

健行科技大學

文件編號	AA-W-206	文件名稱	版本	C1
制訂單位	教務處課務組	學生學期考試作業辦法	頁數	1/3

一、目的：

為使學期考試順利完成，特訂定此作業辦法。

二、範圍：

含中考試、期末考試之一般考試與統一考試。

三、權責：

主辦部門：教務處課務組

相關部門：各系及教務處註冊組、學務處生輔組、總務處

四、定義：

統一考試為統一排考指定科目之考試；非統一排考指定科目考試為一般考試。

統一排考為同科目不分系(班)，安排相同時間考試並統一命題與監考。

五、作業內容：

5.1 考試時間排定

5.1.1 每學期依行事曆中考試週舉行期中及期末考試；尚在隨班重(補)修之科目仍依該重(補)修科目排定之時間參加考試。

5.1.2 統一考試時間由各科目課程小組擬訂(60分鐘為原則)。

5.1.3 學生考試日程資料陳核後最晚須於考前一周公告。

5.2 統一考試實施

5.2.1 命題：通知各科目課程小組之命題委員命題。

5.2.2 分卷：課務組回收各科目命題並繕印考題及裝袋。

5.2.3 監試：以原科目授課老師為對象，按授課時數及比例排定各監試老師、監考節數、節次並通知監試，每一試場以一名監試老師為原則。

5.2.4 考試實施-考前：監試老師於考前至教務處依公布之考場監試名單領取試卷及考生座位資料。考試中：監考老師依指定教室、時間監考、管理考場秩序並確保考試順利進行。考後：繳回試卷並領回個人原授課班級答案卷。

5.3 一般考試實施

5.3.1 除指定科目外，其他科目由任課老師於該科目上課時間舉行考試，不得提前考試。

5.4 考試請假、補考

5.4.1 學生因故無法參加學期統一考試，必須依『健行科技大學學生學期考試請假補考辦理要點』向課務組辦理。

5.4.2 統一考試請假時學生需檢附相關證明文件，填寫考試請假單於公告辦理期限前至課務組申請，課務組於考試請假單陳核後通知符合補考資格之學生

健行科技大學

文件編號	AA-W-206	文件名稱	版本	C1
制訂單位	教務處課務組	學生學期考試作業辦法	頁數	2/3

進行補考事宜。

5.4.3 一般考試由學生檢附相關證明依「學生請假規則」辦理。

5.4.4 請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生，不論任何理由，逾期不得補考。

六、相關文件：

6.1 流程圖(參照下頁)。

6.2 健行科技大學考試規則。

6.3 健行科技大學學生學期考試請假補考辦理要點。

七、使用表單

7.1 試卷。表單編號：AA-R-211。

7.2 考試日程表。表單編號：AA-R-214。

7.3 試場學生座位表。表單編號：AA-R-212。

7.4 學生考試請假單。表單編號：AA-R-213。