中華醫事科技大學考試業務實施要點

100年9月2日行政會議審議通過

100年12月6日行政會議審議通過

- 一、為規範本校期中及學期考試(含畢業考)事宜，特訂定考試業務實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校期中、學期考試(含畢業考)相關事項，悉依本要點之規定辦理。
- 三、考試方式及考試時段安排:
 - (一)日間部(含進修部)-採隨堂排定考試日程，於考試週原上課時段進行為。
 - (二)教室以安排在原定上課地點為原則。
 - (三)教師得提出申請調整考試時段及教室，請填寫教師補(調)課通知單。
 - (四)各班學藝股長並須於考試週前二週將考試日程規畫表公佈，並送一份至課務組備查。
- 四、教師監考之安排：
 - (一)期中及學期考試(含畢業考)時，任課教師須親自監考，如因故無法監考者，以自行協調其他教師協助為原則，勿以研究生或助理代為兼考。
 - (二)考試期間各授課教師不得提前或延後考試，如有特殊原因需提前或延後考試，須事先填寫教師補(調)課通知單，並經系所主管核章後，擲交教務處課務組備查。
- 五、一般不排入考試週之科目有包括：體育、電腦課、實習課、實驗課、健康與服務、服務學習、視聽英文及申請不筆試科目等。前項不筆試科目，應於考前一週需完成隨堂考試。
- 六、命題及試卷印製:
 - (一)期中、期末考試(含畢業考)命題紙請上網下載或至課務組領取。為避免多科目命題時，有張冠李戴情形發生，請教師務必於交付命題之前，詳細校對正確後簽名。
 - (二)若需課務組代印，請於考前二週將試題正本繳交至課務組(考試週領取)，以利試卷印製作業之進行。
- 七、特殊考生試卷印製或考場需求:
 - (一)資源教室學生-由學輔中心彙整後提出申請。
 - (二)行動不便或不可抗拒因素-可向課務組提出申請以利協助安排。
- 八、課務組公告考試日程及各項業務時程。教師如無法到校監考，應主動安排代理教師或於考試前三天通知課務組協助另行安排監考人員，教師執行監考應依本校教師監考注意事項之規定辦理。
- 九、考試期間，教務長、學務長、院長及各系主任，應隨時巡察教室週邊之秩序，並防止學生有考試舞弊之行為。執行巡堂之試務工作應依本校巡堂注意事項之規定辦理。

十、考試期間，學生請考試假，依照本校考試請假規則辦理，獲准假者由課務組安排補考 並通知授課教師於規定時間內登錄補考成績。

十一、試卷評閱完畢後，務必於註冊組規定期限內上網登錄成績：

(一) 期中考-線上登錄即可。

(二) 期末考-線上登錄並列印成績冊，經簽名確認後連同試卷(題)擲交註冊組存查。以繳交報告或作品取代筆試科目之書面資料，務必請教師自行保存一年，以備查核。

十二、本要點經行政會議通過，簽請 校長核定後發布實施；修正時亦同。