臺北市立永吉國民中學定期考試紙筆測驗命題、製卷、監試及閱卷作業要點

101.12.21.課程發展委員會通過
111.11.28.課程發展委員會審議通過

一、依據

（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」。

（二）臺北市政府教育局107年9月5日北市教中字第1076037594號函「臺北市國民中學定期評量命題審題規範事項」。

（三）教育部108年6月28日臺教授國部字第1080065377B號令修正「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

（四）臺北市政府教育局109年2月14日北市教中字第1093013701號令修正「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」。

（五）臺北市政府教育局111年8月12日北市教中字第1113072276號函「國民中小學教學正常化實施要點」修正。

二、目的

(一)為使本校定期考試紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公正性、診斷性、規範性及保密性，恪遵評量之保密與責任原則。

(二)提升命題客觀性並建立命題管控機制，提升教師評量之專業。

(三)確實執行審題機制及迴避保密原則，以提升定期評量試題品質、維護評量之公平性。

三、實施方式

(一)各領域之定期評量次數以 2-3 次為原則，由各學習領域教師專業社群會議通過定期評量方式與次數後，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。

(二)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。

(三)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。

四、命題工作注意事項

（一）命題教師以該年級任課教師擔任為原則。

（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。

（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。

（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。

（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。

（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。

（七）命題教師應注意試題安全及確實負起保密之責。

（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。

（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。

（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。

（十一）審題後命題教師應立即修正，將正式試卷及補考試卷〈含解答〉與審題記錄表(如附件一)交至教學組。

（十二）考後一週內，依據正式試題填寫試題分析表（如附件二）繳交至教學組。

（十三）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』(如附件三)

（十四）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」。
（十五）手寫答案卷頁尾請加註「答案卷共○張，共○頁，第○頁」。
（十六）試卷繳交時間為考前 8 天〈不含例假日〉。

五、審題作業注意事項
（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。
（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。
（三）審題方向（詳試題審題記錄表如附件一）
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。**
（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。
（五）參與審題教師應注意試題安全及確實負起保密之責。
（六）審題教師應填寫審題記錄表〈如附件〉交由命題教師修正。
（七）審題完成時間為考前 10 天〈不含例假日〉。

六、繳交試題
（一）試卷繳交時間為考前 8 天〈不含例假日〉。
（二）命題教師應於期限內，親自將試題繳交至教務處教學組。
（三）教務處應注意試題安全及確實負起保密之責。
（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。

七、製卷作業注意事項
（一）印製試題時，嚴禁他人進入油印室。
（二）試卷印製應完整清晰，廢卷立即銷毀，避免他人取得。
（三）印製後之試卷，需妥善保管，嚴禁他人取得。
（四）印製人員應注意試題安全防護，並負保密之責。
（五）印製後之版紙資料，應予以銷毀。
（六）印製好之試題由專人、專櫃統一保管，並做好安全措施。
定期考試試卷印製應填寫製卷記錄表，詳實記錄印製科別、日期、份數、製卷與收卷人員點交日期、版紙及廢卷銷毀檢核等，並由承辦人　員簽名陳核。

八、監試作業
（一）監試安排以依教師課表節次，採隨堂監試為原則。
（二）定期考試監試表由教學組製作，並於定考前 7 天（不含例假日）公告各辦公室。
（三）公告排定之監試教師如因故無法到校監試，應完成請假手續，自覓其他教師代為監試，同時向教學組登記報備，假單應註明代監試教師姓名。請假教師並需負責自行通知提醒代理監試教師準時到場監試。
（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試事宜。
（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**監試教室。
（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。
（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。
（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。
（九）監試教師於考試中隨時注意學生應試情形，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。
（十）試題更正與調整，統一由教學組處理或廣播，監試教師不得自行向學生宣布更改或調整試題。
（十一）監試教師應專心監試避免看書報、打電腦等情形；並避免與學生交談，以致影響其他學生作答。

（十二）監試教師於考試結束鐘聲起請學生停筆，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**請注意答案卷是否有誤交試題卷之情形**。
（十三）監試教師應於下課後立即將答案卡或答案卷送回油印室。
（十四）教學組彙整班級缺考名單，製發補考通知書。通知導師及學生家長。

九、收卷工作
（一）收卷地點為油印室。
（二）監試教師於該節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。
（三）由教學組負責幹事與教務處同仁，依分工分年級點收教師交回各班試卷數量。
（四）收卷完成清點無誤後，由教學組幹事負責保管，再交給各科命題教師進行後續閱卷工作。

十、閱卷工作
（一）命題教師至油印室簽收領取答案卡，並進行電腦讀卡閱卷工作。
（二）各班任課教師至油印室簽收手寫答案卷或作文卷，並批閱答案卷。
（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。
（四）作文卷先彌封班級座號姓名後，再交任課教師批閱。
（五）答案卡或答案卷送回註冊組存檔。
（六）違反「臺北市立永吉國民中學學生考試規則」之學生，由教學組通知任課教師依規定扣分。
（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。
（八）命題教師應於定考後**一週內**將「試題分析表」交至教學組。
（九）電腦讀卡無法判讀時均依本校「學生考試規則」辦理。

十一、命題、審題、製卷及**相關人員應負保密之責，相關資料**（試題分析表、審題記錄表、試題檢討記錄表、學生缺考彙整表及製卷記錄表）**應經行政程序核備後編號歸檔，至少保存六個月**。

十二、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。

十三、迴避原則
（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。
（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。

十四、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。

十五、本要點實施流程及說明詳如附件四。

十六、於定期評量命題及審題過程中，倘違反上述事項，得視情節輕重者，交由教師成績考核委員會議處。

十七、本要點經課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

臺北市立永吉國民中學【　】學年第【　】學期第　次定期考試
【　　】科【　】年級　試題審題記錄表【通過版】

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、審題完成日期：_____年 _____月 _____ 日

三、試題格式：

表頭標示	□無誤	□需修正：
字體大小	□適中	□太小或過大，建議修正：
字型	□標楷體、細明體或注音體	□修正：
空格、答題空間大小	□適中，書寫空間足夠 □不適用	□建議修正：
題號	□題號與選項順序正確	□需修正：
版面配置	□版面配置閱讀舒適	□建議修正：

四、試題內容：

總分	□100 分	□修正：
各小題配分	□配分合理	□建議修正為：
試題總量	□適中，考試時間內可完成 □過多或偏多□過少或偏少	□建議修正為：
難易度	□適中 □偏難 □偏易	□建議：
題型	□恰當	□建議：
文句與用字	□文句流暢 □整張試卷無錯字	□建議修正文句或錯字題號：
圖表清晰度	□清晰	□不清晰題號，建議修正：
題意	□清晰	□建議修正：
內容	□各單元配分恰當 □與教學內容相符 □各大題題目未重複	□偏重或疏忽某單元，建議修正： □超出教學範圍，建議修正： □題目重複：

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

年度試題分析表

____學年____第學期第　次定期評量 ___年級 _____科　分析者：_____

題號	出題單元	目標分類						平均答對率	難易度			鑑別度
		知識	理解	應用	分析	綜合	評鑑		易	中	難	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

本表請於考後一週內填妥連同試題答對率分析表繳交教學組

題號	出題單元	目標分類						平均答對率	難易度			鑑別度
		知識	理解	應用	分析	綜合	評鑑		易	中	難	
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												

補充說明：

※本表出題單元及各項勾選、填寫項目請填寫清楚、完整。

※本表請於考後一週內填妥連同試題答對率分析表繳交教學組（答對率分析表請向註冊組索取）。

※「試題檢討分析意見文字描述」：

請於領域會議討論後 2 週內於網路填報，教學組彙整後陳核

填報路徑：本校網芳/暫存資料區/行政專區/教務處/教學組/000 學年 0 學期試題檢討分析及具體建議文字描述→依照所屬「科目別」及「年級別」存檔。

※「試題統整分析意見表（文字描述）」將於教師專業社群會議及課發會中討論，為期試題更適切請務必填妥繳送，多謝。

本表請於考後一週內填妥連同試題答對率分析表繳交教學組

附件三

學年度第　　學期　　年級第　　次定期評量試題檢討分析及具體建議表（　　**科**）

	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
第1次定考	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	教務主任	校長

【附件四：定期評量命題審題實施流程及說明】

命題

1. 教學組於定期評量 3 週前將命題通知送至命題教師（英聽亦需於 3 週前送達）。
2. 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。
3. 命題時，教師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用，並**應避免出現政治性、違反性別平等教育內涵與精神及其他社會上有爭議性之題目**。
4. 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。
5. 教師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

↓

審題

1. 由各領域教學研究會決定審題教師。
2. 審題時應就命題說明第 2、3 點審查，並注意順序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
3. 審題後對於有疑慮之試題，應請命題教師修正，修正後再經審題教師確認並簽名，審題之資料妥為管理與保密，不得攜出。
4. 參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責。

↓

繳交試題

1. 定期評量 8 日前由命題教師親自將試題含電子檔及審題紀錄表，繳至教務處專人簽收（英聽於定期評量 8 日前繳交）。
2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。

↓

印製與保管

1. 定期評量 7 日前學校由專人印製考卷。
2. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。
3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
4. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。

↓

監考與收卷

1. 由監考教師親至指定地點領取試卷。
2. 監考教師確實監考。
3. 檢查試卷數是否與考生數相同，清點無誤後學生方可離開。
4. 清點無誤後，交給教務處。

↓

閱卷

1. 依公平公正原則批閱。
2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。

↓

成績統計分析及應

1. 定期評量後 3 日內輸入並繳交成績。**（作文成績不含假日，5 日內繳交）**
2. 評量結果提供教師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。
3. 評量結果提供教師做為瞭解學生能力與個別差異的參考依據。
4. 教師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。
5. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。

→ **反思命題原則**

1. 依成績評量結果，檢視試題難易度，以作為下次評量命題之參考依據。
2. 反思教師教學與學生評量結果之適切性。

→ **補救教學**

1. 透過評量，教師可瞭解學生學習狀況，教師應適時加強教學。
2. 協助弱勢學生提升學習成效。