

— 考查規定 —

1 考查1週間前

- (1) 考查1週間前に考查時間割を発表する。この日から考查終了までは部活動、生徒会各種委員会等の活動は原則として禁止する。
- (2) 上記の期間は職員室への入室を禁止する。

2 考查前日

担任の指示に従って、教室清掃当番は次のように教室を整備する。

- (1) 教室内の掲示物(常時掲示物・考查時間割を除く)を一時撤去し、まとめて担任に預ける。
- (2) 机を6列に配列し廊下側最前席を出席番号1番の席として出席番号順に席を定める。なお、最後部も監督者が通過できるように配置する。その際、机の落書きを消す。
- (3) 机の中に残っているものは、すべて担任の指示に従って処理する(空にしておくこと)。

3 考查当日

- (1) 考查開始前5分前には着席し、静かに待機する。
- (2) 教科書・ノート類はカバン等にしまい、椅子の下に置く。机の中に何も入れてはならない。
- (3) 椅子の背もたれには上着等はかけずに、椅子の下に置くこと。
- (4) 携帯電話等は使用を禁止する。考查中は電源を切ってカバン等にしまう。
- (5) 考查中、消しゴム等の物品の貸借をしない。また、いっさいの私語を慎み、机を動かしたりしてみだりに位置を変えてはならない。
- (6) 不正行為は厳に慎むこと。不正行為と疑われるような行為を含めて、厳しい指導の対象になる。
- (7) 万一遅刻した場合は残余の時間で受験する。
- (8) 監督者の「始め」の合図で開始し、「やめ」の合図で筆記具を置く。
- (9) 各列最後尾の者は、答案用紙を出席番号順に集め、監督者に渡す。
- (10) 時間途中の退室は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由のある場合は監督者の許可を得て答案用紙を提出して退室する。残余の時間で受験する際には、別の答案用紙を受け取り解答する。その際の答案用紙の答案は参考点となる。
- (11) 机上には、筆記具以外のものを置いてはならない。下敷・筆箱等についても禁止する。
- (12) 監督者が答案用紙の点検を完了するまでは着席待機する。
- (13) 欠席した場合は、必ず当該科目の担当教員と連絡を取り指示を受ける。