

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. 考試當週因故須請假調課者，依本校請假規定辦理，各課程仍應符合每學分授課 18 週(小時)之規範。
5. 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。
6. 學生於期中考、期末考或畢業考，因患重大疾病、親喪或意外傷害以及因公不能參加考試者，應自行上網請假並列印書面假單，病假須檢具就醫證明，申請考試假，上網請假期限為考試完後一週內。
7. 學生依規定請假核准後，授課老師自行與學生協調補考方式及時間，補考以一次為限，屆時不到者，不得再行補考。期末考試請假核准學生，成績繳交日前完成補考者，學期成績逕自上傳成績管理系統；未於成績繳交日前完成者，至「補考補登系統」輸入「補考成績補登名單」後，課務與註冊組提供教師紙本「補考成績報告單」彙整補登。補考作業截止日期依行事曆表訂日期辦理。
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. 相關表單下載路徑：中原首頁/ I-TOUCH /輸入 i-touch 帳號密碼/教學/教學網站/考試資訊。

