

グラス等も同様、バック等の中にしまうこと。

- (7) 着席後は、私語を慎み、筆記具その他予め許可されたもの以外を机上に置いてはならない。
- (8) 試験教室に入室した後、手洗い等のために一時退室することは一切認められない。
- (9) 試験開始後 20 分以上遅刻した者は受験を認めない。また、試験開始後 30 分を経過するまでは、試験場からの退出を許可しない。
- (10) 解答用紙には、最初にボールペンもしくは万年筆で学籍番号、氏名等所要事項を記入し、退出の際には、教卓、教壇等指示された場所に必ず提出しなければならない。解答を断念した場合も同様である。
- (11) 受験の途中で棄権する場合は、研究科、専攻、学年、学籍番号、氏名を正確に記載のうえ、科目担当教員が棄権したことを容易に確認できるように、解答用紙の表側に「棄権」と、大きく記載すること。

なお、「棄権」と記載した解答用紙を提出した学生は、当該科目の全ての権利を放棄したものとみなす。したがって、当該科目についての救済措置（追試験等）はいかなる場合もこれを行わない。

また、「棄権」した科目の成績評価は行わず、成績表にも記載されない。

### 3. 次の行為はこれを不正行為として学則第 70 条に基づき懲戒を加える。

不正行為があった場合には、訓告、停学又は退学とし、履修単位の無効措置の処分を行う。

- (1) 番号札もしくは本学備付六法を交換したり、これに応じたりすること。また、不正使用の目的をもって故意に番号札もしくは本学備付六法を持ち帰ること。
- (2) 持ち込みを許可されていないノート、教科書、参考書等を参照すること。
- (3) 持ち込みを許可された六法、辞書等に不正行為を目的として予め書き込みをすること。
- (4) 試験時間中にノート、教科書、参考書等を貸借すること。
- (5) 代理受験を依頼すること。および代理受験をすること。
- (6) 他人の答案をのぞき見て写したり、自己の答案を写させたりすること。
- (7) 試験内容に関する私語をすること。
- (8) 試験監督者の指示に従わないこと。
- (9) 以上の不正行為に類する行為をすること。

### 9. 追試験について

やむを得ない事情によって所定の日に試験を受けられなかった者で、所定の期日までに以下に示す詳細な理由を具して願い出た者に対し、研究科委員会の議を経て追試験を許可する場合がある。

#### 1. 出願期間

- (1) 試験時間割が掲示された日から試験期間最終日の 3 日後まで（ただし、この「3 日」には、土曜日・日曜日・祝日は含まない）
- (2) 手続時間は下記のとおり  
月～金曜日 8:50 ～ 16:00  
土曜日 8:50 ～ 12:00  
日曜日・祝日 閉室（ただし、8 月は土曜日も閉室）

#### 2. 追試験対象科目

- (1) 第 1 学期学期末試験の追試験については、第 1 学期終了科目および通年科目
- (2) 学年末試験の追試験については、第 2 学期終了科目および通年科目
- (3) 掲示による事前周知のない試験科目は対象外とする。

### 3. 出願手続に必要な書類

以下に示す(1)(2)(3)すべてを所定の期間内に学生センター教務課へ提出すること。

- (1) 「追試験願」 学生センター教務課にて受領の上、受験できなかった理由を詳細に記入し捺印のこと。
- (2) 「各種証明書」 試験当日に受験できなかった事情を証明するもの

例：①病気の場合…試験当日の状況を確認できる医師の診断書

②交通機関遅延の場合…遅延証明書（ただし、鉄道に限る）

③葬儀等の場合…会葬礼状または埋葬許可証等

④就職試験等を理由とする場合…日程の変更が認められない「就職のための試験等」により拘束された日時が明記された会社等の印がある書面（添付できない場合には、拘束されていた事実を確認できる文書）

⑤その他特別に認めた場合…学生センター教務課に相談のこと

- (3) 「追試験受験料納付書」 中央教育研究棟 1F エスカレーター横、または学生センター教務課前の証明書自動発行機で発行を受けること。

①受験料は、1科目につき 1,000 円である。

②以下の場合については、受験料を徴収しないこととする（追試験受験料納付書不要）。

・交通機関遅延の場合（ただし、鉄道に限る）

### 4. 注意事項

- (1) 追試験は、必ず評価の対象となり棄権は認められない。
- (2) 研究科委員会において不許可とされた科目がある場合には受験料を返還する。この場合は、学生センター教務課から本人宛てに通知する。
- (3) 追試験の場合は不利な点が多いので、試験期間には健康に充分留意すること。

## 10. 成績について

1. 成績の評価は、100 点満点の点数をもって表示し、50 点以上を合格、49 点以下を不合格とする。ただし、研究科により、優、良、可、不可をもって表示することがある。各授業科目の成績評価の方法・基準については、シラバスを参照すること。
2. 本学で発行する成績証明書には、「優」、「良」、「可」の評価をもって行い、その評価換算基準は次のとおりとする。なお、入学前又は留学先大学等で修得した科目の単位を本学の単位として認定したものは、「認」の表記とする。
 

|    |                  |
|----|------------------|
| 優  | 100 点～ 80 点      |
| 良  | 79 点～ 60 点       |
| 可  | 59 点～ 50 点       |
| 不可 | 49 点～ 0 点（記載しない） |
3. その年度に履修した授業科目の成績表は年度末の 3 月下旬に交付する。修了者については、修了式当日に交付する。なお、当年度第 1 学期終了科目の成績を含むすべての科目の成績については 10 月中旬、前年度までのすべての科目の成績については 4 月上旬に大学ポータルサイト（G-Port）上で確認することができる（当年度第 1 学期終了科目の成績を記載した成績証明書は 10 月中旬、前年度までのすべての科目を記載した成績証明書は 4 月上旬に発行する）。
4. 成績表は、新年度の履修計画を立てる上での資料となるだけでなく、証明書の代用として役立つ場合も