

5 試 験

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行います。授業科目によっては、レポートに代える場合があります。授業に出席し、授業担当者の指示に従いましょう。

- 受験資格**
- (1) 当該授業科目が履修登録されていること
 - (2) 当該授業担当者の定める出席日数を満たしていること（原則として授業日数の 2/3 以上）
 - (3) 当該学期までの学費その他の納付金を納入していること
- ※休学期間中に試験を受けることはできません

1 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施します。定期試験を実施する授業科目およびその時間割は、試験開始約1週間前に学生ポータルで発表します（実験・実習・演習科目は、原則として「定期試験」を実施しません）。

2 試験の欠席

定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により欠席した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに欠席の事由（当日の状況など）を証明する書類を提出して試験欠席の手続きを行います。この手続きにより、追試験の受験が認められます。欠席事由と提出書類は次のとおりです。

欠席事由	提 出 書 類
病 気	病院の領収書（試験当日の日付および氏名が記載されたもの） または医師の診断書（試験当日の健康状態が記載されたもの） ※学校保健安全法に規定された感染症は、専用の様式があるため、p.54の「健康管理」を参照してください。
交 通 機 関 の 遅 延	交通機関発行の遅延証明書 ※交通機関の公式Webサイトで発行・印刷できる遅延証明書でも構いません。
忌 引 (三親等までの親族の死亡)	死亡に関する書類（会葬通知等）
就 職 試 験 等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンターが証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とします。証明が受けられない場合があるので、必ず試験前に☎キャリアセンター、📠農学部キャリアセンター事務課にて確認してください。企業説明会・インターンシップ等は認められません。
災 害 (水害・火災等)	官公庁による被災証明書

3 追 試 験

定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により受験できなかった者のうち、指定された期日までに試験欠席の手続きをした者に対して追試験を行います。本人の不注意による試験の欠席および証明する書類がない場合は、追試験の対象にはなりません。※追試験を欠席した場合は再度の試験は行いません。

4 定期試験に関する注意事項

- 試験時間は原則45分間です。通常の授業時間とは異なるので注意するようにしましょう。

試験時間

時 限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限
時 間	9 : 00 }	10 : 00 }	11 : 00 }	12 : 00 }	13 : 00 }	14 : 00 }
	9 : 45	10 : 45	11 : 45	12 : 45	13 : 45	14 : 45

時 限	7 時限	8 時限	9 時限	10 時限	11 時限
時 間	15 : 00 }	16 : 00 }	17 : 00 }	18 : 00 }	19 : 00 }
	15 : 45	16 : 45	17 : 45	18 : 45	19 : 45

- 学生証を所持していない学生は、受験できません。なお、当日忘れた場合は、世田谷：学生課（厚木：学生教務課）にて仮学生証の発行を受けてください（有料・当日限り有効）。
- 受験科目が重複した場合は、世田谷：学生課（厚木：学生教務課）へ事前に申し出てください。
- 試験場への入場は、試験開始後 20 分までとします（試験開始後は、退場できません）。
- 試験場あるいは受験科目・授業担当者の間違い、無記名答案は受験しても無効となります。
- 答案は白紙であっても、必ず提出してください。
- 試験場においては、すべて監督者の指示に従うようにしてください。
- その他試験に関しては、世田谷：学生課（厚木：学生教務課）へ問い合わせてください。

5 不正行為について

不正行為（カンニング、剽窃行為、電子機器の使用等）が発覚した場合は、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とします。

6 試験に代えて行うレポート提出時の注意事項

レポートの提出は、学生ポータル・メール等により、データで提出する場合と、用紙で提出場合があります。用紙で提出の際に担当教員が授業中に提出を求める場合、担当教員が締切期日を指定して研究室等で受け付ける場合、定期試験期間中に教室で受け付ける場合等があります。

いずれの場合も**提出締切を厳守**してください。レポートの提出に際しては、原則として次の注意事項に従ってください。

- 表紙を含めサイズは、授業担当者の指示がない限りA4にしてください。
- 必要事項（科目名・担当者・課題・学科・学年・学籍番号・氏名）をきれいに記載してください。
- 用紙で提出する場合、原則として左上角をホッチキスで必ず留めてください。ただし、授業担当者の指示がある場合はそれに従ってください。
- 定められた場所に提出してください。
- 表紙のないレポートや、記載内容に不備があるレポートは、無効になる場合があります。

科目名：	担当者：	
<課題>		
学科：	学年：	学籍番号：
氏名：		

●他人の文章（書籍・論文・Webページ等）をそのまま無断で借用したり，他の学生や生成AIが作成した文章をあたかも自分の文章であるかのごとくみせかける行為（剽窃行為）をしないように注意してください。

6 成績

1 成績評価

成績評価は，「秀」・「優」・「良」・「可」が合格で，「不可」・「未評価」は不合格です。成績評価の基準は，次の通りです。

成績評価基準のガイドライン

判定	成績	表示	成績評価基準	GP	成績評価内容
合格	秀	S	100 ～ 90 点	4.0	特に優れた成績（履修者の 5%以内）
	優	A	89 ～ 80 点	3.0	優れた成績
	良	B	79 ～ 70 点	2.0	妥当と認められる成績
	可	C	69 ～ 60 点	1.0	合格と認められる成績
不合格	不可	D	59 点以下	0	合格と認められる成績に達していない
	未評価	F	—	0	評価に値しない

※成績評価基準は，全体の得点を鑑みて評価を調整することがあります。

2 GPA（グレード・ポイント・アベレージ）

1.GPA

自らの学業成績の状況を的確に把握して，適切な履修計画とそれに基づく学習に役立てるため，GPAを算出しています。

2.GPA 対象科目

GPAの対象科目は，①「卒業要件に算入できる科目」であって，かつ②「5段階評価によって成績を認定する科目」とし，③「学生が履修登録した科目」とします。したがって，他学部・他学科聴講科目などは含め，教職・学術情報課程およびリメディアル科目，認定科目などは除かれます。

3.GPA の算出

■学期ごとの GPA の算出方法

学期ごとの GPA 算出は，次の式によります。

$$\frac{(\text{当該学期で履修登録した GPA 対象科目の GP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{当該学期で履修登録した GPA 対象科目の単位数の合計}}$$