**國立彰化女子高級中學定期評量補充規定**

104年12月15日行政會議通過

104年第一學期期末校務會議通過

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、命題原則：

(一)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。

(二)應考量學生之能力，誘發學生作答之意願，達成教學效果。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

三、命題爭議處理：

(一)期中考及期末考之命題，關係學生修習之學分數，應勿偏難。如有下列情形應召開教學研究會討論：

1.全年級不及格率超過75﹪。

2.班級總平均40分以下。

3.該年級授課教師或導師兩位以上提出書面申請。

4.情節嚴重，須由教務處對外回應。

 (二)會議由教務主任主持，紀錄由學科召集人指定，會議紀錄格式由教務處提供，如附件一。方式有逐題、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。

四、命題繳交：

(一)負責命題、審題之教師，由教學研究會討論，審題方式視各科情況實施。

(二)命題範圍以教學進度表為準，但得依實際情況酌量調整，本學期所授教材均為命題之範圍，惟各年級試題應求一致為宜。

(三)教師命題時，試題及答案紙以B4、A4規格為準，並以電子檔案儲存，圖檔或照片應清晰可供複製。

(四)期初各命題教師應將考試範圍填寫入配當表，或考試舉行前21天交至試務組，以公告學生知悉；考前7天命題教師將試題及答案之紙本及電子檔，繳交教務處試務組印製，並填寫期考預估分數。此一時程可應命題、審題教師之差假或特殊狀況調整。

(五)命題過程必須嚴防題目外洩，命題教師、審題教師、製題人員也應妥善保存考卷及保密，以維護考試之公平性。

(六)考試結束之後，試題及答案教務處試務組應予以公布。

五、命題遲交處理：

(一)試卷繳交截止日為考試日之前7個工作天。

(二)繳交截止日後1日由試務組口頭、MAIL或電話通知催繳。

(三)繳交截止日後3日由試務組開立催繳通知單。

(四)試卷催交單為兩聯式，一聯送交命題教師，一聯由試務組留存。

六、本處理要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。