

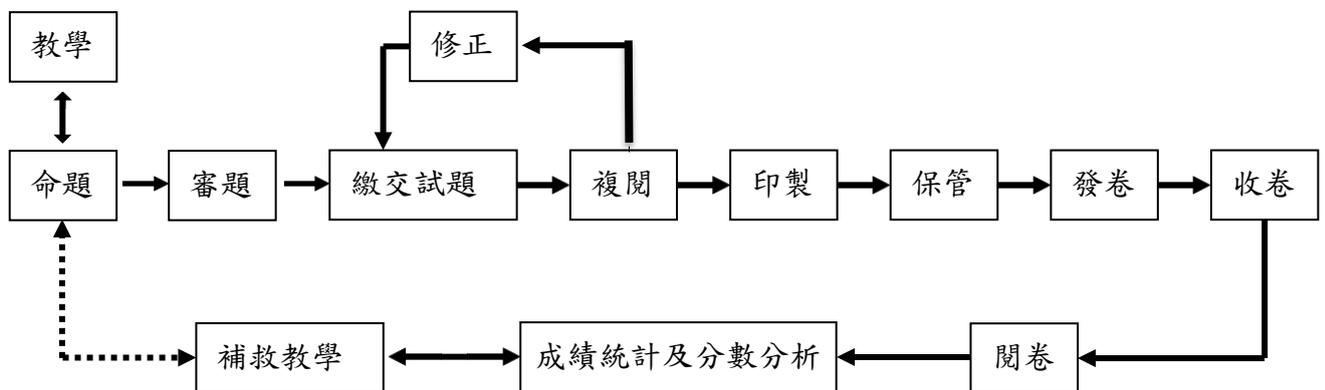
花蓮縣花蓮市明義國民小學學生定期評量紙筆測驗作業辦法

依113年2月21日行政會議通過訂定

- 一、依據國民中小學教學正常化實施要點第四條第二項規定，定期評量時應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質。
- 二、依本縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定第五條第一項之規定，學校應訂定試卷編製、審查、迴避及保密之注意事項，訂定本作業規定。
- 二、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。
- 三、訂定之作業流程，包含命題、繳交試題、審題、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目（如附件:花蓮縣花蓮市明義國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明）。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、本實施辦法陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

附件：花蓮縣花蓮市明義國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明

一、流程圖：



二、說明：

序號	項目	時程表	注意事項
1	命題	期中、期末評量前兩週完成	<ol style="list-style-type: none">1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。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

			<p>。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。</p> <p>5. 命題老師請依據「雙向細目表」命題，以檢視各單元的配分是否平均及命題內容是否兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。</p> <p>6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</p>
2	審題	期中、期末評量前一週完成	<p>1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題，得邀請教務處同仁參與。</p> <p>2. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤與應試無法限時完成。</p> <p>3. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</p>
3	繳交試題	期中、期末評量前一週完成	<p>1. 由命題老師親自將試題或含電子檔，於期限內交由教務處專人簽收。</p> <p>2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</p>
4	複閱	期中、期末評量前一週完成	<p>1. 試題交予教務處進行複閱。</p> <p>2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。</p> <p>3. 教務處複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</p>
5	印製	期中、期末評量前一週完成	<p>1. 印製應完全清晰。</p> <p>2. 印製後之試卷，須妥善保管。</p> <p>3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>4. 印製後，製版原模資料應予銷毀。</p>
6	保管		<p>1. 學校專人專櫃保管，並做好安全措施。</p>
7	發卷		<p>1. 每節考前 20 分鐘(視情況調整)，取出試卷。</p>
8	收卷		<p>1. 檢查試卷數是否與考生數相同。</p> <p>2. 清點無誤後，交給閱卷老師。</p>
9	閱卷		<p>1. 依公平公正原則批閱。</p> <p>2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。</p>
10	成績統計分數應用		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
11	補救教學		<p>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</p> <p>2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。</p>

備註：

- 一、本說明所指「安全防護及保密工作」，說明如下：

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，自行保管鑰匙，非必要勿將鑰匙存放處告知他人。)不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。
- 二、聘請專人印製考卷，並安排教務處人員負責監印。考卷印製完成後，專人專櫃保管，並做好安全措施。
- 三、由教務處統一安排各科評量時間表，任課老師依照課表至各班教室監考。