

上海台商子女學校試務工作實施要點

一、法規依據

1. 教育部民國 104 年 07 月 30 日 修正「國民中小學教學正常化實施要點」評量正常化。
2. 教育部民國 103 年 1 月 8 日 臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定發布全文 28 條「高級中等學校學生學習評量辦法」
3. 教育部民國 101 年 5 月 7 日 臺參字第 1010079561B 號令修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

二、目的：為統一各學科教師各項考試命題之方式，落實審題機制及迴避原則，以達公平正義之原則，提升教學評量品質，特訂定本實施要點。

三、命題原則與繳交

(一)、命題原則

1. 應結合教學及考慮學生程度，以適當範圍及題數，使學生得以充分發揮能力作答。
2. 試題應有鑑別度，配分應重視合理性與公平性，不得直接引用坊間及題庫光碟中之試題。
3. 必須使題目錯誤狀況減至最低，而被選答案必須明確，不可模稜兩可。並以測驗說明方式詳列各類題之配分、計分方式，避免考後再調整計分方式。
4. 命題過程及完成之後，必須嚴防題目外洩，教師須妥善保存，以維護考試之公平性。

(二)、命題標準及爭議處理

1. 段考及期末考之命題，攸關學生修習之學分數或升學依據，應難易適中。學科全年級單次考試成績，應以下列所定之標準為原則：
高中部：全年級總平均 45 分至 85 分。
國中部：全年級總平均 50 分至 90 分。
2. 凡學科全年級單次考試成績有未達標準者，則為爭議試卷，將於教學研究會由教務主任責成該科召集人，針對該爭議試卷作試卷分析與檢討。
3. 爭議試卷分析與檢討會，紀錄由學科召集人指定，會議紀錄應檢附該次試題，逐題、逐類題或全卷，進行難易度分析與檢討，並提出改進之方向，紀錄經陳閱後，送教學組存查。
4. 試卷如非學生個人答案或配分錯誤，而須班級或年級更正分數處理時，其修正方法與爭議試卷處理方式相同，應召開試卷分析與檢討會，獲得與會教師過半數同意後送呈校長核可更正處理。
5. 若年級段考試題出現爭議須進行重考作業，教師須提出報告，通知教務處進行統一處置，教師不得私下舉辦，以維持段考的公正性。

(三)、命題繳交內容

1. 試題卷寄送試務組長電子信箱或紙本(須附電子檔)繳交，格式一律以 B4 規格直式橫書(如附件一)，並儘量節省紙張。
2. 若試題有誤，命題教師應於考前 3 日將「勘誤卷」送交試務組，並於考試當天負責勘誤。

(四)、命題繳交時程

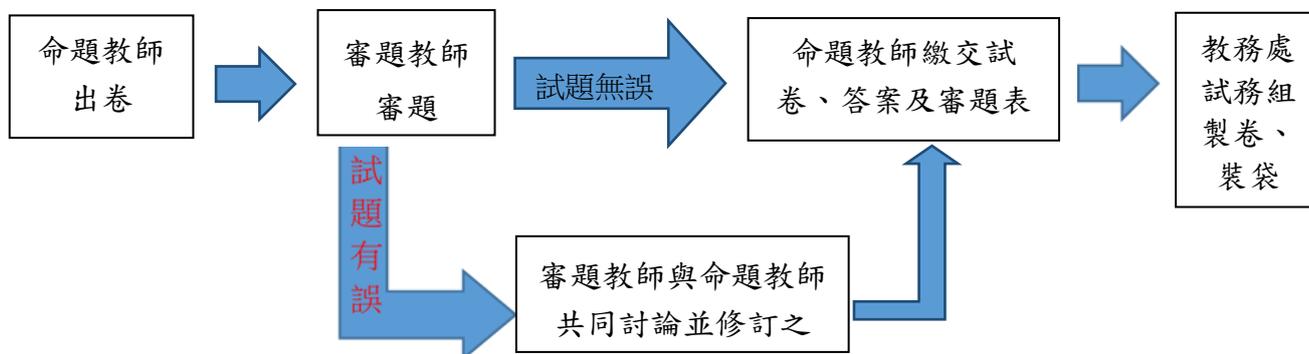
1. 學期初各科教學研究會排定各項考試範圍及命題、審題老師輪值表，並合理安排教師各次段考出題份數，以維持試題品質。
2. 教務處於定期**考試前三週**通知教師命題，考試範圍如有修正，教師應於收到命題通知後**3個工作日**內，經召集人及同年級同科教師會簽同意後，將修正範圍表(如附件二)繳回試務組。
3. 試務組於**考試前二週公告**當次考試範圍及時程。教師應於繳交截止日(考程日第一天算起前一週)前繳交審題表、試題卷及標準答案電子檔送存試務組。

(五)、命題繳交及遲交處理

1. 試卷繳交截止日為考程日第一天算起前一週。
2. 試卷催交：試卷催交單為兩聯式(如附件三)一聯送交任課教師，一聯由教務處留存。
繳交截止日後1日仍未繳交者，由試務組以學校信箱通知催繳。
繳交截止日後2日仍未繳交者，由試務組開立催繳通知單，由教務主任留存。
繳交截止日後3日仍未繳交者，由試務組再次開立催繳通知單，由校長留存。

四、審題原則及流程

1. 審題教師得由各領域協商後，於教學領域會議中提出名單。
2. 命題教師應主動將考題交給審題老師，並依下列方式進行：



3. 請命題教師、審題老師共同注意試題的保密性，切勿任意放置、自行翻印，導致試題外洩。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。
4. 審題重點：請參考附件三
 - 命題範圍：就是否符合考試範圍，進行審核。
 - 題目內容：依教師教學經驗判斷題目的難易程度是否適當等，進行審核。
 - 附圖檢查：依題目內容敘述，檢查圖形是否正確、圖片是否清晰且容易判讀。
 - 題目文字：就題目文字敘述、選項及錯別字等基本要素，進行審核。
 - 答案檢查：避免因題意不清而衍生出無解答或多解答等，需考量送分之爭議。

五、監考安排及須知

(一)監考安排原則

1. 基本原則：教師依照課表隨堂監考。
2. 彈性調整：各班導師以監考導師班為原則、第一節課安排自習為主，以方便導師調整試場、命題老師巡卷不安排當科監考、連堂超過三節可申請調整，連兩節以同一班級為主。

(二)監考須知

1. 導師應於段考開始前，調整班級學生座位，要求學生將書包放置在教室前後地上，學生桌面、抽屜除必要文具務必淨空，以維持考試公平性。
2. 監考教師請按照監考表執行監考，如因故不能出席時，**不得私下調整，須經教務處同意方可調動**；另公(差)假、病假(3天以上)由教務處教學組安排代理監考教師。
3. 監考老師應於當節監考前十分鐘到教務處領取試卷，鐘響前兩分鐘應至監考班級準備試卷，確認考卷數量有無錯誤。
4. 監考老師注意是否有訂正說明。**並將訂正說明內容書寫於黑板上**，不宜只用口頭說明。如有題目印刷不明及不能辨識者，須隨時與巡堂人員聯絡以求解決。
5. 監考老師應適當前後走動巡查，注意學生動態，切勿離開教室、飲食、接聽手機、批改作業、試卷或閱讀報紙、書刊、使用電腦等有違監試職責之行為，應確實監督，以杜絕考生舞弊或違規情形發生。
6. 監考老師巡視時，應協助學生填寫電腦卡之基本資料，**除文字不清楚外，不宜針對答題方式與題目涵義，回答學生問題**，以免造成困擾。
7. 考生於考試鈴響即可作答，並於下課鈴響應立即停筆，違者量情扣分。重要考試**不可提早交卷，均需待學校下課鐘響**，始可離開教室。若學生有內急，需繳卷後離場，解後即刻返回教室。教師不得催促學生提早交卷；自習課亦不得提早下課。
8. 監考老師於監考結束離開教室前，答案卡(卷)務必清點無誤後才讓學生離開教室，並將出缺席狀況填寫於試卷袋。請將答案卡用橡皮筋捆好放回試卷袋，並將試卷袋立即送回試務中心。若有**學生請假**，請老師答案卡連同**全班試題卷**一併清點後回收。
9. 違犯考場規則之學生，請將其班級、座號、姓名、犯規事實具體登記在試卷袋上「試場違規欄」後送交教務處，並將其證據一併轉陳。
10. 若有監考教師不慎遲到進入考場，請務必延遲收卷時間，以不影響學生考試作答時間公平性為原則處置。請教師務必遵守監考須知，提早進入考場進行安頓考場秩序及整卷工作。

六、以上，教師命題、審題、監考等試務工作，請務必配合執行，本項職責將納入服務績效考核依據。

七、本要點陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

八、附件

附表一：試卷範例（表格可自教務處網頁下載）

上海臺商子女學校 105 學年度第 1 學期第 一 次段考 十二年級____科試題

____年____班 座號：____ 姓名：_____

例：電腦閱卷 / 非選答案卷__張

注意事項：

1. 請自行打字命題，並以 B4 規格繳交試卷紙本及電子檔。
2. 試卷抬頭以校網範例為準，字體標楷或新細明體皆可，12 號字大小為標準。
3. 為避免資源浪費，請適度編排試卷版面，並標明頁碼置中，以節省紙張。
4. 命題教師務必於試卷上標示是否需電腦閱卷或非選答案卷字樣，以利試務暢順，或緊急狀況協調之依據。

附表二：考試範圍、答案或配分修正表（表格可自教務處網頁下載）

考試範圍、答案或配分修正表

學年度	學期	名稱	年級	類組	科目
原訂範圍(或原訂標準答案/配分)			修正後範圍(或修正後標準答案/配分)		
命題教師簽章			日期	年 月 日	

注意事項：

- 一、請命題教師填妥本表，會召集人及該次考試應考班級之同科任課教師。
- 二、同年級同科教師如對修正範圍有不同意見時，該次考試維持原訂考試範圍。
- 三、各類題答案或配分需修正時請填妥本表，會召集人辦理，並由召集人負責通知同科同年級教師。
- 四、試卷如需同年級加分處理時，做法與爭議試卷處理相同，應檢附試卷分析檢討會會議紀錄。
- 五、會簽完成後，**送試務組核章辦理**，影本一份交教師留存，正本存試務組。

學科召集人簽章	會簽教師	試務組	教務主任	校長

附表三：試卷催交單

第____次試卷催繳通知單	第____次試卷催繳通知單
<p>親愛的_____老師您好</p> <p>本次定期評量試卷繳交期限原訂於____年____月____日前，教務處至今仍殷殷期盼您的試卷。</p> <p>煩請老師儘速將試卷繳交至教務處試務組，如有不便或已繳交，請來電試務組確認。感謝老師您的配合!</p> <p>教務處試務組敬上 (教師留存聯)</p>	<p>親愛的_____老師您好</p> <p>本次定期評量試卷繳交期限原訂於____年____月____日前，教務處至今仍殷殷期盼您的試卷。</p> <p>煩請老師儘速將試卷繳交至教務處試務組，如有不便或已繳交，請來電試務組確認。感謝老師您的配合!</p> <p>教務處試務組敬上 (處室留存聯)</p>

上海台商子女學校_____學年度 ___學期 第___次 _____試題審題表

<p>試題科目</p>	<p>年級：<input type="checkbox"/>國一 <input type="checkbox"/>國二 <input type="checkbox"/>國三 <input type="checkbox"/>高一 <input type="checkbox"/>高二 <input type="checkbox"/>高三</p> <p>科目：<input type="checkbox"/>國文 <input type="checkbox"/>英文 <input type="checkbox"/>數學 <input type="checkbox"/>生物 <input type="checkbox"/>理化 <input type="checkbox"/>地科 <input type="checkbox"/>歷史</p> <p><input type="checkbox"/>地理 <input type="checkbox"/>公民 <input type="checkbox"/>物理 <input type="checkbox"/>化學 <input type="checkbox"/>專業(說明)_____</p> <p>範圍：第 冊 章(課) 節~ 章(課) 節</p>	
<p>注意事項</p>	<p>一、段考試題及審題表繳交期限：以每次段考考程第一天往前推算一週繳交完畢，請命題與審題老師注意時間。</p> <p>二、審題方式進行流程：</p> <p>1. 命題老師自審無誤後簽名，並提早將試卷和審題表交審題老師做複審。</p> <p>2. 審題老師審閱後，如有疑慮，請與命題老師協商討論，完成試題修正後，複審無誤請簽名，並將試卷和審題表交回命題教師，請命題教師將試題和審題表一併繳交試務組。</p> <p>四、命題與審題老師請注意試題之保密性，勿任意放置或翻印導致試題外洩。拿到考卷後並請立即進行審題，勿耽誤命題老師繳卷時間。</p> <p>五、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 月 日(星期)前將段考試題及試題審題表送交試務組，以便如期完成試務工作。</p>	
<p>試題上傳</p>	<p>試務組組長公務信箱：huangyh@shtcs.cn</p>	
	<p>審題項目</p>	<p>負責教師簽名</p>
<p>命題教師</p>	<p>自審</p> <p><input type="checkbox"/>試題內容涵蓋命題單元的教學範圍，符合範圍。</p> <p><input type="checkbox"/>試題內容難易度適中。</p> <p>(基本題型 50%、適中題型 30%、困難題型 20%為原則)</p> <p><input type="checkbox"/>試題題數適當，學生有足夠的答題時間。</p> <p><input type="checkbox"/>試題題目、答案與作答編號無誤。</p> <p><input type="checkbox"/>試題圖片、內容、語句文意正確完整度無誤。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>引用題庫試題共_____題，並確認已完成修題。</p>	
<p>審題教師</p>	<p>複審</p> <p><input type="checkbox"/>試題內容涵蓋命題單元的教學範圍，<u>符合範圍</u>。</p> <p><input type="checkbox"/>試題內容難易度適中。</p> <p>(基本題型 50%、適中題型 30%、困難題型 20%為原則)</p> <p><input type="checkbox"/>試題題數適當，學生有足夠的答題時間。</p> <p><input type="checkbox"/>試題題目、答案與作答編號無誤。</p> <p><input type="checkbox"/>試題圖片、<u>內容</u>、<u>語句文意</u>正確完整度無誤。</p> <p><input type="checkbox"/>取用題庫試題數與題庫總數比例適當。</p> <p><input type="checkbox"/>取用題庫試題確實修題。</p>	