

## 桃園市立大有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

107.11.21 課程發展委員會通過

一、依據：桃教中字第 1040037213 號文及臺教國署國字第 1040053617B 號令修正發布之「國民中小學教學正常化實施要點」。

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，由各學習領域於前一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，由各學習領域教師於期初領域會議中擬定評量範圍，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「桃園市國民中學學生成績評量作業規定」辦理，其他工作事項均須依本要點辦理。**命題、審題、製卷及相關人員應負保密之責。**

### 六、命題工作注意事項

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 命題教師應注意試題安全及確實負起保密之責。

(七) 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。

(八) 如採小組命題〈一人以上〉，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。

(九) 採小組命題〈一人以上〉，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) 審題後命題教師應立即修正，將正式試卷及審題記錄表交至教學組。

(十一) 題目卷表頭請標示：

桃園市立大有國民中學 000 學年度第 0 學期第 0 次評量試卷

|        |  |            |  |     |  |            |  |            |      |
|--------|--|------------|--|-----|--|------------|--|------------|------|
| 年<br>級 |  | 考 試<br>科 目 |  |     |  | 命 題<br>範 圍 |  | 作 答<br>時 間 | 45 分 |
| 班 級    |  | 姓 名        |  | 座 號 |  | 分 數        |  |            |      |

(十二) 試卷繳交時間為考前五天。

(十三) 題目卷請以 B4 大小的版面送審，以免字體、圖形大小或清晰度無法正確判斷，繳交試卷時也請交 B4 大小的試題卷。

(十四) 每大題的答案選項數請統一。

七、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

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「**定期評量審題檢核表**」〈如附件〉交由命題教師修正。

(七) 審題完成時間為考前七天。

八、繳交試題

(一) 試卷繳交時間為考前五天〈不含例假日〉。

(二) 命題教師應於期限內，親自將試題連同「**定期評量審題檢核表**」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、印製試卷人員及教學組承辦試務幹事之外，其餘人員不得接觸。

九、製卷作業注意事項

- (一) 印製試題時，嚴禁學生進入影印室，並不得讓命題教師及承辦試務幹事以外之人員接觸試卷。
- (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。

#### 十、監試作業

- (一) 監考安排以依教師課表節次，採隨堂監考為原則。
- (二) 監試教師如因故無法到校監考，應完成請假手續，代理監考教師應準時到場監考。
- (三) 監試教師應於考試當節上課前至教務處領取試卷，並於**上課鐘響前進入**監考教室。
- (四) 監試教師於上課鐘響時開始發下試卷及答案卡或答案卷。
- (五) 監試教師發完試卷，應提醒學生「題目卷共○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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 試題更正與調整，由命題教師至教室向學生宣布更改或調整試題。
- (九) 監試教師應專心監考避免看書報、手機、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) 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。**並請注意答案卷是否有誤交試題卷之情形。**
- (十一) 監試教師應於下課後立即將答案卡或答案卷送回教務處。

#### 十一、收卷工作

- (一) 收卷地點為教務處。
- (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。
- (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。

#### 十二、閱卷工作

- (一) 命題教師至教務處簽收領取答案卡，並進行電腦讀卡閱卷工作。
- (二) 各班任課教師至教務處簽收手寫答案卷，並批閱答案卷。
- (三) 讀卡完成後請命題教師將讀卡成績送交各班任課教師，由各班任課教師自行輸入學生成績。

#### 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、本要點經本校課程發展委員會議通過後實施，修正時亦同。

## 大有國中\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期第\_\_\_\_\_次定期評量審題檢核表

年級：

科目：

出題老師：

考題  
資料  
(請勾選)☐題目卷\_\_\_\_\_面、☐學生作答卷、☐解答卷☐寫作測驗稿紙☐單元分析表(請存於隨身碟)☐英語聽力 CD

審題時間： 年 月 日

審題機制：☐個別審題 ☐領域共同討論 ☐其他\_\_\_\_\_

\*若需多人審題，本表可自行影印使用。

## 審題檢核項目

## 審題意見

01. 試題內容符合本次測驗的命題範圍。
02. 試題配分合理，且總配分無誤。
03. 試題版面編排適宜容易閱讀，圖表內容與標示皆清晰。
04. 試題的數量恰當，學生能在考試時間內完成。
05. 試題避免直接採用參考書、測驗卷及命題光碟等。(引用參考，請務必修改)
06. 題幹敘述完整且文意清楚表達，且無錯別字。
07. 試題難易度適中，能與學生的生活經驗相結合。
08. 正確答案明確，無爭議性。
09. 試題採用正面的敘述，較少出現反面或雙重否定的文句，若使用否定句時，有在否定字眼下加註雙底線。
10. 其他。請說明：

- ☐ 試題符合檢核項目，無需修訂。
- ☐ 試題需修訂，如下：

審題教師簽名：

\*請審題及命題教師確認試題已完成修正才簽名。

命題教師修正情形及結果：

- ☐ 試題無需修訂。
- ☐ 已依據審題教師意見修改。
- ☐ 其他，請說明：

命題教師簽名：

月 日

注意  
事項

- 一、段考紙本試題、紙本答案及審題檢核表請一併繳交至教學組，以便及時印製。
- 二、命題教師應**主動並及早**將試題交給領域審題老師審閱，命題教師依據審題意見進行試題修訂後，再送請審題老師進行複審，直至修訂完成，再請審題教師確認簽名。
- 三、命題教師及審題老師請注意試題之保密性，勿任意放置導致試題外洩。拿到考卷後並請立即進行審題，勿耽誤命題老師繳卷時間。

教學組長：

教務主任：