

定期試験の受験及び課題の提出における心得

定期試験

- 1 定刻 20 分前までに指定された試験教室に入り、1 名おき（着席位置が決められている場合は、所定の位置）に着席し、筆記用具以外の所持品は机の中または空いている席に置くこと。
- 2 受験の際には学生証を携帯し、机上の見やすい位置に置くこと。なお、学生証を忘失した者は試験開始前に駿河台キャンパスリバティタワー 3 階又は和泉キャンパス第一校舎 1 階事務室前に設置されている証明書自動発行機で学生番号及び共通認証パスワードを入力、発行手数料（100 円）を入金し仮学生証を発行すること。
※共通認証パスワードを忘れた学生は、証明書自動発行機にて申請書を発行の上、政治経済学部事務室へ行くこと。
※現金を所持していない学生については同学部事務室へ行くこと。
- 3 携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等は電源を切り、鞆の中にしまうこと。また、これらの付加機能をもって、時計・電卓その他として使用することは認めない。使用が発覚した場合は不正行為処分の対象とする。
- 4 電子機器の持ち込みは一切認めない。※担当教員指示の場合はその限りではない。
- 5 試験開始後 30 分以降 50 分まで途中退室を認める。
- 6 試験開始から 20 分経過後の遅刻は入室を許可しない。また、試験開始後 20 分までの遅刻で受験する場合において、試験時間は延長しない。
- 7 答案作成上の注意
 - (1) 解答用紙には、学部・学科・学年・組・番号・氏名等の所定事項を必ず記入すること。所定事項が記入されていない答案は無効とする。
 - (2) 試験監督者が配付した解答用紙以外は使用しないこと。
 - (3) 答案は特に定めのない限り、黒ボールペン、または鉛筆で作成すること。
 - (4) 解答用紙は書き損じ等があっても再交付しない。
 - (5) 解答用紙は必ず本人が提出すること。
- 8 受験に際し、一切の不正行為を行わないこと。不正行為を行った者は、状況によって退学・停学・譴責の懲戒を受ける。
- 9 その他試験教室内では、試験監督者の指示に従うこと。

課題提出

- 1 課題の提出期間は、授業によって異なるため、確認の上、期限を厳守すること。
- 2 課題を提出する際、科目、担当者、提出方法等の誤りがないよう、注意すること。Word、Excel 等のファイル形式に指定がある場合は、指定されたファイル形式で提出すること。
- 3 学部、学科、学生番号、学年、組、番号、氏名等所定の事項を必ず記載すること。記入漏れや誤記があった場合は、試験または提出された課題が無効となる場合がある。
- 4 オンライン上での課題提出は、通信環境の不具合が発生することも想定して、あらかじめ十分な時間を確保すること。通信環境により提出できなかった場合、再提出は認めない。
- 5 剽窃は定期試験での不正行為と同様に、停学や退学などの厳しい処分が科せられるため、注意すること。
- 6 MIND の利用にあたって、【MIND 利用遵守事項のガイドライン(以下URL参照)】を確認すること。
<https://www.meiji.ac.jp/mind/guideline/>