

屏東縣萬丹鄉新庄國民小學學生紙筆測驗實施辦法

111.09.29校務會議修訂通過

113.09.04校務會議修訂通過

壹、依據：

依「國民小學及國民中學學生學習評量準則」、「屏東縣國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」第四條及本校學生學習評量要點，訂定本辦法。

貳、實施目的：

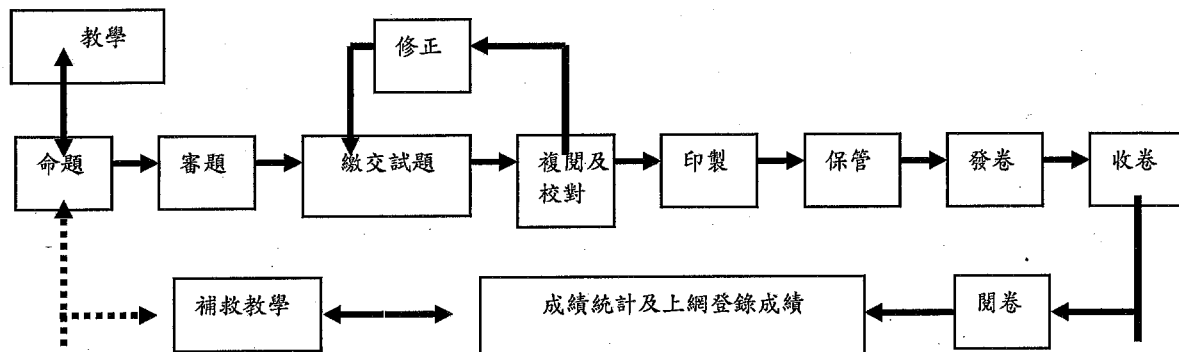
- 一、為使學習評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則。
- 二、落實教學正常化，結合多元評量精神，提昇學生學習成效。
- 三、建立試題品管制度、提昇教師評量專業。

參、實施要項：

- 一、定評次數：每學期低年級辦理二次定期評量，中高年級辦理三次定期評量日期統一(依教育處行事曆辦理)。
- 二、施測時間：施測時間為40分鐘。
- 三、施測科目：
 - (一) 低年級：國語、數學
 - (二) 中、高年級：國語、數學、社會、自然、英語
- 四、上課原則：上午實施評量，下午正常上課。
- 五、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、題庫建立與補救教學之實施等項目。
- 六、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、評鑑等層面。
- 五、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。
- 六、本校得對各班平時評量之作業不定期稽查。

肆、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	注意事項
1	命題	1. 命題老師由學年或科任授課該領域之教師協商輪流命題。其身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 2. 命題範圍，由學年該領域(科)任教老師自行依教學進度協調決定。老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供參考，但不得完全直接引用。 3. 命題時，字體應使用標楷體，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。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 5. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏難。 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或自己留存。 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. 試卷定稿前，由學年主任或命題老師召開命題說明會議共同討論審查各該領域試題，命題老師應和同年級其他任課老師說明命題大綱及範圍，以達成試題難易度的認可。 2. 審題時應就命題原則審查，依據編製測驗與評量的學理、課程和教學內容、學生認知能力發展狀況等；並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。 3. 審題後立即修正與繳卷，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 4. 參與審題老師應公平公正公開地審查試題；並注意試題安全防護並負保密之責。 5. 負責命題老師需先行作答，提供命題卷之解題。
3	繳交試題	1. 繳卷時間：試卷紙本提交期限為評量日前二週之週五下班前（下午4點10分）。 2. 由命題老師親自將試題，於期限內繳由教務組保管。 3. 教務組應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教導處複閱，基於尊重教師之專業，教導處僅進行外部條件之複檢。 2. 教導處複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。 3. 複閱後，請命題教師依複閱建議進行修正。
5	印製	1. 試題最後修正版之紙本試卷請自行印出，由教務組統一提交印刷社印製。 2. 印製後之試卷，須妥善保管。 3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
6	保管	學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	由監考老師親至指定地點領取試卷。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給導師或該領域任課教師。
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	1. 成績計算與分析：請於評量日後3日內將班級成績單、年級之試題分析表送至教務組，以利進行獎狀印製。 2. 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。 3. 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。 4. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 5. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。
11	補救教學	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。 2. 教師與學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。

備註：本說明所指「安全防護及保密工作」，說明如下：

(一) 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)。

(二) 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

伍、因應停課補考措施：

一、全校停課：因颱風或天災有停課之虞，統一由教務處宣布或於學校網頁公布修正後之評量日期及時間。

二、全班停課補考：

(一) 如本校在定期評量前一週，班級有停課之虞，會影響定期評量事務進行之可能，則通知該年級所有領域命題教師預先準備同範圍備用考卷一份。

(二) 如遇到班級於定期評量日停課，則於返校後一週內使用備份考卷應考。

(三) 如因停課影響評量範圍時，先進行補課，補課至各領域定期評量進度後，再行用與定期評量同範圍之備份考卷補考。

(四) 如遇同年級兩個班以上因停課等相關問題須進行補考，則由教導處安排同樣時段，統一進行補考，防範備份考卷因補考時間不同造成洩題等問題。

(五) 評量成績應按補考實得分數計算。

(六) 如整班因為停課造成定期評量補考，則由補考日期各節課任課教師隨班監考。

三、個別學生停課補考：於康復後個別由該班任課教師進行補考，試卷使用難易度相近之複本試卷。陸、本辦法呈請校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
教務組長 王美惠

教導主任：

教師兼
教導主任 蔡宜芳

校長：

屏東縣立新莊
國民小學校長 黃錦雄

屏東縣新庄國小 學年度第 學期第 次定期評量
年級 學習領域審題會議紀錄

一、時間：

二、地點：

三、命題老師：

四、協同審題老師：

五、會議內容

(一)請就下列審核項目進行審題

項目	試題審核項目	符合	需修改	項目	試題審核項目	符合	需修改
一	評量內容合乎教學目標			五	試題內容敘述明確、合適，選項無爭議		
二	評量內容涵蓋本次教學範圍(無超出評量範圍)			六	試題符合學生生活經驗，具有創意、巧思		
三	評量內容依教學節數合理分配			七	評量試卷版面清晰		
四	評量試題的認知類型多元			八	其他(如：配分…)		

(二)意見討論

1. ☐ 均符合審核項目，不需修改。

2. ☐ 部分需修改，修改意見請見所附試卷上標示。

(三)審題後處理方式

1. 均符合審核項目者，請將會議記錄及試卷送至教務組留存。

2. 需修改者，請將修改後之試卷再次送教務組交由審題教師進行二次審題並於試卷空白處簽名，再連同會議紀錄及修正後之試卷，送至教務組。

3. 通過之試卷，由教務組統一送印。

附件二

屏東縣萬丹鄉新庄國小____學年度第____學期第____次定期評量試題檢核表

____學年度____學期____年級____領域 命題者：____

檢核項目		命題老師自評			教導處複評		
		優	良	可	優	良	可
表面 效度	配分合理						
	排版美觀						
	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						
內容 效度	試題內容切合學習目標						
	試題內容兼顧各認知層次發展						
	試題之取材依據教材比例分布各單元						
	試題取材包含銜接教材						
審查意見							
具體優點							
需修改之處							
命題教師 簽章		教 務 組 簽章			教 導 處 簽章		