

定期考査実施要領

- 1 試験開始5分前までに入室する（チャイムは鳴らない）。
- 2 号令をかけ、挨拶をする。
- 3 机の上に置くことができるものを確認後、それ以外のものはすべてかばんにしまい、椅子の下へ置く。また、机の中が空になっていること、机の横のフックに何も掛かっていないことを確認する。

<p>[机の上に置くことができるもの] 筆記用具 消しゴム 定規（筆箱は不可） ※ やむなくティッシュが必要であれば、袋・箱から出したティッシュペーパーをたたんで机の上に置く。 ※ ウェアラブル端末（スマートウォッチを含む）の持ち込みは認めない。</p>

- 4 開始のチャイムの前に、監督から問題用紙・解答用紙が配付されるので、生徒は問題用紙・解答用紙を裏返しにして机の上に置く。※開始チャイムまで記名もしない。
- 5 監督から解答開始の指示がされたら、年次・クラス・出席番号・名前を書き、解答を始める。
- 6 考査時間中は静粛にし、答案作成に専念すること。
- 7 不正行為は絶対にしてはならない。挙動不審の者は不正行為とみなすことがある。
- 8 遅刻した場合は、残りの時間で解答する。
- 9 トイレや体調不良で一時退室をする場合は、その時点で考査は終了とし、答案は回収となる。教室へ戻った際は、自分の席で静かに待機する。
- 10 監督の終了の指示により、解答をやめ、最後尾の生徒が解答用紙を出席番号順にそろえて監督に渡す。
- 11 解答用紙回収後、監督が解答用紙の枚数と出席番号を確認するので、生徒は確認が終わるまで、静かに座って待機する。
- 12 解答用紙を確認後、号令をかけ挨拶する。

※考査期間中は健康に留意すること。正当な理由なく欠席した場合は0点とする。

【正当な理由】

- ア 対外行事・受験による公欠または出停（不正行為による停学を除く）、忌引で定期考査を受けることができなかった場合。
 - イ 入院や学校管理下において生じた事故（怪我）で定期考査を受けることができなかった場合。
 - ウ 登校後に生徒が変調を訴え、早退が認められた場合。
 - エ 家庭から病欠欠席の連絡があり、病院での受診を証明するもの（レシート・薬の袋等）がある場合。
- ※感染症に罹患し出席停止となった場合も、受診を証明するものを提出する。