

國立旗美高級中學教師繳交命題暨學生成績處理實施要點

100.06.30校務會議通過

一、為達成各學科各項考試之教學目標及公平正義之原則。並為提高考試成績公告時效，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、期中考及期末考之命題，關係學生修習之學分數，應勿偏難。凡學科全年級單次考試成績，應以下列所定之標準為原則。

1、全年級不及格率不超過80%

2、總平均40分至80分。

註：凡學科全年級單次考試成績，有不符上述原則者，由教務主任責成各科召集人，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。

- 2、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）。一律以B4 規格直式橫書（如附表一），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、考後提供標準答案予各任課老師及試務組各一份（含選擇題、填充題應提供標準答案；翻譯、證明、計算、解釋等題型，應提供標準或參考答案或演算證明過程範例，作文題可提供參考範文或評分準則。）
- 3、考試結束三天內，將試題卷及答案卷上傳至本校題庫平台。
- 4、考試範圍修正表（如附表二）。（如無修正免繳）

(四) 命題繳交時程：

- 1、學期初各科教學研究會排定命題老師輪值表予試務組。
- 2、試務組於定期考試前三週通知教師命題，命題教師應在3個工作日內向試務組提供該科考試範圍，以利全校公告。考試範圍如有修正，命題教師應經由召集人及同年級同科教師會簽同意後，將修正範圍表繳回試務組。唯考試前一週內不得再行更正考試範圍。

3、試務組於考試前二週公告當次考試範圍。

4、教師應於繳交截止日（考試日前5個工作天）前，繳交「（三）、命題繳交內容」所載事項。

（五）命題繳交及遲交處理：

- 1、試卷繳交截止日為考試日之前5個工作天。在繳交期限將屆前1日試務組人員及組長得善意提醒老師。
- 2、繳交截止日後1日由試務組口頭、MAIL或電話通知催繳。
- 3、繳交截止日後2日由試務組開立催繳通知單。
- 4、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，請至教務處領取任教班級之答案卷。
- 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、週考：應於該次考試結束後3個工作日內（不含假日）繳交。
- 2、學期成績：考試結束後3日內（不含假日）繳交。
- 3、學期補考成績：考試結束後3日內（不含假日）繳交。
- 4、重補修（補考）成績：依註冊組開課規定辦理。

（三）成績繳交方式：

- 1、定期考查、期末考查、日常考查，成績登錄採線上輸入為原則。學期補考、重補修（補考）均繳交紙本成績。
- 2、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：

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，由註冊組口頭及書面通知老師。

（五）教務處於教師成績繳交完成後，3個工作日內完成成績校對、印製和寄送。

四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

備註：

附表一：試卷範例（表格可自教務處網頁下載）

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）

【附表一】

國立旗美高中 年第 學期第 次期中(末)考 年級 組 科試題(或答案)卷

命題教師： 考試範圍：

班級： 年 班 座號： 姓名： _____

或代號：

- 一、單一選擇題：共 分。(每題選出一個最適當的選項，標示在答案卡上，各題答對者得該題分數，答錯不倒扣。)
- 二、多重選擇題：共 分。(可選擇完全不倒扣，或倒扣至該題零分為止。後者為目前大考中心所採取的方式。)

【範例說明】

壹、版面規格：請以B4紙張格式製卷。

一、主標題級數如表格內所標示。(內容請教師下載後自行修正)

二、邊界請設定為：上2cm、下2cm、左2cm、右2cm。

三、試卷應於頁尾插入頁碼(置中為原則)，以利試務人員編排印製。

四、標題列字體為「標楷體」，其餘內容字體為「細明體」。

貳、命題注意事項：

一、試卷配分總和應為100 分。如超過100 分者，應加註說明。

二、教師於考試結束後，請將試題及答案卷(翻譯、證明、計算、解釋等題型，應提供標準或參考答案或演算證明過程範例；作文題可提供參考範文或評分準則)上傳至本校題庫平台提供學生參考。

三、本說明如有未盡事宜，依本校教師繳交命題及學生成績實施要點相關規定辦理。

【附表二】

國立旗美高中考試範圍、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(或原訂標準答案或配分)			修正後範圍(或修正後標準答案或配分)		
命題教師簽章			日 期	年	月 日

- 一、命題教師需修正考試範圍時請填妥本表，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，送教學組核章辦理，影本一份交教師留存，正本存教學組。

學科召集人簽章					
應會簽教師共			人(修正考試範圍時應加會同科同年級教師)		
教師姓名	教師簽章	教師姓名	教師簽章	教師姓名	教師簽章
教學組核章					