

# 臺南市善化區陽明國民小學學生定期評量命題及審題機制規定

- 壹、依據「臺南市加強輔導國民中小學教學正常化實施要點」以及「臺南市國民小學學生成績評量辦法」第十七條規定，臺南市善化區陽明國民小學(以下簡稱本校)訂定本作業規定。
- 貳、本校為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本作業規定。
- 參、本校訂定之作業流程，包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與學習扶助之實施等項目(如附件一)，建立試題審核機制，依作業流程確實執行。
- 肆、本校教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、創作等層面。
- 伍、本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。
- 陸、為避免試題有雷同之虞，教導處保留過去三年內試題提供教師參酌，並請命題教師提供試題電子檔，俾建立歷年題庫做為未來命題審題之參考。
- 陸、教導處對定期評量之試題得就各科雙向細目表與審題紀錄表，分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署。試卷審題完成後送交教導處進行複閱，教導處保有最後審核修訂權，修訂完成並通過複審始得印製試卷，以維護學生權益(如附件)。
- 柒、本校得對各班平時評量之作業不定期稽查。
- 捌、本作業規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

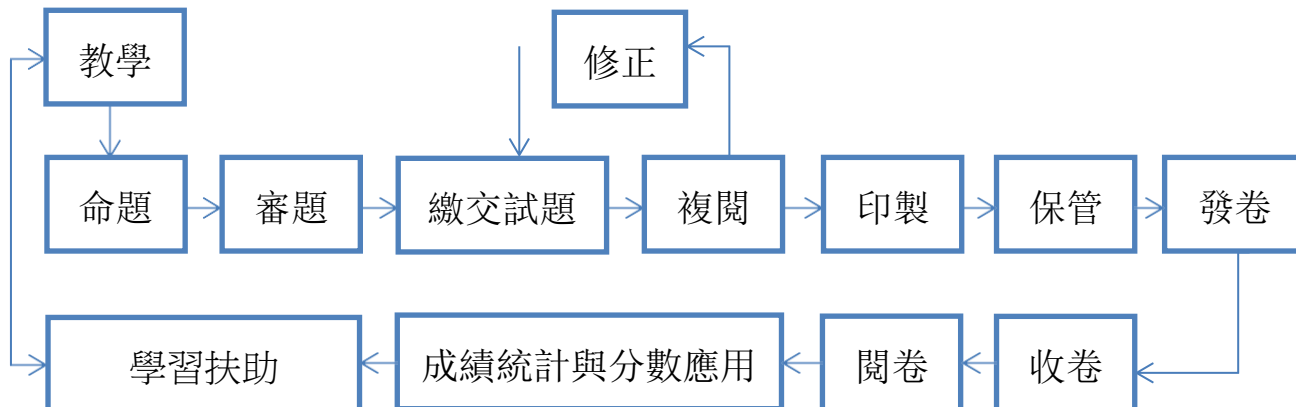
教導主任：

校長：

【附件一】

臺南市善化區陽明國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明

壹、 流程圖



貳、 說明

流程	實施日期	辦理人員	注意事項說明
	一至六年級定期評量		
命題	定期評量週前 14 天	命題老師	1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題或命題光碟得供參考，但不得直接抄襲引用。 2. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學生年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。 3. 試卷規格大小為B4。亦請適度編排試卷版面，以節省紙張，避免資源浪費。 4. 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。另試題的難易度宜兼顧，應避免全面偏艱澀。 5. 「記憶/理解/應用/分析/綜合/評鑑(創作)」等層次之試題數應適量分配， 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。
審題	定期評量週前 10 天	授課老師互審	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國語、數學兩科為年段互審，即一、二年級互審，三、四年級互審，五、六年級互審。</li> <li>2. 社會、自然、英語卷由領域召集人邀集相關老師審查。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</li> <li>5. 電子檔包含試題雙向細目分析表及試卷審查記錄表。</li> <li>6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
繳交試題	定期評量週前 8 天	命題老師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由命題老師親自將試題或含電子檔，於期限內繳由教務組簽收。</li> <li>2. 教務組應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
複閱	定期評量週 7 天	教導處 命題老師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 試題交予教導主任進行複閱。</li> <li>2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。</li> <li>3. 教導主任於複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
修正	定期評量週前 5 天	命題老師	需修正之試卷，由教導處將複閱意見連同試卷交回給命題老師修正；通過複審之試卷，將直接由教務組印製。
印製	定期評量週前 3 天	教務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由教導處依據流程表中的印製實施日期將通過複審之考卷印製完成。</li> <li>2. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
保管		教務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由教務組統一保管，並做好安全措施。</li> </ol>
發卷		教務組 監考老師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每節考前15分鐘(視情況調整)，取出試卷。</li> <li>2. 由監考老師親至教務組領取試卷。</li> </ol>
收卷		監考老師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查試卷數是否與考生數相同。</li> <li>2. 清點無誤後，交給教務處或閱卷老師。</li> </ol>
閱卷		授課老師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依公平公正原則批閱。</li> <li>2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處</li> </ol>

			理。
成績統計及分數應用	定期評量週後 7 天內	教務組 授課教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。</li> <li>2. 評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。</li> <li>3. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。</li> <li>4. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。</li> </ol>
學習扶助	隨時	教導處 授課教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對於評量結果不理想之學生，教師與學校應積極規劃補救教學措施。</li> <li>2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。</li> </ol>

### 備註

一、本規定中所指「安全防護及保密工作」，說明如下：

1. 不得將試卷(含瑕疵品)任意暴露或置放於他人可以取得之處。
2. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

### 二、審題原則

1. 命題範圍：就是否符合考試範圍，進行審核。
2. 題目文字：就題目文字敘述、選項及錯別字等基本要素，進行審核。
3. 題目內容：依教師教學經驗判斷題目的難易程度及是否適當等，進行審核。
4. 附圖檢查：依題目內容敘述，檢查圖形是否正確、圖片是否清晰，容易判讀。
5. 答案檢查：避免因題意不清而衍生出無解答或多解答等，需考量送分之爭議。

# 臺南市善化區陽明國小定期評量試題檢核表

\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期\_\_\_\_\_年級\_\_\_\_\_領域

期中定期評量      期末定期評

量命題者：\_\_\_\_\_

檢核項目		自 評			他 評		
		優	良	可	優	良	可
表面 效度	配分合理						
	排版美觀(同一題沒有跨頁)						
	沒有錯別字						
	各類題型標題指導語明確、周延、易懂						
	題目沒有重複，也無法從其他題目中尋找答案						
	試題沒有引起爭論的答案						
	試題中不含有暗示本題或提示正確答案之線索						
內容 效度	各個試題彼此獨立，沒有互相牽引						
	難易度合乎學生學習能力指標						
	試題內容切合學習目標						
	試題內容依據雙向細目表兼顧各認知層次發展						
審查意見							
具體 優點							
需修 改之 處							
評卷者簽名：							

教務組：

教導主任：

校長：