することはできない。

※成績証明書には、合格した科目のみを秀・優・良・可の表記で記載する。不合格になった科目や履修放

棄した科目は記載しない。

※他の短期大学等の既修得単位として本学の単位として認定を受けた科目は、「認定」の表記で記載する。

7. 成績表

前期は9月下旬、後期は2月下旬、web 確認により全学生に示す。後期の成績表は前期の成績を含んだものとなる。成績表には「卒業必要単位数」「認定単位数」等が表示してある。

必ず学生本人が単位の修得状況を確認し、もし疑問等があれば各専攻の教務部に相談すること。

8. GPA について

GPA (Grade Point Average、グレード・ポイント・アベレージ) は、いわゆる高等学校の評定平均値のように学生の成績評価値のことで、学業成績を総合的に判断する指標として利用する。学内では、専攻科への内部進学推薦や卒業時の成績優秀者の選出に利用する。また、大学編入時の書類選考の重要なデータとして取り扱っているところもある。

本学の GPA は、次に示す計算式のとおり、修得した成績のうち、「秀」を4、「優」を3、「良」を2、「可」を1として、各科目の単位数に乗じて得た積の合計を総履修単位数で割って算出した数値を、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までの数値で算出する。

ただし、成績通知表及び成績証明書には記載しない。

【GPA の計算式】

$$\frac{\text{「秀」の修得単位数} \times 4 + \text{「優」の修得単位数} \times 3 + \text{「良」の修得単位数} \times 2 + \text{「可」の修得単位数} \times 1}{\text{総履修単位数}}$$