

國立空中大學各項考試試卷評閱作業要點

86.10.24.86 學年度第 2 次教務會議通過
92.06.06.91 學年度第 6 次教務會議修訂通過
98.10.14.98 學年度第 1 次教務會議修訂第七條通過
99.10.22.99 學年度第 3 次教務會議修訂通過
100.3.11.99 學年度第 7 次教務會議修訂第五條通過
108.4.09.107 學年度第 3 次教務會議修正通過

- 一、為使本校各項考試評閱工作客觀、合理、公正，特訂定本要點。
- 二、各科目閱卷老師由承閱單位或各學系科就該科目學術領域相符之專任教師、學科委員、面授教師、暑期作業批改教師聘定之。
- 三、各科目試卷評閱以不超過三人為原則，由閱卷主持人協調分配之。
- 四、評閱前每一科目由各學系聘定閱卷主持人一人綜理該科目評閱事宜，原則上由命題老師、當學期面授該科教師、暑期作業批改教師（以上均含專、兼任教師）或本校學術領域相符之專任教師擔任之。
- 五、閱卷結束後，閱卷主持人應檢核簽字，各承閱單位始得公告成績。
- 六、閱卷主持人工作項目如下：
 - （一）檢查命題教師所提供參考答案的正確性。
 - （二）抽閱一至二班（至少廿五份）試卷，作為評閱範例，供該科閱卷老師參考。
 - （三）分配該科評閱試卷工作。
 - （四）閱卷前設定評閱標準，以統一該科閱卷老師之評分尺度。
 - （五）閱卷期間得抽閱該科閱卷老師評分狀況，閱卷結束時核閱試卷成績。
 - （六）閱卷主持人認為有需要調整期中、末考成績及格率時，得對試卷內容重閱並予重新計分。
 - （七）閱卷主持人於閱卷過程中，發現成績顯著不合理，得向課務組反應，經課務組彙整後提至教務會議討論，必要時請該閱卷老師出席說明。
 - （八）協助閱卷教師、承閱單位或學系科處理閱卷相關問題。
- 七、閱卷主持人於承閱單位辦理閱卷工作期間（考試隔週之週一至週日），應經常聯繫或駐留承閱場所克盡職責。其為專任教師擔任者，期中考及期末考各折抵教學工作時數四小時；閱卷老師 3 人(含)以上，方得遴聘校外兼任閱卷主持人，每科以四小時鐘點費致酬。
- 八、閱卷費酬勞，論文試卷每份卅元，非論文試卷每份廿五元。惟本校專任教師參與閱卷支領閱卷費，應扣除其任教面授班級之人數（每班以全校面授班平均學生數廿五人計）；暑期課程因無面授，其閱卷費按實際閱卷份數支給。
- 九、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。