

國立臺北商業大學期中、期末考實施隨堂考試作業要點

103 年 06 月 24 日 102 學年度第 2 學期第 6 次教務會議通過
104 年 10 月 06 日 104 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
109 年 05 月 14 日 108 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正
109 年 12 月 23 日 109 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正
113 年 04 月 18 日 112 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正

- 一、本校為簡化考試作業並提昇教師實施教學與評量之品質與自主性，訂定本要點。
- 二、教務處須依本校行事曆公布期中、期末「考試週」日期，由任課老師於期中考週、期末考週以隨堂方式舉行測驗，各科目任課教師以考試週內舉行考試為原則，未舉行考試者，仍須正常上課，並請於教務處（註冊課務組或進修組）規定期限內繳交成績。
- 三、各班級各科目考試時間與地點之安排，由各任課教師與班級學生協調決定，並以安排在原定上課時間及地點為原則；同一份試題如需提供二班以上學生同時考試，逕由各系科安排考試地點。任何考試時間之調動以不造成學生考試衝堂為原則，否則不得任意調動。
- 四、考試之監考事宜由任課教師自行安排，如因故需要代理或協助監考者，應請本校教師協助。
- 五、學生如需請考試假，應依本校學生考試請假規則辦理，核准後由教務處（註冊課務組或進修組）通知任課教師辦理補考（研究所補考由任課教師自行辦理），成績之計算仍須依本校之相關規定辦理。應補考之學生無故不參加考試者，其補考成績以零分計算。
- 六、各科目試題卷如需印製，請任課教師於考試前三日親送教務處（註冊課務組或進修組）彙集印製；如需使用標準答案卷，請知會教務處（註冊課務組或進修組）提供備用。
- 七、各科目考試成績請依教務處（註冊課務組或進修組）規定期間內自行上網登錄；為減少學生疑義，成績傳送前，應再次檢核。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。