

北門高中模擬考試作業流程 作業要項表

項目編號	B4-02
項目名稱	模擬考試作業
承辦人員	試務組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確定模擬考日期及範圍 2. 印發模擬考日期及範圍 <ol style="list-style-type: none"> (1) 公布考試日期及注意事項 (2) 監考通知 3. 模擬考試期間各項工作 <ol style="list-style-type: none"> (1) 試卷包裝並裝對於試卷袋內 (2) 監考教師領卷 (3) 行政人員巡堂 (4) 點收試卷並寄送回資訊公司 (5) 資訊公司送回答案卷卡 4. 試題解答公布 <ol style="list-style-type: none"> (1) 試後解答統一發放給學生 (2) 考試試題彙整存參 5. 辦理成績公告與表揚
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依學校行事曆及資訊公司提供資料擇訂適當之模擬考 2. 於考前兩週印發模擬考各科考試時間表及範圍，考試時間儘可能配合學校作息 3. 於考前一週印發模擬考時間表及範圍予任課老師，請任課老師接力監考 4. 外包廠商送卷時確時點收，依考試時段分別裝櫃 5. 於正式考試開始前 10 分鐘至導師室領卷
法令依據	
使用表單	

北門高中模擬考試作業流程

作業流程圖

