

試験および成績について

学年（学期）初めに履修登録した科目の単位認定を受けるためには、試験を受けなければなりません。ここでは、試験の種類・方法・受験資格などについて記してあります。

また、試験の結果は、どのようにして知らせるかなどについて説明してあります。

1. 試験

(1) 試験の種類

定期試験、追試験、卒業再試験がある。
ただし、科目によっては必要に応じて随時試験を行うことがある。

定期試験

定期試験は各学期末に実施する。
ただし、通年科目は第1学期末の試験を行わない場合もある。
また、授業中の小テスト、レポート等で定期試験に代える科目もある。

追試験

止むを得ない理由により定期試験の受験ができなかった者が、追試験を願い出た場合に実施される。

卒業再試験

卒業予定者で卒業必要単位を充足できない者に対し、一定の要件のもとで別に定める期日に実施される。

※試験には、筆記試験のほかにレポート、実技などがあります。

(2) 受験資格

定期試験・追試験の場合

以下のすべての条件を満たすこと。

- 1. 受験科目の履修登録をしていること。
- 2. 受験科目の総授業回数に対して適切な出席回数があること。
- 3. 学費（授業料及び施設費）を完納していること。
- 4. その他、担当教員が示す受験資格を満たしていること。

卒業再試験の場合

以下のすべての条件を満たすこと。

- 1. 卒業予定年度の定期試験の結果、2科目を上限とする「D」評価の不合格科目に合格することにより卒業必要単位数を満たす者。
- 2. 学費（授業料及び施設費）を完納していること。
- 3. その他、受験資格を満たしていること。

注) 対象科目は、最終学年に履修登録した通年開講科目および学期開講科目とする。

ただし、集中講義の科目、卒業研究は、卒業再試の対象としない。

尚、仮進級で履修した科目が「D」評価だった場合、その科目の卒業再試は認めない。

2. 定期試験の受験

(1) 学生証

- ① 「学生証」は、試験監督者が確認しやすい位置に置く。
- ② 「学生証」を忘れた場合、または「学生証」再発行中の場合は、証明書自動発行機から「仮学生証」を発行し、教務グループにて押印を受ける（押印が無いものは無効）。

(2) 受験室の入退室

- ① 試験開始時刻の5分前までに、指定された教室に入場する。
- ② 試験開始後の入室はできない。
※担当者が指定する開始後の入室許可時間がある場合は、入室できる。
- ③ 試験時間終了までは退室できない。
※担当者が指定する退室許可時間がある場合は、退室できる。

(3) 答案作成

- ① 答案用紙には、学籍番号・氏名および必要事項を記入する。
- ② 答案を提出しなかったり、無記名の答案はすべて無効とする。

(4) 禁止事項

- ① 学生証、筆記用具および担当教員が特に許可したもの以外を机の上に置くこと。
- ② 受験教室内で筆記用具等を貸借すること。
- ③ 携帯電話を時計代りに使うこと。

(5) 遵守事項

- ① 試験場内における全てのことについては、監督者の指示に従うこと。
- ② 監督者の指示に従わない場合は、受験を許可しない。

(6) その他

- ① やむを得ない理由で受験できない場合は、事前に教務グループに相談すること。
- ② やむを得ない理由で受験できなかった場合は、速やかに教務グループに相談すること。
※時間が経った場合は、相談を受け付けないこともある。

受験心得

1. 学生証は机上的に見える位置に必ず置くこと。
2. 学生証を忘れた者、紛失した者は必ず教務グループで「仮学生証」の交付を受けて受験すること（学生証の再発行手続中の者も必ず「仮学生証」の発行を受けること）。
3. 筆記具以外のものは机上に置かないこと。
4. 筆記用具等の貸し借りは行わないこと。
5. 試験中に不要の物は自分の椅子の下に置くこと。
6. 試験中は静粛にし、不正行為を行わないこと。試験時間中、携帯電話・スマートフォン等を机に出したり、触るだけで不正行為とみなされる。
7. 試験場への入場は開始時間に遅れないようにすること。
8. 試験中は監督者の指示に従うこと。

3. 試験時間割

(1) 時間割発表 定期試験の時間割は、試験開始日の7日前までに掲示で発表します。

(2) 時間割編成 試験時間割は、平常授業時間割の時間帯・教室・曜日と異なります。
各時限は60分間で、7時限編成です。

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限	第7時限
9:00 ~10:00	10:20 ~11:20	11:40 ~12:40 (13:10)※	13:30 ~14:30	14:50 ~15:50	16:10 ~17:10	17:30 ~18:30 (19:00)※

※3時限目と7時限目は90分間の試験を行う場合がある。

(3) 時間割確認 「試験時間割表」に変更がある場合、掲示した時間割を変更・訂正します。
※試験期間中にはよく掲示を確認すること。

4. レポートの提出方法

(1) 提出方法 ① レポートは、担当教員の指示に従い、期日を厳守して提出する。
② 指定の場所に提出する。教務グループに提出する場合は、「教務グループ提出用BOX」に提出する。

(2) 作成方法 ① レポート等は必ずホチキスなどで綴じて提出する。

(3) 提出期日 提出期限を過ぎたレポートは、事由の如何にかかわらず受理しない。

《レポートの窓口受付時間》

月～金曜日(授業期間)	9:00～16:30
月～金曜日(授業期間以外)	9:00～12:00・13:00～16:30
土曜日	9:00～12:00

※日曜・祝祭日および大学が特に定めた休業日は除く。

(4) 遵守事項 ① WEB上に公開されているホームページのコピー&ペーストや、その他の著作物の丸写しは、無断引用であり、盗用にあたるので、絶対にしてはならない。
② ホームページ等の著作物から引用する場合は、脚注等にその出典を必ず明記すること。
③ 万が一、著作物からの無断引用が発覚した場合は、不正行為とみなし、その科目の単位が無効となるばかりではなく、学生処分の対象となることがあるので、そのような行為は厳に慎むこと。

5. 追試験

(1) 手続き ① 追試験を希望する者は、「追・再試験受験願」により手続きを行う。
※当該科目の定期試験実施日の翌日から7日以内に行うこと。
② 「追・再試験受験願」に理由を証明する書類を添付して教務グループに提出する。
※「追・再試験受験願」は、証明書自動発行機により入手する。

(2) 理由 1. 理由により受験料の有無が異なる

理由	証明書種類	受験料
公欠対象となる感染症に罹患	医師の治癒証明書	無料
忌引(二親等以内)	会葬礼状等	
公共交通機関の遅延	当該交通機関の遅延証明書	
公欠対象となる感染症以外の病気・怪我 就職採用試験	安静治療、隔離を要する旨を明記した医師の診断書等 来社証明書	有料

2. 手続き時には、1科目につき1,000円を経理課に納入する。

3. 手続き後に受験が許可されなかった場合は、受験料を返金する。

※理由を証明できる公的な証明書等が提出できなければ、いかなる理由においても、追試験を認めることは出来ません。

(3) 試験の実施 ① 追試験の受験が許可された者には、詳細を電話等にて直接通知します。
② 願い出た者全員が許可されるとは限りません。

6. 卒業再試験

(1) 通 知	① 卒業再試験は、定期試験の成績集計後に行う。 ② 再試験実施の詳細は、直接本人に連絡する（ <u>受験資格はP28参照</u> ）。 ③ 再試験の可能性のある学生は、連絡先を明確にし、教務グループに届け出ておく。
(2) 手 続 き	① 卒業再試験を希望する者は、「追・再試験受験願」により手続きを行う。 ※「追・再試験受験願」は、証明書自動発行機により入手できます。 指定された期日までに手続きすること。
(3) 受 験 料	① 手続き時には、1科目につき1,000円を経理課に納入する。 ② 既納の受験料は返金しない。
(4) 試験の実施	① 卒業再試験実施の詳細は、手続き時に本人に通知する。 ② レポート等による再試験の場合は、「追試・再試験受験許可書」を貼付して指定された期日・場所に提出すること。

7. 不正行為と懲戒処分

試験場においては、静粛、公正の態度で臨み、不正行為があってはなりません。
万一、不正の行為があると認められた場合は、厳重な処分を行う。

(1) 不正行為	① カンニングペーパーを使用、又は使用する目的で所持すること。 ② 答案用紙を交換すること。 ③ 机上に試験科目に関する内容を記入すること。 ④ 氏名を偽って受験すること。 ⑤ 他人の答案を見たり、故意に他人に答案を見せること。 ⑥ 他人から解答について指示を受けたり、他人に指示を与えたりすること。 ⑦ 持込みが許可されていない教科書、参考書、ノート等を見ること。 ⑧ 持込みが許可されたものや、筆記用具等を貸し借りすること。 ⑨ その他、試験監督者が不正とみなす行為。
(2) 懲戒処分	試験において不正行為を行った学生は、教授会の議を経て学則第38条により厳しく処分する。

告

- 一、試験に際しては学生証を持参し、試験場では必ず机の上に置かなければならない。
- 一、試験場では静粛かつ公正に行動し、不正行為を行ってはならない。
- 一、不正行為を行った学生については、学部教授会の議を経て厳重に処分する。
決定された処分については、本人に通知すると同時に掲示する。

学 部 長

不正行為に対する処分

学則第38条による懲戒と共に単位の無効措置を次のように行う。

1. 替え玉、答案の相互交換等の組織的不正行為に対しては、原則として、停学1ヵ月以上～3ヵ月以下、当該試験期間中の全試験科目の単位を無効とする。
2. カンニングペーパーの使用等の個別的不正行為に対しては、原則として、停学1週間以上～1ヵ月以下、当該科目および当該試験期間中の事後の試験科目の単位を無効とする。
3. 他人の答案ののぞき見、会話による伝達等の衝動的な不正行為に対しては、原則として、戒告、当該科目の単位を無効とする。

8. 成績

(1) 成績評価

- ① 定期試験の成績評価は以下のとおりとする。
② 卒業再試験の評価は、「授業科目の履修及び単位認定に関する規程」の再試験による評価点の条項を参照。

評価	取得点数	評価	取得点数	評価	取得点数	評価	取得点数	評価	取得点数	評価	取得点数
S	100~90	A	89~80	B	79~70	C	69~60	D	59~40	E	39~0
合格						不合格					

(2) 成績通知

成績通知は以下の通りとします。
学生：「麗澤大学webサービス (campus plan) の「web 学生カルテ」の「成績情報」で確認して下さい。
① 成績の更新は、1学期は9月上旬、2学期は3月中旬です。
② 通年科目の成績は第2学期の成績に反映します。
父母等：「成績通知書」により通知します。

(3) 修得単位の確認

「成績通知書」により単位修得状況を確認し、履修登録の際の参考にすること。

(4) 成績評価の確認

学生は、履修した授業科目の成績評価に対して異議がある場合は、以下の手続きにより成績評価の再確認を依頼し、確認することができる。
1 成績評価の再確認を希望する学生は、「成績評価に関する確認依頼書」に確認したい事項を具体的に記入し、教務グループに提出する。
2 担当教員から回答が返却されると、教務グループ前の「学生呼出」へ名前が掲示されるので、教務グループ窓口で「成績評価に関する確認依頼書」を受け取る。
※成績評価に関する確認依頼を受け付ける期限は、成績評価が行われた学期の翌学期末までとする。
ただし、担当教員が成績評価に要した成果物を学生に返却した場合はこの限りでない。

9. 成績評価方式 (GPA) について

(1) GPA とは

GPA (Grade Point Average、グレード・ポイント・アベレージ) は、各科目の成績から一定の方式によって算出された学生の成績平均点の評価方式のことをいいます。学校や国が異なっても共通の尺度として利用しやすいことから、欧米の大学や高校などで一般的に使われており、留学の際など学力を測る指標となります。日本においても、成績評価指標として導入する大学が増えてきており、採用の目安とする企業も増えてきています。本学では、成績評価指標として用いるとともに奨学金や授業料減免等の採否に利用しています。

(2) 実施概要

- 対象科目：卒業要件となる科目のうち、6段階評価する科目
- 対象外の科目：卒業要件に含まない教職科目、留学や語学検定での単位認定される科目、編入時に一括認定される科目
- 履修取消：登録後の不本意履修を避けるため、「履修取消し制度」を設け、一定期限内[履修登録時に掲示]であれば履修登録した科目を取消することが出来ます。ただし、履修登録科目の追加は認めません。
- 履修放棄：履修登録した科目を履修取消期間後に放棄して成績がD・E評価になる場合は、GPAが下がることになるので留意してください。
- 再履修について：不合格科目は再履修できますが、合格した科目は再履修できません。
- GPAの確認：学生用WEBサービス (Campus Plan) で履修した各科目の成績評価 (S, A, B, 等のレターグレード) に加え、学期ごとのGPA及び履修科目全体のGPAが確認できます。
- 成績証明書の記載：成績証明書にGPAを記載しますが、利用目的に応じて表記の有・無を選択することができます。

(3) GPAの計算方法

素点100点をGPの最高点4.0点とし、素点60点のGPを1.0点として換算する。

$$GPA = \frac{\text{各科目のGP} \times \text{単位数の合計}}{\text{履修登録科目の単位数合計}}$$

参考例 (表中で斜体の部分が成績表に記載されます)

	科目名	単位数 (a)	素点	評価	GP (b)	(a) × (b)
①	〇〇学基礎	2	95	S	3.625	7.25
②	〇〇学概論	2	85	A	2.875	5.75
③	××学演習	2	55	D	0	0
④	△△論	2	70	B	1.750	3.5
⑤	△△科学	1	90	S	3.250	3.25
	計	9	—	—	GPA 2.19	19.75

$$GPA = \frac{19.75}{9} = 2.19 \text{ (小数点2桁まで表示, 3桁は四捨五入)}$$

10. 卒業判定結果の発表

(1) 4年次以上の学生の成績開示の時期	9月卒業時は9月上旬 3月卒業時は2月下旬頃
(2) 卒業判定結果発表の方法	3月上旬に掲示板へ掲示（9月卒業時は郵送通知のみ） 郵送にて通知・・・日本人学生は父母（保証人）住所及び本人住所 外国人留学生は本人住所

※詳しい日程は、事前に掲示板上に周知します。

なお、電話による問い合わせは間違いを生ずる恐れがあるので応じません。

11. 卒業年度を迎えるにあたっての注意事項

4年次生は、来春には卒業することを目標としていることと思いますが、卒業要件が不足のため卒業延期（留年）となってしまう場合が多数あります。

そこで、例年の問題となる点など伝えておきたいことを以下にまとめています。

熟読のうえ卒業年度の1年間を過ごしてください。

卒業要件の不足状況	<ul style="list-style-type: none"> 取得予定の科目の得点が低く、単位修得ができなかった。 卒業再試験の条件（2科目以内）を超えて不合格の科目が多かった。 卒業再試験で不合格となった。 卒業要件の確認ができていなかった（思い違いによる単位不足）。
なぜ単位修得できないのか？ ① 授業への出席不足	<ul style="list-style-type: none"> 授業で出欠を取らないからといって安心しては駄目。 授業に出席せずに試験・レポートなどで科目単位が取れるとは思わないこと。 通常では試験・レポートは授業で学んだことや関連する事柄について行われる。 （授業に出席せずに単位を修得することは不可能） 特に就職活動を理由にほとんど授業に出席していないこと。 ※成績不良の原因となっている場合が多い。
② 試験を受けないレポートを提出しない	<ul style="list-style-type: none"> 科目の単位は、試験・レポート等の評価が60点以上の場合に単位認定されます。 試験（定期試験や授業内での小テストなど）を受けない。レポートを提出しない（提出期限を守らないものも含む）などは評価不能として扱われる。この場合、当然単位修得はできません。
③ 下級年次の必修科目の単位が修得できていない	<ul style="list-style-type: none"> 4年次で3年次以下の必修科目の単位を修得していない。 ※1・2年次の必修科目を修得できていないため、3・4年次の必修科目と時間割が重複して履修ができない場合がある。 履修科目が多く、十分な学習ができずに大半の科目が消化不良となり、試験に合格する可能性が少なくなる。 4年次までに必修科目を含め、それぞれの年次の配当科目を確実に単位修得することが必要。 4年次での履修科目が多くなった場合、就職活動の前に学業に専念しなければならない。 ※例年、就職が内定しているにもかかわらず、卒業ができない学生がいます。 これは優先順位を誤り個人だけでなく社会的にも大きな迷惑を及ぼす例です。
④ 留年しないためには	<ul style="list-style-type: none"> 単位修得ができずに「就職内定しているにもかかわらず卒業できない」というような事態を引き起こす前に、「就職するためには卒業しなければならない」という優先順位をしっかりと念頭におき、心して1年間を過ごすこと。 ※大学生活最後の1年間は、社会に出てから十分な活動をするための実力養成の時間として、しっかりと勉強すべき重要な機会です。自覚を持って授業に臨んでください。