

令和7年度 情報理工学域 後学期試験の実施について（通知）

標記試験を別紙時間割のとおり実施するので、下記の注意事項を熟読の上、受験すること。

記

1. 受験できる科目 履修登録した科目
2. 合併等による試験の重複 同一科目の試験が合併で行われる等により、**試験が通常の授業と異なる曜日・時間で実施となった場合は、合併等を行った教員に相談すること。**
3. 座席指定 座席指定のある科目は、必ず指定された机で受験すること。着席位置は、試験の開始前までに指定する。指定のない場合は、当日試験監督者の指示に従うこと。
4. 学生証の提示 受験中は学生証を机の右上に提示すること。**学生証を忘れた場合は、直ちに教務課の証明書自動発行機より仮学生証を発行すること。**
5. 入室・退室 試験開始 20 分経過後の入室、及び、試験開始後 20 分間は退室を禁止する。
6. 教科書等の携帯品の扱い 担当教員が認めた場合を除き、筆記具・学生証以外は、机の上や机の中に置かず、鞆の中にしまうこと。携帯電話・スマートフォン等の外部と通信可能な機器は電源を切り、鞆の中にしまうこと。
7. 答案用紙 答案用紙が配布されたら、最初に学年・所属・学籍番号・氏名等を必ず記入すること。記入のない場合は無効となることがある。答案用紙が2枚以上になる場合には、全ての答案用紙に記入すること。
8. 不正行為 **『不正行為』を行った場合には、学則及び学生の懲戒に関する規程に基づく処分を行い、今学期の全履修科目の成績を無効とする。**
『不正行為』とは、カンニングペーパー、机等にあらかじめ書いてある解答、他人の答案、携帯電話・スマートフォン等を見るなどして答案を作成するカンニング行為だけでなく、それらの行為をしようとしていることが明らかな場合も『不正行為』とみなす。教員が認めたもの以外を、机の上に置いていた場合も『不正行為』とみなす。教員が認めたもの以外を、机の中に置いていた場合は、状況によってカンニング行為をしようとしていることが明らかな場合とみなすことがある。
9. 答案の提出 答案は教卓に提出するか、試験監督者に手渡すこと。
なお、白紙解答の場合でも氏名等を記入して提出すること。
10. 欠席 病気等のやむを得ない事情で欠席した場合は、欠席理由を証明するものを速やかに**教務課学域教務係（②番窓口）**に提出し、欠席届の交付を受け、授業担当教員に提出し指示を受けること。
11. オンライン試験 各担当教員の指示に従い、定められた方式で回答・提出すること。モニタリングについても、各担当教員の指示に従うこと。