

國立和美實驗學校

教師命題繳交暨學生成績處理實施要點

103 年 6 月 24 日行政會議通過訂定

107 年 2 月 26 日行政會議通過修訂

一、目的：為達成各學科各項考試之教學目標及公平性，提升教學及行政效率，特訂定本實施要點。

二、教師命題繳交相關事項：

(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.應考量學生之能力，誘發學生作答之意願，達成教學效果。
- 3.試題應有鑑別度，配分應重視合理性與公平性，並以測驗說明方式詳列各類題之配分、計分方式（含有無倒扣），避免考後再調整計分方式。
- 4.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。
- 5.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，應勿偏難或偏易。學科全年級單次考試成績，以全年級總平均 40 分至 80 分為原則。
- 2.學科全年級單次考試成績有下列情形全年級總平均 30 分以下或 90 分以上，則由教務處責成各科召集人，召集超過標準之科目同年級任課教師或全科教師召開教學研究會，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，送試務組存查。

(三) 命題繳交內容：

- 1.試題卷一份（製卷用）。以 B4 規格橫書為原則，並儘量節省紙張。試題除標題外得載明命題老師姓名及命題範圍。
- 2.試題卷檢附標準答案於當次考試後一週內送至教務處幹事存檔。

(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老師輪值表。
- 2.教務處於定期考試前三週通知教師命題。
- 3.試務組於考試前二週公告當次考試範圍及時程。

4.教師應於繳交截止日(考試日前7個工作天)前繳交試題卷至教務處幹事。

(五) 命題繳交及遲交處理：

- 1.試卷繳交截止日為考試日之前7個工作天。在繳交期限將屆前1日教務處幹事及試務組長得善意提醒老師。
- 2.繳交截止日後1日由試務組口頭通知催繳。
- 3.繳交截止日後2日由試務組開立催繳通知單。
- 4.繳交截止日後3日由教務處開立催繳通知單。
- 5.試卷催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由試務組留存。

三、教師繳交成績相關事項：

(一) 領卷與答案修正處理：

- 1.教師於考試完成試務組答案卷整理完畢後，請高中部任課教師至教務處領取任教班級之答案卷。特教部由監考教師將答案卷彙整後繳交予任課教師。
- 2.同年級同科之答案卡由當次命題老師領取，並負責全年級(或同類組)答案卡之讀卡作業，並應於適當時間內將各班讀卡結果通知任課教師。
- 3.試卷如非各類題答案或配分錯誤，而須同年級加分處理時，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方可加分處理。

(二) 成績繳交時程：

- 1.定期考查成績：應於該次考試結束後7個工作日內繳交。
- 2.學期成績：考試結束後7日內(含假日)繳交。
- 3.學期補考成績：考試結束後7日內(含假日)繳交。
- 4.重補修成績：於課程結束後7日內(含假日)繳交。

(三) 成績繳交方式：

- 1.定期考查、期末考查、日常考查、學期補考，成績登錄採線上輸入為原則。重補修及其他不開放線上成績輸入者，均繳交紙本成績。
- 2.高中職教師完成期末總成績登錄後，應自行保管成績冊紙本備查。國中小成績測繳交至註冊組。
- 3.已過線上輸入成績開放時間，教師請至註冊組操作成績登錄作業。

(四) 成績催交：

- 1.在繳交期限將屆前註冊組幹事及組長得善意提醒老師；繳交截止日後1日，由註冊組開立催繳通知單。
- 2.繳交截止日後2日，由註冊組續開催繳通知單。
- 3.繳交截止日後3日，由教務處開立催繳通知單。
- 4.繳交截止日後4日，以公文方式催繳。
- 5.成績催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由註冊組留存。

(五) 教務處於教師成績繳交完成後，2 個工作日內完成印製。

(六) 各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改。但如發現學科試卷
評分錯誤、成績計算錯誤、成績登載錯誤或遺漏者，應由任課教師上
簽提出申請更改，簽文副本留存註冊組。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。