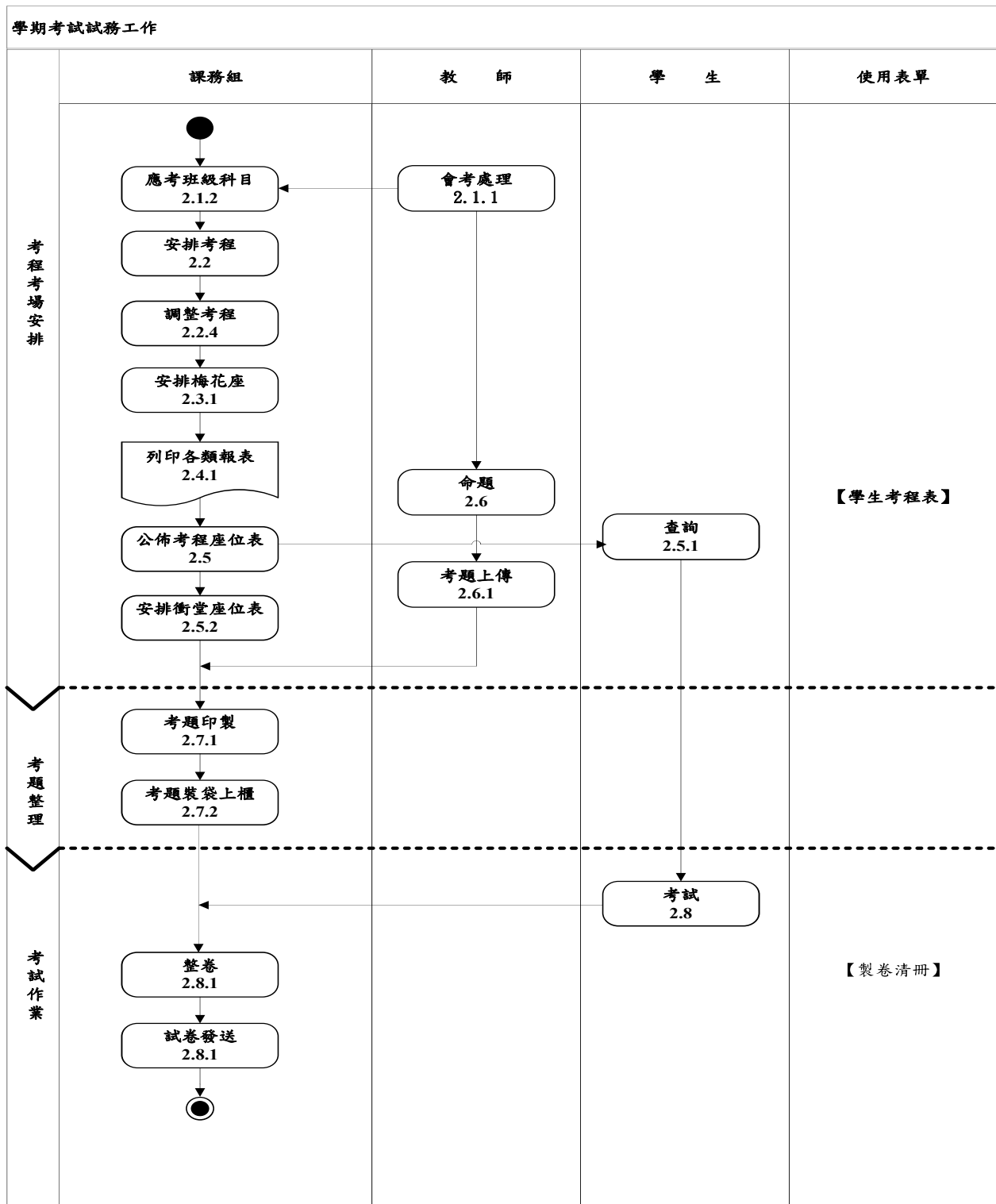


文件名稱	教務處工作流程-學期考試試務工作		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

## 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		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

## 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上網，供學生查詢。

### 2.6 會考科目命題

2.6.1 教師將授課班級考題上傳至試題檔。

### 2.7 考題印製整理

2.7.1 教務處彙整考題並印製、上櫃。

2.7.2 試卷依試場分題裝袋。

### 2.8 進行考試

2.8.1 考試當週試卷點整、發題、整卷、發送及臨時狀況處理。

文件名稱	教務處工作流程-學期考試試務工作		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

### 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 學生考程表。
- 4.2 製卷清冊。

### 5. 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學學則。