

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

考試作業規範

990720 教務會議通過
1040401 教務會議通過
1080129 教務會議通過

- 第 1 條 馬偕醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為求公平評量學生學業成績，並維持優良校風，特定本考試作業規範(以下簡稱本規範)。
- 第 2 條 日、夜間部期中(末)考試採集中考試，由課務組排定監考教師及考程，假日在職專班之期中(末)考則依行事曆所定考試日期，由各授課教師自行監考；教師如屆時未能監考，應自行覓妥本校現聘之專兼任教師為代理人，且不得由職員代為監考。
- 第 3 條 凡期中、期末考試不適合在行事曆規定時間內，以筆試方式舉行考試之科目，應提出不參加期中(末)集中考試申請。不參加期中(末)集中考試之科目，需填寫不參加期中(末)集中考試申請單，於開學 2 週內送至課務組彙整。
- 第 4 條 申請不參加期中(末)集中考試者，需詳細說明替代期中(末)考試的成績評比方式，且需如期登錄期中(末)成績，俾利預警制度實行，若無法如期登錄成績者，需於申請表中註明原因。
- 第 5 條 申請不參加期中(末)集中(筆試)考試者，於考試週應依教學計畫照常上課，不得減少授課時數，以維護學生之受教權。
- 第 6 條 集中考試時間衝堂之同學，統一由教務處安排考試時間及地點，並於考前公告。
- 第 7 條 期中(末)監考教師請於每節考試開始前 10 分鐘至教務處領取考卷，並於考試鈴響前到達試場。考試鈴響即催促同學依教務處公布之考試座位表就座，待全體就座後始得分發考卷。
- 第 8 條 學生遲到逾 15 分鐘，不得進入考場，並不得在考試開始後 30 分鐘內交卷出場。
- 第 9 條 **監考教師**務必要求考生將所攜帶非考試物品置於教室前後方，並嚴禁攜帶手

機、書籍、講義或其他參考資料入座(有特別規定者不在此限)。

第 10 條 **監考教師應確實點名並核對學生身分，如有缺考或攜帶考試專用臨時學生證者應登錄於試卷封面監考表上。均無任何身分證明文件不能進入試場應試。**

第 11 條 **監考教師除攜帶與該班該節考試有關物品外，嚴禁攜帶其他文件物品或從事監考以外其他事項，監考時應確實執行監考工作，隨時防範學生左顧右盼或其他作弊行為，如發現作弊行為，則依本校「考試規則」辦理。**

第 12 條 **監考教師發現學生有作弊行為，應當場沒收試卷及作弊文件物品，使學生知其行為應受校規處分，並將違規情形記載於監考表之「違規紀錄」欄並會知課務組，由課務組轉請學務處處理。**

第 13 條 收卷時應確實清點答案卷與試題卷無誤，於監考表簽名及填寫應填各欄後，立刻將試卷袋繳回課務組，與點收試卷人員核對後，始完成監考工作。

第 14 條 教師監考時數計算原則：

一、 兼任教師依授課鐘點安排監考時數，每授課 2 個鐘點，期中考、期末考各應監考 1 節，未滿 2 個鐘點者，以 2 鐘點計算。

二、 申請不參加集中考試通過之科目，不列入集中考試監考時數計算。

第 15 條 學生各種試卷(含答案卷)應由學校妥為保管以備查考，其保存期間需滿一年。

第 16 條 若有其他未盡事宜，則依本校學則及其他相關辦法處理。

第 17 條 本規範經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。