

鹿児島工業高等専門学校における成績資料保管要項

(趣旨)

第1条 この要項は、鹿児島工業高等専門学校法人文書管理規則（以下「法人文書管理規則」という。）に定めるものの他、授業科目に係る成績評価の妥当性及び根拠を適切に保存し、必要に応じて確認できるようにするため、成績資料の保管対象、保管方法及びその他必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 成績資料の保管は、成績評価の透明性、公正性及び説明責任を確保するとともに、成績確認、成績訂正、認証評価及びその他の点検に対応することを目的とする。

(適用範囲)

第3条 この要項は、本校において開講される授業科目の成績評価に関する資料の保管について適用する。

(保管方法)

第4条 成績資料は、原則として電子ファイルにより保管するものとする。

- 2 成績資料は、電子化した上で、各教員のPCを通じて、指定する成績保管サーバ内の所定のフォルダに保存するものとする。
- 3 授業担当教員は、成績保管サーバの共有フォルダに接続し、各自のPCから保存できる環境を整えるものとする。

(保管場所)

第5条 成績資料の保管場所は、成績保管サーバ内の当該授業科目フォルダとする。

- 2 電子保管に適さない提出物及びその他特別の取扱いを要する資料については、本要項及び別表に従い保管するものとする。

(保管対象)

第6条 保管対象となる成績資料は、次の各号のとおりとする。

- (1) シラバス
- (2) 総合成績評価表
- (3) 定期試験、中間試験、追試験、追評価試験、再試験、再評価のための試験及びその他シラバスの「成績評価の基準」における試験の割合に含める筆記試験（以下「定期試験等」という。）に関する資料（問題、正解、答案）

- (4) 小テスト、演習、レポート、報告書、宿題、論文、発表資料、図面、プログラムリスト及びその他シラバスの「成績評価の基準」に示した評価項目のうち、成績評価の妥当性を示すために必要な資料
- (5) 電子保管に適さない提出物について、その評価根拠を示す写真等の代替物、教員手帳、評価表及びその他の資料
- (6) 実技、スピーチ、口頭発表、討論、授業態度等の無形の評価項目に関する写真等の代替物、教員手帳、評価表及びその他の根拠資料
- (7) 配布資料のうち、評価の妥当性を示すため必要と判断されるもの
- (8) 実験、卒業研究等において申し合わせがある場合の成績評価に関する基準

(保管条件)

第7条 授業担当教員は、前条のうち、以下の各号の成績資料を保管しなければならない。

- (1) 前項第1号及び第2号に規定する成績資料
 - (2) 前項第3号から第8号に規定する成績資料のうち、シラバスの「成績評価の基準」に示した評価項目における評価根拠となるもの
- 2 前項に規定する成績資料は、法人文書管理規則に基づき、保管期間を10年間とし、保管期間満了後は廃棄するものとする。

(保管形式)

第8条 定期試験等に関する資料は、原則として問題、正解、答案の順に1つの電子ファイルへ統合して保管するものとする。

- 2 答案は、個人ごとに答案用紙のページ順にまとめた上で、出席番号順に並べるものとする。
- 3 答案用紙がマークシートの場合は、採点項目ごとに正誤が分かる一覧表をもって答案に代えることができる。
- 4 提出物その他の資料については、受講者全員分を保管するものとする。

(権限設定)

第9条 成績保管サーバ内のフォルダの閲覧、保存その他の権限設定については、学生課において管理する。

(保管責任)

第10条 授業担当教員は、自らが担当する授業科目の成績資料について、適切に電子化し、所定の場所に保存する責任を負う。

- 2 成績資料の欠落、誤保存その他不備がある場合は、授業担当教員において速やかに補正するものとする。

附 則

この要項は、令和8年5月12日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

別表

番号	保管する対象		保管する量	保管する条件	保管する形式	保管する場所	ファイル名(注1)
1	シラバス		1部	必ず保管してください。	電子ファイル	科目フォルダ	000_シラバス-001
2	総合成績評価表		1部	必ず保管してください。	電子ファイル ■出席番号順に並べてください。	科目フォルダ	001_総合成績-001
3	定期試験等	<p>前学期中間試験 前学期末試験 後学期中間試験 後学期末試験 再評価試験 再試験1回目 再試験2回目 再試験3回目 前学期末試験の追試験 後学期末試験の追試験 追評価試験 再認定試験</p> <p>上記以外の筆記試験で、シラバスの「成績評価の基準」で試験の割合に含まれるもの</p>	<p>問題 1部</p> <p>正解 1部</p> <p>答案 受験者全員分</p>	<p>試験を実施した場合は、必ず保管してください。</p> <p>■定期試験を実施しなくてもよい科目であっても、試験を実施した場合は、保管してください。</p>	電子ファイル	科目フォルダ	<p>100_前学期中間試験-001</p> <p>101_前学期末試験-001</p> <p>102_後学期中間試験-001</p> <p>103_後学期末試験-001</p> <p>104_再評価-001</p> <p>105_再試験-001</p> <p>105_再試験-002</p> <p>105_再試験-003</p> <p>106_追試験-001</p> <p>106_追試験-002</p> <p>107_追評価試験</p> <p>108_再認定試験</p> <p>110_<名称>-<回数></p>
4	シラバスの「成績評価の基準」に示した評価項目で、上記の定期試験等以外のもの	<p>筆記試験(例) 小テスト 演習</p>	<p>問題 1部</p> <p>正解 1部</p> <p>答案 受講者全員分</p>	シラバスの「成績評価の基準」に示した評価項目における評価根拠となるもの。	電子ファイル	科目フォルダ	200_小テスト-<回数>
	電子保管が可能な提出物(注3)(例) レポート 報告書 宿題 論文 発表会の資料 発表会のスライド 図面 プログラムリスト 実習証明書 インターンシップ評価表	提出物	受講者全員分		電子ファイル	科目フォルダ	300_レポート-<回数>
	電子保管に適さない提出物(注4)(例) 製作物 作品 実行形式プログラム ノート ワークブック	写真等の代替物、教員手帳、評価表、その他の根拠資料	受講者全員分		実物(注2)	教員室等保管可能な場所	
	電子保管に適さない提出物(注4)(例) 製作物 作品 実行形式プログラム ノート ワークブック	無形物(例) 実技 スピーチ 口頭発表 討論 発表会の講演			電子ファイル	科目フォルダ内に「その他」フォルダを作って保管してください	400_<名称>-<回数>
5	配布資料		各1部	評価の妥当性を示すために必要と判断するものを選んで保管してください。	電子ファイル	科目フォルダ	500_配布資料-<回数>
6	成績評価に関する基準		1部	実験、卒業研究等の科目で、申し合わせがある場合は、必ず保管してください。	電子ファイル	科目フォルダ	002_成績評価に関する基準-001

注1 ファイル名
「ファイル名」は、<フォルダ中の整列順序>_<名称>-<回数>の形式をしています。各自でこのルールに従ってファイル名をつけてください。<回数>は、001から始まる格納回数です。<名称>のままにしている箇所は、内容に適した名前を付与してください。

注2 実物
「実物」とは、提出された原本またはその複製を指しています。

注3 電子保管が可能な提出物
例示にかかわらず、電子化に支障がある場合は「電子保管に適さない提出物」に分類してください。

注4 電子保管に適さない提出物
例示にかかわらず、電子化して保管したい場合は「電子保管が可能な提出物」に分類してください。