

## 臺南市永信國民小學學生定期評量紙筆測驗作業規定 114.4.18 修訂

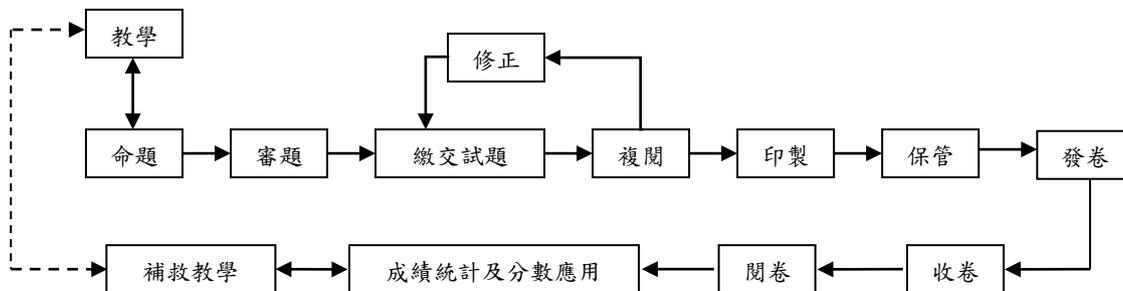
- 壹、依據：臺南市加強輔導國民中小學教學正常化實施要點以及「臺南市國民小學學生生成績評量辦法」。
- 貳、目的：為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本作業規定。
- 參、流程：包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目。
- 肆、本校教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- 伍、本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。
- 陸、本校得對各班平時評量之作業不定期稽查。
- 柒、本作業規定經 校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺南市永信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：

序號	項目	注意事項
1	命題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</li> <li>2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，歷屆試題(本校及他校)、命題光碟、坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。</li> <li>3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學生年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。</li> <li>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。</li> <li>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>8. 定期評量命題審題負責教師能遵守迴避原則，未擔任其子女就讀年級試題的命審題工作。</li> </ol> <p>※請注意「記憶/理解/應用/分析/綜合/評鑑」等層次之適量分配，亦勿抄襲歷屆試題(本校及他校)、命題光碟、坊間出版社之試題。</p>
2	審題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由學年主任或命題老師召集相關任課老師，召開共同會議審查各該領域試題。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 定期評量命題審題負責教師能遵守迴避原則，未擔任其子女就讀年級試題的命審題工作。</li> <li>5. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>6. 審題時請特別注意試題審題表第6項，避免考題重複性過高的狀況。</li> </ol>
3	複閱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各命題老師及審題小組成員針對修正後之試卷進行複閱。</li> <li>2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。</li> <li>3. 複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>4. 定期評量命題審題負責教師能遵守迴避原則，未擔任其子女就讀年級試題的命審題工作。</li> </ol>
4	繳交試題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由命題老師親自將題目卷及答案卷、雙向細目表、試題審核表電子檔，於期限內繳回教務處。</li> <li>2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>3. 由教務處將試卷電子檔歸檔於校內月考歷屆存放處。</li> </ol>
5	印製及保管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印製試卷內容應完全清晰。</li> <li>2. 印製後之試卷，須彌封保管。</li> <li>3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>4. 印製後試卷由學校統一保管，並做好安全措施</li> </ol>
6	發卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期成績考查當天早自修由學年主任至教務處取出試卷。</li> <li>2. 由學年主任將當天試卷交由監考老師於考試時間發下試卷。</li> </ol>
7	收卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查試卷數是否與考生數相同。</li> <li>2. 清點無誤後交給閱卷老師。</li> </ol>

8	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。
9	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。
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. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。



流 程	實 施 日 期	辦 理 人 員
	一到六年級定期評量	
命題	定期評量週前	命題老師
審題	定期評量週前學年會議	命題老師、授課老師
複閱	定期評量週前 10 天	命題老師、授課老師
修正	定期評量週前 8 天	命題老師
繳交試題	定期評量週前 7 天	命題老師
印製	定期評量週前 3 天	教務處
成績統計及分數應用	定期評量週後一週內	教務處和任課教師

## 二、 說明：

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，自行保管鑰匙，非必要勿將鑰匙存放處告知他人。)
2. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。
3. 定期評量命題審題負責教師能遵守迴避原則，未擔任其子女就讀年級試題的命審題工作。

臺南市永信國小 \_\_\_\_\_ 學年度第 \_\_\_\_\_ 學期 \_\_\_\_\_ 年級 \_\_\_\_\_ 領域  
定期評量紙筆測驗雙向細目分析表

命題老師：\_\_\_\_\_

- 一、測驗目的：
- 二、測驗時間： 年 月 日第 節 分
- 三、施測班級： 年級共 個班
- 四、測驗地點： 各班教室
- 五、科目範圍： 版第 冊第 課至第 課
- 六、教材內容：

七、教材比例分配：

教材內容								
教學時間		分鐘						
估分比例	理想	分	分	分	分	分	分	分
	實際	分	分	分	分	分	分	分

【說明】

1. 理想配分=各單元上課節數÷上課總節數。
2. 「實際配分」則為各單元在此份試卷中所佔的分數。
3. 命題原則：實際配分不應少於或多於理想配分 5 分以上。
3. 表格不夠時可自行增加。

八、測驗評量之目的：

九、測驗的題型與配分：

十、設計雙向細目表：

臺南市永信國小 學年度第 學期 年級 語文學習領域——國語 第一次評量試卷『認知歷程向度』設計雙向細目表								
教材內容	教學目標 試題型式	記憶	了解	應用	分析	評鑑	創作	合計 (佔分)

	小 計							
	小 計							
	小 計							
合計								
	總 計							100

\* ( ) 中的數字為題數

承辦人：

教務主任：

校長：

# 臺南市永信國小( )年級( )領域定期評量紙筆測驗試題審核表

命題教師		填寫日期	年 月 日
命題範圍	( )學年度	<input type="checkbox"/> 上學期期中評量	<input type="checkbox"/> 上學期期末評量
		<input type="checkbox"/> 下學期期中評量	<input type="checkbox"/> 下學期期末評量
<b>試題審核(審核通過請打✓)</b>			
初審 (命題者)	複審 (審題者)	審核項目	
		1. 試卷抬頭正確無誤，配分總和為 100 分。範例如下：  台南市 _____學年度第____學期__年級_____領域第____次學習評量試卷 永信國小 _____年__班 座號：__ 姓名：	
		2. 試卷無錯別字，且語法和標點符號正確。(有標示注音符號者，注音皆正確)	
		3. 試卷版面配置得宜，字體大小適中。	
		4. 試題能清楚表達題意，閱讀的難度能配合學生程度。	
		5. 試題答案確定，不致引起爭論。	
		6. 試題避免使用否定句。若使用否定句時，在否定句加雙底線。	
		7. 雙向細目表各項資料均有詳細填寫。	
		8. 雙向細目表教學時間總合符合實際授課週數*每週節數*40 分鐘。	
		9. 理想配分與實際配分相差超過 5 分有說明原因。	
		10. 雙向細目表各項配分均與試卷相符。	
		11. 試題內容避免直接引用坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題(本校及他校)、命題光碟等。	

本人所呈繳之試題未涉及抄襲，如有抄襲情事，願自行承擔所有法律責任，以及概括承受一切後果，絕無異議。

命題老師簽名：\_\_\_\_\_

◇ 複審(學年/領域)教師簽名：

◇ 複審回饋與建議：

◇ 注意事項：

1. 審查作業完成並修改後，請命題老師將以下表件印製紙本完成於二週前繳交至教務處。  
 (1) 試卷及答案卷 (2) 試題審核表 (3) 雙向細目分析表
2. 試後一週完成「成績分析表」繳交至教務處。

承辦人：

教務主任：

校長：

臺南市永康區永信國小 \_\_\_\_\_ 學年度第 \_\_\_\_\_ 學期 \_\_\_\_\_ 年級 \_\_\_\_\_ 領域

期中評量  期末評量 成績分析表

全年級 評量結果	分數組距	100	90-99	80-89	70-79	60-69	60 以下
	(人)						
	全年級人數	全年級平均					
問題 分 析	<input type="checkbox"/> 評量結果符合預期成效。 <input type="checkbox"/> 評量結果和預期有些落差。 <input type="checkbox"/> 其他： _____						
	成績分析：						
檢 討 與 改 進	(討論方向：應加強哪些單元能力、哪些題型不夠純熟、低分群學生如何進行補救教學、本份評卷是否能完全評量學生程度…等方面討論。)						

命題教師：

教學組：

教務主任：

校長：