

國立虎尾科技大學期中、期末考實施隨堂考試作業要點

92年7月30日91學年度第2學期第2次教務會議修正通過

93年3月2日92學年度第2學期第1次教務會議修正通過

95年11月14日95學年度第1學期第2次教務會議修正通過

96年4月3日95學年度第2學期第3次教務會議修正通過

- 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，特訂定本要點。
- 二、 教務處須依本校行事曆公布期中、期末「考試週」。各科目任課教師以在考試週內舉行考試為原則，惟成績仍須於期限內上傳，如因考試需要，得以調課（期中考週不停課；期末考週停課，由老師以隨堂方式舉行之）。
- 三、 考試之監考事宜由任課教師自行安排或協調相關教師協同辦理。
- 四、 共同科目之考試，如欲使用共同時段協同進行時，以優先安排於考試週之週二及週四下午實施為原則，所需監試教師則由任課教師商請共同科教師互相援助。
- 五、 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，如無前述情形，以安排在原定上課時間及地點為限，各班學藝股長並須於考試週前二週將考試時間記載表公布，並送一份至教學業務組備查。
- 六、 學生如需請考試假，應依本校考試規則第十三條向任課教師辦理請假，並送生輔組備查，另由任課教師自行處理補考事宜。除有特殊情況外，成績應於補考後一週內送交教學業務組，成績之計算仍須依本校之相關規定辦理。
- 七、 各科目試題卷如需印製，請任課教師於考試一週前親送出版暨學術發展組彙集印製，並於三天內領回；如需使用標準答案卷，請知會出版暨學術發組提供備用。
- 八、 各科目考試成績請依規定自行存檔並上傳；學期成績於考試週後一週內上傳，且須列印紙本乙份送回教學業務組彙整存查。
- 九、 本要點經教務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。