

教師監考及學生考試請假補考須知

項目	作業流程
監考	1. 授課教師務請親自並準時到場主考，並嚴格執行「靜宜大學學生考試規則」，以端正考風。 2. 考試簽到表，請教師自行上網列印(登入 e 校園服務網→各類系統功能→教務→「各學期修習學生名單」，點選學年度與學期別，列印考試簽到表)，並於試場內交學生簽名，以確認考生人數與名單。 3. 各試場前後可作為臨時置物區，請學生將非關考試用品及任何妨害考試公平性之物品放置臨時置物區，貴重物品請隨身攜帶。 4. 考試前請向學生扼要提醒考場應注意事項： (1). 手機不得作為計時工具，請放置個人隨身包並將電源關閉，考試過程中手機鈴響者，依本校考試規則第四條處理。 (2). 隨身包、書本、筆記簿、講義等，所有與考試科目有關之文件、紙張不得放置桌上與座位底下，一律放置教室前後，一經查獲依校規處理。應試時亦請勿飲食。 (3). 學生必須作答在規定的試卷上，不得有抄襲、傳遞、夾帶、頂替、偽造證件混入試場或其他作弊情事，如經發覺，除該科當次考試成績以零分計算外，並移請學生事務處議處之。 (4). 考生不得將試題、答案卷卡攜出場外，違者該科當次考試成績以零分計。 (5). 老師個人其他規定。 5. 宣佈完畢後請務必做此動作：請由前向後 180 度快速瀏覽全體學生的桌面上，是否有還有非關考試用品，以達到嚇阻作用。 6. 監試時，請勿閱讀書報、批改作業與考卷，以及處理或談論與監試無關之事務，也不要長時間停留在某一考生面前及避免不必要的走動。 7. 考生須按規定之考試開始時間入場，遲到二十分鐘者不得入場考試，入場應試未滿四十分鐘不得離場(未滿四十分鐘如有考生交卷，請立即制止，如制止不聽，先收取考卷，並令該生回原位靜待考試時間滿四十分鐘才允許離場)。 8. 學生應攜帶學生證(或公家機關核發之證件)應試，監試時務必仔細核對考生身分，並請考生簽到。 9. 督促學生繳卷後，不得於試場內、外逗留和喧嘩，以免妨害考場安寧。 10. 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「靜宜大學學生考試違規即時處理表」，且告知學生請其簽名於「考試違規即時處理表」。如發現挾帶小抄者，請舞弊學生同時於小抄上以及「靜宜大學學生考試違規即時處理表」簽名，以留懲罰依據。 11. 考試結束時，應依次將試題、答案卷分別確認收取，待全部題、卷收妥清點無誤後，再讓考生離場。
考試請假及補考	1. 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。 2. 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。 3. 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。
備註	1. 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統一會考日期舉行考試，避免學生衝堂。 2. 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。 3. 學期成績評定標準，請依該科課程綱要「評分方式及比重」欄所載評分標準，公告學生週知，勿以單項成績作為評定標準。 4. 考試時間異動或租借教室，煩請登入 e 校園服務網→各類系統功能→會總→「場地租借服務系統」租借教室(審查需 3 個上班日，請於借用日 3 個上班日前申請)。