

靜宜大學教務處 通知

地 址：臺中市沙鹿區臺灣大道 7 段 200 號
承 辦 人：陳佩菱
電子郵件：plchen@pu.edu.tw
聯絡方式：04-26328001 轉 11111
傳 真：04-26321884

受文者：全校專、兼任教師、各學系(院、系、所、中心、室)秘書

發文日期：111 年 9 月 16 日

發文字號：靜教綜字第 11100063 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：附件一-[會考、監試申請及試卷印製、核銷相關作業](#)、附件二-[靜宜大學期中\(末\)考試作業準則](#)、附件三-[靜宜大學學生考試請假及補考辦法](#)、附件四-[靜宜大學學生考試規則](#)

主旨：111 學年度第 1 學期期中、期末考試時間及相關事宜，敬請 查照。

說明：

一、本學期期中考及期末考週考試時程：

【期中考】：111 年 10 月 31 日~11 月 4 日。

【期末考】：111 年 12 月 26 日~12 月 30 日。

二、本學期期中及期末統一會考考試時程：

【期中統一會考】：111 年 10 月 29 日(六)、10 月 30 日(日)。

【期末統一會考】：111 年 12 月 24 日(六)、12 月 25 日(日)。

三、教師個人如欲申請統一會考或隨班考試需研究生協助監試，請於 **9 月 19 日至 9 月 30 日** 登入 e 校園服務網→各類系統功能→教務→『統一會考暨協助監考調查』系統申請。學院統整性課程會考，由學院秘書統一申請。詳細說明請參閱附件一。

四、[統一會考、隨班考試協助監試申請及試卷印製、核銷與教師監考須知等](#)，請參閱[附件一](#)。

五、統一會考日期、時間及試場資訊，於考試前兩週公佈於綜合業務組網頁→[校內考試](#)以及寄發至學生電子郵件信箱，請任課教師轉知各班學生。

六、本校另訂有資訊應用概論會考、英文實力養成課程會考，此時間請勿安排考試，避免學生衝堂。

(1). 資訊應用概論：111 年 11 月 3 日(四)15:10~17:00，12 月 29 日(四)15:10~17:00

(2). 英文實力養成課程：111 年 10 月 20 日(四)15:10~17:00，11 月 24 日(四)15:10~17:00。

七、本校期中、期末考試相關作業依據『靜宜大學期中(末)考試作業準則』、『靜宜大學學生考試規則』及『靜宜大學學生考試請假及補考辦法』辦理。(附件二~四)

八、如遇 COVID-19 新冠肺炎疫情造成停課，致影響考試作業，考試方式另行通知。

九、如貴單位有外籍教師者，請系秘書轉知本通知相關訊息，以利外師遵循。

正本：全校專、兼任教師、各學系(院、系、所、中心、室)秘書

副本：教務處、綜合業務組

教務長

鄭志文

111 學年度第 1 學期 會考、監試申請及試卷印製、核銷相關作業

考試相關作業		週次	時程
線上申請(含期中、期末)： 教師個人申請統一會考 隨班考試監試人員		3~4	111.09.19~111.09.30
期中	期中會考及隨班考試卷電子檔繳交	6	111.10.14 前
	期中試卷印製	7	111.10.21(暫訂)
	期中統一會考	8	111.10.29~111.10.30
	期中考週-隨班考試	9	111.10.31~111.11.04
	期中監試人員監考費及試卷印製核銷	10	另行通知
期末	期末會考及隨班考試卷電子檔繳交	14	111.12.09 前
	期末試卷印製	15	111.12.16(暫訂)
	期末統一會考	16	111.12.24~111.12.25
	期末考週-隨班考試	17	111.12.26~111.12.30
	期末監試人員監考費及試卷印製核銷	18	另行通知

期中、期末統一會考與隨班考試監試人員申請

線上申請 時程	<ol style="list-style-type: none"> 期中、期末考試相關作業依據「靜宜大學期中(末)考試作業準則」辦理。 系統開放時程：111年9月19日 07:00至9月30日 23:59。 線上申請：校園帳號登入 e校園服務網→各類系統功能→教務→點選『統一會考暨協助監考調查』系統申請。 (1). 期中與期末考依會考及監考需求分別填寫申請。期中(末)於系統開放期間同步申請，期末不在另行開放，敬請留意！ (2). 操作手冊：綜合業務組→系統操作說明→教師使用→『統一會考暨協助監考調查操作手冊』。 系統開放時間內，如監考需求有異動者，請直接上網重新申請即可；如系統已關閉，請於考試前兩週洽綜合業務組陳小姐處理。 												
申請條件	<p>統一會考申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 教師個人申請：同一科目，教師授課班級數達3班(含)或修習人數達160人(含)以上，可申請統一會考，請依據時程線上申請，惟需配合本校統一會考日期，並事先告知學生將安排六、日會考，以免影響學生假日活動。 學院統整性課程會考：由學院秘書統一申請，任課教師不需線上申請。 <p>監試人員申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 期中(末)考週隨班考：修習人數達50人(含)以上，除由授課教師負責主試外，得申請協助監考人員1名，91人(含)以上可申請2名，151人(含)以上可申請3名，且期中(末)考至多各申請1次，請依據時程上線申請。教師若自行尋找監試人員，則無需線上申請。 統一會考：監試人員由綜合業務組安排，任課教師不需線上申請。 												
考試節次 及時間安 排	<ol style="list-style-type: none"> 統一會考： <ol style="list-style-type: none"> 統一會考安排於週六、週日(考試時間請參閱 111(1)行事曆)，於考試前兩週公佈試場資訊於綜合業務組→校內考試及寄發至學生電子郵件信箱，每日預計安排四節次，惟該次會考考試科目數較多或考生衝堂情況嚴重時，視情況安排於第五節次。 每節次預設為80分鐘，如需延長作答時間請於調查系統中另行選取。 每日各節次起訖預設如下，實際起訖以公告日程表為準： <table border="1"> <thead> <tr> <th>節次</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間</td> <td>8:30~9:50</td> <td>10:30~11:50</td> <td>13:20~14:40</td> <td>15:20~16:40</td> <td>17:00~18:20</td> </tr> </tbody> </table> 期中(末)考週隨班考試：於原授課時間及上課教室，由授課教師公告考試日期。 	節次	1	2	3	4	5	時間	8:30~9:50	10:30~11:50	13:20~14:40	15:20~16:40	17:00~18:20
節次	1	2	3	4	5								
時間	8:30~9:50	10:30~11:50	13:20~14:40	15:20~16:40	17:00~18:20								

考試請假及補考	1. 學生考試請假及補考辦法依據『 靜宜大學學生考試請假及補考辦法 』辦理。 2. 學生考試請假，如為期中考試，由任課教師安排時間補考。如為期末考試之補考，需上網申請。 教師審核學生請假系統操作說明 請至 綜合業務組 →系統操作說明→ 教師使用查詢 。
教師監考須知	1. 學生考試規則辦法依據『 靜宜大學學生考試規則 』辦理。 2. 教師如自行舉行隨班考試者，務請嚴格監試，以免學生投訴； 隨班考勿安排於行事曆訂定之會考日期舉行考試，避免學生衝堂。 3. 如於監試過程中發現學生舞弊行為，請務必當場處理，避免事後造成爭議。舞弊情形詳實記錄於『 學生考試違規即時處理表 』（請至綜合業務組→表單下載→教師使用→『 考試 』下載），且告知學生並請其於處理表上簽名。如發現挾帶小抄者，請舞弊學生同時於小抄上簽名，以留懲罰依據。 4. 採口試考試者，請以錄音方式記錄考試，同時，試卷、學生報告、口試錄音等資料，請教師自行保存一年存檔備查。
試卷印製與核銷	
試卷印製	1. 統一會考試卷 ：由綜合業務組委外廠商印製並負責監印。 2. 期中、期末考週隨班考試卷 ：二選一。 (1). 教師或各單位自行負責印製及監印。 (2). 委託本組委外廠商印製， 委外印製僅提供期中、期末考期間試卷之印製，非考試週之試卷請教師自行印製 (考試時間請參閱 111(1)行事曆)。
命題注意事項	1. 下載『 考試命題紙 』：命題紙為 A4 大小，請儘量將試題填滿於命題範圍內，以節省紙張，響應環保。命題紙格式請至綜合業務組→表單下載→教師使用→考試→『 考試命題紙 』下載。 (1). 『 考試命題紙(會考用) 』 (2). 『 考試命題紙(隨班考用-含試卷印製申請單) 』，為使試卷印製正確無誤，隨班考試卷需附「試卷印製申請單」一併轉成 PDF 檔繳交。 2. 試卷以 A4/A3 雙面印製，以減少印刷耗材，無法配合印刷規格者，歉難受理。
委外印製試卷申請流程	1. 試卷以 PDF 檔提交，檔名為 ● 『 會考_考試日期(7碼)_班級_科目名稱_命題老師 』 ● 『 隨班考_考試日期(7碼)_班級_科目名稱_命題老師 』 例如『 會考_1111029_企管一_A_經濟學(一)_王大明 』 『 隨班考_1111031_財工二_A_財務管理(一)_陳小文 』 2. 試卷 PDF 檔請於繳交截止日前 E-mail 至本組承辦人信箱，以利印刷排程。待承辦人收到信件確認檔案無誤後，將回覆 E-mail 告知教師，務請教師留意。 (1). 繳交時程 ● 期中會考及隨班考試卷：於 111 年 10 月 14 日前繳交。 ● 期末會考及隨班考試卷：於 111 年 12 月 9 日前繳交。 (2). 綜合業務組承辦人：陳佩菱小姐，電話(04)26328001 轉 11111。 E-mail： plchen@pu.edu.tw 信件主旨：『 期中(末)會考/隨班考試卷印製-命題老師姓名 』 3. 隨班考試卷將於印製完成後，E-mail 通知教師領取時程。考試用答案紙請至各系辦公室或綜合業務組領取。 4. 未依上述試題準備注意事項及繳交期限之試題，本組不負責印製，請由命題者或各單位自行印製，敬請配合。
監試費及試卷印製費核銷	1. 委外印製之試卷費與會考及由本組派出協助監試之監考費統一由本組核銷。 2. 期中(末)『 監試人員監考費及試卷印製核銷申請單 』：申請單及繳交時程於期中(末)以 E-mail 通知學系秘書，申請單以單位彙整後送至本組核銷，期中(末)考至多各申請 1 次，逾期將不受理。 (1). 自行印製試卷之教師及教學單位，請填報印製費申請單並將印製紙本收據或發票交由學系以單位彙整後送至本組核銷。為便於稽核，自行印製之文件試卷底稿及收據影本，請各單位妥善保存至少一年以利查核。 (2). 自行尋找監試人員之教師，於監考費申請表上填寫完整監考人監考資料。