**採　点　質　問　票**

**※裏面の注意事項をよく読んで記入してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 学部　　　　　　　　　　　　　　学科 | フリガナ |
| 氏　名 |
| 学生ＩＤ |  | E-mail：　　　　 連絡先： 　　　　 - 　　　　 - 　　　　　 |
| 科目名・クラス( 科目・クラスコード : 　　　　　　　　　　　－ 　　　 ) | 担当教員名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　先生 |
| 理由□ 採点に疑問　（評価：Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｆ　その他【　　　】）□ そ　の　他　（　　　　　　　　　　　　　　　　） | 試験実施形態（○印【複数可】）（ 試験 ・ レポート ・ 実施せず ） |
| 評価割合について（シラバスで確認すること）（試験 　　% レポート　　% 平常点 　　% その他　　%） |
| 試験・レポート | ・試験の設問内容またはレポート題目と、あなたの解答内容要旨を具体的に記入した上で、疑問点を明示してください。また、あなたが実際に提出したレポートの回数/提出の必要回数や提出日付等を根拠として記入してください。(枠におさまらない場合、「出席・その他」欄もご利用ください。)　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 出席・その他 | ・出席：出席日とその回数、課題提出日と回数等を根拠として記入した上で、出席・平常点に関する疑問点を明示してください。・その他疑問点があれば具体的に記入してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

**事務記入欄**

|  |
| --- |
| 調査経過 |
| 処　　置 |
| 受 付 印 | 科目担当者連絡 | 科目担当者回答 | 学生連絡日 | 担　当　者 |

文学部

採点質問票についての注意事項

【はじめに】

採点質問票は成績評価に関する質問や異議申し立てをしたい場合のみ提出することができます（定められた成績通知日から1週間以内）。成績に関して嘆願するものではありません。以下の確認事項をよく読んで採点質問票を記入してください。

　採点質問票を提出する前に次の確認事項とご自身が記入した採点質問票（表面）とを照らし合わせ、確認済みであればチェック欄に印を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 確認事項 | チェック欄 |
| 1.成績評価に関する質問や異議申し立てを行う場合のみ提出してください（嘆願するものではありません）。 |  |
| 2.採点質問票はそのまま担当教員にお見せします。丁寧な文章で読みやすい文字ではっきりとペン（鉛筆や消せるボールペンは不可）で記入しましたか。 |  |
| 3.シラバスと授業講評を確認し、シラバス記載の成績評価基準各項目について漏れなく記入していますか。シラバス：<https://syllabus.doshisha.ac.jp/>授業講評：<https://duet.doshisha.ac.jp/kokai/html/fi/fi040/FI04001G.html>（または同志社大学HP在学生のページ中央の「+バナーを全て表示する」をクリックするとシラバスと授業講評のバナーが表示されます） |  |
| 4.科目名・クラス、担当教員名、学生ID、連絡先、E-mail等の欄に記載した事項に誤りはありませんか。 |  |
| 5.連絡先は、携帯電話等のつながりやすい電話番号を記入していますか。（担当教員から回答を得次第、電話にてご連絡します） |  |
| 6.「具体的な理由」欄はご自身の解答や論点を述べたうえで、客観的事実に基づいて「具体的（平常点の取扱いや、試験で問われた問題、解答内容など詳細）」に記入していますか。 |  |
| 7.採点質問票の趣旨にそぐわない内容（嘆願文、他の学生との比較、前年度の成績評価（得点分布）との比較など）は記入していませんか。以下に例を記載していますので確認してください。 |  |

　　以下のような内容は受け付けません。具体性が伴っていない場合は再度書き直しをしていただきます。

　　【具体的な理由が不明瞭な例】

・「授業もすべて出席し、レポートも提出しました。また論述についても、出題の意図に則した解答で7-8割は正しい解答を記述できているはずです」など具体的な内容が記載されていない漠然とした理由。

出題の意図に即して解答できていると思う根拠を、問題や解答内容を挙げるなどして説明してください。

・「単位がないと困ります」、「もう一度採点をやり直してください」、「今回の成績は納得できないので、成績の再考をお願いします」などの記述は質問内容として不適切ですので、記入しないでください。

・「努力しました」などの主観的な内容、「Aさんは出席をほとんどしていないのに私より評価が高いのはなぜか」など他の学生と比較した内容、授業の感想文や先生に対する嘆願文などの採点質問と無関係な内容については、記入しないでください。