2024年11月更新

定期試験監督要領

和泉教務事務室

集　　合	当日は、<u>試験開始２５分前までに試験本部（メディア棟１階 講師控室）に集合</u>してください。集合時刻に間に合わない場合は、必ず試験本部へご連絡ください。 **【 試験本部（メディア棟１階 講師控室）： 03-5300-1418・1419 】**
試験開始前の注意事項	**□　試験教室の確認** 「試験科目」、「科目担当教員名」、「学年」、「指定クラス」、「試験時間」、「途中退出可能時間」（試験開始後30分～50分）、「持ち込み可否」等を板書します。 **★「　」内を、学生へアナウンスしてください。** **□　着席の指示** ・「試験教室に間違いがないか確認してください。」 ・「隣の座席を１つ以上空け、前列の学生と同じ間隔で着席し、私語を慎んでください。長机の場合、後から座る人のために内側につめてください。」 **□　学生証** ・「学生証は、写真部分を上にし、 監督者が確認できるように 机上の見やすい位置に置いてください。」 ・「学生証を忘れた者は、ただちに第一校舎１階の学部事務室前にある証明書自動発行機にて「仮学生証」を発行してください。「仮学生証」の発行には手数料として１００円が必要ですので、現金１００円を持参してください。なお、仮学生証の発行手続きに要する時間は 、試験時間には一切考慮されません。」 ＊発行に必要な共通認証パスワードを忘れた学生には、証明書自動発行機で「仮学生証交付願」を出力したうえで、学部事務室（和泉・第一校舎１ 階）に行くようご指示ください。 ＊発行に必要な現金を所持していない学生は、学部事務室（第一校舎１階）に行くようご指示ください。 **□ 机上に置くものの確認** 「筆記用具、学生証、持込が許可されているもの以外は、全て鞄等に納め、椅子の下に置いてください。鞄から出ている場合やポケットに入っている場合は、不正行為とみなします。 スマートフォンやウェアラブル端末等、通信機能のある端末を時計として使用することも禁止します。必ず電源を切って鞄等に納めてください。 」（ペンケース・眼鏡ケースも鞄にしまわせてください。） **□　不正行為** 「不正行為を行った者には、学則に基づき、停学・退学等の厳しい処分が行われます。また、当該科目に限らず当該学期全科目の試験が無効となります。」 **□　問題・解答用紙の配付** <u>・学生証が机上に出ていることを確認し、問題・解答用紙を裏返した状態で配付してください。</u> ・解答用紙は絶対に再交付しないでください **□ 途中退室可能時間** ・「途中退室は、<u>試験開始後３０分以降５０分まで</u>認めます。」 ・「途中退室者は、教室退室後も教室外での私語を慎むようにしてください。試験教室外の私語が騒がしいと、試験中の学生の迷惑になります。」
試験開始のアナウンス	「試験開始。学部・学科・学年・組・番号・氏名を記入してください。氏名の無い回答は無効となります。」
試験中の注意事項	**①　遅刻者** <u>試験開始20分00秒までの遅刻者は入室を認めますが、それ以降の入室は一切認めません。</u> ・20分までに入室しても、学生証がない場合は受験を認めることができません。また、仮学生証発行手続きに要する時間は考慮されません。 ・20分以上の交通機関の遅れによる遅刻者がいた場合は、所属学部事務室に行くようにご指示ください。 ・問題・解答用紙の配付の遅れ等により試験開始時刻を繰り下げた場合でも、正規（繰り下げ前）の試験開始時刻から20分までを遅刻者の入室可能時間とします。 **②　急病人** ・急病人が発生した場合は、監督補助者は診療所（第一校舎２階）まで同行してください。 ・学生には、「診療所での受験は認められません。また、体調が快復し再度受験した場合でも、診療等に要した時間分の延長は認められません。」と伝えてください。 ・対応後、試験本部（**メディア棟１階 講師控室**）に状況を報告してください。 **③ 嘔吐者** ・試験を一時中断、再開までの時間を計測してください。 ・試験本部（1418・1419）に連絡　⇒　試験本部が「清掃員」「学部事務担当者」を手配します。 ・嘔吐者には、監督補助者が診療所まで同行してください。

試験中の注意事項	**④ トイレ対応** 監督補助者は、当該学生が何も携帯していないことを確認し、トイレの入り口まで同行してください。机上の答案用紙は裏返してください。 **⑤ 試験開始後の教室間違い** 試験問題が同一の場合は、そのまま受験させます。異なる場合は、本来の教室へ誘導し、問題を交換して受験させてください。 **⑥ 不正行為** ・疑わしい行為をしている学生については、複数の監督者により確認後、まずは口頭で（全体もしくは、個別に）注意をしてください。 ・注意に従わない場合、または疑わしい行為を継続している場合は、不正行為とみなします。 【対応手順】 (1)<u>監督責任者が当該学生の試験を中止させる。</u> (2)証拠になる物証および状況を確保する。 (3)試験開始からの経過時間と当該学生の座席の位置を確認して記録する。 (4)学生証および答案を取り上げる。 (5)監督補助者が当該学生を本部まで同行する。 ※監督者が１名の場合には、内線にて試験本部に連絡してください。応援者を派遣します。
試験実施中	**① 監督記録票の作成** ・試験開始後、監督記録票を作成してください。(監督者氏名、試験受験者数の記入) ・受験者数は、試験開始後２０～３０分に複数の監督者で確認してください。 ・不正行為者などは監督記録票に記載してください。 **② 質問対応** ・学生からの質問については、科目担当教員が対応します。(ただし事前に学部担当者より対応の指示が出ている場合は、その指示に従ってください。) ＜同一科目の試験を複数教室で実施する場合＞ ▸複数教室で試験を実施している科目担当教員は、試験中に質問対応のため、必ず担当科目の試験教室をまわるようにしてください。 ▸科目担当教員以外が質問を受けた場合は、各自の判断で直接答えるのではなく、監督責任者（もしくは監督補助者）が科目担当教員の教室に移動し、対応を依頼してください。 ▸必ず、別教室へ質問および回答の内容を伝えてください。 **③ 途中退出** <u>試験終了前１０分間は、途中退室を認めません。</u> **④ 教室外の私語への注意** 次時限の試験待ちの学生や途中退出の学生で、教室外が騒々しい場合には、適宜注意を行ってください。
試験終了	**① 答案回収** ・試験終了後、<u>直ちに答案を提出させるよう指示</u>してください。 ・答案は受験者全員に提出させ、答案を持ち帰らせないでください。 **② 答案枚数確認** 提出された答案の向きを揃えながら枚数を数え、監督責任者が責任を持って「監督記録票」に答案枚数を記入してください。複数回答案枚数を数えても受験者数と合致しない場合は、監督責任者が答案整理場（各学部窓口）にて報告してください。

試験終了後	「答案用紙」と「監督記録表」、及び「学生証」の忘れ物は、監督責任者（<u>教員または職員</u>）が<u>答案整理場（第一校舎１階各学部事務室）</u>に持参し、学部担当者へお渡しください。それ以外の忘れ物は、監督補助者が試験本部まで持参してください。

学部特記事項	▸【法学部（六法全書持込可の場合)】『「六法全書（条文）の持込許可科目がありますが、 六法に書き込み（アンダーライン・マーカーは除く)・付箋・メモの挟み込みなどをして受験をすると不正受験として処分の対象になります。』と試験前にアナウンスをお願いします。

試験時間 (通常授業時間と異なります)	**第１時限　９：３０～１０：３０** **第２時限　１１：００～１２：００** **第３時限　１３：３０～１４：３０**	**第４時限　１５：００～１６：００** **第５時限　１６：３０～１７：３０** **第６時限　１８：００～１９：００**

以　　上