

臺中市葳格高級中學

文件編號	輔 02-01	文件名稱
制定層級	輔導處資料組	心理測驗標準作業流程

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A([心理測驗]) --> B[確定施測時間] B --> C[施測前置作業] C --> D[導師施測說明會] D --> E[實施測驗] E --> F[補實施測驗] F --> G[讀卡] G --> H[測驗結果導師說明會] H --> I[測驗結果解釋] </pre>	輔導處 輔導處 輔導處幹事 輔導處 施測人員 輔導處 輔導處 輔導處 導師、輔導處	 開會通知單 施測紀錄表 開會通知單

臺中市葳格高級中學

文件編號	輔 02-01	文件名稱
制定層級	輔導處資料組	心理測驗標準作業流程

2. 作業程序：

2.1. 確定施測時間

2.1.1. 每學期初，依據葳格高中心理測驗實施辦法，經處務會議討論後，排定施測時間。

2.2. 施測前置作業

2.2.1. 施測前兩週，確認施測題本及答案卡數量，並依施測班級人數分類。

2.2.2. 印製施測紀錄表。

2.3. 召開導師施測說明會

2.3.1. 確認會議時間及地點。

2.3.2. 於會議召開前，發送開會通知單至各與會人員。

2.3.3. 會後須製作活動成果表。

2.4. 實施測驗

2.4.1. 施測者施測前至輔導處領取題本、答案卡以及施測紀錄表，並請確認數量無誤。

2.4.2. 施測時至各班拍攝照片作為記錄。

2.4.3. 施測結束施測者應回收題本、答案卡，清點數量無誤後，立即連同施測紀錄表繳回輔導處。

2.4.4. 測驗後製作活動成果表。

2.5. 補實施測驗

2.5.1. 施測者將答案卡繳回輔導處後，輔導處清點數量並清查個答案卡是否確實作答。

2.5.2. 未完成作答及當節課未施測者，輔導處將通知學生於一週內進行補測，逾期未進行補測之學生，視為放棄測驗。

2.6. 讀卡

2.6.1. 補測驗結束，清點答案卡數量，寄送至各測驗公司進行讀卡。

2.7. 測驗結果導師說明會

2.7.1. 輔導處收到測驗結果後，確認會議時間及地點。

2.7.2. 於會議召開前，發送開會通知單至各與會人員。

2.7.3. 會後須製作活動成果表。

2.8. 測驗結果解釋

2.8.1. 由導師回班進行測驗結果說明；或搭配生涯輔導、生命教育等課程，由授課老師進行測驗結果說明。

2.8.2. 解釋時至各班拍攝照片作為記錄。

2.8.3. 解釋後製作活動成果表。

3. 控制重點：

3.1. 題本與答案卡數量是否足夠該年度施測學生人數。

4. 使用表單：

4.1. 會議開會通知單。

4.2. 施測紀錄表。

臺中市葳格高級中學

文件編號	輔 02-01	文件名稱
制定層級	輔導處資料組	心理測驗標準作業流程

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 葳格高中心理測驗實施辦法