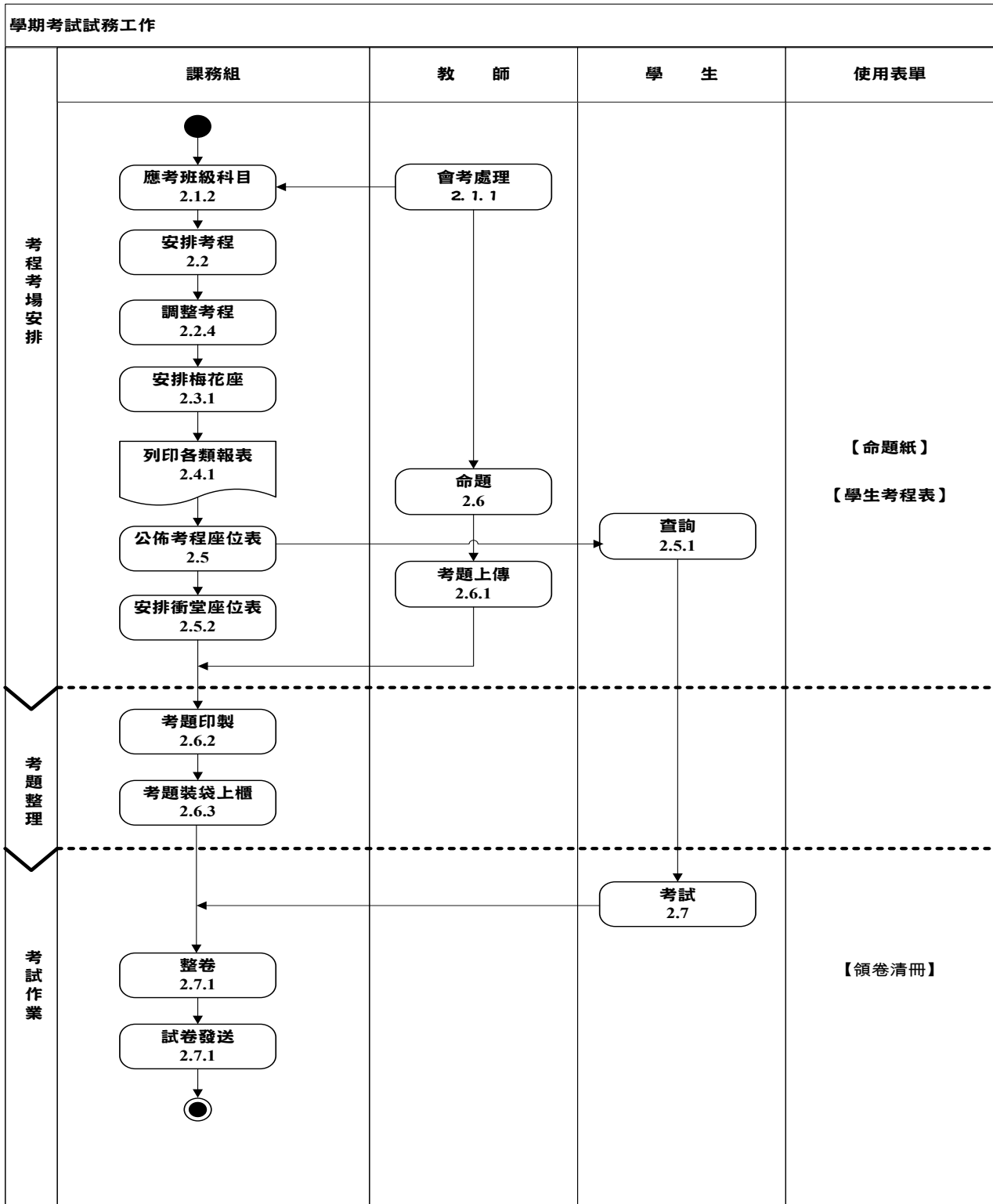


文件名稱	教務處工作流程-學期考試試務工作				
文件編號	0421-021	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

學期考試試務工作：

1. 流程圖：



文件名稱	教務處工作流程-學期考試試務工作				
文件編號	0421-021	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

2.作業程序：

2.1 會考處理：

- 2.1.1 學期初由教師將授課班級參與會考資料上網填報。
- 2.1.2 彙整會考資料產生應考班級科目檔。

2.2 考程安排：

- 2.2.1 相同科目或同教師、同上課時段需一起考者編同一集合便於安排考程。
- 2.2.2 統一命題科目安排固定時段考試。
- 2.2.3 由電腦先安排固定時段，次安排必修科目再安排選修科目之考試時段。
- 2.2.4 對考程初稿做調整。
- 2.2.5 針對同一節衝堂學生人數太多者做考程調整。
- 2.2.6 以每節應考科目人數表檢查試場容量，若超出試場容量則需對考程再做調整，並再檢查考程調整後之衝堂情況。

2.3 梅花座安排：

- 2.3.1 於考程確定後再由電腦進行梅花座安排。

2.4 列印各類報表並分送：

- 2.4.1 試務分配表(安排監考用)、班級分配表(試卷分題裝袋用)、梅花座座位表、監考紀錄表、簽收紀錄表、製卷清冊、領卷清冊、應考地紙條.....等分送相關單位。

2.5 公布考程及座位表：

- 2.5.1 教師授課班級考程及學生個人考程上網供查詢。
- 2.5.2 人工安排衝堂跨校座位表後公布。

2.6 考題印製整理：

- 2.6.1 教師將授課班級考題上傳至教務處。
- 2.6.2 教務處彙整考題並印製、上櫃。
- 2.6.3 試卷依試場分題裝袋。

2.7 進行考試：

- 2.7.1 考試當週試卷點整、發題、整卷、發送及臨時狀況處理。

3.控制重點：

- 3.1 上網考程訊息是否確實公告。
- 3.2 老師是否準時上傳考題。

4.使用表單：

- 4.1 命題紙
- 4.2 學生考程表
- 4.3 領卷清冊

5.依據及相關文件：

5.1 銘傳大學學則