

淡江大學 110 學年度第 2 學期授課教師作業日程表(大學日間部試務)

一、考試作業日程表

事項	日期	說明
特殊方式 考試申請	111/3/2(星期三)申請截止，相關說明另函知。	一、期中、期末(含畢業)考試以下列方式舉行者，請依 特殊方式考試函之規定日期 提出申請： 1. 不由教務處排考 ，如繳報告、繳作品、自行考試、口試、上機考試者。 2. 由教務處排考而有特殊需求者 。 二、自 110(1)開始採線上申請，請直接由線上提出申請。 ※進學班課程申請不上傳期中成績者，請至[教務處網頁/註冊組/表格下載/成績]下載最新表單使用。
期中考試 命題、監考 及補考事宜	111/3/28(星期一)教師命題及監考資料袋送發聘單位轉發。 111/4/18(星期一)前繳回試題。 111/4/19(星期二)E-mail 通知 最新 「教師授課考試時間表」。 111/4/25~5/1(星期一~日)期中考試。	一、命題資料請即拆閱，如有問題請於 111/4/12(星期二) 前洽課務組(試務分機 2209)辦理， 111/4/13(星期三) 排考資料印製後，請勿變更排考狀況。 二、期中考試學生經請假核准之補考， 由任課教師自行舉行 。
畢業班考 試命題、監考 及補考事宜	111/5/16(星期一)教師命題及監考資料袋送發聘單位轉發。 111/5/23(星期一)前繳回試題。 111/5/24(星期二)E-mail 通知 最新 「教師授課考試時間表」。 111/5/30~6/5(星期一~日)畢業考試。	※ 畢業班考試科目係指開課系級為大學部四年級(建築系五年級)者。 一、命題資料請即拆閱，如有問題請於 111/5/20(星期五) 前洽課務組(試務分機 2209)辦理， 111/5/23(星期一) 排考資料印製後，請勿變更排考狀況。 二、畢業班考試學生經請假核准之補考， 由教務處統一舉行 ，補考日期： 111/6/17(星期五) 。
期末考試 命題、監考 及補考事宜	111/5/30(星期一)教師命題及監考資料袋送發聘單位轉發。 111/6/13(星期一)前繳回試題。 111/6/14(星期二)E-mail 通知 最新 「教師授課考試時間表」。 111/6/20~6/26(星期一~日)期末考試。	一、命題資料請即拆閱，如有問題請於 111/6/7(星期二) 前洽課務組(試務分機 2209)辦理， 111/6/8(星期三) 排考資料印製後，請勿變更排考狀況。 二、 期末考試學生經請假核准之補考，由教務處統一舉行 ，補考日期另詳下學年度行事曆。

二、考試相關注意事項

排考說明

1. 排考時間以教師原上課時段為原則，因合班排考導致考試時間衝堂時，得安排在非上課時段考試。
2. 日間部由教務處統一排考(進學班由教師自行考試)，教師所授科目如學制不同科目名稱相同時，請採分開命題。
3. 學制相同科目名稱不同，或科目名稱相同但學分數不同，以不合班考試為原則，請分開命題。
4. 為落實任課教師親自監考，本校專、兼任教師監考原則如下：
 - (1) 專任教師授課科目，請依排考時間親自監考。
 - (2) 兼任教師授課科目安排於上課時段考試，請親自監考；若排在非上課時段考試，由本處安排監試人員監考。

- (3)專、兼任教師連續監考節次中，若有非原上課時段考試而逢進餐時間，或有跨蘭陽、台北、淡水三校園之情況，則部分節次可不必親自監考。
5. 因本校公假不克監考時，以各學院、系、所負責派員代為執行監考為原則。因故委由他人代為監考時，請由本校教師、助教或研究生代理，代理者應詳閱監試注意事項；不得由大學部學生、校外人士或無監考經驗之本校職員代理。應監考時段如與研究所授課時間衝突，請通知課務組調整。
6. 大學日間部考試週如須照常上課，應另行借用教室(考前一週開放借用考試週教室)，並考量學生是否另有其他考試，以免造成學生考試衝堂。

命題、監考及其他說明

●命題：

1. 考試命題紙請至「教務處首頁/共同服務連結/校務行政資訊查詢系統」/教職員項目下點選「排考科目考試命題紙」，登入帳號(人員代號)及密碼後下載使用，並配合考試時間(每節90分鐘)適切命題；全英語授課科目請以英語命題。
2. 考試科目是否准帶計算機、筆記…等務必註記「○」可攜帶或「X」不可攜帶，以免非任課教師親自監考之試場無所適從；為環保節能減碳，試題一律採雙面印刷。請使用本處統一提供之空白答案卷，如要求學生於自製答案卷作答，請自行印製所需數量並送至發卷中心。
3. 試題原稿請以單面列印並對摺裝入本處提供之封袋，加以密封後送交或掛號寄回本處(蘭陽校園請送至行政聯合辦公室 CL312 教務業務)，不同試題裝袋時請再次檢查切勿錯置；如係自備考題，請在封袋備註欄中註明【自備考題】後仍請繳回，俾便登錄作業。
4. 有視障生點字試題(檢附隨身碟)者，請與一般試題分開裝袋，俾便視障資源中心轉點字作業。
5. 「排考資料印製後才取消考試」及「未如期繳交期中、期末考題」已列為教師評鑑考評項目，敬請配合本處所訂期限辦理。

●監考：

1. 應監考時間如與研究所授課時段衝突，請通知課務組調整。
2. 「監試注意事項」請至[[教務處網頁/課務組/業務連結項目](#)]下載詳閱，並嚴格執行「考場規則」。
3. 考生考試開始 20 分鐘後不得入場，考試開始 60 分鐘內不得出場。
4. 試場桌椅有間隔距離不合者，可請考生幫忙移動調整為適當距離。考前請提醒考生未帶學生證(或身分證、健保卡、駕照)者，應至行政大樓 A212 註冊組辦理臨時學生證(蘭陽校園請至行政聯合辦公室 CL312 教務業務)，考試時須逐一核對學生證、座次，同時請考生簽名。
5. 考試預備鈴響後考生應立即入場，監試人員對於還在試場外逗留之學生可進行勸導；開始考試後可視需要關閉教室前、後門，以作更周全之考試秩序控管；如遇突發狀況，請即通知發卷中心處理。
6. 考試開始時請宣布：「考試時除應用文具及試題備註欄註明准予參考之資料、書籍外，其他未規定者，應放置指定處所，不得置於課桌椅上下或附近，更不得隨身攜帶妨害考試公平性之行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品入場」，並提醒考生遵守考場規則，不得有考試舞弊或攜卷出場等行為，違者依考場規則之規定議處。
7. 考試 60 分鐘可以離場時，請提醒考生不得攜卷出場，並宣布：「考場內外請保持肅靜，繳卷後請勿在走廊高聲喧嘩，以免影響考場秩序」，同時關閉後門僅留前門出口，以避免學生書包遭竊。
8. 監考時應克盡職責，不得使用行動電話、看書報雜誌、改考卷、聽隨身聽、聊天及做與監考無關之事；考試中應不定時前後走動加強巡查，以遏止作弊行為發生；如有違規狀況，均應嚴格抓弊並詳細記錄後提報發卷中心處理。

●其他：

1. 為求成績評量公平起見，學生考試缺考或違規者，應依規定給予該科該次成績零分計算。
2. 學生考試經請假核准之補考：期中考試補考由任課教師自行舉行；期末(畢業班)考試補考由教務處統一舉行，請勿自行考試及給分。
3. 受疫情影響或臨時突發狀況而影響考試之學生，教師可依本校「安心就學措施」處理。
4. 若因疫情而無法如期舉行考試時，教師得規劃線上討論、線上測驗、作業報告繳交等學習活動，並可進行線上期中及期末評量，以利評量學生學習成效。