

屏東縣立東港高級中學教師繳交命題暨學生成績實施要點

107.11.12 行政會議通過

壹、繳交命題

- 一、為統一各學科教師各項考試命題之方式，以達公平正義之原則，特訂定本實施要點。
- 二、各種考試命題時應考慮學生之程度，以適當範圍及題數，使學生得以充分發揮能力作答。
- 三、評量命題，應考量學生之能力，題目勿偏難或偏易，並能誘發學生作答之意願。
- 四、各種考試之題目應重視鑑別度，配分應重視公平性。
- 五、各種考試之命題，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。
- 六、在命題時，必須備妥參考或標準答案，並須注意答案之正確性。
- 七、教師於命題過程必須嚴防題目外洩，教師須妥善保存，以維護考試之公平性。
- 八、命題完成之後，必須由同領域教師審題，並填寫審題表，以減少試題錯誤率。
- 九、重要考試命題時，請以電腦檔案儲存，並繳交書面試卷至教務處試務組。
- 十、試卷及答案卷以A4或B4規格為準，並儘量節省紙張。考試結束之題目，由試務組整理成冊並儲存。
- 十一、定期考試科目，試務組於定期考試前通知教師命題，命題教師應依通知之期限內完成並繳交試卷。
- 十二、試卷催交：在繳交期限將屆前試務組得善意提醒老師；繳交截止日後由試務組開立試卷催交通知單(如附件一)，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，試務組於每年七月十五日前彙整該學年度試卷催交單陳報校長。

貳、繳交成績

- 一、為增進成績處理時效，提升行政效率，特訂定本實施要點。
- 二、應繳學生成績項目如下：定期學業成績、日常學業成績、學期學業成績、補考學業成績、重(補)修學業成績。各項成績由教師留存相關資料備查。
- 三、任課教師應於規定期間內將學生評量成績傳送至註冊組：
 - (一)網路輸入：定期學業成績、日常學業成績、學期學業成績。
 - (二)書面方式：補考學業成績、重(補)修學業成績。
- 四、成績繳交期限如下：
 - (一)定期學業成績：第一、二次段考**考試開始日**起七天內(含例假日)、第三次段考**考試開始日**起四天內(含例假日)。
 - (二)日常考學業成績、學期學業成績：休業式(含)起三天內(含例假日)。
 - (三)補考學業成績、重(補)修學業成績：考試(課程)結束(含)起三天內(含例假日)。
- 五、成績催交：在繳交期限將屆前註冊組得善意提醒老師；繳交截止日後由註冊組開立成績催交通知單(如附件二)，成績催交通知單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由註冊組留存，註冊組於每年七月十五日前彙整該學年度成績催交單陳報校長。
- 六、教師若欲申請更正學生學業成績，須於各學期**成績檢核日**前填寫「學生學業成績更正申請表」(如附件三)，並檢附相關證明文件，陳請校長同意後逕予辦理。
- 七、每學期補考日前一日訂為成績檢核日，當學期各項成績登載，於當日後均不得再更改。
- 八、為確實登載學生學業成績，維護成績公平性，註冊組於每學期成績結算完畢後，填報「學生學業成績評量資料處理作業檢核表」(如附件四)，以進行檢核。
- 參、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

屏東縣立東港高級中學 學年度第 學期
試卷催交單

第一聯 教師留存

致：_____老師

試卷繳交期限已至，老師尚未繳交試卷(應交試卷明細如下表)，煩請老師務必盡快繳交，有問題請與試務組聯繫，謝謝。

考試次別	考試科目	年級	備註

※本催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由試務組留存，試務組於每年七月十五日前彙整該學年度試卷催交單陳報校長。

屏東縣立東港高級中學 學年度第 學期
試卷催交單

第二聯 試務組留存

致：_____老師

試卷繳交期限已至，老師尚未繳交試卷(應交試卷明細如下表)，煩請老師務必盡快繳交，有問題請與試務組聯繫，謝謝。

考試次別	考試科目	年級	備註

※本催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由試務組留存，試務組於每年七月十五日前彙整該學年度試卷催交單陳報校長。

屏東縣立東港高級中學 學年度第 學期 成績催交單

第一聯 教師留存

致：_____老師

成績輸入期限已至，老師尚未完成成績輸入(繳交)(明細如下表)，煩請老師務必盡快輸入(繳交)，有問題請與註冊組聯繫，謝謝。

成績項目：定期學業成績 日常學業成績 學期學業成績
補考學業成績 重(補)修學業成績

班級	科目	班級	科目	班級	科目

※本催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由註冊組留存，註冊組於每年七月十五日前彙整該學年度成績催交單陳報校長。

屏東縣立東港高級中學 學年度第 學期 成績催交單

第二聯 註冊組留存

致：_____老師

成績輸入期限已至，老師尚未完成成績輸入(繳交)(明細如下表)，煩請老師務必盡快輸入(繳交)，有問題請與註冊組聯繫，謝謝。

成績項目：定期學業成績 日常學業成績 學期學業成績
補考學業成績 重(補)修學業成績

班級	科目	班級	科目	班級	科目

※本催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由註冊組留存，註冊組於每年七月十五日前彙整該學年度成績催交單陳報校長。

屏東縣立東港高級中學 學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第 1 學期 <input type="checkbox"/> 第 2 學期
授課教師		授課科目	
學生班級		學生學號	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
學生姓名	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)		
更改類別	<input type="checkbox"/> 第__次定期成績 <input type="checkbox"/> 日常成績 <input type="checkbox"/> 補考成績 <input type="checkbox"/> 重修成績	更正原因	<input type="checkbox"/> 登載錯誤 <input type="checkbox"/> 評分錯誤 <input type="checkbox"/> 其他
敘明更正情形 (本欄必填)			
原成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	更改後成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
授課教師簽章		承辦人簽章	
註冊組長簽章		教務主任簽章	
校長簽章		登錄人簽章	(成績登錄負責人簽章)

備註 1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註 2：各項成績登載於成績檢核日(補考日前一天)結束後，均不得再更改。

屏東縣立東港高級中學 學生學業成績評量資料處理作業檢核表

法規依據： <ol style="list-style-type: none"> 1. 高級中等學校學生學習評量辦法 2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法 3. 高級中等學校學生學籍管理辦法 		
項次	檢核項目	完成
1	訂定學生學習評量辦法補充規定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	訂定日常及定期學業成績評量占分比率。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	規定授課教師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	訂定學業成績繳交期限，並督導教師於期限內繳交。 教師應繳交項目如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 定期學業成績 (2) 日常學業成績 (3) 學期學業成績 (4) 補考學業成績 (5) 重(補)修學業成績 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	明定因故不能參加定期學業成績評量，且學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	訂定學業成績評量檢核機制，並留存佐證紀錄。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	訂定登載及更正成績作業流程，並留存相關表件(如附件)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	訂定相關成績預警機制	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
承辦單位 簽章		
會辦單位 簽章		
校長 簽章		