

4. 期末試験に関する注意事項

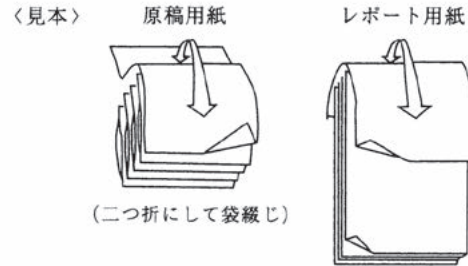
受験上の注意

- (1) 受験のためには次の条件を備えている必要があります。
 - a. 有効な登録がなされた科目であること。
 - b. 学費納入が済んでいること。
 - c. 科目担当者の指定する条件を備えていること。なお、授業日数の3分の2以上の出席がない場合は、科目担当者の判断によって、受験資格を取消すことがある。
- (2) 試験場においては次のことを守らなければなりません。
 - a. 指定された試験場で受験すること。
 - b. 必ず学生証を持参し、机上に提示すること。万一、持参しなかった場合は、その試験の始まる前に学内証明書発行機(発行手数料200円)で仮学生証を発行すること。
 - c. 持込みを許された物以外はすべて鞆・袋などに入れること。なお、携帯電話(スマートフォンを含む)、パソコン(モバイルPC等を含む)、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等(以下「携帯機器類」という。)については、電源を切って鞆や袋などにしまうこと(携帯機器類は時計代わりの使用も認めない)。
 - d. 試験開始より15分以上遅刻したものは受験できない。また、試験開始後30分を経過するまでは退室できない。
 - e. 受験者は学生証と答案用紙の氏名との照合確認を受けること。
 - f. 答案用紙の学生ID、氏名は必ずペン書とする。
 - g. 試験を放棄する場合も答案用紙に学生ID、氏名を記入して提出すること。答案用紙を持ち帰ってはならない。
 - h. その他すべて試験監督者の指示に従うこと。
- (3) 次の場合には、その答案は無効とみなされることがあります。
 - a. 無記名の場合。
 - b. 指定された試験場で受験しなかった場合。
 - c. 氏名を訂正した場合。
- (4) 次の行為は、不正行為として取り扱います。
 - a. 本人以外の者が、本人になりすまして試験を受けること。
 - b. 試験を受験するにあたって、机上や衣服、身体等に書き込みをすること。
 - c. 試験を受験するにあたって、持ち込みや使用を認められたものに書き込みをする等、本来の使用目的と異なる使い方をすること。
 - d. 試験時間中に、カンニングペーパー類や持ち込みを許可されていない参考書・ノート類を持ち込んだり、他の受験生の答案を見ること、他の人から答えを教えること。
 - e. 試験時間中に、答えを教える等の他の受験生を利用するような行為をすること。
 - f. 答案用紙配付から回収までの私語や答案の見せ合い、交換をすること。
 - g. その他、試験監督者の指示に従わないこと。
- (5) 次の行為は、不正行為として取り扱う場合があります。
 - a. 試験時間中に、使用を認められていない用具を使用して解答すること。

- b. 試験監督者の試験開始の指示の前に解答を始めること。
 - c. 試験監督者の試験終了の指示の後に、筆記用具や消しゴムを持ち続けていたり、解答を続けていたりすること。
 - d. 試験場において、他の受験生の迷惑となる行為をすること。
 - e. 試験時間中に、携帯電話(スマートフォンを含む)、パソコン(モバイルPC等を含む)、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機能を有する機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等(以下「携帯機器類」という。)を身に付けていたり、指示された以外の場所・状態で保管していること。
 - f. 試験時間中に、携帯機器類・時計等の音(着信、アラーム、振動音等)を鳴らすこと。
 - g. その他、試験の公平性を損なう行為をすること。
- (6) 上記の(4)または(5)に該当する行為があつて、当該学部教授会がそれを不正行為と認定した場合は、その試験が実施された学期中の全科目を不合格(2004年度生以降)または0点(2003年度生以前)とし、これを公表します(ただし、当該教授会が定める科目については除く)。

期末試験として実施するレポートの注意

- (1) レポート提出時は、次のことに注意してください。
 - a. レポートには所定の表紙(同志社生協で販売又は、https://www.doshisha.ac.jp/students/curriculum/exam_type.htmlでダウンロード可)を付けること。
 - b. 表紙およびレポート受領書は、ペン書きのこと。
 - c. 学生証を持参のうえ、必ず本人が提出すること。郵送は認めない。
 - d. 提出締切日・時間に遅れたレポートは、受け付けない。ただし、提出締切日の突発的な事故等やむを得ない事由により、提出締切時間に間に合わない場合、必ず提出締切時間までに提出先に連絡を取り指示を受けること。
 - e. 一度提出したレポートは、提出締切日前であっても加筆・修正はできない。
 - f. レポート受領書は、評価が出るまで大切に保管すること。



- (2) レポートに関する不正行為について

次の行為は、教授会が不正行為と認定した場合には学部一般内規に従って処分の対象とします。

 - a. レポートの作成にあたって、事実やデータをねつ造、改ざんすること。また、他人の著作物やWEB上の情報等を参照・引用したにもかかわらず、引用部分の明示や出典の記載もなく、自身で作成したように記述すること。
 - b. 他人が作成したレポートを入手し自身が作成したものとして提出すること。

窓口受付時間(開講期間)

		月～金曜日	土曜日
今 出 川 ※	今出川キャンパス教務センター 文学部、法学部、経済学部、今出川校地教務課、 免許資格課程センター事務室、 全学共通教養教育センター事務室	9:00～11:30 12:30～17:00 総合窓口 8:40～17:00	総合窓口のみ 8:40～11:30 12:30～17:00
	新町総合窓口 社会学部事務室、政策学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00 総合窓口 8:40～17:00	閉 室
	神学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
	商学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
	グローバル地域文化学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
京 田 辺 ※	国際教育インスティテュート事務室 国際教養教育院事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	閉 室
	京田辺キャンパス教務センター 生命医科学部、スポーツ健康科学部、心理学部、 グローバル・コミュニケーション学部、 免許資格課程センター事務室、京田辺校地教務課	9:00～11:30 12:30～17:00 総合窓口 9:00～17:00	閉 室
	文化情報学部事務室 理工学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	閉 室

登録期間、休暇期間は受付時間が変わります。窓口受付時間が変更になる場合は、大学HP、掲示等によってお知らせします。
※ 教務センターの総合窓口では、一般的な質問の受付等を行います。

- c. 他人に依頼されてレポートを作成すること。
- d. 転記（電子データの複写・複製を含む）目的で、他人が作成したレポートの提供を受けることおよび自身が作成したレポートを他人に提供すること。
- e. その他、レポートの公平性を損なう行為をすること。

(3) 科目の到達目標との関係から、レポートの作成にあたって生成 AI の利用が禁じられたり、制限されることがあります。レポートの作成における生成 AI の利用については、科目担当者の指示に従ってください。科目担当者の指示に従わなかった場合には、教授会が不正行為と認定し学部一般内規に従って処分の対象とすることがあります。

5. 期末試験以外の評価について

期末試験以外の評価においても、評価の方法により、上記「4. 期末試験に関する注意事項」が適用されることがあります。同様に、上記「3. 追試験」の対象となることもあるので、詳細は所属の学部・研究科事務室窓口に照会してください。

学 業 成 績

成績評価

(1) 2004年度生以降

a. 学業成績は以下の基準にしたがい A、B、C、D、F の 5 段階で評価され、D 以上が合格、F が不合格です。就職用成績証明書等、本学以外で使用するために発行する学業成績証明書には、D 以上の評価を得た科目とその成績に加えて、履修した全ての科目の G P A（Grade Point Average）が記載されます。

判定基準

評価	評点	判 定 内 容
A	4.0	特に優れた成績を示した
B	3.0	優れた成績を示した
C	2.0	妥当と認められる成績を示した
D	1.0	合格と認められる最低限度の成績を示した
F	0.0	合格と認められるに足る成績を示さなかった

b. G P A は、A ～ F の段階で評価された全科目の評価を評点に換算して、その単位数で加重平均することによって算出されます。G P A の算出方法は次のとおりです。

$$G P A = \frac{(A \times 4.0 + B \times 3.0 + C \times 2.0 + D \times 1.0 + F \times 0.0)}{(A + B + C + D + F)}$$

(A ～ F) は A ～ F の評価が付いた科目の単位数の合計

(2) 2003年度生以前

a. 学業成績の評価は、100点満点で60点以上が合格、それに満たないものは不合格です。ただし、就職用成績証明書等、本学以外で使用するために発行する学業成績証明書には優、良、可（英文の場合は A、B、C）による評価が使用されます。優（A）は100～80点、良（B）は79～70点、可（C）は69～60点です。

b. 平均点は、合格点に達している科目の得点を、その単位数で加重平均することによって算出されます。加重平均の算出方法は次のとおりです。

$$\text{平均点} = \frac{(\text{各科目の得点} \times \text{単位数}) \text{の合計}}{\text{総単位数}}$$

成績発表

履修科目の成績は、春学期末（9月中旬）と秋学期末（3月中旬）に各自に通知します。それ以前の成績の照会には応じません。

採点質問

成績評価に関する質問や異議申し立てをしたい場合は、定められた成績通知日から1週間以内に、所属の学部・研究科窓口に採点質問票を提出してください。

不合格科目

(1) 2004年度生以降

F 評価であった科目を再び履修して D 以上の評価を得た場合は、直近の F 評価についてのみ GPA に算入されません。

ただし、一部の科目については取扱いが異なる場合がありますので、各学部の配布物等を参照してください。

(2) 2003年度生以前

不合格となった科目を再び履修して合格点を得た場合は、以前の不合格点は合格点に変更されます。

卒業の可否発表

卒業の可否の発表は2月下旬から3月上旬の卒業判定教授会終了後、各学生（父母住所宛）に通知します。それまでは、成績および卒業可否についての問い合わせには一切応じません。

クレーム・コミッティ制度

科目担当者との直接的なコミュニケーションでは解決できない授業内容や授業方法に関する改善の要望がある場合は、所属の学部・研究科窓口に相談してください。学部・研究科で相談の内容を確認後、必要に応じて各学部等のクレーム・コミッティが事実関係を調査し、クレームに関わる一連の対応について回答します。

なお、いかなる場合であっても、相談者の学生 I D や氏名が科目担当者に明かされることはなく、また相談によって決して不利益を被ることはありません。

欠 席 届

授業に欠席し、その理由を科目担当者へ伝える場合は、欠席届を利用します。欠席届の用紙は学部・研究科事務室または各キャンパス教務センターで配布していますので、必要事項を記入の上、科目担当者に直接提出してください。なお、欠席届は任意で提出するものですので、届出必要科目は各自で判断してください。

○提出の際の留意点

- ・欠席届は、欠席の事由を科目担当者へ伝える届です。本学には「公欠」の制度はありませんので、「追試験の対象となる事由」に該当する事由か否かにかかわらず、欠席届の取扱い（欠席扱いにしない・する等）は、担当者の判断に委ねられます。
- ・欠席の事由を客観的に証明する書類がある場合は、欠席届に添付して提出してください（コピーでも可）。

例）病気の場合は「診断書」

※ ただし、欠席の事由が以下に該当する場合は、まずそれぞれの窓口に申し出て相談してください。