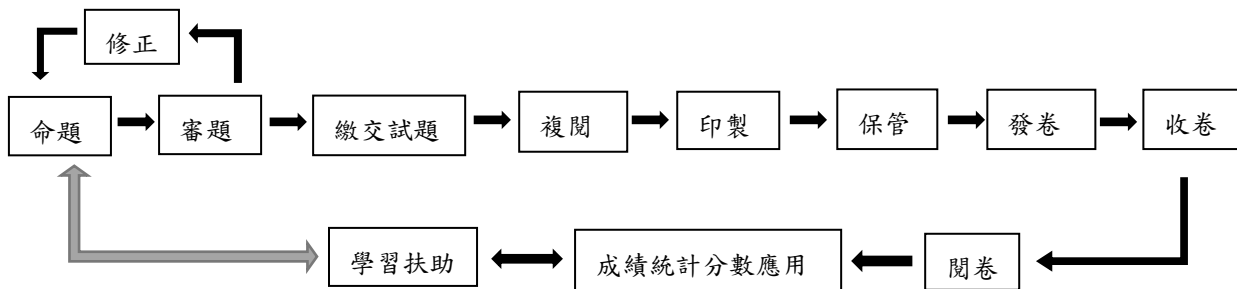


臺南市立六甲國民中學定期評量試卷審閱實施辦法

- 一、依據：依「臺南市立六甲國民中學學生成績評量作業要點」訂定之。
- 二、目的：建立公平機制並遵守迴避原則以維護學生權益之公平性。
- 三、試卷審閱印製流程：訂定流程圖如下



流程	實施日期	辦理人員
	定期評量	
命題	定期評量前 14 天	出題老師
審題	定期評量前 10 天	審題教師
修正(視審題結果)並繳交	定期評量前 7 天	出題老師
印製	定期評量前 7 天	教務處
成績統計及分數應用	定期評量後 7 天	教務處和任課教師

四、實施流程：

(一) 出題及審題：

1. 於每學期初各領域會議中討論，若命題及審題教師子女就讀命題及審題教師之年級，或有其他需迴避情形，應於工作分配時主動向領域召集人或行政單位提出，另行安排其他教師擔任工作。請命題及審題教師確實執行審題機制及迴避保密原則，以提升定期評量試題品質、維護評量之公平性。
2. 如學校受限於教師編制而無法避免排除之情況下，教師仍應依教師專業知能及專業倫理，維護評量之公平性。
3. 請命題及審題教師注意試題的保密性，慎重保管以防試題外洩，且不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。
4. 命題教師需填寫「命題教師自我檢核表」並簽名，再交由當次定期評量之審題教師，教師審題完後填寫「審題教師自我檢核表」並簽名。

(二) 修正（視審題結果）：

需修正之試卷，由審題老師連同試卷交回命題老師修正；無需修正之試卷，則直接送教務處印製，並由出題老師將定期評量命題審題檢核表送回教務處。

(三) 送印：通過複審之考卷送交教務處印製完成。

(四) 繳交成績統計表：定期評量結束後 7 天內，任課教師將成績統計表上傳至本校檔案管理系統。

四、本實施辦法經課程發展委員會議通過，並經校長核可後公布實施。

承辦人

教務主任

校長