

致理科技大學期中、期末考試試務及監考工作要點

105.4.21 104 學年度第 4 次教務會議通過

- 一、本校為求公平評量學生學業成績，並使監考作業與試務工作有所依據，特訂定本要點。
- 二、本校期中、期末考試(含畢業考試)試務及監考相關事項，悉依本要點辦理。
- 三、本校除五專一至三年級期中、期末考試由教務處統一排考外，其他各班期中、期末考試均採隨堂考試方式辦理。學院統一舉辦之會考得併同期中、期末考試舉行，考試方式由會考小組另行公告之。
- 四、學期考試統一排考之科目，由教師按照監考表執行監考，且於每節考試前十分鐘至試務中心簽到並領取試卷，如因故不能出席，須事先至教務處課務組辦理監試請假；學期考試採隨堂考者，任課教師須親自監考，如因故無法監考，應自行協調本校現任之專兼任教師代為監考，且不得於非考試週舉行期中、期末考試。
- 五、授課教師如因教學需求，欲安排筆試以外之其他考試，須依下列規定辦理：
 - (一) 五專部：採申請制，教師應於教學計畫表中進行設定後，同時填寫申請表送課務組統一辦理。
 - (二) 其他學制課程：如僅申請一次(期中或期末考試)非筆試者，可直接於教學計畫表中設定；如中期末考試皆採非筆試者，應向教學單位提出申請，經系課程委員會通過，並將考試方式設定於教學計畫表中。
- 六、凡申請期中、期末考試以非筆試方式實施者，於校定考試週仍須照常上課或實施相關評量活動，不得減少授課週數，以維護學生學習權益。
- 七、五專部統一排考之科目，授課教師須依公告之試卷繳交日，親交試題至教務處課務組；隨堂考試科目授課教師如需印製試卷，得至教務處課務組(進修部課務組)登記試卷印製單，並自行至數位輸出中心印製。試題製作格式可自教務處課務組網頁下載。
- 八、應考學生應按時到達試場，遲到逾 20 分鐘者不得入場應考，考試開始 30 分鐘內不得繳卷出場。
- 九、監試教師應確實執行監考工作，防止學生舞弊行為，學生除考試用具外，嚴禁使用電子通訊產品，且入座前須確實將手機關機，否則視同違規(教師如有特別規定，則不在此限)。其他應考規定，參照本校「學生考試規則」辦理。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。