

經國管理暨健康學院 期中、末考試作業程序

承辦單位	課務組
協辦單位	各系辦公室、各任課教師
辦理時間	每學期第 9 週、第 18 週
使用表單	【期中／期末考】免筆試申請表、【期中／期末考】各系免筆試彙整總表 【代監考教師】申請表、【期中／期末考】監考時段調查表
注意事項	<p>一、免試申請需附上課程大綱，並於開學後 10 日內向系科提出申請，由系科彙整後送行政單位。</p> <p>二、課務組通知各任課教師命題及調查老師監考時段並進行監考編排。</p> <p>三、印製試題：請於考試前兩週將命題卷送至課務組統一印製、裝袋。</p> <p>四、考前一週公告考試日程表及座位表、學生衝堂考名單，監考、巡堂、預備監考、衝堂監考表。</p> <p>五、監考老師於考前至課務組領卷，每節考試時間 60 分鐘，考試 20 分鐘後不准入場考試，30 分鐘後方准學生交卷，老師監考結束後將試卷送回課務組並與試務人員進行點交試卷。</p> <p>六、衝堂考區每節監考時間為 80 分鐘，為了防止考生作弊，監考老師於考試開始時，需指定開書考的考生座位，以利監考老師掌握考生狀況。</p> <p>七、考試結束後，各任課教師需親自至教務處課務組領取試卷，並將完成後試卷及成績送交註冊組留存。</p>
聯絡電話	(02)2437-2093 轉 205、206、207 分機

