

茨城県立医療大学学期末試験実施要領

	平成7年11月1日	第11回教授会
改正	平成14年9月18日	第5回教授会
改正	平成27年3月18日	第11回教授会
改正	令和4年5月11日	第2回学務委員会
改正	令和5年7月19日	学務委員会

1 趣旨

茨城県立医療大学（以下「本学」という。）における学期末試験（以下「試験」という。）の実施については、別に定めがあるもののほか、この要領の定めるところによる。

2 試験の実施主体

試験の実施主体は、教員であり、問題の作成、実施及び評価等試験に係る一切の事項について、試験を行う科目を担当する教員（以下「科目担当教員」という。）が責任者となる。

3 非常勤講師が担当する科目

非常勤講師が担当する科目については、当該科目担当講師が責任者であるが、事情により学科・センター及び教務課で実施上の支援を行う。

4 複数の教員が担当する科目

複数の教員が担当する科目については、学内の専任教員の中から代表者を定め、当該代表者が出題及び配点等について関係教員と調整のうえ実施し、評価を行う。

5 試験の方法

試験は、当該科目担当教員が筆記試験、口頭試験、実技試験その他の方法により行う。

6 時間割

- (1) 試験期間中に行う試験の時間割は、授業時間割を原則として、学務委員会において作成する。
- (2) 学務委員会において時間割を決定したときは、全教員に通知するとともに、学内に掲示して学生に周知する。

7 実施時間

試験は、90分を単位として実施する。ただし、90分未満又は90分を超えて行うことができる。

8 試験問題の作成、印刷及び保管

- (1) 試験問題は、科目担当教員が作成する。
- (2) 試験問題の印刷は、原則として事務局で行う。
- (3) 科目責任者は、印刷する試験問題の原稿及びに正解又は評価基準を試験期間初日の2週間前までに教学マネジメントセンターに提出しなければならない。
- (4) 試験問題の原稿及び印刷済みの試験問題は、試験日まで教務課で金庫に保管する。

9 試験問題の受領及び試験の実施

試験監督員は、担当科目の試験当日に事務局から試験問題を受領し、試験を実施する。

10 試験監督

- (1) 試験監督は、試験科目の科目担当教員が試験監督員として行うものとする。
- (2) 試験監督員を補助するため、科目ごとに試験監督補助員を1人以上配置するものとする。
- (3) 試験監督補助員の配置は、科目担当教員の意見を聴き、学務委員会で決定する。

11 試験監督員の責務

試験監督員は、不正行為の未然防止に留意するとともに、必要に応じ適宜注意を与えるなど、試験の厳正な実施に努めなければならない。

12 学生の確認

学生の机上の学生証により、受験生が本人であることを確認する。学生証を忘れた者については、その他適切な方法により確認する。

13 遅刻者の取扱

遅刻者については、試験開始後20分までは受験を許可するものとする。20分経過後は欠席扱いとする。

14 早退者の取扱

試験開始後30分間は、退室を認めないものとする。30分経過後退室を希望するものがある場合は、答案等を確認のうえ退室を許可する。

15 不正行為

- (1) 不正行為に係る物的証拠があるときは、試験監督員はその学生の受験を直ちに中止させ、証拠となる物件を取り上げ、退室させる。
- (2) 物的証拠がない場合は、適宜注意を与える。
- (3) 不正行為を確認したときは、物的証拠の有無にかかわらず、不正行為を行った者の学科、学籍番号、氏名及び不正行為の状況を教務課を経由して学務委員会委員長に文書でその日のうちに報告する。
- (4) 学務委員会は、前項の報告書が提出されたときは、当該試験日の直後の定例学務委員会において、当該報告書並びに科目担当教員及び当該学生からの事情聴取を基に審議し、不正行為の事実が確認された場合は、当該学生が当該学期に履修登録した全ての科目を不合格とし、当該学期に受験した科目の成績は無効として処理する。

16 採点及び成績の報告

- (1) 試験の答案は、試験科目の担当教員が採点する。
- (2) 期末試験について、その試験が当該科目の最終試験にあたる場合は、採点后所定の方法で速やかに教務課へ報告する。
- (3) 成績評価の基準は、履修規程第7条に定めるところによる。
- (4) 科目責任者が、非常勤講師の場合には、成績を所定の様式に記入して教務課へ提出する。

17 再試験等

- (1) 試験の結果、不合格に対する再試験は行わない。
- (2) 病気その他やむを得ない事由によって試験を受けることができない者については、履修規程第8条の規定により成績を評価する。
- (3) 上記の場合において、教員が追試験を行うときは、別途試験期日等の調整を行う。

18 試験実施に係る調査

試験の実施にあたっては、試験の時間割の作成、試験の形態、監督補助員の配置等について、学期末試験実施調査票（別紙様式）により科目担当教員の意向を事前に調査するものとする。

19 試験問題の保存

後の試験における問題作成等の資料として活用できるようにするため、試験問題及び正解又は評価基準を教学マネジメントセンターにおいて保存するものとし、8の規定による問題印刷の際に保存用の問題1部を加えた部数を印刷する。

付則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和4年6月1日から施行する。

付則

この規程は、令和5年7月1日から施行する。