

# 中國醫藥大學學期考試作業準則

中華民國98年3月12日97學年度第2學期第1次教務會議審議通過

中華民國98年6月23日97學年度第2學期第3次教務會議修正通過

中華民國98年7月30日榮教字第0980008317號函公布實施

中華民國99年11月8日99學年度第1學期第2次教務會議修正通過

中華民國99年11月18日榮教字第0990013323號函公布實施

- 一、 本校為使學期考試業務順利進行，特訂定本準則。
- 二、 辦理時間、地點：
  - (一) 依據本校行事曆所訂定之期中、期末考試日期。
  - (二) 考試時間、地點以原上課時段及教室舉行考試為原則。
- 三、 試卷、答案卡(卷)：
  - (一) 教師如需申請試卷印製，請填寫「試卷印製申請單」一式二聯，於考試前3天(工作天)連同試題向教務處註冊課務組提出申請；逢期中、期末考週，請提早於考試前1週提出申請。
  - (二) 如需答案卡(卷)者，可於考試前向註冊課務組索取。
- 四、 考試方式：

本校實施教師「自考」暨學校「排考」兩種，授課人數72人(含)以下者，採自考方式；授課人數73人以上(或2班以上)者，得申請排考；學期考試視同課程的一部分，負責教師必須到場負責主試。
- 五、 考程安排：
  - (一) 自考：由負責教師採隨堂測驗或另與學生協調考試時間、地點舉行之。
  - (二) 排考：由註冊課務組負責安排考試教室、座位表、監考人員暨連絡相關試務。
- 六、 排考申請：
  - (一) 僅限於學期考試週(第9、18週)舉行之考試，其餘時間之考程由負責教師自行安排；整合課程及專業共同課程，因課程安排特殊，考程另訂，得不受此限。
  - (二) 填寫「排考申請單」一式二聯，並依序填註2個理想考試時段(請先至總務處網頁/教室租借查詢系統查詢教室之註冊課務組提出申請。未填寫考試地點者，若經查前申請之2個時段皆無適當教室時，由註冊課務組擇於(1)下午5：30~6：20(2)下午6：30~7：20等時段安排考試教室。
  - (三) 考試教室、座位表暨監考人員等試務由註冊課務組統籌辦理，經排定後不得再申請異動。
  - (四) 考試時由負責教師負責主試，並於考試結束後直接收回試卷評閱。
- 七、 協助監考人員申請：
  - (一) 授課人數73人以上(或2班以上)，考試教室需安排於2間以上者，除由負責教師負責主試外，得另填寫「協助監考人員申請單」一式二聯，於考試前2週向教務處註冊課務組提出申請；逢期中、期末考週，請提早於考試前3週提出申請。
  - (二) 已申請排考者，監考人員由註冊課務組統籌安排，毋須再提申請。
  - (三) 協助監考人數以每間教室1名為原則，監考人員經排定後，考試時間如有異動，由負責教師自行處理。
  - (四) 監考人員之監考費由註冊課務組統一辦理申核。
- 八、 其他注意事項：

- (一) 如需借用教室辦理學期考試，請逕上總務處網頁申請；借用時段以每節50分鐘為原則，超過50分鐘者借用2節，依此類推，以避免影響前後節次之教室使用。
- (二) 考試時間、地點經排定，請事先告知學生，以避免考程衝堂，影響學生權益。
- (三) 考試時，負責教師及監考人員應嚴格監試；如有違規事件，依本校學則及考試規則等相關規定辦理。
- (四) 前述申請表單請至教務處註冊課務組網頁/各項表單下載處下載，並依各表單上規定之申請時間向註冊課務組提出申請，逾期不予受理。
- (五) 學生辦理考試請假獲准者，由負責老師與學生約定補考時間、地點，補考成績計算依本校學則相關規定辦理。

九、

畢業考比照前述規定辦理。

十、

其他未盡事項，悉依註冊課務組網頁公告或本校相關規定辦理。

十一、

本準則經教務會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。