

臺北市立興雅國中定期考試紙筆測驗命題、製卷、監試及閱卷作業要點

序號	內 容	備註
一	<p>一、依據</p> <p>(一) 臺北市政府教育局93.12.22 第9348 次局務會議討論通過之「臺北市國民中學學生定期評量紙筆測驗作業要點」</p> <p>(二) 臺北市政府教育局99年2月3日北市教中字第09932442100號函。</p> <p>(三) 臺北市政府教育局99年3月30日北市教中字第09933350000號函。</p> <p>(四) 臺北市政府教育局101年10月26日北市教中字第10143453300號函。</p> <p>(五) 臺北市政府教育局114年5月29日北市教中字第1143066100號函。</p>	
二	為使本校定期考試紙筆測驗合乎評量之專業性、公正性、診斷性、規範性及保密性，並確保考試程序嚴謹周延，避免題目外洩以維護學生權益，特制訂本要點。	
三	各領域之定期評量方式及次數，由各學習領域教師專業社群於前1學期期末提交教務處彙整後，經課程發展委員會審議通過後實施。	
四	每學期各領域之定期評量紙筆測驗，由各學習領域教師專業社群於期初擬定評量範圍，並排定命題、審題教師，送教務處彙辦。	
五	定期考試紙筆測驗之實施，包含命題、審題、製卷、監試、學生應試及閱卷等程序，除學生應試依本校「學生考試規則」辦理，其他工作事項均須依本要點辦理。	
六	<p>命題工作注意事項</p> <p>(一) 命題教師以該年級任課教師擔任為原則。</p> <p>(二) 教師命題時應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計試題。</p> <p>(三) 教師命題應依據教學原理設計評量試卷，試題應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。</p> <p>(四) 試題應兼顧難易度及鑑別度，不得使用題庫出題，或直接引用坊間之試題，或直接引用本校之考古題。</p> <p>(五) 命題教師考前，除審題教師及卷務承辦人員之外，禁止將試題影印或傳送給任何人，避免洩題疑慮。</p> <p>(六) 命題教師使用學校公用電腦命題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。</p> <p>(七) 命題教師應注意試題安全及確實負起保密之責。</p> <p>(八) 為免因命題作業延誤影響試題水準，命題教師應提早著手命題工作，並能預留審題與修正時間，準時繳交試題。</p> <p>(九) 如採小組命題〈1人以上〉，應推選命題小組長，並召開命題會議統整試卷之架構，分別就命題單元、出題教材分配、題型、配分、試題雙項細目分析及工作期程進行研議，並請避免未經架構統整，逕依大題分工命題，影響試題品質。</p> <p>(十) 採小組命題〈1人以上〉，應避免透過公用平台〈如網路芳鄰〉、手機、電子郵件，或其它有試題外流之虞的方式傳送聯繫試題，以落實試題保密工作。</p> <p>(十一) 審題後命題教師應立即修正，將正式試卷、解答及電子檔交至教學組。</p> <p>(十二) 請命題老師於考後二週內，依據正式試題及領域教專社群會議之討論填寫『定期評量試題檢討及具體建議表』(如附件一)</p> <p>(十三) 試卷每頁頁尾請加註「試卷共○張，共○頁，第○頁，請翻頁繼續作答/最後一頁」。</p> <p>(十四) 手寫答案卷頁尾請加註「答案卷共○張，共○頁，第○頁」。</p> <p>(十五) 試卷繳交時間為考前8天〈不含例假日〉。</p> <p>(十六) 命題老師應依時繳交試卷予審題教師，並填寫命題審題簽核表(如附件二)</p>	

七	<p>審題作業注意事項</p> <p>(一) 審題以定時定點共同面談研討為原則，避免透過公用平台〈如網路芳鄰〉、手機或電子郵件，或其它有試題外流之虞的方式傳送聯繫試題，以落實試題保密工作。</p> <p>(二) 審題時應就該領域專業評量原則審查，並注意配分、題意、題序等是否正確，避免錯誤。</p> <p>(三) 審題方向</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 命題範圍：就是否符合考試範圍，進行審核。 2. 題目格式：就題目文字敘述、選項等基本要素進行審核。 3. 題目內容：依教師教學經驗判斷題目的難易程度，及是否適當等進行審核。 <p>(四) 審題後，審題教師應將相關資料應銷毀或妥為保管，不得流出。</p> <p>(五) 參與審題教師應注意試題安全及確實負起保密之責。</p> <p>(六) 審題完成時間為考前 10 天〈不含例假日〉。</p>
八	<p>繳交試題</p> <p>(一) 試卷繳交時間為考前 7 天〈不含例假日〉。</p> <p>(二) 命題教師應於期限內，親自將試題及解答(含電子檔)繳交至教務處教學組。</p> <p>(三) 教務處應注意試題安全及確實負起保密之責。</p> <p>(四) 試題除命題教師、審題教師、油印人員及教學組承辦試務幹事之外，其餘人員不得接觸。</p>
九	<p>製卷作業注意事項</p> <p>(一) 試卷印製應完整清晰，廢卷立即銷毀，避免他人取得。</p> <p>(二) 印製後之試卷，需妥善保管，嚴禁他人取得。</p> <p>(三) 印製人員應注意試題安全防護，並負保密之責。</p> <p>(四) 印製後之版紙資料，應予以銷毀。</p> <p>(五) 印製好之試題由專人、專櫃統一保管，並做好安全措施。</p>
十	<p>監試作業</p> <p>(一) 監考安排以依教師當天授課總節次，交換任課班級監考為原則。</p> <p>(二) 定期考試監考表由教學組製作，並於定考前 7 天(不含例假日)發放給每位監考老師。</p> <p>(三) 公告排定之監試教師如因故無法到校監考，應完成請假手續，自覓其他教師代為監考，同時向教學組登記報備，假單應註明代監考教師姓名。請假教師並需負責自行通知提醒代理監考教師準時到場監考。</p> <p>(四) 凡符合「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」第 2 條規定者，由教學組安排教師代理監考事宜。</p> <p>(五) 監試教師應於考試當節上課前至油印室領取試卷，並於上課鐘響前進入監考教室。</p> <p>(六) 監試教師於上課鐘響時開始發下試卷及答案卡或答案卷。</p> <p>(七) 監試教師發完試卷，應提醒學生「試卷共○張，共○頁：手寫答案卷共○張，共○頁/無手寫答案卷」，請學生自行檢查。</p> <p>(八) 監試教師清點考場學生人數，並登錄缺考學生座號於試卷袋封面並簽名。</p> <p>(九) 監試教師於考試中隨時注意學生應試情形防止違規事項，並協助處理考場突發狀況。並將處理情形記錄於試卷袋封面，若有違規事項，需至教務處填寫「考場記事表」。</p> <p>(十) 試題更正與調整，統一由教學組處理或廣播，監考教師不得自行向學生宣布更改或調整試題。</p> <p>(十一) 監試教師應專心監考避免看書報、打電腦等情形；並避免與學生交談，以致影響其他學生作答。</p>

	<p>(十二) 監試教師於下課鐘響完請學生停筆，收回答案卡或答案卷，並清點答案卡或答案卷數量是否符合應試人數後，才讓學生下課。 並請注意<u>答案卷是否有誤交試題卷之情形</u>。</p> <p>(十三) 監試教師應於下課後立即將答案卡或答案卷送回教務處。</p> <p>(十四) 教學組彙整班級缺考名單，並通知缺考學生進行補考。</p>	
十一	<p>收卷工作</p> <p>(一) 收卷地點為教務處。</p> <p>(二) 監考教師於考試結束鐘聲響後立即收卷，並清點試卷數量無誤後，學生才下課。</p> <p>(三) 監考老師收卷完成清點無誤後請送回教務處由各科命題老師進行後續閱卷工作。</p>	
十二	<p>閱卷工作</p> <p>(一) 命題教師至教務處領取答案卡，並進行電腦讀卡閱卷工作。</p> <p>(二) 各班任課教師至教務處領取手寫答案卷或作文卷，並批閱答案卷。</p> <p>(三) 註冊組將讀卡成績轉檔入校務行政系統或教師自行輸入閱卷分數。</p> <p>(四) 作文卷先彌封班級座號姓名後，再交任課教師批閱。</p> <p>(五) 答案卡或答案卷送回教學組存檔。</p> <p>(六) 違反「臺北市立興雅國民中學學生考場規則」之學生，由監考老師填寫考場紀事表，交教學組會辦，依校規處理並通知任課教師依規定扣分。</p> <p>(七) 各班任課教師應於定考後第3天完成校務行政系統成績登錄及繳交。</p> <p>(八) 命題教師應於考後一週內列印「電腦讀卡試題分析表」，於領域教學研究會中討論，併同「試題檢討紀錄」交至教學組。</p> <p>(九) 電腦讀卡無法判讀時均依本校「學生考試規則」辦理。</p>	
十三	命題、審題、製卷及相關人員應負保密之責，相關資料（含試題檢討記錄表）應經行政程序核備後編號歸檔，至少保存六個月。	臺北市國民中學學生定期評量紙筆測驗作業要點第七點
十四	定期評量結束後，各學習領域應進行試題檢討，以提供教師教學診斷及命題之參考，必要時得進行充實教學或補救教學。	臺北市國民中學學生定期評量紙筆測驗作業要點第八點
十五	<p>迴避原則</p> <p>(一) 幹事同仁有子女就讀本校時，不得擔任教學組負責卷務與試務之職務，如子女入學時間，與幹事輪調調整時間不一致，由教務主任於處內暫行調整人力因應。</p> <p>(二) 教師同仁有子女就讀本校時，命題與審題工作分配，應自行表明並予迴避，並以調整年級進行命題與審題工作因應。</p>	
十六	學生考試應遵守事項及補考措施，依本校「學生考試規則」辦理。	
十七	本要點經課程發展委員會議通過後實施，修正時亦同。	

附件一

興雅國中_____學年度第____學期第____次定期評量試題檢討分析及具體建議表

(科目：_____)

第 次 定 考	年級	試題統整分析意見	教師專業社群具體建議	年級 平均 分數	本次 命題 教師	下次 命題 教師
	七					
	八					
	九					

※本表一式2份，一份同教師專業社群會議紀錄裝訂，另一份請本、下次之命題教師核章後送教學組陳核。

領域召集人	教學組長	教務主任	校長

附件二

臺北市立興雅國民中學____學年度第____學期第____次定期評量

【科】年級 命題審題簽核表

一、試題來源：

_____ 年級 _____ 領域 _____ 版本 第_____ 次段考

範圍：第_____ 冊 _____ 章（課） 節～ _____ 章（課） 節 或 第_____ 單元

二、命題完成日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

三、審題完成日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

命題老師（請簽名）	審題老師（請簽名）	教學組	教務主任

註：簽名處請親筆書寫，切勿以電腦繕打。

附件二

臺北市立興雅國民中學____學年度第____學期第____次定期評量

【科】年級 命題審題簽核表

一、試題來源：

_____ 年級 _____ 領域 _____ 版本 第_____ 次段考

範圍：第_____ 冊 _____ 章（課） 節～ _____ 章（課） 節 或 第_____ 單元

二、命題完成日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

三、審題完成日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

命題老師（請簽名）	審題老師（請簽名）	教學組	教務主任

註：簽名處請親筆書寫，切勿以電腦繕打。