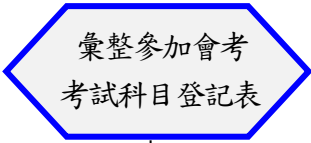
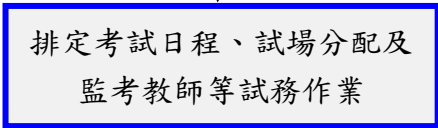
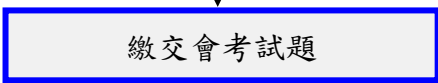
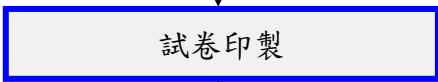
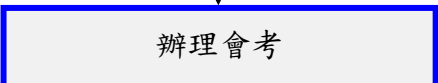
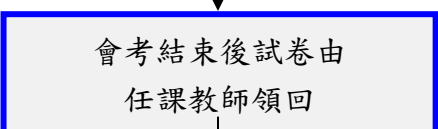



## 國立勤益科技大學教務處

## 辦理會考標準作業流程

- 1.目的：為便於教師教學評分彈性之考量及使期中、期末考試順利進行。
- 2.依據：[國立勤益科技大學考試規則](#)、[國立勤益科技大學考試監考準則](#)。
- 3.範圍：日間部學生適用。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	教務處課務組 ( <a href="#">劉怡姍/2217</a> )	開學第 2 週	1. <u>考試命題試紙</u> 2. <u>考試答案紙</u>
	教務處課務組 ( <a href="#">劉怡姍/2217</a> )	開學第 7 週 (期中考) 開學第 16 週 (期末考)	
	參加會考之命題教師	開學第 8 週 (期中考) 開學第 17 週 (期末考)	
	教務處課務組 ( <a href="#">劉怡姍/2217</a> )	開學第 8 週 (期中考) 開學第 17 週 (期末考)	
	教務處課務組 ( <a href="#">劉怡姍/2217</a> )	期中、期末考週	
	教務處課務組 ( <a href="#">劉怡姍/2217</a> ) 參加會考教師	會考當日	
	教務處課務組 ( <a href="#">劉怡姍/2217</a> )	會考當日	

## 5. 作業說明：

5-1：為便於教師教學評分彈性之考量，期中考週、期末考週之運作可分為下列二種方式，教師可擇一為之。

課務組於每學期開學前將會考考試科目登記表發送各開課單位，各開課單位應於每學期開學二週內將會考考試科目登記表彙交課務組（若未繳回，則視同方式(2)處理），據以辦理考試監考業務：

(1) 參加會考、排監考。

(2) 不參加會考者，請於原授課時段考試或另與學生協調考試時間。

5-2：會考監考時數之分配原則與編排：所有參加會考教師（不論是否兼任行政工作）均排入監考。依參加會考班級數作為分配之依據，並儘速公佈編排結果予參加會考之師生週知。

5-3：不參加會考之處理方式：教師依期中、期末考週自行排定考試，若有教室需求，可指派班級幹部至課務組登記空堂教室後，按時前往授課或考試。

5-4：無論是否參與會考，期中、期末考，教師如未能監考，應自行覓妥代理人或由系內調撥人力代為監考；惟監考不得請研究生或教學助理（TA）代理，以防範同學舞弊情事。

## 6. 控制重點：風險分布 2

6-1：依每學期期初各教學單位送出之參加會考考試科目登記表排定。

6-2：排定會考時間，並檢核同節次所有會考科目之考生是否有會考科目衝突。

6-3：確認參與會考各科目命題教師是否有於規定時間前繳交會考試題。

6-4：會考結束後，確認各參加會考教師有簽領所教授班級之試卷。