

Ⅱ 試験と評価

1. 単位の修得

履修登録した必修科目と選択科目の単位を修得するためには、全授業回数（15回）の3分の2以上に出席し、授業への参加度、平常の学修態度、試験（レポート等）、追試験（補講等）又は再試験の成績等で総合評価され、合格と認定される必要があります（学則第24条）。

単位の修得について不明な点がある場合は、一人で思い悩まず、担当教員やクラスアドバイザーに相談の上、必ず単位を修得するよう心がけてください。

2. 試験の種類

(1) 定期試験

単位修得のため、前期および後期の指定された期間内に行われる試験をいいます。ただし、事情により、または科目により実施時期が変更される場合もあります。

(2) 追試験

先出のⅠ授業と履修中の「11. 欠席届」にある(1)～(4)により定期試験を受けられなかった者で、やむを得ない事由を証明する書類を添付し、許可された者に対して行われる試験をいいます。

(3) 再試験

定期試験の成績が不合格となった者、および追試験受験に該当しない事由により定期試験を欠席した者に対して行われる試験をいいます。

3. 受験手続

上記各試験のうち、定期試験以外は教務・学生課での手続が必要です。追試験・再試験共通の「追再試験受験願」に記入してください。なお、追試験と再試験は同時に行われますので、追試験を受ける者は再試験を受けることができません。

(1) 追試験

必要事項を記入し、定期試験を受けられなかったやむを得ない事由を証明する書類を添えて教務・学生課に願い出、当該科目の「受験許可証」の交付を受けてください。

(2) 再試験

必要事項を記入し、再試験手数料1科目につき2,000円を添えて教務・学生課に願い出、当該科目の「受験許可証」の交付を受けてください。

4. 受験心得

(1) 授業料・実習費等、学費の未納者は受験できません。

(2) 学生証を持参しない者は受験できません。試験当日学生証を忘れた者は試験開始までに必ず教務・学生課で「仮学生証明書」の発行を受け、試験場でこれを机上に提示してください。

(3) 試験場には受験者の着席場所が掲示されますので、各自必ず指定された場所に着席し、

机上に学生証あるいは仮学生証明書を提示してください。また、追試験および再試験の場合は、この他に「追再試験受験許可証」を提示してください。

- (4) 試験場においては、特に指定のない限り、教科書、参考書、ノート、メモ等を身の回りに置かないでください。
- (5) 問題・答案用紙配布後の棄権は認めません。したがって、受験者は必ず答案用紙を提出しなければなりません。
- (6) 試験開始後 25 分を過ぎてからの入場は認めません。退場は 30 分経過した後認められません。
- (7) 不正を行った場合、または行ったと認められた場合、あるいは監督者の指示に従わなかった場合は、直ちに退場が命じられ、その試験期間中の全受験科目が無効となります。

5. 試験結果の発表と成績評価

(1) 試験結果の発表

- ① 前期および後期の定期試験の不合格者に対しては結果発表後、「追再試験受験票」を配布します。
- ② 前期および後期の成績は「成績通知書」により発表します。
- ③ 「成績通知書」は本人に配布すると共に保証人に郵送します。

(2) 成績評価と GPA 制度

- ① 成績評価、判定および GP (Grade Point) は次のとおりです。

評 定	100～90 点	89～80 点	79～70 点	69～60 点	59 点以下
評 価	S	A	B	C	D
判 定	合 格				不合格
G P	4	3	2	1	0

履修科目の成績は、試験、追試験または再試験の成績、授業への参加度、平常の学習状況等で総合評価されます。なお、再試験の成績評価は A 以下となります。
成績 D 評価は不合格です。

② GPA

GPA とは、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に学業成績を総合的に判断する指標として評定平均値 (Grade Point Average。以下「GPA」という。) を用いる制度です。

③ GPA の計算方法

$$\frac{S \text{ の単位数} \times 4 + A \text{ の単位数} \times 3 + B \text{ の単位数} \times 2 + C \text{ の単位数} \times 1}{\text{履修登録単位数}}$$

履修登録単位数

GPA の算出は全ての科目が対象となりますので、出席不良や成績不良による不合格科目が多いと、ポイントが低くなります。学修のための時間を考慮して、慎重に履修登録科目を検討してください。

通年科目は後期に含め GPA を算出します。「不合格」となった科目を再履修した場合は、再履修した当該学期の対象科目に含めて GPA を算出します。

(3) GPA による履修指導

ひとつの学期における GPA が 2.0 未満であった場合は、クラスアドバイザーによる指導を行います。2.0 未満の学期が 2 回連続した場合は、学科長および学年主任から、3 期連続した場合は、学部長による指導を行います。

(4) 再試験を欠席した場合について

欠席者に対する再度の再試験は行いません。

6. 本学以外での学修成果に対する単位認定

本学以外の科目の単位認定科目は、成績証明書等には「認定」と表示されます。詳細については、V 本学以外での科目の履修と単位認定を参考にしてください。

Ⅲ 学籍（休学・退学等）

1. 休学

(1) 休学の手続

病気その他やむを得ない事由により次学期を修学することができない者は、保証人（保護者）連署の上、休学を願い出ることができます。休学を希望する場合は、クラスアドバイザーに相談の上、「休学願」に事由を記入し、学長に願い出て、教授会の承認を得なければなりません。病気による場合は、医師の診断書を添付しなければなりません。

(2) 休学期間

休学の期間は、1年を超えることはできません。ただし、特別の事由があると認められたときは、引き続きさらに1年延長することができます。通算して4年を超えることは出来ません。

(3) 学費

休学を許可され、または命ぜられた者の授業料・実習費は免除しますが、在籍料（施設費・維持費）は納入してください。

2. 復学

休学期間が満了したとき、または休学期間中でも休学の事由が解消したときは、「復学願」に事由を記入し、学長に願い出て、当該学部の教授会の承認を得なければなりません。病気で休学したときは、復学して差し支えないという医師の診断書が必要です。

3. 退学

(1) 退学願

退学しようとする者は、クラスアドバイザーと相談の上、「退学願」に事由を記入し、保証人（保護者）連署の上、学長に願い出て、教授会の承認を得なければなりません。

(2) 学費

当該学期の学費を納入していない者は、退学願を提出しても受理されません。

4. 除籍

次の場合は、除籍になります。（学則第36条）

- (1) 在学年限8年を超えた者
- (2) 休学の期間を超えて、なお修学できない者
- (3) 学費の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (4) 死亡または行方不明の者
- (5) 犯罪を犯すなどして、本学の名誉を著しく傷つけた者

5. クラスアドバイザー制度

専任教員がクラスアドバイザーとして各クラスを担当し、学年主任、副主任、アシスタントアドバイザーが連携して、きめの細かい学生からの履修相談、履修指導・助言の他、学生生活全般について相談に応じます。

6. オフィスアワー

専任教員は毎週授業 2 コマ分に相当する時間をオフィスアワーとし、学生からの相談等を受けます。各教員のオフィスアワーは年度当初に掲示板への掲示によりお知らせします。