

台北市私立華興高級中學 段考各項事務 SOP

111.8.24

一、段考前置作業

		時間	備註
1	發命題通知	三週前	同時附上命題審題 SOP 給老師。
2	彙整段考範圍並公佈	二週前	
3	排定試程表	二週前	
4	公佈試程表	一週前	
5	排定座位表並轉交導師複閱	二週前	請導師盡速回覆，以利試卷封面修改。
6	印製試卷封面	一週前	
7	段考試卷繳交	一週前	請命題老師務必準時親交試卷給教學組，並於繳卷時簽名、押時間，同時確認是否需要答案卡或單面印刷。
8	段考考卷原稿整理	五天前	確認是否全數繳交，註記特殊需求，並檢核試卷是否依審題建議修正。
9	段考試卷油印、裝袋	三天前	由專人於兩天內密集完成，印刷完立即裝袋，放入鐵櫃內上鎖。印卷期間油印室不開放。
10	試務中心	一天前	場佈圖、人員工作分配、領繳卷簽名表、監考表(放大版)、原子筆 8 支

二、命題審題

1. 命題原則：

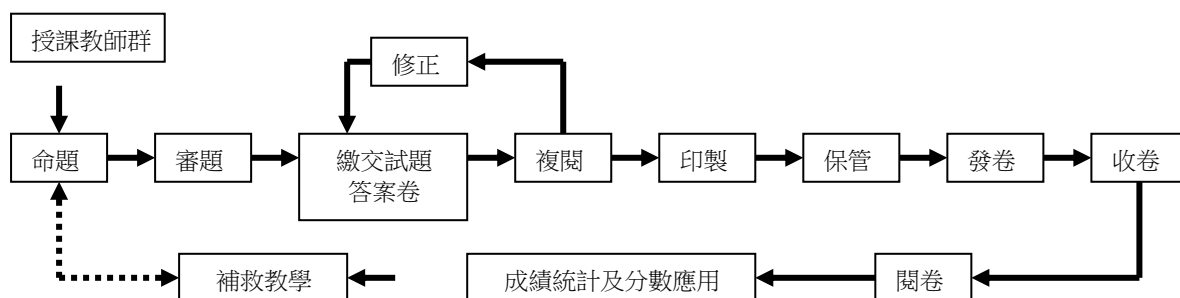
- (1)教師依教學內容和認知歷程不同層次進行命題架構規劃，以提升紙筆測驗品質。
- (2)不得採用廠商出版之試卷，若參考其他命題（含習作），應進行轉化，不宜原文照錄。
- (3)命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
- (4)命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。
- (5)命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。另難易度兼顧，尤應避免全面偏難澀。
- (6)考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- (7)命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。
- (8)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。
- (9)老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

2. 審題機制：

- (1)審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
- (2)審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，命審題檢核表妥為管理與保密，不得攜出。
- (3)參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
- (4)審題老師應由同年級同科教師擔任。若該科同年級教師僅一位，則由同科不同年級教師負責審題。

3. 保密與迴避原則：

- (1)學校與教師須注意試題保密、安全控管與迴避機制。不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。
- (2)若命題或審題教師子女就讀（審）題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教導主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。
- (3)學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。



三、監考排班原則

1. 依段考日原上課時數為排定監考時數原則。每位老師監考時數累計納入總時數計算以求公平。
2. 該科命題教師於該節考試不排監考，以利巡堂回應問題。
3. 自習課優先排該班導師進班督導。
4. 監考盡量不連排(自習課除外)。
5. 兼課老師排監考以原任課時間為原則(若有改變則提前告知)。

四、教師監考注意事項

1. 請監考老師於考試鐘響前 5~10 分鐘至試務中心簽名領卷，並將試題卷與答案卡、答案卷準備好，以利鐘響後迅速發下。
2. 請考生確認答案卡、答案卷、試卷數量。提醒考生：答案卡需以鉛筆畫記塗滿圓形選項，修改需用橡皮擦擦乾淨。
3. 考生發問，除試題印刷不清楚外由監考老師回答，其餘有關試題問題由出題老師答覆。
4. 考試遲到 15 分鐘後不予進場考試。交卷後不可離場，應於教室內安靜自習。
5. 登記缺考名單，將缺考者答案卡、答案卷、試題本放回紙袋。
6. 考試終了鐘響後收卷，監考老師收回答案卡、答案卷並清點數量是否正確，數量無誤放入試卷袋後立即送回試務中心。
7. 若教務處通知該年級有學生請假，為避免洩題，試題卷請全數回收。
8. 監考時請將手機關機，不可進行與監考無關之事。
9. 突發事件處理：
 - (1)遇身體不適或欲如廁之學生，請巡堂教師陪同至健康中心或廁所，紀錄於試卷袋上。
 - (2)考試 15 分鐘後欲強行入場，交由巡堂教師帶出，紀錄於試卷袋上。
 - (3)交卷後欲出場，勸告不聽者，紀錄於試卷袋上。
 - (4)發現任何作弊行為，立即制止並收回試題卷、答案卡，紀錄於試卷袋上。
 - (5)考試終了、鈴聲響起仍繼續作答，勸止不理時，強行收回答案卡，紀錄於試卷袋上。
 - (6)攜帶答案卡出場，速追回並通知試務中心，紀錄於試卷袋上。

五、巡堂注意事項

1. 觀察監考教師是否專心監考，是否有發呆久坐或進行與監考無關之事。
2. 記錄各樓層各項突發狀況，並轉知教務處。
3. 「英文聽力測驗」巡堂前，請至教務處領取行動播放器。
4. 考試期間協助陪同身體不適學生至廁所或健康中心。
5. 協助監考老師處理突發事件。

六、段考巡堂記錄表

日期： 106 年 5 月 9 日

時間	偶發事件處理過程
8:20-9:30	
10:50-12:00	
13:20-14:20	
14:30-15:30	
15:40-16:50	
備註	

教學組：

主任：

七、閱卷、成績繳交

1. 若需讀卡閱卷，請任課老師自行至教務處依照讀卡程序完成。
2. 段考後一週內至校務系統輸入段考成績。
3. 繳交成績後，請完成段考成績分析表交教學組。

附件 命審題檢核表

臺北市私立華興高級中等學校 ○○○學年度第○學期 第○次定期評量

命審題檢核表

一、命審題範圍	
評量實施年級	<input type="checkbox"/> 國七 <input type="checkbox"/> 國八 <input type="checkbox"/> 國九 <input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
評量科目	
教材版本及 試題範圍	

二、命題教師自我檢核（請打✓）
<input type="checkbox"/> 1. 依據課程教學計畫進度、範圍及課綱規定命題，無超出課程學習範圍。 <input type="checkbox"/> 2. 試題內容兼顧學科知識不同認知能力層面。 <input type="checkbox"/> 3. 試題難易分配妥適。 <input type="checkbox"/> 4. 試題無直接使用坊間題庫試題。 <input type="checkbox"/> 5. 試題無直接使用本校或他校考古題。 <input type="checkbox"/> 6. 命題遵循迴避與保密原則。 <input type="checkbox"/> 7. 試題符合「十二年國民基本教育教科書性別平等教育檢視指標」規定之性別平等原則。 <input type="checkbox"/> 8. 試題敘述清楚，題意與答案配合適切。 <input type="checkbox"/> 9. 試題配分妥當及正確。 <input type="checkbox"/> 10. 圖表內容與標示清晰、正確。 <input type="checkbox"/> 11. 命題完成後落實審題機制，並參酌審題意見調修試題或與審題教師溝通說明，試題經審題教師再確認後繳交試務單位。

（得依各學科、群科屬性調整）

三、審題教師檢核（請打✓）

- ☐ 1. 依據課程教學計畫進度、範圍及課綱規定命題，無超出課程學習範圍。
- ☐ 2. 試題內容兼顧學科知識不同認知能力層面。
- ☐ 3. 試題難易分配妥適。
- ☐ 4. 試題非「直接引用坊間題庫試題」或「直接使用本校及他校考古題」。
- ☐ 5. 試題符合「十二年國民基本教育教科書性別平等教育檢視指標」規定之性別平等原則。
- ☐ 6. 審題遵循迴避與保密原則。
- ☐ 7. 試題敘述清楚，題意與答案配合適切。
- ☐ 8. 試題配分妥當及正確。
- ☐ 9. 圖表內容與標示清晰、正確。

四、其他審題意見

五、命題教師回復審題意見

命題教師簽名	年 月 日
審題教師簽名	年 月 日

（得依各學科、群科屬性調整）