

試験・レポート

試験には、平常試験・定期試験・追試験があります。また、試験にかわるものとして、レポートが課される場合があります。

平常試験

授業中に行われる試験です。平常試験に関する必要事項は授業中に担当教員から直接連絡がある場合と、掲示により連絡される場合がありますので注意してください。また、平常試験に関しては、後述の追試験はありません。

定期試験

定期試験は、各学期末の定められた期間に行われます。試験は以下の表の時間割に従って行われます。試験の時間割は、授業時間割と原則として同じですが、科目ごとの共通試験問題による実施の場合等で授業時間割と異なることもありますので、十分注意してください。なお、同一科目で複数クラスがある場合、履修登録したクラスの試験を受験しなければなりません。

(注1) 各学期の授業最終週(第15週)に実施される試験については、定期試験と同様に取り扱われます。

(注2) 定期試験については、各学期の授業第13週目に掲示される、個々の科目の試験日・時間等を一覧にした試験時間割表でお知らせします。

定期試験時間

I	9:10～10:10
II	11:00～12:00
III	13:15～14:15
IV	15:00～16:00
V	16:45～17:45

※試験時間は通常60分間ですが、90分間以内で試験が行われる場合もあります。いずれの場合も試験開始時刻は同じです。

※各学期、定期試験予備日が設けられています(学年暦を参照)。定期試験期間中に、交通機関不通・気象警報発令等による全学一斉休講措置が適用された場合、当該試験を予備日に振り替えて実施される場合があるので、注意してください。

受験資格

次の場合は、定期試験を受験することができません。

1. 履修登録をしていない場合。
2. 学費未納の場合。

受験上の注意

1. 学生証を持参していない場合は、定期試験を受験できません。受験中は学生証を監督者が見やすいように机の上に置いてください。科目等履修生、単位互換履修生、聴講生、履修証明プログラム生は履修生証・聴講生証等が必要です。

(試験当日学生証を忘れた場合は、教務課で在籍カードの貸出を受けてください。)

2. 試験時の座席は指定されています。試験場入口に掲示してある座席表で確認し、指定の座席で受験してください。
3. 試験開始時刻から15分以上遅刻した場合は受験できません。
4. 試験開始後30分間は試験場を退出することはできません。試験開始30分後以降の退出については監督者の指示に従ってください。
5. 遅刻した場合でも、試験時間の延長は認められません。
6. 受験の際は、筆記用具及び特別に持込みを許可されたもの以外は机の上に置いてはいけません。下敷の使用は原則として認めていません。携帯電話等を時計として使用することはできません。
7. 定期試験時間割において、資料等の持込みが「一切可」となっている場合でも、次の機器を持ち込むことはできません。

- ・パソコン(モバイルPC等を含む)、タブレット端末
- ・携帯電話(スマートフォン、PHS等を含む)
- ・腕時計型端末
- ・携帯音楽プレーヤー

・その他、外部との通信機能又は映像・音声収録再生機能のある機器

(電子辞書機能や計算機機能等を併せ持つ機器を含む)

前頁及び上記の機器の持込みが許可される場合の表記は、「授業時に指示」となりますので、授業中に確認してください。

8. 解答に使用する言語について担当教員から指示がある場合は、その指示に従ってください。特に指示がない場合、授業実施に用いられていない言語での解答を希望する場合は、事前に担当教員の許可を得なければなりません。
9. 不正行為をした場合にはその科目は0点となり、「同志社女子大学学生懲戒規程」により厳正に対処します。
10. その他試験中は、すべて監督者の指示に従ってください。

追試験

定期試験受験資格のある学生が、病気、事故、その他正当な理由で定期試験を受験できなかった場合、追試験を願い出ることができます。許可された学生は定期試験終了後に行われる追試験を受験することができます。(遅刻・時間の間違い等、本人の不注意によるもの等は対象となりません。)

追試験許可理由

1. 病気(欠席した試験日当日の状況説明のある診断書が必要。コピー不可。)
2. 公欠事由(P21参照。なお、試験期間中の実習は極力避けること。)
3. 就職採用試験(企業側の証明書が必要。単なる会社訪問等は対象外。)
4. 交通機関の延着(延着証明書必要)
5. 二親等までの危篤(家族の証明必要)
6. 二親等までの葬儀(家族の証明・告別式案内等のコピー必要)
7. 「同志社大学互換科目」、「大学コンソーシアム京都互換科目」、「放送大学科目」の定期試験受験。「大学コンソーシアム京都互換科目」については、受験証明書が必要。また、移動時間に合理性がない場合は不可。)
8. その他教務部長が正当と認めた場合

追試験受験手続

1. 欠席した試験日の翌日までに、追試験願を教務課に提出しなければなりません。電話による仮受付も対応します。
2. 追試験願には、当該試験を受験できなかった事由を証明する書類を添付しなければなりません。証明書類を追試験願と同時に提出できないときは、当該試験実施日より3日以内(休日、祝日、休業日を除く)に提出してください。期日までに証明書類が提出されない場合は、当該追試験願を取り消します。

注 意

1. 追試験の時間割は定められた日時に掲示により発表します。
2. 正当な理由(追試験許可理由と同じ)により、決められた追試験時間割で受験できない場合は、当該科目追試験実施日の事務取扱時間終了時まで教務課へ申し出てください(電話可)。

レポート

レポートは担当教員から随時課される場合や、定期試験にかわるものとして課される場合があります。また、授業時に教員からレポートについて指示がある場合や、掲示のみにて連絡される場合がありますので、注意してください。

レポート提出方法

事務室に提出を指示されたレポートについては、次の提出方法を厳守してください。

1. 提出期限・時間(事務取扱時間)は厳守してください。
期限及び時間を過ぎたレポート、並びに郵送による提出は、いっさい受理しません。
2. 所定の表紙に必要事項をペンで記入し、レポートとホッチキスでとじてください。所定の表紙は、教務課及び各学部事務室にあります。なお、本学ホームページからダウンロードもできます。

本学ホームページアドレス：<http://www.dwc.doshisha.ac.jp/> →

3. レポート提出と引き換えにレポート提出済証を受け取ってください。
レポート提出済証は、成績評価が出るまで大切に保管してください。受付印のないものは無効です。
4. レポートに使用する言語について担当教員から指示がある場合は、その指示に従ってください。特に指示がなく、授業実施に用いられていない言語の使用を希望する場合は、事前に担当教員の許可を得なければなりません。

レポート提出先

レポート提出先（事務室）は、次の表のとおりです。

教員区分	科目区分	取扱先
嘱託講師担当科目	全 科 目	教 務 課
専任教員 担当科目	「共通学芸科目」「キリスト教・同志社関係科目」 「外国語科目」「スポーツ・健康科目」 「教職に関する科目」（下記注6参照） 「学校図書館司書教諭課程科目」	
	上記以外の科目	科目を設置する学科の学部事務室

- 注1. 専任教員は、この履修要項の専任教員名簿で確認してください。
- 注2. 他学科設置科目のレポートを提出する場合の提出先は、それぞれの科目を設置する学科の学部事務室になります。ただし、嘱託講師担当科目はすべて教務課に提出してください。
- 注3. 情報メディア学科科目の内「図書館司書課程」に係る科目や、社会システム学科科目の内「学芸員養成課程」に係る科目で、今出川キャンパスにて開講される科目のレポートを提出する場合の提出先は、専任教員担当科目であっても教務課となります。
- 注4. レポートは、当該授業科目を履修しているキャンパスで提出してください。当該授業科目を履修していないキャンパスで提出されたレポートは受理しません。ただし、他キャンパス履修をしている科目かつ、提出先が教務課である場合に限り、自キャンパスの教務課で提出することができます。
- 注5. 直接担当教員にレポートを提出するよう指示があった場合は、その指示に従ってください。
- 注6. 「教職に関する科目」の内、小学校・幼稚園教員免許課程に関する科目は、現代社会学部事務室にレポートを提出してください。

レジュメの印刷

授業で使用するレジュメの印刷を申し込む場合の申込先も、レポート提出先の表のとおりです。レジュメが必要な日の3日前（休日・祝日・休業日を除く）までに申し込んでください。ただし、学部事務室に申し込む場合は、申込期限が異なる場合もあります。