

花蓮縣萬榮鄉明利國民小學定期評量紙筆測驗試卷審閱辦法

114.12.03 臨時校務會議修正通過

一、依據：

1. 花蓮縣政府 114.11.14 府教課字第 1140226650 號「花蓮縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」。
2. 教育部 114 年 5 月 21 日臺教國署國字第 1145501910 號函修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

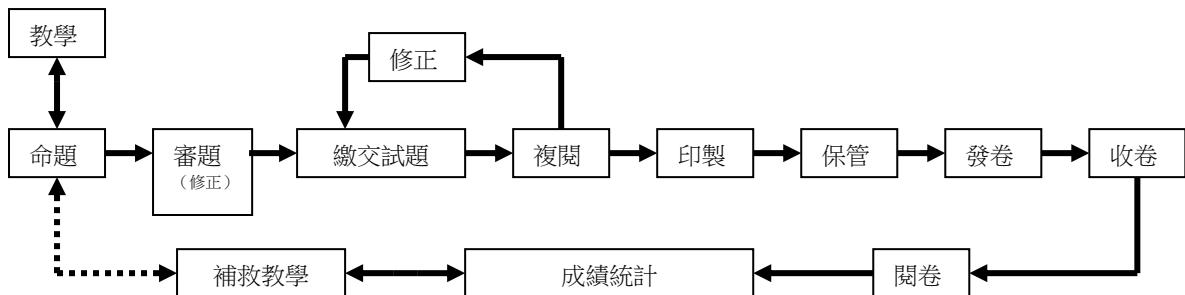
二、目的：

1. 建立定期評量紙筆測驗公平機制，並合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本作業規定辦法。
2. 透過本評量方式幫助了解知識的學習是靠平時一點一滴努力累積而來，藉此奠定學生厚實的學問基礎。
3. 提升紙筆測驗試卷之正確率及提高試卷之效度。

三、原則：

1. 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、評鑑等層面。
2. 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。
3. 學校得對各班成績評量之作業（定期、平時）不定時稽查。

四、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
	一到六年級 期中評量	一到六年級期末 評量	
命題	定期評量前 14 天	定期評量前 14 天	出題老師
審題	定期評量前 9 天	定期評量前 9 天	專任老師互審 —>教導主任 —>校長
修正	定期評量前 8 天	定期評量前 8 天	出題老師
繳交試題 (並附審題記錄表表)	定期評量前 6 天	定期評量前 6 天	出題老師
複閱	定期評量前 6 天	定期評量前 6 天	教務組
修正	定期評量前 6 天	定期評量前 6 天	出題老師
印製	定期評量前 3 天	定期評量前 3 天	教務組
成績統計	定期評量後一週	定期評量後一週	教務組和任課 教師

◆試卷審閱相關表單使用說明：

教師試卷互審檢核表→由同年段互審教師、互審專任教師填寫。

◆試題審閱印製流程說明：

(一)、命題：

- 依教學內容及公告考試範圍設計命題，且合乎教學目標，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。
- 題目難易適中、試題具鑑別度，能測量出高分組與低分組學生能力之不同。
- 試題形式多元，各單元各題型配分適當。
- 題意及作答說明清楚明確，配合學童之認知與理解程度。
- 命題時之配分要領，以百分法為原則，注意配分是否為一百分。
- 版面編排適宜（包括字型、字體大小、行距…），字體應使用正體字，如有圖表請注意圖表清晰度，避免試卷印製後，造成模糊不清難以辨識。
- 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- 命題老師禁止將試題影印給任何人。
- 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。
- 老師命題時應注意試題安全防護並負保密之責。

(二)、審題【修正】：

- 由同年段之任課教師相互擔任審題教師，專任教師由同科目之任教教師互審，並填寫試卷審題檢核表。
- 審題後命題老師應依意見做必要性之修正，供審題時之資料應全部收回銷毀不得攜出或有拍照、影印洩漏試卷之情形。
- 參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責。

(三)、繳交試題：

- 命題老師根據試題審核教師建議進行試題修改後，將試卷紙本(符合教務組規範)連同檢核表於定期評量前一週親自繳交教學組或指定之人員。
- 收卷人員及送交影印前保管人員應注意試題安全防護並負保密之責。

(四)、複閱【修正】：

- 試題交予教務組複閱。

2. 複審需修正之試卷，由教務組將意見連同試卷交回給命題老師修正；通過複審之試卷，將由教務組分派印製。
3. 複審後命題老師應依意見做必要性之修正，供複審時之資料應全部收回銷毀不得攜出或有拍照、影印洩漏試卷之情形。
4. 複閱期間參與人員，應注意試卷安全防護並負保密之責。

(五)、送印：

1. 由教務組依據流程表中的印製實施日期將通過複審之考卷分派印製完成。
2. 印製後之試卷，須妥善保管。
3. 印製者應注意試卷安全防護並負保密之責。

◆成績統計表完成填寫：

考完試後，請任教老師填寫「成績統計表暨試券分析」，填寫完畢後附於全班考卷之上，送交教務處審核學生定期評量表現。

◆補救教學：

1. 對於評量結果不理想之學生，任課教師應規劃補救教學措施，以提升學習成效。
2. 於定期評量後隔周周三下午進行教師教學對話研習，依教學年段針對學生評量狀況進行分析對話。

備註：

※本說明所指「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(例如：離開座位時，務必將試卷鎖在抽屜裡)。
2. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。