彰化縣二林國民小學定期評量審題機制實施辦法

壹、依據

一、教育部101.05.07臺參字第1010079561B號令修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

貳、目的

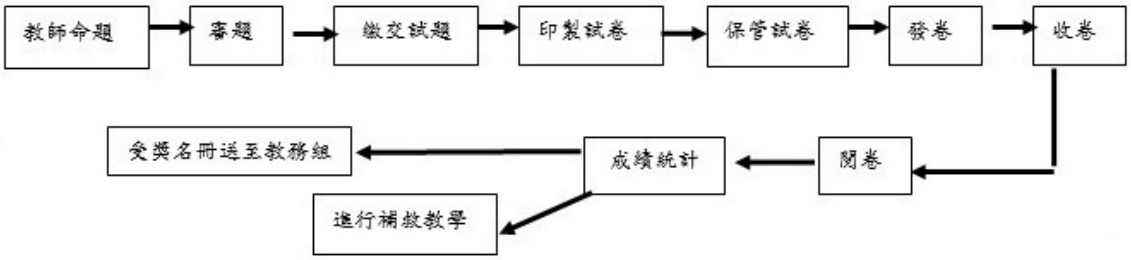
一、 為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則。

二、 落實教學評量結合，提昇學生學習成效。

三、 提昇命題客觀性並建立命題管控機制，提昇教師評量之專業。

四、 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。

參、作業流程



肆、實施要項：

一、定期評量次數：每學期各年級以二至三次為原則，評量日期、時間及方式，由校務會議通過後實施。

二、命題方式：

(一)命題原則：

1.注意配合教學目標、學生能力。

2.注意題目之廣博性、題項之多元性。

3.勿抄襲坊間參考書、題目勿外洩，確實遵守保密原則。

4.命題配分以百分法為原則。

5.兼顧難易度，應避免全面偏艱澀性試題。

6.試題內容以不違反公序良俗為原則。

(二)命題範圍：

以該年學度的課程計畫進度為依據，以課本及習作練習為參照範圍。

(三)命題內容：

教師應秉持專業，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。

三、審題方式：

1.由命題教師群於評量前7至10天召開試卷審核會議，針對各年級各領域考卷進行審題，並加註修改意見。

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.審題後將考卷交回給命題老師，針對修改意見立即修正試卷內容。

4.審題應注意試題安全防護並負保密之責。

四、繳卷時間：

依據教務處規定的時間內，由命題老師將試題紙本繳交給教務處。

五、試卷印製：

1.試題最後修正版，各科試卷由教務處統一印製。

2.印好之試卷存放教務處統一保管，並做好安全措施。

六、發卷：

1.測驗當天由各級任老師向教務處領取該科試卷，並妥善保管。

2.紙筆測驗開始時，監考老師才取出該節評量領域試卷，其餘未評量試卷仍須妥善保管。

七.收卷：

1.檢查試卷數是否與考生數相同。

2.清點無誤後，交給該領域任課教師。

八、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。

九、成績統計及分析：

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。

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，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。

5.填寫「成績統計表」並於評量結束後一週內繳交至教學組。

十、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，依需求於班級中進行；或是提報學習扶助方案、資源班，進行補救教學。

伍、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，請於工作分配時主動向教務主任提出，由教務處視情況另做安排。

陸、預期效益：

一、提升教師命題基本能力。

二、評量內容符應學生學習內涵。

三、提升本校定期紙筆評量試題水準。

柒、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：　　主任：　　校長：

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。

5. 填寫「成績統計表」並於評量結束後一週內繳交至教學組。

十、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，依需求於班級中進行；或是提報學習扶助方案、資源班，進行補救教學。

伍、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，請於工作分配時主動向教務主任提出，由教務處視情況另做安排。

陸、預期效益：

一、提升教師命題基本能力。

二、評量內容符應學生學習內涵。

三、提升本校定期紙筆評量試題水準。

柒、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：教師兼教學組長 洪韶君　　主任：教師兼教務主任 張嘉文　　校長：校長 陳福順

【附件一】

學年度第　　學期定期評量試題檢核表

年　級：□一年級　□二年級　□三年級　□四年級　□五年級　□六年級

科　別：□國語文　□英語　□數學　□自然　□社會　□健康

評量別：□第一次　□第二次　□第三次　□期中　□期末

序號	項目	檢核事項(符合者請在□內打V)
1	命題	□ 命題時能依據教學內容設計命題，坊間出版社之試題僅供參考，未直接引用。 □ 命題字體使用正體字，字體、大小、圖示，注音符號等，均能配合該年級學生之程度需求。 □ 答題形式多元：能以該科別之特性設計不同題型（是非、選擇、填空、計算、聽力、操作、實驗、題組、非選擇題型等）。 □ 試題依教學單元或目標做適當配置，且具有教材內容的代表性、重要概念或原理原則的理解與應用。 □ 各個試題彼此獨立，沒有包含其他試題正確答案之線索。 □ 與去年(或近兩年)題目比較，避免直接複製相同試題。 □ 難易度兼顧，避免全面偏向艱澀或過易。 □ 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，並注意網路芳鄰資源分享問題。 □ 考前應注意試題安全防護與保密，所有練習題應避免洩題之可能性。 **命題老師簽名：**_____
2	審題	□ 審題時就命題原則審查，已注意內容、項序、配分、標題、字體等，並酌予審題建議，避免錯誤或爭議。 □ **參與審題老師，應注意試題安全防護與保密，所有練習題應避免洩題之可能性。**
3	分析	□ 試題難易配置適中，可測出學生學習成效。 □ 教材內容與各單元主要概念分配比率合理。 □ 試題分析配分比率妥適(含記憶、瞭解、應用、分析、評鑑、創造）。 □ 建議事項： **審題老師簽名：**

檢核表請於_____月_____日(星期____)下班前，繳交試卷時一併交回教學組彙整。

【附件三】

彰化縣二林國民小學_____學年度第___學期 定期評量審題紀錄表

<table>
<tr><td>定期評量</td><td colspan="4">□第一次評量　□第二次評量　□第三次評量</td></tr>
<tr><td>評量年級</td><td colspan="4">□一年級 □二年級 □三年級 □四年級 □五年級 □六年級</td></tr>
<tr><td>評量科目</td><td colspan="4">□國語　□自然　□英語　□社會　□數學　□生活</td></tr>
<tr><td>教 師</td><td colspan="3">審 題 項 目</td><td>請 簽 名</td></tr>
<tr><td rowspan="6">審題教師</td><td>題 型
(是非、選擇、填空、問答等)</td><td>題號</td><td>建 議 修 改 內 容</td><td rowspan="5">(審題教師請簽名)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>□</td><td colspan="2">無 須 修 改 (請打V)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">命題教師</td><td rowspan="2">複審</td><td colspan="2">建 議 修 改 結 果</td><td rowspan="2">(命題教師請簽名)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="4">1.審題老師審閱後，如有建議修改內容，將試卷交由命題老師討論，完成試題修正後，複審無誤請簽名，請命題教師將試卷和審題記錄表與原卷一併繳交教學組。
2.命題與審題老師請注意試題之保密性，勿任意放置導致試題外洩。</td></tr>
</table>