

台南市延平國民小學定期評量作業流程暨命題審題機制實施計畫

一、依據：

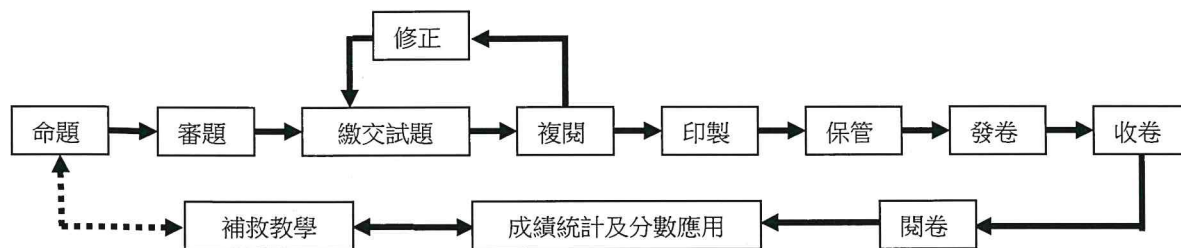
- (一) 國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- (二) 臺南市國民小學成績評量補充規定。
- (三) 國民中小學教學正常化實施要點

二、目的

- (一) 建立命題管控機制達成命題客觀性。
- (二) 落實審題機制，符應迴避保密原則，以提升定期評量試題品質，維護評量之公平性。

三、實施要項

- (一) 定期評量次數：每學期兩次，日期統一（依教育局及本校行事曆辦理）。
- (二) 命題原則
 - 1. 配合教學目標、學生能力。
 - 2. 兼顧題目之廣博性、題項之多元性。
 - 3. 不抄襲坊間參考書、不直接採用題庫題目，確實遵守保密原則。
- (三) 命題範圍：由該領域或該年級任教老師依教學進度協調決定，以課本及習作練習為參照範圍。
- (四) 命題內容：除紙筆評量外，宜採多元評量，兼顧認知、技能、情意之要項，以培養學生主動學習、創造思考及解決問題能力，以符合「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第四條第四款「應符合紙筆測驗使用頻率最小化。」
- (五) 作業流程及要點
 - 1. 流程圖



2. 作業期程

流 程	實施日期	辦理人員
命題	定期評量週前 14 天	出題教師
審題	定期評量週前 7 天	教學團隊及任課教師
繳交試題	定期評量週前 6 天	出題教師
複閱	定期評量週前 6 天	教導處教務組
修正	定期評量週前 5 天	出題教師
印製	定期評量週前 3 天	教導處教務組
成績統計及分數應用	定期評量週後一週	任課教師、教導處

3. 作業要點：試題審核紀錄表（附件1）

序號	項目	注 意 事 項
1	命題	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，字體大小與版面配置以閱讀舒適為原則，並協助配合環保。 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。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。 5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 6. 命題老師禁止將試題影印給任何人。 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。 8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 定期評量前，由該學年教學團隊或該領域任課教師協助審查試題。 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。 3. 審題後立即修正、確認與繳卷，審題之資料應妥為管理與保密。 4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將試題紙本及試題分析表，於期限內繳交至教務組。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教學組長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教學組長複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 教務組印製試題時，應注意試題安全防護並負保密之責。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，須妥善保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，製版原模資料應交回教務處連同試題分析表建檔保存。
6	保管	1. 教務組專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 由班導師親至辦公室領取試卷。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給該班任課教師評閱。
9	閱卷	1. 依公平公正原則批閱。 2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。
10	成績統計及分數應用	1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為補救教學計畫之參考。 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。 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。 4. 各項評量結果，可提供各領域課程小組，做為改進教學之依據。
11	補救教學	1. 對於未達學習目標（例如：分數未達60者）之學生，授課教師應積極規劃擬定補救教學措施，並依本校補救教學計畫辦理補救事宜。 2. 學習成效不佳之學生得轉介至「補救教學」課後扶助，以提升學習成效。 3. 學習成效不佳之學生，又不參加「補救教學」課後扶助者，由班導師瞭解是否有其他學習資源，並請家長協助進行補救措施。

四、試卷排版：參閱附件2。

五、迴避原則：若命題或審題教師子女就讀（審）題班級，或有其他需迴避情形，請於學年會議工作分配時主動提出，另行安排其他教師擔任。

六、本計畫經校務會議通過，陳校長核准後實施，修訂亦同。

教務組

教務組長 林秀菁

教導主任

教師兼教導主任 周俊良

校長

臺南市佳里區延平國民小學 校長 陳三億

附件 1

台南市延平國小 學年度 學期第 次定期評量試題分析審題記錄表

科目		版本		年級	
命題老師		審題老師			

一、審題原則

1. 全校老師組成各領域審查小組，共同審查該領域試題。
2. 審題時請就命題原則審查，注意內容、項序、配分、標題、字體等，避免錯誤。
3. 審題後請命題老師立即修正，並回存電子檔；審題資料妥為管理與保密，切勿流出。
4. 參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。

二、教師命題自我檢核

項次	檢核內容	檢核情形		複審 (符合)
		符合	需修改(意見)	
1	試題符合評量範圍相對能力指標。			
2	試題顧及難易度之合理性。			
3	試題之取材分布均勻，包含教材重要概念。			
4	試題內容兼顧各認知層面。			
5	試題清楚表達提議，適合學生閱讀。			
6	試題題型及配分比例恰當。			
7	試題能與學生生活經驗相結合。			
8	命題字體大小、版面配置核宜。			
9	試題圖形或圖片與命題相符，並清晰呈現。			
10	試題答案確定，不致引起爭論。			

三、評量試卷標題範例

◎直式橫書：★學年度、次別用阿拉伯數字。

範例- 數學、社會、自然、英語

台南市延平國小 113 學年度上學期自然領域六年級第 1 次定期評量 號姓名：_____

◎橫式直書：★學年度、學期、次別用國字。

範例- 國語

台南市延平國小 113 學年度上學期語文領域六年級第一次定期評量 號姓名：_____