

群馬大学学生の成績評価における根拠資料の取扱いに関する方針

令和4年2月1日策定
理事（教育・評価担当）
令和4年4月1日改定

本方針は、本学における成績評価確認制度及び成績の開示等を適切に運用するため、学生の成績評価を行った際の根拠資料（以下「根拠資料」という。）についての取扱いを定める。

1. 根拠資料

保存すべき根拠資料は、原則として試験の解答用紙、レポート、出席記録等の成績評価に用いた全てのものとする（ただし、学生に返却したものについてはこの限りではない。）。なお、試験やレポートにおいては、試験問題やレポート課題も含む。

2. 保存期間

根拠資料は、成績評価を行った学生に説明責任を果たすことを目的として、授業を実施した年度の翌年度の4月1日から起算して、1年間を標準として保存する。ただし、外部機関による認証評価等に係るものなど保存期間が別に定められている場合や、学部等の長の判断の基づく場合には、当該期間を超えて保存することができる。

3. 保存責任者

根拠資料の保存責任者は、当該科目の担当教員とする。担当教員が非常勤講師の場合には、必要に応じて、当該科目を開講する学部等において、取扱いを別に定めることができる。担当教員が退職する際には、根拠資料の保存について、関連する教員に引き継ぐとともに、担当教員が退職した後は、当該科目を開講する学部等の長を最終的な保存責任者とする。

4. 電子保存

根拠資料は、スキャン等の方法により電子化して保存しても良い。ただし、電子ファイルで保存する場合は根拠資料の内容が一切改変されない状態で保存し、暗号化等（パスワード設定等）により情報漏えい防止策を講じると共に、必要に応じてバックアップをとる等の対策を講じる。

5. 返却

根拠資料を学生に返却する場合は、第三者に閲覧されないよう、授業の機会を利用する等個別に返却する（返却ボックス等から随時持ち帰らせることはしない。）。

6. 廃棄

根拠資料の廃棄については、保存期間満了後、個人情報に復元又は判読が不可能な方法により行う（溶解、シュレッダー裁断等）。

7. 評価の揭示

試験結果、レポート採点結果、成績等を発表する場合は、学籍番号のみの揭示とし、レターグレード（S、A、B、C、D等）評価及び評点等のプライバシーに係る情報は揭示しない。

8. 秘密保持

根拠資料は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に定める保有個人情報及び公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に定める法人文書として、個人情報保護法及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）に基づく開示請求の対象ともなり得るものであることを十分念頭に置き、適切に管理を行う。

9. その他

本方針に定めのない事項は、国立大学法人群馬大学個人情報保護規則及び国立大学法人群馬大学個人情報管理規程によるものとする。