

淡江大學 112 學年度第 1 學期大學日間學制考試作業及注意事項

一、重要措施：

本校為推動數位轉型、淨零碳排政策及自主學習、多元評量，112學年度起重要措施如下：

- (一)112學年度第1學期，取消期中考停課統一排考。
- (二)112學年度第1學期，維持期末考停課統一排考。
- (三)112學年度第2學期起，期中考及期末考，取消停課統一排考；期中考試週、畢業考試週及期末考試週，請授課教師上課、安排考試或實施其他評量方式。
- (四)112學年度第1學期，第18週為教師彈性教學週，授課教師可彈性安排如上課、考試、口試、校外教學、專題學習、補救教學等教學方式，但不得放假。

二、行事曆：

週次/事項	日期	說明
第 9 週 期中考試週 (多元評量)	112/11/6~12(一~日)	1. 期中考試取消停課統一排考，由教師自行於上課時間及教室安排評量或上課。如為考試，相關考試規定依授課教師規定辦理。 2. 未停課統一排考時，全校課程均照常上課或舉行評量(含實習、實驗、體育、軍護課程)。 3. 期中考試學生經請假核准之補考，由任課教師自行舉行。
第 17 週 期末考試週	113/1/2~8(二~一)	1. 授課教師申請統一排考之課程，自 112/12/22(星期五)下午 2 時起，可至「校務行政資訊系統」查詢考試時間。 2. 期末考試學生經請假核准之補考，由任課教師自行舉行。
第 18 週 彈性教學週	113/1/9~14(二~日)	1. 授課教師可依課程規劃，安排上課、考試、口試、校外教學、專題學習、補救教學等其他教學方式，但不得放假。 2. 授課教師未申請第 17 週統一排考之課程，授課教師可安排在第 18 週期末考試。

三、考試相關注意事項：

- 1、考試時務必攜帶學生證(或身分證、健保卡、駕照)應考，學生證遺失者，請於考試前攜帶照片 2 張至教務處註冊組(行政大樓 A212)辦理學生證補發。
- 2、應考時，未帶學生證(或身分證、健保卡、駕照)者，請提前至註冊組辦理臨時學生證，以免延誤考試入場時間。
- 3、請務必詳閱並遵守考場規則，考試時不違規不作弊，否則一經查獲，一律依考場規則議處。
- 4、平時上課節次與期末考統一排考節次的時間不同，請參下列對照表：

上課	節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	時間	08:10 ∩ 09:00	09:10 ∩ 10:00	10:10 ∩ 11:00	11:10 ∩ 12:00	12:10 ∩ 13:00	13:10 ∩ 14:00	14:10 ∩ 15:00	15:10 ∩ 16:00	16:10 ∩ 17:00	17:10 ∩ 18:00	18:10 ∩ 19:00	19:10 ∩ 20:00	20:10 ∩ 21:00	21:10 ∩ 22:00
考試	節次	一	二	三	四	五	六	七							
	時間	08:15 預備鈴 08:20 ∩ 09:50	10:15 預備鈴 10:20 ∩ 11:50	12:15 預備鈴 12:20 ∩ 13:50	14:15 預備鈴 14:20 ∩ 15:50	16:15 預備鈴 16:20 ∩ 17:50	18:15 預備鈴 18:20 ∩ 19:50	20:15 預備鈴 20:20 ∩ 21:50	21:15 預備鈴 21:20 ∩ 22:50						

※除統一排考打考試鐘聲外，其餘考試均維持平時上課鐘聲。

四、112(1)大學日間學制期末考試統一排考科目注意事項：

- 1、期末考前一週 E-mail 考試小表至學生校級信箱(o365 帳號)：學號 9 碼@o365.tku.edu.tw，
例如：412000123@o365.tku.edu.tw；亦可至【校務行政資訊查詢系統】網址：
<http://sinfo.ais.tku.edu.tw/emis/> 查詢。
- 2、考試預備鈴響後應立即入場，不得在試場外逗留；考試期間試場內外應保持肅靜，繳卷後請勿在走廊高聲喧嘩，以免影響尚在考試的同學。
- 3、**期末考試小表**，**考試座號後有***者表考試時間衝堂，集中於學生活動中心(R)：
 - (1)衝堂科目依考試小表所列順序應試。
 - (2)每科考試時間長度為 90 分鐘（或依各科規定），一科考完可續考下一科，亦可告知監試人員要先休息(不得超過 30 分鐘)，休息時可溫書、簡單飲食及如廁。
 - (3)衝堂考休息中不可離開試場(場內有廁所供使用)，須於全部衝堂科目考畢(原節次 60 分鐘後)始可離場。亦不可於休息或如廁時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品，違者該科成績零分計算並移送學務處議處。
 - (4)若衝堂科目中有口試、上機、播放圖片等需在原教室考試者，請至課務組辦理延後入場申請。回原教室參加考試時，應坐最後空位並簽名，請於考前先向任課教師或監試人員報備，俟該科全部考畢再請任課教師或監試人員陪同回衝堂試場。

五、考試請假程序及補考相關事宜：

- 1、期中、期末考試請假，請依學務處請假規則辦理；請假核准後，學生即可自行列印請假單(老師聯)，或至 B418 學務處聯合服務中心申領紙本收執聯。
- 2、期中、期末考試請假核准後，請憑考試假學生請假單(老師聯或收執聯)向任課教師申請補考，補考時間及方式由任課教師自行安排。