

★論文口試 Final 注意事項-視訊口試的作法

應交文件	說明
評分參考標準表*3 (依考試委員人數異動)	1. 請「事先」分別 mail 給 3 位考試委員。 2. 請委員印出，口試時圈選分數。 3. 為確保成績匿名，請委員口試結束後 回傳掃描檔或拍照直接寄給助教 。
考試成績通知書*1 (依考試委員人數異動)	1. 請「事先」分別 mail 給 3 位考試委員。 2. 考試委員請印出表單，並於考試委員簽名處簽名。 請考試委員簽名後傳給下一位，接力完成簽名（召集人需多填寫「及格與否」及「總平均分數」以國字大寫填寫口試平均成績）。 3. 口試結束後回傳掃描檔或拍照給同學。 4. 口試中若有修改題目，應填於中/英文題目（修改後），並請指導教授簽名。 5. 口試結束後，若之前未填寫英文題目，學生需與指導教授商榷英文題目後，並 mail 告知助教。
考試委員意見表*3 (依考試委員人數異動)	1. 請「事先」分別 mail 給 3 位考試委員。 2. 請考試委員都要勾選「修改」或「無須修改」，並於簽名欄處簽名。 3. 口試結束後回傳掃描檔或拍照給同學。 4. 最後論文修改完畢後，請指導老師確認如實修改完成， 並請將指導老師的回信意見轉寄給助教 。
考試委員論文簽名頁*1	1. 請「事先」分別 mail 給 3 位考試委員。 2. 請考試委員簽名後傳給下一位，接力完成簽名，最後再 回傳掃描檔或拍照給同學 。 3. 助教交給系主任簽名完成後，再mail掃描檔給同學、置於論文中。
口試記錄表*1	1. 商請同學幫忙做口試記錄，並將表格檔案 mail 給他。 2. 口試後，請 mail 給指導老師確認內容， 指導老師的回信意見要轉寄給助教 。
錄音、錄影	請 全程錄音及錄影 ，為避免錄影失敗，請另外用錄音筆或手機...錄音。 **傳送檔案時，若檔案太大，可以上傳至雲端硬碟並分享連結**

上述文件請於口試後一週內 mail 給助教：chyong@gm.ntpu.edu.tw

(共需有 6 份文件、1 封確認信件、1 份錄音檔、1 份錄影檔)

論文口試-學生的流程

口試前5天

- e-mail口試文件、視訊會議連結給考試委員
(建議考試委員成立Line群組，以利口試當下討論分數與聯繫)
- e-mail口試紀錄表、視訊會議連結給記錄同學



口試後

- 確實收齊口試文件，並於一週內將相關信件、附檔轉寄給助教。
- 口試記錄先e-mail給指導教授確認，再將指導教授之回信轉寄給助教存查。

論文口試-考試委員的流程

口試前

- 收到口試學生提供之口試文件與視訊會議連結
- 備註:如果需要紙本表件，請於5日前(工作日)mail通知助教郵寄。

口試進行中/結束後

- 建議考試委員間建立 Line 群組討論學生口試成績，避免在視訊會議中討論成績。
- 填寫口試相關表單
 1. 評分參考標準表：
先印出圈選分數後直接 mail 給承辦助教或將分數直接 e-mail 給承辦助教。
 2. 考試成績通知書：
印出檔案並簽名後回傳給口試同學
及格與否及總平均成績(國字大寫):由召集人填寫。
 3. 考試委員意見表：
印出檔案並勾選意見、簽名，再回傳給口試同學。
 4. 論文簽名頁；
印出檔案並傳給另外二位考試委員。
最後回傳給同學。

論文口試 Final 學生應繳文件清單

檢核 勾註	文件名稱	寄件者
☐	① 考試成績通知書（簽名後互傳給其他考試委員）	考試委員
☐	② 考試委員意見表（勾選+簽名）	指導教授
☐	③ 考試委員意見表（勾選+簽名）	考試委員 1
☐	④ 考試委員意見表（勾選+簽名）	考試委員 2
☐	⑤ 考試委員論文簽名頁（簽名後互傳給其他考試委員）	考試委員
☐	⑥ 口試紀錄表	記錄同學
☐	⑦ 口試紀錄表-確認信件	指導教授
☐	⑧ 口試過程錄音檔	口試同學
☐	⑨ 口試過程錄影檔	口試同學

上述文件請於口試後一週內 mail 給李助教：chyong@gm.ntpu.edu.tw

共需有

6 份文件(1-6)、1 封確認信件(7)、1 份錄音檔(8)、1 份錄影檔(9)

備註

- 1、相關表件由助教事先製表後轉成 PDF 檔 MAIL 給口試同學。
- 2、評分參考標準由 3 位考試委員(依考試委員人數異動)直接寄信(MAIL)告知助教，同學不會收到個別分數的信件。