

亞洲大學期中、期末、畢業考授課教師應行注意事項

101.11.15 101 學年度第 1 學期第 2 次教務會議訂定

101.12.26 亞洲秘字第 1010014208 號函發布

104.04.22 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過修正第 4、6 點條文

104.05.08 亞洲秘字第 1040006039 號函發布

- 一、本校為明確教師進行期中、期末、畢業考試及成績登錄等事項，特依據本校學則第 24、30 及 31 條，訂定本注意事項。
- 二、請授課教師依照本校行事曆所定考試時程，完成學生考試及成績評定。
- 三、請儘量利用該科目原上課時段考試，並請自行監考，如有另定考試時段或聯合考試者，務請先至「教師資訊系統」
(<http://webs.asia.edu.tw/teacherinfo/>)」查詢並辦理教室借用。
- 四、各科考題請授課教師自行命題，若須參考「試題紙格式」，請至教務處網頁「相關表單」下載電子檔。試題印製請至總務處，該處備有影印紙、快速影印機，提供教師使用。
- 五、考試使用之答案紙，請授課教師至教務處「註冊與課務組」領取〈夜間及假日可至進修推廣部領取〉。學生考試後之答案紙，請授課教師自行保管至少一年，俾便日後學生成績查對。
- 六、為落實期中關懷及課業輔導需要，除碩、博士「論文」、研究所「專題研討」及校外實習課程外，所有授課教師均應依本校「行事曆」所訂期限內，完成學生「期中評量成績」輸入。教師逾期未登錄期中、期末成績者，列入教師升等及教師評鑑考量；如跨越新學期註冊日仍未繳交或遲交成績者，則依「學則」第 30 條規定，提由教務會議討論後，移請教評會酌處。
- 七、教師應於考試結束後，使學生得知考試成績，學生如有疑義，授課教師應儘速查明確認，並應於考試結束一週內，完成成績登錄，成績登錄截止日前均得受理更改登錄。
- 八、成績登錄截止後再更改成績者，將影響班級名次順序、獎學金申請資格及預警休退學等作業，是請注意評分之正確性。
- 九、學生成績經評定送教務處後，不得更改，如確有更改之必要，授課教師應經院級主管召開所屬各系所主管聯席會議審核通過，始得為之。
- 十、學生考試期間因故需要請假者，應填寫「學生考試請假申請表」，向授課教師請假，經授課教師及所屬學系主管同意，並經教務處核章後，方准予參加補考。
- 十一、補考成績計算，請依照本校「學生考試請假及補考實施要點」辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核准後發布施行，修正時亦同。