

考試事宜

承辦人：蔡旻璇小姐(分機 2032)

1. 期中考、畢業考及學期考試時間依行事曆表訂週次辦理，授課教師如未於考試週考試，應載明於課程綱要及進度，且考試週須照常上課。
2. 考試方式以隨堂考試為原則，不採隨堂考試者須事先與學生協調合適時間及借用教室，並公告修課學生知悉。
3. 考試週教室使用權為原上課時段課程，借用教室需求者得至「教室借用系統」辦理借用，並遵守借用時間，以免影響他人使用權益。
4. 考試週試題印製，請於「取件日」前 5 個工作天將原稿(A4 單面印刷)送交至維澈樓 4 樓 408 室課務與註冊組辦理；答案卷亦至課務與註冊組領取。
5. 學生於期中考、期末考或畢業考，因公、重病、親喪或重大事故等不能參加考試者，應自行上網申請考試假，上網請假期限為考試完後一週內。
6. 畢業考試、學期考試經核准補考者，於成績上傳截止日前完成補考為原則，補考由教師自行舉行，以一次為限，屆時不到者，不得再行補考。若無法於上述時間內完成補考者，教師須至「補考補登系統」輸入「補考成績補登名單」，由課務與註冊組提供教師書面「補考成績報告單」協助補登。
7. 補考成績與其他考核項目成績依課綱所訂定評量比例合併計算所得成績，作為該課程學期成績。
8. 學生考試違規，由授課教師依考試規則辦理，通報學生事務處視情節輕重處分。
9. 支援考試作業相關系統：
 - (一)「教室借用系統」路徑：中原首頁/I-TOUCH/帳號、密碼/教務處/教室借用系統/空堂教室預借，系統開放借用當日起算一個月內之空堂教室。
 - (二)「空白命題紙」下載路徑：本校首頁/I-TOUCH /輸入人事代碼、密碼/教學/教學網站/考試資訊/考試命題紙。
 - (三)「考試座位系統」路徑：本校首頁/I-TOUCH /輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/考試座位，以協助教師安排考試座位。[考試座位系統操作說明下載](#)。
 - (四)「課表彙整系統」路徑：本校首頁/I-TOUCH /輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/課表彙整，協助教師評估各時段學生修課情形，以降低衝突考。[課表彙整系統操作說明下載](#)。
 - (五)「請假狀況」路徑：本校首頁/I-TOUCH /輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/請假狀況，協助教師即時掌握學生請假情形。[請假狀況查詢操作說明下載](#)。
 - (六)「補考成績補登名單」路徑：本校首頁/I-TOUCH /輸入人事代碼、密碼/教學

/授課清單查詢(即時)/補考補登，提供未能於成績繳交日前完成補考者。[補考成績補登名單系統操作說明下載](#)。

10. 另提供監試守則（範本）及考試違規事件處理原則，協助教師或監試人員掌握考試流程及處理突發違規事件之參酌，檔案下載路徑：本校首頁/行政單位/教務處/課務與註冊組（聯合行政服務中心）/表單下載/考試。
11. 相關表單下載路徑：本校首頁/行政單位/教務處/課務與註冊組（聯合行政服務中心）/表單下載/考試。



表單下載» 考試

- 考試命題紙(空白格式)
- 考場記錄表(空白格式)
- 學生考試違規紀錄表
- 監試守則(範本)
- 考試違規事件處理原則