

臺北市士林國民中學學生定期評量作業流程

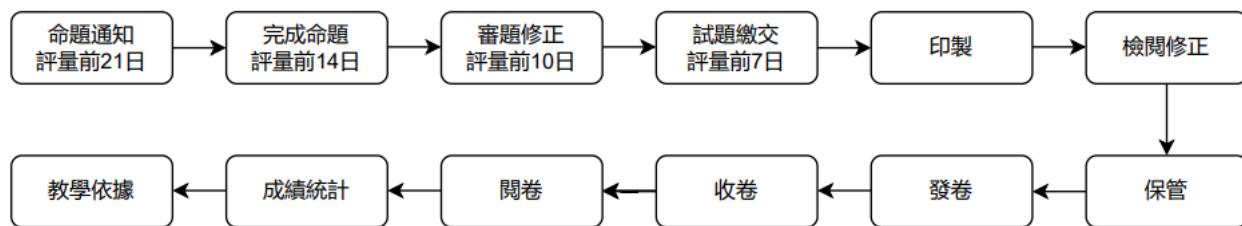
103.11.4 課發會決議訂定

111.9.19 課發會決議修訂

112.3.9 課發會決議修訂

- 1、 依據「臺北市國民中學學生定期評量紙筆測驗作業要點」及臺北市國民中學學生成績評量補充規定訂定本作業規定。為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，落實學習領域定期評量之審題機制，特訂定本作業規定。
- 2、 每學期至多實施 3 次定期評量。
- 3、 本校教師應秉持專業，命題應避免牽涉政治立場、族群、宗教及違反性別平等教育內涵與精神及其他社會上依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面，並不得採用出版商之試卷，若參考其他命題資料，應予以轉化，不得原文照錄。
- 4、 有爭議性之題目，以維護試題品質與適當性。
- 5、 凡參與定期評量作業之教職員，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，並應遵守迴避原則：依行政程序法第 32 條，教師及職員本人或其配偶、前配偶之四親等內血親，或三親等內之姻親，或曾有此關係者為本校學生時，應避免接觸本流程第五點相關業務，免生疑義。
- 6、 本作業流程，包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計等項目。

◎紙筆測驗定期評量作業流程圖：



命題說明：

1. 學期初於各領域會議中討論，遵守迴避原則排定各次命題教師，名單提交教務處彙辦，命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
2. 教學組於定期評量 21 日以前發放命題通知，老師應依據課程目標、依教學計劃之進度範圍並兼顧難易度及鑑別度，考量考試時間審慎出題，避免與考古題雷同。
3. 命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
4. 命題時不得直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題、或採用考古題。
5. 使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。
6. 老師命題應妥善保管命題資料，勿儲存於公用電腦或磁碟或任意暴露或置放於他人可以取得之處，以防試題外洩，如有須銷毀者，教務處備有碎紙機可供利用，注意試題安全防護並

負保密之責。

7.命題教師應於定期評量 14 日以前，將題目交付審題，並檢附雙向細目表、完整試題及解答，審題後如有須修改應立即修正確認無誤。

審題說明：

1.審題時應就命題原則審查：範圍應符合教學進度、注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字判斷題目內容的難易度是否適當附圖是否清晰易判讀，且配合題意。

2.對於有疑慮之試題，應請命題老師修正，若發現有爭議性的題目，而命題教師與審題教師均無法取得共識時，得提交領域召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，確認修訂後始得印製試卷，以維護學生權益。

3.審題老師應注意試題安全防護並負保密之責，並於定期評量 10 日以前完成全部審題程序後，填寫審題意見流程表交教務處留存。

試題繳交說明：

1.試題應由命題老師於定期評量 7 日以前，親自將試題、解答及電子檔，繳交至教務處承辦人收存保管。承辦人應注意試題安全防護並負保密之責。

印製說明：

1.試卷印製時，禁止他人進入油印室。印卷者製版時須注意版面完整清晰，印製後版紙膜資料及廢卷立即銷毀，避免他人取得。試卷印妥隨即裝袋封存。

2.試卷印製者應注意試題安全防護並負保密之責。

檢閱、修正說明：

印製後的試卷抽樣交命題教師再檢視確認一次是否有印刷不清、版面不對...等或是試題內容(含答案卷內選項、題號等)有須修正的，製作更正通知附於卷袋內。

保管說明：

學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。

發卷說明：

1.每節考前 20 分鐘(視情況調整)，取出試卷。

2.由監考老師親至教務處領卷處領取試卷。

收卷說明：

1.請監考老師確實清點答案卷(卡)數是否收齊無誤，詳填卷袋封面試場紀錄

2.監考老師務必親自交至教務處註冊組收卷處。

閱卷說明：

1.依公平公正原則批閱、電腦閱卷。

2.閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。

成績統計結果應用：

1.評量結果提供老師檢核教學過程與方法，作為教學計畫之參考。

- 2.評量結果提供老師作為了解學生能力與個別差異的參考依據。
- 3.老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。
- 4.各項評量結果，可提供各領域研究會，作為改進教學之依據。

臺北市立士林國中 學年度第 學期
 科 年級第 次 定考命題、審題流程表

本人遵守命題原則，未完全引用坊間題庫、他校及本校考古題。		交審題日期	
命題教師 簽名：			
審題結果（ 完成請打✓）	<input type="checkbox"/> 未超出考試教材範圍	<input type="checkbox"/> 超出範圍部分已建議修改	審題教師簽名 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> 題意清晰	<input type="checkbox"/> 題意不清楚部分已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 題目正確未有爭議	<input type="checkbox"/> 錯誤部分已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 各項分數分配適當	<input type="checkbox"/> 配分不當之處已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 題數適當	<input type="checkbox"/> 題數過多或過少已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 題型適當	<input type="checkbox"/> 不適當之題型已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 字體大小適當	<input type="checkbox"/> 字體不適當已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 圖表清晰	<input type="checkbox"/> 圖表不清楚部分已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 所附答案完全正確	<input type="checkbox"/> 答案有疑慮處已建議修改	
	<input type="checkbox"/> 試題符合「十二年基本國民教育教科書性別平等教育檢視指標規定之性別平等原則」	<input type="checkbox"/> 其他： <hr/>	
<input type="checkbox"/> 試題避免涉及有關政治立場、族群或其他社會上有爭議議題			
<input type="checkbox"/> 其他： <hr/>			
		審題完成日期	
業務承辦	教學組長	教務主任	校長
收卷日期： 年 月 日			