

履修時間・定期考査・成績処理・成績会議について

～履修時間の算定～

(時間数・運営変更・補習などは教頭に相談して教務が指示する)

- (1) 各教科科目の授業実施時間数は1単位につき概ね年間32時間とする(製菓技術経営科2年生のみ年間概ね30時間とする)が、学則と養成施設の規定時間数を上回ることを厳守する。
- (2) 定期考査は教務が指定する期間に実施する。座学の場合は1回を1時間として計算し、実習の場合は原則として実習3時間を1回の時間とする。
- (3) 遅刻・早退は3回を欠課1時間とする。
- (4) 次の場合は公欠(忌引など)とするが、補講時間を教務係が設定する。
 - (ア) 学校の代表として大会等への参加
 - (イ) 近親者の死亡の時
 - (ウ) その他校長が必要と認めた場合(難病・事故など)
- (5) 校外実習に関しては、学科全員が実施し終わった学期時点で実施日数・時間を記録する。

～定期考査実施要項～

- (1) 定期考査は原則として各教科とも実施する。定期考査期間に考査を実施しない教科担当者は、考査実施日の2週間前までに教務係に通知すること。
- (2) 試験期間は2週間前に、座学の試験時間割は1週間前に発表する。
- (3) 考査の1週間前より終了の日まで、職員室への学生の出入りは原則として禁止する。
- (4) 座学の考査時間は50分として、原則として開始30分後までは答案を提出することは認めない。また、答案を提出したら速やかに教室から退出する。実技の考査に関しては学科長・担当教官に考査要領・回数・評価方法を含めて一任する。
- (5) 考査開始後10分以内に入室した場合は受験を認めるが、以後の受験は参考点とする。
- (6) 考査の座席は名簿番号順とする。(考査実施前日には教卓に貼っておく)
- (7) 教科担当者は、考査問題を考査期間中に、各科教務係に提出するものとする。
- (8) 教科担当者(監督者)は所定の時間までに教務係より問題用紙を受取り、始業の合図により直ちに試験を開始する。
- (9) 教科担当者(監督者)は答案を整理し、枚数及び記名を点検後、番号順にそろえ、受験を確認する。
- (10) 教科担当者は、考査終了後期日内に結果を整理し、各担任に成績伝票(個票)を直ちに提出する。

～成績処理について～

- (1) 学期末に授業の欠時数(年度末は出席数)を、担任は教務係に連絡する。

教務係は、各教科担任に通知・確認する。(定期・随時連絡も有)

(2) 考查の評価

(ア) 実習・座学はシラバスに基づき、製菓衛生師・調理師などの学習到達度を考慮した試験を行い、満点の6割以上である者を合格とする。達していない場合は補充学習を実施することが出来る。

(イ) 各考查の平均は70～75点をめどにして問題を作成する。

(ウ) 成績評価は100点法の評点と、優・良・可・不可の評価も表示する。

優(80～100)・良(65～79)・可(60～64)を合格とし、満たされないものは不合格とし、不可とする。

(評点に関しては、少数第1位を切捨て整数で表記する。)

(エ) LHRは、評価を可否として点数化しない。

(オ) 校外実習に関しては担当者が実習先を訪問し、実習担当者の評価を参考にシラバスに合わせて総合的に評価する。

(カ) 規定時間数の1割(切り上げ)以上の欠課時数がある教科の評価は良以下とする。ただし公欠・忌引きなどによる欠課時数はカウントしない。

(キ) 細則10条に該当した場合の評価は可の最低点とする。

(3) 期末考查の処理

(校長が認めた追試は教頭・学科長に相談して評価する)

(ア) 各期末考查終了後、各担任は(仮)成績一覧表を速やかに(期日指定も有)作成する。また、各期末終了後と年度末には、出欠一覧表を作成し、教務係と調整する。

(イ) 科目の履修、未履修の判定。未履修の補習計画、立案、学生への通知、先生方への依頼、調整などを学科長・担任・教科担当者・各科教務で連携して実施する。

(ウ) 追試験及び再試験、再々試験は担任・教科担当者及び教務係で実施する。

(4) 各期末考查終了後、教務係指定の成績一覧表(評価)・出欠一覧表と総合評点表を速やかに作成する。

(5) 担任は、成績会議・卒業・進級判定会議後に、最終成績(評価)・出欠一覧表に基づき、通知票を作成し、保護者に郵送する。

～成績会議～

(運営の詳細は担任・学科長・教頭・副校長に相談する。)

成績会議は、在校生の単位認定と学生指導に関する内容を取扱い、各期末の審議を原則とする。ただし、進級・卒業判定会議は別に行う。

～卒業・進級判定会議～

進級・卒業の認定は、後期成績会議終了後別に行う。

(1) 製菓技術経営科2年への進級に関して、製菓衛生師法の規定時間数を履修修得していなければならない。

(2) 校長は、所定の全課程を修了し、学校行事や特別活動などを総合考慮して必要な単位を修得したと認められた者には卒業証書を授与する。