

耕莘健康管理專科學校教師監試準則

中華民國 101 年 12 月 24 日教務會議通過

中華民國 102 年 12 月 30 日教務會議修訂通過

- 一、依據專科學校法施行細則、本校教師授課時數及超鐘點辦法，訂定「耕莘健康管理專科學校教師監試準則」(以下簡稱本準則)。
- 二、本準則所稱之監試，包括期中考試、期末考試。
- 三、監試安排之原則如下：
 - 1.每位教師負有期中、期末考試監考之責任，監試節次以教師授課學分數為上限(不含實習學分數)。
 - 2.本校一級主管視需要安排巡視考試。
 - 3.教務處課務組(教學組)負責考程與監試安排、試場分配、試卷收發。
 - 4.教師監試時程，由教師自行至教務行政系統查詢。
 - 5.跨兩校區專、兼任授課教師，其監試節次以授課校區實際學分時數計算，監試時段得視兩校區考程需要排定，非以教師授課日為主要依據。
- 四、期中、期末考試時程，由教務處依據行事曆安排。
- 五、體育、實驗、實作等技術測驗，由任課教師自行安排考試時程，不得於考試週舉行；除另有需要於第 18 週進行測驗之課程，得待課務組(教務組)考程公佈後，由教師自行安排考程，視實際監考狀況於次學期抵扣監考堂數。相關任課教師，仍應接受課務組(教務組)統一安排其他監試。
- 六、課務組(教務組)應於期中、期末考試週前一週，公佈考程及試場分配。
- 七、監試表經公佈後，請依表定時間提前 10 至 15 分鐘至課務組領取試卷，並準時前往監考。如屆時未能監考，應自行覓妥代理人或由科(中心)內調撥人力代為監考，並於考試前一天至課務組填寫「監試調整紀錄表」。
- 八、監試表經公佈後，無故缺席監試且未填寫「監試調整紀錄表」，則由教務單位於教師評值成績扣分。
- 九、收卷時請維持試場秩序，以防發生遞送、夾帶或代繳答案卷等之情事，需立即清點試卷份數，填具封面各欄位並簽名確認後，直接繳回課務組(教務組)，與試卷人員核對後，始完成監試工作。
- 十、監試注意事項：
 - 1.請監考老師於考試之前宣佈下列事項：
 - (1)各節考試期間考生置於本人座位周遭或學生攜帶之物品(手錶、計算機等文具用品)須遵守規定且不得相互借用；考試不得攜帶任何通訊、記憶或電子傳輸功能之物品(手機、PDA、無線電等)入場應試，如經發現違者扣該考科成績 20 分。
 - (2)為嚴防冒名頂替，考生應攜帶學生證或可證明為學生本人之證件應考，並置於桌面右上角以備查核，違者扣該科 10 分。
 - (3)筆盒、書包請放置於教室前後；桌面上只放修正帶、原子筆、學生證。
 - (4)考生於每節考試開始 10 分鐘後不得入場，30 分鐘內不得出場；強行入場或出場者該科不予計分。入場後，若因身體不適等緣故無法繼續應試，經監試人員

許可後可提早繳卷出場，離場後不得再入場應試。

2. 監考的旨在維護考試的公平正義，請關注考生及考場環境，讓考生專心作答。請勿批閱試卷、閱讀書報或接聽手機。如發現有舞弊情事，則依本校「考試規則」處理。
 3. 監考老師不得擅自離開考場；如有考題爭議請等候巡堂人員或依常理自行處理並於監試表記錄。
 4. 非本試場考試座位表內之同學，不得於本試場應試，如有疑問請同學至教務處課務組查詢。
 5. 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，將違規情況記載於「監試記錄表」，並請違規學生簽名。
- 十一、其他考試相關規定請參照本校「考試規則」與「學生考試請假暨補考辦法」。
- 十二、本辦法經教務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。