

成績評価ガイドライン

○成績評価の基準

各授業科目担当教員によって各授業科目につき 100 点を満点として、以下の基準で判定することを標準とする。成績の評価は、シラバスに記載された授業の到達目標に基づいた絶対評価とする。

合否	評価	評点	評価基準
合格	秀	100～90	授業の到達目標を十分に達成し、きわめて優秀な成果をあげている
	優	89～80	授業の到達目標を十分に達成している
	良	79～70	授業の到達目標を概ね達成している
	可	69～60	授業の到達目標を最低限達成している
不合格	不可	59～0	授業の到達目標を達成していない

○成績評価の方法及び内容

成績評価の方法及び内容は、授業科目ごとにシラバスに明記する。

成績評価の方法は、次の 3 種類とする。

- (1) 定期試験のみ
- (2) 定期試験と平常評価
- (3) 平常評価のみ

○授業科目間における成績評価基準の統一

各授業科目担当教員は、同一授業科目で履修者の異なるクラスが複数開講されている場合、授業の到達目標および成績評価基準の統一に努め、クラス間の成績評価に対する公平性を確保する。

○成績評価基準とその周知

各授業科目担当教員は、成績評価の基準およびその方法は、授業の到達目標との関係に留意しながらシラバスに明記し、授業内においても履修者に周知する。シラバスに変更があった場合も同様である。

○履修者へのフィードバック

成績評価の対象となる成果物について、その評価の結果を可能な限り履修者にフィードバックする。

このフィードバックには、定期試験の結果についてのフィードバックを含む。例えば、定期試験の結果をうけての点数分布表、全体の講評等を manaba 上に提示することも考えられる。

○成績の説明責任

成績評価の発表が行われた後、履修者から成績に関する疑義の申し出や成績の根拠についての説明の求めがあれば、授業科目担当教員は適切に対応しなければならない。ただし、疑義については定められた期間に教学支援部教務課を通じて行われるものとする。

○証拠資料の保存

成績評価の際に用いられる成果物や成績評価に用いた資料等は、成績が確定するまでは保存するものとする。ただし、電子媒体による保存も可能とする。

○出席時間の取り扱い

授業への出席時間は、定期試験における受験資格となることから、適切な方法で学生の出席時間を把握することが必要である。

公欠（学校保健安全法施行規則に定められた感染症（インフルエンザ等）による出席停止、忌引きおよび通学経路における交通機関が運行停止のため通学が不可能な場合、学生会活動、実習関係、その他大学が認めた事項）に該当する場合には、当該欠席時間に関する自習を課すなど授業科目担当教員の判断の下、出席時間を含むこととする。（必要に応じて、証拠資料の提出を求めてもよい）。

成績評価においては、授業への出席時間（出席の有無）を評価点（いわゆる出席点）としないよう留意すること。