

令和元年6月3日

成績評価にかかわる答案・レポート等の保存について
(ガイドライン)

学生の成績評価について、透明性、公平性、厳格性を担保するため、また教育目標が達成しているかを確認するために、以下のガイドラインに従って、成績評価に関する資料等を教員個人として、また学務課で保存する。

1) 講義科目について

1. 講義資料、成績評価に用いた試験問題・模範解答・採点基準等を保存する。
2. 学生の答案（コピー又はPDF資料）は、すべて保存する。
3. 学務係に提出する最終的な成績評価に関する提出資料（出席簿、Grade Report、成績評価票）を保存する。
4. 以上について、コピーあるいはPDF化した電子ファイル等で保存することとする。

2) 資料等の保存期間は5年とする。

3) 資料等の保存方法および保存場所等については学務課で対応する。

4) 非常勤講師への連絡などは事務室（教務課）で対応し、1)に関する資料等の保存はすべて学務課で行う。

5) ガイドラインは最低基準のものであり、これ以上の措置を各自で講ずることは差し支えないものとする。

6) 以上の成績評価にかかわる答案・レポート等の保存について、1)～5)をガイドラインとして規定する。

June 3rd, 2019

Guidelines for Storage of Examination Papers, Reports and Other Data Concerning Grading and Evaluation

At Miyazaki International College, in order to ensure transparency, fairness and the strict observance of standards, and to confirm that educational objectives are being met, materials concerning grading and evaluation shall be kept in storage by individual faculty and the Office of Academic Affairs in accordance with the following guidelines.

1) Courses

1. Maintain records of course materials, test problems, answer keys and grading standards used to evaluate grades.
2. Maintain records (hard copies or PDF files) of all student examination papers.
3. Maintain records of all materials submitted to Academic Affairs staff related to final grades (attendance lists, grade reports, grade evaluation forms).
4. Copies or digital PDF files, etc. of the abovementioned materials shall be kept in storage.

2) Materials shall be retained for a period of 5 years.

3) The method(s) and location of storage shall be determined by the Office of Academic Affairs

4) The administrative office (Academic Affairs) shall notify and contact part-time lecturers, and retain copies of all of the materials, etc. referred to in 1).

5) These guidelines provide minimal standards only and do not preclude the establishment of further measures.

6) Maintenance of the examination papers, reports, etc. concerning evaluation of grades has been in practice since 2014; the guidelines described in 1) through 5) provide statutory form to practice.