

## 北門高中定期考試作業流程 作業要項表

項目編號	B4-01
項目名稱	定期考試作業
承辦人員	試務組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定全學期各次考試日期</li> <li>2. 確定定期考試各科命題人員</li> <li>3. 確定考試時間表</li> <li>4. 公佈考試日程表、考試範圍及行政人員巡堂表             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 發命題通知</li> <li>(2) 彙整考試範圍</li> </ol> </li> <li>5. 學生試卷印製作業             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 教師繳交試題</li> <li>(2) 印卷</li> <li>(3) 試卷裝袋</li> <li>(4) 身障生試卷另裝袋</li> <li>(5) 視障生試卷放大或轉點字檔</li> </ol> </li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命題教師係由各科協調提供資料</li> <li>2. 考前二週考試範圍及日程表分發各班並上網公告</li> <li>3. 各學科因辦理活動有特殊需求可於安排日程表前提出</li> <li>4. 繳交試題時檢核:a. 試題標題 b. 答案卷上是否有座號姓名 c. 是否使用答案卡 d. 單複選試否連號</li> <li>5. 印卷注意事項:a. 試題的保密 b. 製版時要注意是否有切到頁面 c. 是否印到答案 d. 確實包裝及裝對試卷 e. 是否放對櫃子位置 f. 原指定櫃子放不下時要註記所放置地點</li> <li>6. 視障生試題檔案存成光碟片，利用電腦外接點字機閱讀。</li> </ol>
法令依據	
使用表單	

# 北門高中定期考試作業流程

## 作業流程圖

