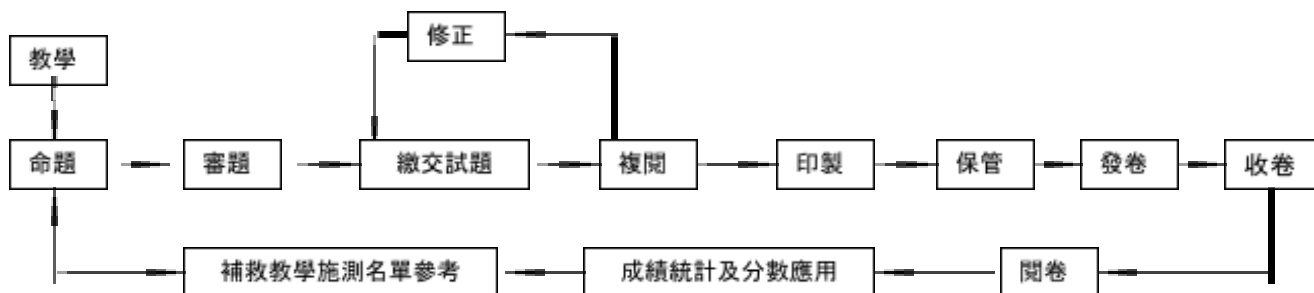


花蓮縣新城國民中學學生定期評量紙筆測驗作業規定

- 1、依據教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、花蓮縣「國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」辦理。
- 2、為使定期評量測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本規定。
- 3、本作業流程包含命題、審題、繳交試題、複閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目(如附件一、二)，建立試題審核機制，依作業流程確實執行。
- 4、本校教師應秉持專業，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。
- 5、本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。
- 6、教務處對定期評量之試題提供開放性審題機制表格(附件三)，分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署，始得印製試卷，以維護學生權益。

柒、本作業要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一：流程圖



附件二：流程說明

序號	項目	注意事項
1	命題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，試題取材均勻分布，且應取具有代表性的內容。 2. 命題應稟持教師專業，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。 3. 命題教師之前自己命題的考卷不得拿來直接使用。 4. 命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。另外，難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。 5. 考前勿直接複習試題，避免洩題。 6. 命題老師禁止將試題影印給任何人。

		<p>7. 老師命題應注意迴避原則、試題安全防護並負保密之責。</p> <p>8. 定期評量須注意多元評量原則，應避免全部試題皆為選擇題型。</p> <p>9. 國文科試題務必加考寫作測驗，以提昇使用文字表達見聞與思想的能力。</p> <p>10. 英語科試題務必加考英語聽力、書寫、口說，以培養英語聽、說、讀、寫能力。</p> <p>11. 數學科試題務必加考非選擇題，以增進解題過程擬定策略的適切性與過程表達的合理、完整性。</p>
2	審題	<p>1. 由領域召集人期初排定老師出題及審題教師。</p> <p>2. 審題時應就出題範圍、命題原則審查，並注意項序、配分、表頭、字體等，避免錯誤。(如附件三)</p> <p>3. 審題後立即修正與繳卷(紙本或電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</p> <p>4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</p>
3	繳交試題	<p>1. 由命題老師親自將試題紙本或電子檔，於段考一週前交教務處專人簽收。 試卷命題及審題教師須完備簽名後始能繳交。</p> <p>2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</p>
4	複閱	<p>1. 試題交予教務處進行複閱，以形式審查為原則。</p> <p>2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師說明或修正。</p> <p>3. 教務處複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</p>
5	印製	<p>1. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。</p> <p>2. 印製應力求清晰且印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>3. 印製後，製版原稿資料應予銷毀。</p>
6	保管	<p>1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。</p>
7	發卷	<p>1. 評量當日由監考老師親自到教務處領取試卷。</p> <p>2. 監考教師務必親自領卷並落實監督的責任，監考時，避免閱讀書報、批改考卷或使用筆電。</p> <p>3. 該節監考，請於試卷袋填寫應考、實考及缺考人數並於試卷袋簽名確認。</p>
8	收卷	<p>1. 檢查試卷數是否與考生數相同。答案卷與題目卷全數收回。</p> <p>2. 清點無誤後，由監考老師親自交到教務處。</p>
9	閱卷	<p>1. 到教務處領取試卷批閱時，務必親自領取並簽名以示負責。務必於補考學生補考完畢，才能檢討試卷，以示公平。</p> <p>2. 依公平公正原則批閱。</p> <p>3. 閱卷後，應在三日內上網登錄分數並作評量之後續處理。</p>
10	成績統計及分數應用	<p>1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。</p> <p>2. 評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。</p> <p>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。</p> <p>4. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。</p>
11	補救教學	<p>1. 對於評量結果不理想之學生，由導師列為補救教學電腦施測參考名單。</p> <p>2. 教師與學校規劃補救教學措施。</p>

**附件三： 花蓮縣立新城國中
學年度第 學期第 次段考命題通知暨試題審題表**

項目	一、年級： □七年級 □八年級 □九年級	命題範圍	命題須知
	二、科目： _____		1.請自行命題，並以B4規格繳交試卷紙本(請註明頁數)。 2.為避免資源浪費，請適度編排試卷版面，以節省紙張。 3.為使試卷印製工作順利遂行，請各位命題教師及審題教師能準時於段考前1周，將段考試題及試題審題表送交教學組，以便如期完成相關試務工作。
注意事項	1、 各科審題教師原則上至少由同年級任教教師1人進行審題。 2、 於期初領域會議中排定各段考審題教師順序，命題教師將考題交給審題老師，並依下列方式進行： 審題老師審閱後，若試題無需修訂，請審題老師在試題審題表簽名後交給命題老師，由命題教師將試題和試題審題表一併繳交教務處教學組。 3、 審題老師審閱後，試題如需修訂，由命題教師與審題老師進行意見討論後，逕行修訂。命題教師依據審題意見進行試題修訂後，應將試卷交由審題老師複審、確認修訂無誤後(請審題老師在試題審題表簽名)，將試題和試題審題表一併繳交教務處教學組。 4、 請命題教師、審題老師共同注意試題的保密性，避免試題外洩。審題老師拿到考卷後，請立即進行審題，勿耽誤命題老師繳卷時間。		
命題教師 (請簽名)	審題意見及建議		審題教師 (請簽名)