

東方學校財團法人東方設計大學

教師考試監考辦法

84年10月2日教務會議通過
92年3月20日教務會議修正通過
99年10月20日教務會議修正通過
106年7月14日行政會議通過改名修正

第一條：本辦法所稱之監考，係包括期中考試、期末考試等。

第二條：監考節數安排之原則如下：

一、監考節數之計算，係以教師總任課節數之多寡為比例計算之。

二、下列人員安排巡視考場：

1.教務長 2.學務長 3.總務長 4.技合長 5.人事主任 6.圖資中心 7.系科主任

三、教官負責學生秩序、整潔維護及作弊處分。

四、課務組長負責考場分配、試卷收發、監考事宜及作弊處理。

五、兼任教師以其任課時間為監考時間排定之依據。

第三條：監考教師應於考試前十五分至二十分鐘至教務處領取試卷，領完試卷後應直接帶往考場；學生考試結束後，請立即將試卷繳回教務處。

第四條：監考教師若於考試監考期間請假，依本校請假規定，應找人代理並至課務組登記，否則由課務組逕行找人代監考，代監考人之鐘點費由被代監考人薪資中扣除。

第五條：監考注意事項：摘錄印於考試試卷上

一、考試及教學評量的重要依據，故考試的公平性甚是重要。為防止同學考試作弊，杜絕投機心理，期望監考老師能確實做好監考工作。考生有任何違規事項，請填記於考試記錄欄內，統一由課務組處理。

二、另請監考老師協助事項有以下二項：

1.請監考教師將考場紀錄詳實填寫。

2.收卷時若有答案紙與試題紙，則須將答案紙收回時，附上一張試題紙繳回。

三、監考老師須於該科試卷封面上註明未攜帶學生證考生之班級、學號及姓名。

四、考生於考試開始十五分鐘後不得進場，三十分鐘內不得出場。

五、請各系科教師於任教科目考後之下一堂考試時間至課務組領取考卷，以免造成行政作業之混亂。

第六條：本辦法經教務會議通過，並呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。