

## 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ってください。

### 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ない

### 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する試験です。定期試験を実施する授業科目及びその時間割は、試験開始1週間前に掲示板・学生ポータルサイトで発表します（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）。

なお、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）を証明する書類を持参して試験欠席の手続きを行ってください。この届出により、追試験の受験を認めます。欠席事由と添付提出書類は次のとおりです。

| 欠 席 事 由         | 提 出 書 類                                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 病気              | 医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る）<br>または病院の領収書（日付及び氏名が記載されたもの）                                                                            |
| 交通機関の遅延         | 交通機関発行の遅延証明書                                                                                                                       |
| 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）<br>に、キャリア課が証明したもの<br>※原則として最終選考（役員面接等）を対象とする。証明が受けられない場合がある<br>ので、必ず試験前に担当課にて確認すること。企業説明会は認めない。 |
| 災害（水害・火災等）      | 官公庁による被災証明書                                                                                                                        |

### 2 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届を提出した者に対して各学期末に行う試験です（無料）。従って、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、追試験の対象となりません。

※追試験を欠席した場合の再度の試験は行いません。

### 3 定期試験に関する注意事項

- 試験時間は45分間です。通常の授業時間とは異なるので注意してください。
- 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、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、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わなければなりません。
- その他試験に関しては、関係窓口へ問い合わせてください。

#### [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 |

### 4 不正行為について

不正行為（カンニング等）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。

### 5 試験に代えて行うレポート提出時の注意事項

<レポート表紙の様式>

A4サイズ

|            |                       |
|------------|-----------------------|
| 科目名： _____ | 担当者： _____            |
| <課題>       |                       |
| _____      |                       |
| _____      |                       |
| 学科： _____  | 学年： _____ 学籍番号： _____ |
| 氏名： _____  |                       |

レポートの提出は、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、窓口で受け付ける場合等があります。

いずれの場合も**提出締切期限厳守**となっていますので注意してください。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 A 4 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）をもれなく記載してください。
- 原則として左上角をホッチキスで必ず止めてください。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。
- 提出期限は厳守してください。
- 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。