

馬偕學校財團法人馬偕醫學院大學甄試入學-個人申請書面資料審查作業準則

108年5月22日107學年度第6次招生委員會議通過

- 一、本校為持續維持大學甄試入學-個人申請書面資料審查作業之品質，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院大學甄試入學-個人申請書面資料審查作業準則」(以下簡稱本準則)。
- 二、本校各學系甄試入學-個人申請書面資料審查(以下簡稱書審)部分占總分之百分比應達20%以上，每一審查項目至少應由三位書審委員分別進行評分。
- 三、為確保書審作業之品質及兼顧書審作業之獨立性，於教務處設置招生專業化計畫辦公室，規劃相關研習、工作坊等活動，及辦理書審品質確保相關業務。
- 四、書審作業由招生學系招生委員會指派專任教師三人(含)以上組成之書審作業小組負責辦理，專任教師人數不足，由系主任遴聘專長相符校內外教師擔任之；書審作業小組召集人由學系招生委員會指派或由書審作業小組成員互選之。

招生學系個人申請報名人數超過100人時，宜考慮分組審查：由招生組將報名考生隨機分為適當組數，學系配合成立數個書審作業小組分別進行審查。

書審委員應遵循利益迴避原則，並避免於同一學年度同時擔任同一學系(組)書審及口試委員。

書審委員接受聘任後，應全程參與學年度書審相關作業，並負有保密義務。

- 五、為確保書審作業之品質，招生單位應辦理下列事項：

(一) 填報招生簡章前：學系招生委員會議決書審部分占總分之百分比、審查項目、備審資料、各審查項目參採(備審)資料，以及各項甄試入學相關準備及作業之時程規劃等，並將議決事項提校招生委員會核定。

(二) 書審作業前：

1. 學系主任應召開會議，對書審委員說明學系辦學目標、基本素養、核心能力及招生對象。
2. 書審專業研習：書審委員應於試評前參與招生專業化計畫辦公室所舉辦之專業研習活動至少四小時，書審委員完成專業研習後，由教師發展中心核予研習時數。若書審委員專業研習活動不足四小時，應於本校數位學習平台，補足專業研習時數。
3. 書審共識會議：由書審作業小組召集人召開，討論尺規定義、評分準則、差分處理準則(包括變異係數、評分差、序位差之設定)。

書審作業小組應將工作會議紀錄，送系招生委員會及招生組存查。

4. 試評：

- (1) 書審資料：近一、二年之個人申請考生備審資料。
- (2) 書審作業地點：招生組所設置之地點。
- (3) 信度評估：含前後測一致性(至少 6 份，至少間隔 2 天)及書審委員間之一致性(至少 20 份)。

5. 試評結果討論：由招生專業化計畫辦公室將評分結果輸入本校「書面審查差分偵測作業系統」並進行分析，如試評結果有達差分處理準則所訂之情形，應召集學系書面審查作業小組進行討論，以提高共識，並於必要時再次進行試評。

前述之「必要時」係指兩兩委員評分之相關係數 <0.70 ，或加權 kappa 值(將各別書審委員評分結果分為低、中、高分組三組，再進行兩兩委員交叉分析) <0.70 。

(三) 正式書審：

1. 書審作業地點：招生組所設置具人員進出管制地點。
2. 書審委員應於招生組設定之截止日期前完成書審工作。
3. 書審委員應盡可能於同一日內完成所分配到之審查案。
4. 書審相關資料及審查評分表等，均不得攜出指定書審作業地點。

(四) 書審作業後：由招生組將審查評分表，輸入本校「書面審查差分偵測作業系統」並進行分析，若有審查結果達差分處理準則所訂之情形，由招生組召集學系書審作業小組，針對欠缺一致性之審查案逐案討論，必要時調整審查分數。

六、各書審委員原始審查評分表(含試評)及考生備審資料，由招生組妥善保存至少一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

七、本準則未規定者，悉依相關規定辦理。

八、本準則經校招生委員會議通過後實施，修正時亦同。