

期中、期末考試

1、行事曆不再列「期中考週」：

依本校 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議(110.12.28)決議，因期中考、期末考試皆已改為隨班進行，尤其期中考試之安排並非全部安排於第 9 週，為避免學生因行事曆表列而誤會，疏忽實際安排的期中考試，取消於行事曆中公告期中考試時間。

2、期中、期末考試採隨堂進行測驗：所有課程照常上課不停課。教務處不安排試程，不張貼考試座位表，請任課教師將相關規定載明於教學計畫表、於課堂公告予學生週知，並依規定方式進行。請老師依據應上課時間安排考試及相關規劃，勿因考試結束即提早下課，建議可以於考試開始前或結束後安排複習或學生學習回饋等。

3、違規處理：各項考試之進行，學生皆須遵守[本校學生考試規則](#)，請老師於考試前向學生提醒相關考試規定，若發現考生違規：

(1) 請注意並記錄：人、事、時、地、物、過程、處理情形。

(2) **應先告知**考生將依違反考試規則議處，並**沒收事證**。

(3) 經查核確認後，詳記**違規時之狀況**，**含時間、考生行為、事證、位置、處理情形等**，並將違規紀錄告知考生，確認考生無異議。

(4) 違規紀錄範例如下：

《案例 1》約 10:42 給考生簽名時發現該生舉止異常，故查獲其夾帶小抄(1 張)握於手中，已告知該生違規，將依考試規則議處。

《案例 2》該生夾帶小抄(1 張)，壓在鉛筆盒下面，因露出小抄一角而於 9:05 時被查獲，已告知該生違規，將依考試規則議處。

《案例 3》11:10 該生有偷窺行為，予以警告後仍制止不聽，又再次發現其偷窺行為，已告知該生違規，將依考試規則議處。

《案例 4》該生手機響(置於身上口袋，且未關機)，故發現該生違規隨身攜帶手機入場，但未發現有作弊行為，已告知該生違規，暫時保管手機後發還，並將依考試規則議處。

《案例 5》該生使用手機作弊(正在看)，手機中有考試相關資料(微積分程式...)，已告知該生違規，暫時保管手機後發還，並將依考試規則議處。

以上凡無法檢附事證者(例如手機)，可於詳細記錄所見手機畫面內容後，請違規考生簽名存證，如有無法處理事項，則應通知註冊課務組協助處理。若僅手機鈴響而手機非隨身攜帶、非帶至座位區者，只要予以警告並關機，可不列為違規。

4、學生考試請假及補考：學生因病住院或不可抗力事故未參加考試，應依學生請假規則辦理請假；經請假核准者，得補考一次。補考時間與命題方式等由任課教師自行訂定。補考學生應於任課教師規定時間參加補考，請教師自行與學生約時間進行補考，補考時間應於每學期任課老師上網登錄學期成績截止日前完成，以利成績準時上傳。

5、補考成績計算：本校學則第二十一條第二款規定，學生補考成績，請假類別為公、喪、產與住院病假者，按實得成績計算，餘以八折計算。

6、試題印製與領取：

- ★系統申請路徑：**【校務系統】教務資訊模組/教務資訊系統(新版)/課務作業/【TC0119-講義/試卷印製申請】**
- ★油印室無專人駐點，試題由總務處支援印製，逾期擲交試題將無法協助印製，敬請見諒。
- ★需學校協助印製者，請於考前一週提出申請並提交：欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》。

說明	專任教師	兼任教師
送印流程	<p>於考前一週提出申請， 連同欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》 依油印室開放時間自行送至油印室印製(亦可自行處理)，並自行取回試卷(請依油印室開放時間)。</p>	<p>於考前一週提出申請， 連同欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》，送至註冊課務一組 (A棟1樓)。 若無法親送，請將送印申請單及試題 Pdf 檔 mail 至 suzu@g2.usc.edu.tw 信箱。如教師寄出後 2 日內未收到確認回覆信，請務必電詢註冊課務一組。</p>
印製申請及領取地點	<p>油印室 分機 5129</p> <p>113/4/10(三)~4/16(二)13:30-16:30 113/6/3(一)~6/14(五)13:30-16:30</p>	<p>註冊課務一組</p>