

# 新北市立尖山國民中學學習評量試務工作準則

115 年 5 月 28 日修訂

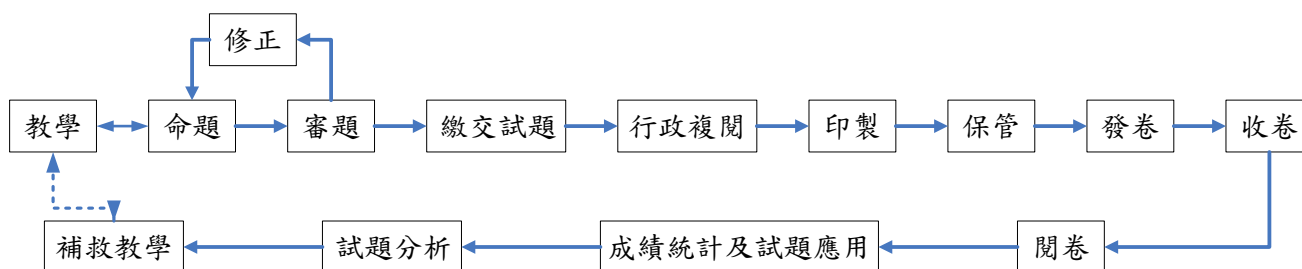
## 一、依據：

(一) 國民小學及國民中學正常教學實施要點及新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定。

(二) 新北市政府教育局中華民國 115 年 4 月 1 日新北教中字第 1150615983 號函辦理。

## 二、目的：維護學生學習評量之公正性與權益

## 三、試務作業流程(同新北市尖山國中定期評量紙筆測驗命審題機制與迴避原則)



## 四、作業流程細則

學習評量期間，教務處以試務工作為優先，考試當天，其餘非緊急事務請暫緩聯絡。

階段	作業程序	權責分工	備註
命題	<ol style="list-style-type: none"> <li>各領域工作分配—第一次領域會議，兼課老師儘量避免命題</li> <li>幹事依據領域會議紀錄本，將考科領域學習評量範圍、命題老師、審題老師等內容彙整成 excel 電子檔給教學組長</li> <li>幹事製作命題通知(含審題表、雙向細目表、試題分析表)，電子檔經教學組確認內容後，由幹事印製發放</li> <li>命題老師以審題表自我檢核</li> <li>幹事準備各年段各科卷袋，印製卷袋封面、特教抽離卷袋封面(原班一班一袋)、原稿卷袋封面、備用卷袋封面、印製數量總表</li> <li>教學組於領召群組、行政群組確認考程表內容，提醒範例格式雲端連結，最晚於考前兩週公告考程表於校網及各班</li> <li>教學組製作並發放教師監考表(閱讀、考試穿插)，先於教師群組內確認後印製(教務主任、教學組因巡堂及機動不排監考；資設組長播放英聽，該時段不排監考；註冊組長於閱讀時段安排補考，</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>考科領域</li> <li>幹事</li> <li>幹事、教學組</li> <li>命題老師</li> <li>幹事</li> <li>教學組</li> <li>教學組</li> </ol>	備用卷袋封面含科別、成卷確認 印製數量：班級人數+2、備用卷=該年段班級數

	<p>僅排考試時段監考；課研組協助處理考試中學生緊急狀況，僅排閱讀時段監考；學務主任、生教組長考試中學生緊急狀況，僅排閱讀時段監考；其餘同仁避開已知公假時段；兼課老師儘量僅排閱讀)</p>		
審題	<p>8. 命題老師將紙本題目卷原稿、答案卡原稿、解答、雙向細目表、自我檢核完成之審題表，交給審題老師審閱（最遲於評量日前3週，將試卷交由審題教師審閱，審題教師於3日內完成審題工作）</p> <p>9. 審題老師將上述資料完整交還命題老師</p> <p>10. 必要時命題老師修正題目，並與審題老師再次確認修正內容</p> <p>11. 命題老師將紙本題目卷、答案卡、解答、初審完成之審題表，交給教學組。繳交時於試題原稿繳交登記簿簽名並註明日期。</p> <p>12. 電子檔、英聽 USB 同步繳交，題目卷（可含答案卡）及解答分成兩個檔案，命題老師需自行確認紙本題目卷與電子檔完全相符。（檔名：試卷—尖山國中 000 學年度第 0 學期 0 年級 00 科第 0 次學習評量、答案卡—尖山國中 000 學年度第 0 學期 0 年級 00 科第 0 次學習評量、解答—尖山國中 000 學年度第 0 學期 0 年級 00 科第 0 次學習評量），使用範例檔格式及檔名。</p> <p>13. 教學組於期限前三天通知領召群組，對尚未繳交之命題老師進行預防性催繳（最遲於評量日前2週完成審查工作交至教務處）。英聽 USB 由教學組交給資設組保管，命題老師製作與班級數相同之 USB(限 mp3、wav 格式)，資設組先以英聽播放器測試。若有不同年段在同一樓層，幹事製作英聽大屏播放說明單、向資設組索取英聽 USB，兩者以夾鏈袋收納放入卷袋內。</p> <p>14. 初審完成之試卷，不得再行更換。若有抽換修正考卷之必要，最遲於學習評量前五個工作日完成（審題老師需再次確認內容），並於試題原稿繳交登記簿簽名並註明日期。</p> <p>15. 教學組將已收齊年段之紙本題目卷、答案卡、解答、審題表，呈教務主任複閱</p>	<p>8~10.命題老師、審題老師</p> <p>11.命題老師、教學組</p> <p>12.命題老師</p> <p>13.教學組、領召、資設組</p> <p>14.教學組</p> <p>15.教學組、教務主任</p>	<p>新北市尖山國中定期評量紙筆測驗命審題機制與迴避原則</p> <p>尖山國中審題表</p> <p>尖山國中雙向細目表</p>
試卷印製	<p>16. 複閱完成之紙本題目卷原稿，由教學組交給幹事，幹事陪同總務處人員油印及確認試卷印製品</p>	<p>16.教學組、幹事、總務處</p>	<p>學習評量英文聽力</p>

及封存	<p>質、數量無誤後裝入卷袋(以L夾將不同頁分開，以加速發卷速度)，並於備用卷袋封面註明印製完成日期。</p> <p>17. 幹事交還紙本題目卷原稿給教學組保管，或鎖在專用櫃。</p> <p>18. 幹事以備用卷袋內之題目卷、答案卡，請命題老師至教務處確認成卷品質，於備用卷袋封面簽名並註明日期</p> <p>19. 若命題老師確認成卷印刷效果不佳有影響作答之虞，由教學組以紙本原稿影印或電子檔再次印製，並請命題老師再次確認成卷品質，於備用卷袋封面簽名並註明日期</p> <p>20. 已確認完成之成卷，視特教組特殊考場需求，由幹事提供所需年級科目之題目卷、答案卡、電子檔，並請特教組至教務處領取，於備用卷袋封面簽名並註明日期</p> <p>21. 印製及確認完成之卷袋，由幹事鎖於教務處專用櫃</p> <p>22. 學習評量前三天內，由教學組會同資設組，完成英聽播放系統測試、學習評量當日鐘聲設定檔檢查，教學組事先發放給各班導師學習評量英文聽力播放測試確認單。</p>	<p>人員</p> <p>17.幹事、教學組</p> <p>18.幹事、命題老師</p> <p>19.命題老師、教學組</p> <p>20.特教組、幹事</p> <p>21.幹事</p> <p>22.教學組、資設組、導師</p>	<p>播放測試 確認單</p>
監考 領卷、 發放 及監 考	<p>23. 幹事事先製作題目卷需收回提醒單、特教組事先提供抽離提醒單，視需要於考前放入卷袋封面前</p> <p>24. 幹事事先製作監考卷袋簽領總表</p> <p>25. 教學組於學習評量當天早自習廣播注意事項</p> <p>26. 各班導師指導學藝股長在黑板寫上今日考程表、應到人數、實到人數</p> <p>27. 註冊組於早自習至各班記錄學生缺席情況，若有缺席之年段，通知幹事放置「題目卷需收回」提醒單在該年段每班卷袋封面前</p> <p>28. 幹事依班級順序在欄架放置卷袋</p> <p>29. 教學組抽檢各年級各科卷袋內容(題目卷及答案卡頁數)、英聽 USB 是否放置</p> <p>30. 圖書館人員（或學輔人力）協助幹事發卷事宜</p> <p>31. 監考老師最早可在考前半小時簽領卷袋</p> <p>32. 避免代領卷袋，特殊情況請註記在簽領表，代領教師需負保管之責</p> <p>33. 幹事提醒尚未領卷袋之監考老師儘速領卷，最晚考前五分鐘需將卷袋送達教室</p>	<p>23.幹事</p> <p>24.幹事</p> <p>25.教學組</p> <p>26.導師</p> <p>27.註冊組、幹事</p> <p>28.幹事</p> <p>29.教學組</p> <p>30.幹事、圖書館人員</p> <p>31~32.監考老師</p> <p>33.幹事</p> <p>34.教學組</p> <p>35.資設組長</p> <p>36.教務主任、教學組</p> <p>37.監考老</p>	<p>新北市立尖山國中各項考試監考實施準則</p> <p>新北市立尖山國民中學學生考試試場規則</p>

	<p>34. 若有意外情況無法領卷，由教學組安排機動人員先代為監考（教務處、學務處該節無監考教師）</p> <p>35. 英聽由資設組長播放，七年級於上課後五分鐘播放；八年級於上課後十五分鐘播放；九年級於上課後二十五分鐘播放。依實際情況調整。</p> <p>36. 教務主任、教學組每節巡堂，確認監考人員及學生就位情況</p> <p>37. 監考老師需善盡維護試場秩序之責，詳細閱讀卷袋封面注意事項，記錄應到人數、實到人數、缺考座號、抽離座號，特殊情況紀錄在考場記事欄，重大違規事項另詳細記錄在試場規則附件之處理記錄表，以利後續處理。若考題有疑義，請學生繼續作答，不當場回應或在群組發問，並請紀錄在考場記事欄。</p> <p>38. 若學生或監考老師於考試途中有臨時情況，例如身體不適等，請監考老師通知教學組，安排人力陪同或代監（教務處或學務處機動人力陪同、無監考行政教師代監）</p>	<p>師、教學組、學習評量輔導小組</p> <p>38.監考老師、教學組</p>	
<p>回收、補考</p>	<p>39. 幹事事先製作各班缺考紀錄總表、考場記事總表、三個年段交卷收納箱</p> <p>40. 圖書館人員（或學輔人力）協助幹事收卷袋事宜</p> <p>41. 監考老師收卷時需確實清點數量，交卷袋時需等候幹事或協助人員確認卷袋封面撰寫情形後始得離開，避免代交卷袋，代交教師需負卷袋保管之責（若卷袋封面撰寫不完整，幹事通知原監考老師後續至教務處補填）</p> <p>42. 幹事提醒尚未繳交卷袋之監考老師儘速繳回</p> <p>43. 幹事依卷袋封面登記需補考學生於缺考紀錄總表給註冊組，彙整考場記事總表給教學組</p> <p>43-1. 依據本校補考計畫，學生無故未到考者，不得補考，定期成績以 0 分計算，於定期考試第二天中午，註冊組長會向學務處幹事或生教組長取得 2 日之出缺席明細，安排補考名單。</p> <p>44-1. 註冊組於第一天考試開始時向幹事、資設組索取相關試卷以利準備補考試卷，以因應補考學生出席時間不特定下，安排於空堂自習時段之需求。</p> <p>44. 註冊組依缺考紀錄總表、出缺席明細內容，準備學生個別補考卷袋，備用卷不足時，由教學組以紙本原稿複印提供，補考由註冊組安排於自習時段進行。學習評量結束隔天之補考，學生到校後</p>	<p>39.幹事</p> <p>40.幹事、圖書館人員</p> <p>41.監考老師、幹事</p> <p>42.幹事</p> <p>43.幹事</p> <p>43-1. 註冊組、生教組、學務處幹事</p> <p>44-1. 註冊組、幹事、資設組</p> <p>44.註冊組教務處人力</p> <p>45.特教老師、幹事</p>	<p>新北市立尖山國中定期評量補考計畫</p>

	<p>至一樓潛開教室等候，7:40 開始補考，由註冊組安排教務處人力進行補考監試作業，若補考人數多，將安排教務處特定人員或無課務老師於特定場地監考，代課費用或扣除監考時數會教學組討論。</p> <p>45. 特教抽離繳回之卷袋，由幹事以長尾夾與原班卷袋夾在一起，不抽出考卷</p>		
保管與批閱領卷	<p>46. 收齊之卷袋，由幹事鎖入教務處專用櫃</p> <p>47. 學習評量結束後，教學組依據考場記事彙整表，有考題疑義時通知相關領召。</p> <p>48. 幹事事先製作批閱卷袋簽領總表</p> <p>49. 批閱領卷：</p> <p>(1) 各科學習評量結束後 2 小時，任課老師可開始簽領卷袋批閱，需簽領始得領取卷袋，領卷批閱後，請妥善保管卷袋，若有學生須補考，須等待註冊組公告後始可進行課堂檢討考題。</p> <p>(2) 解答卷由教學組保管及印製提供，由領卷批閱老師放入卷袋(因交卷後教務處不開卷袋)；尚有學生須補考時，解答不放置於公共區域，請洽教學組或幹事索取。</p> <p>50. 補考完成之學生卷袋，若原班卷袋還未領走，由註冊組交給幹事，與專用櫃內之原班卷袋以長尾夾夾在一起；若原班卷袋已領走，由註冊組通知任課老師簽領，簽領前仍需鎖在專用櫃保管。</p> <p>51. 註冊組補考作業完成後，由註冊組公告可檢討之年段科目</p>	<p>46. 幹事</p> <p>47. 教學組、領召</p> <p>48. 幹事</p> <p>49. 任課老師、幹事、教學組、註冊組</p> <p>50. 註冊組、幹事</p> <p>51. 教學組、註冊組</p>	

五、成績計算依新北市立尖山國民中學學生考試試場規則辦理：

- (1) 讀卡時，若因班級座號未正確畫卡導致判讀有誤，扣 5 分，請填寫處理記錄表，交給教學組；
- (2) 若因試題有疑義而成績有調整，任課老師與領域內同年段任課老師討論後，交由領召彙整並回報教學組，請領召詳加紀錄在下一次領域會議紀錄中，教學組於考後一週內將處理記錄表及試題疑義致成績調整情形會辦註冊組。註冊組依權責評估是否召開學習評量輔導會議。

六、本試務工作準則經校長核可後實施，修正時亦同