

明新科技大學期中考試期末考試及計分實施辦法

89年10月4日教務會議修正

94年3月23日教務會議修正

96年10月24日教務會議修正

- 第一條 本校期中考試採自行考，期末考試採大會考或自行考。
- 第二條 考試地點、座次、時間表由教務處於考試前排定公佈，身障學生或行動不便學生，考試時間與地點如需變更者，請提出申請辦理。
每一教室監考教師一至二人，經排定後，直接通知各監考教師。監考節數依其教師授課鐘點數安排（第十八週自行考試之授課鐘點數會被扣除）。
- 第三條 專題、校外教學或學分數小於每週授課時數之課程，可於期末考試前一週（17週）隨堂舉行考試。
- 第四條 期中及期末考試均以考已授完之全部課程為範圍。
- 第五條 各科試題請任課教師直接到教務處網站下載命題紙，在指定日期前密封交教務處課務組繕印備用，以免洩密。
- 第六條 考試試題由教務處準備，請各監考教師於考前二十分鐘到達試場，清點試卷，分發各考生。
- 第七條 各科考試時，請監考教師逐堂點名，並將缺考學生姓名登記於試卷封套上。
- 第八條 各試場考試完畢，學生應將試卷親繳監考人員，監考人員清點後課務組人員彙收。
- 第九條 各科試卷由教務處點交任課教師評分，成績記入成績名單內。
- 第十條 考試期間，學生應帶學生證（或附有照片之有效證件），於考試時放置桌面右上角，以便監考教師隨時核對，未帶者通知任課教師處理。
- 第十一條 監考教師如發現考試舞弊情事，可報告試場巡堂主任或登錄卷袋送課務組簽辦。
- 第十二條 各科成績於考試完畢一週內上網輸入，以便寄發成績單。成績上網輸入辦法另訂之。
- 第十三條 任課教師結算學期成績時，如發現學生段考、期中考、期末考或臨時考試有一項，成績欠缺時，務請覆查清楚。如係該生無故缺考或雖核准請假而又逾時不請求補考者，即逕以零分計算。期末考試若有學生缺考，請於成績名單內該生期末成績欄填「缺考」字樣，教師上網輸入成績時，仍按成績百分比計算其總成績。
- 第十四條 各科作業分數，請於期末考前一星期內，將各該生應得之成績結清後，即不准學生藉故補交作業。
- 第十五條 各科學期成績，請各教師詳加核算經送教務處後，不得更改（但若發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，依本校成績更正實施辦法辦理，不在此限）。
- 第十六條 期中考試卷與期末考試卷，連同學期成績名單，需於該科考完兩週內送交註冊組，以便備查。
- 第十七條 本實施辦法經教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。