

高雄市林園區林園國小定期評量命題與試題審查實施計畫

壹、依據：

- 一、104 年 6 月 2 日「高雄市國民小學學生成績評量補充規定」辦理。
- 二、104 年 11 月 9 日臨時校務會議通過「高雄市林園國民小學成績評量辦法」辦理。

貳、目的：

- 一、檢核評量符合教學目標及教學內容並兼顧認知技能與情意領域。
- 二、經由評量隨時診斷學生學習困難，並進行補救教學。
- 三、提昇教師命題客觀性，協助建立命題控管機制。

參、作業流程：包含命題、審題、繳交試題、複閱、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【如附件 2-1】，建立試題審核機制，依作業流程確實執行。

肆、命題內容：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、評量試題安全防護：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、建立題庫：為避免試題有雷同之虞，教務處保留過去二年內試題提供教師參酌，並請命題教師提供試題電子檔，俾建立歷年題庫做為未來命題審題之參考。

柒、審題機制：教務處對定期評量之試題得提供命題教師自我檢核表【如附件 2-2】，分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署。試卷審題完成後送交教務處進行複閱，教務處保有最後審核修訂權，修訂完成並通過複審始得印製試卷，以維護學生權益。

捌、閱卷教師進行閱卷完畢後，應於 3 日內完成該科成績輸入校務系統，並運用校務系統進行後續分數應用及補救教學措施。

玖、本計畫經本校「學生成績評量審查委員會」通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

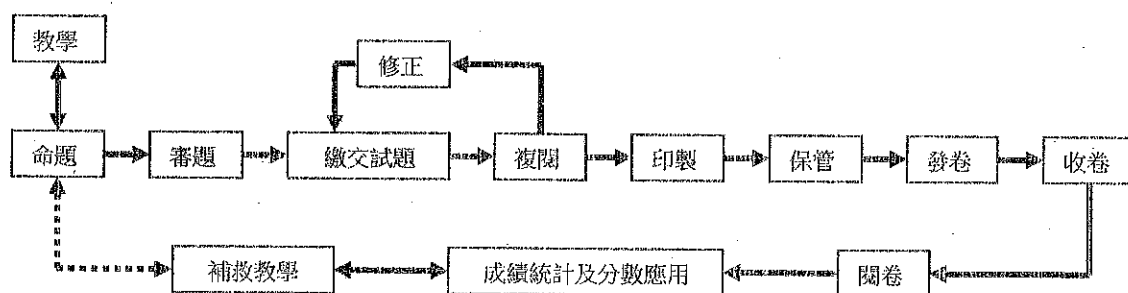
教務主任：

校長：

附件 2-1

高雄市林園區林園國民小學學生定期評量紙筆測驗命題作業流程及說明

一、流程圖：



二、說明：

序號	項目	注意事項
1	命題	1. 命題教師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 2. 命題時，教師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供部份參考修正，但不得完全直接引用。 3. 命題時，紙張尺寸應為 B4，字體標準應使用正體字、標楷體，字體大小宜使用 14 級字。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、作文創作形式。 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，尤應避免全面偏難澀或偏易。 6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 7. 命題教師禁止將試題影印流通在外。 8. 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。 9. 教師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 由學年主任(科任命題教師)召集學年導師(同科目任課教師)，各別定時定點、限時召開共同會議審查各該科目(領域)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. 審題後立即修正電子檔案，審題之相關紙本資料應放入教務處提供之審題專用資料袋中彌封，不得隱匿不交。 4. 參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題教師於定期評量二週前親自將審題專用資料袋，於審題完畢、試卷修改完成後連同答案卷立即繳交至教務處註冊組收執。並將試題含答案卷電子檔以 E-mail 方式電寄註冊組長信箱 tzulin880251@gmail.com 。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題經審題完成後，註冊組長交予教務主任、校長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題教師遵循審題方式修正試題電子檔案，並將試題電子檔再次以 E-mail 方式電寄註冊組信箱 tzulin880251@gmail.com 。 3. 教務主任、校長複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 命題老師委請行政大樓會議室輪值職員負責印製(於定期評量前一週)。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，須彌封保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，製版原模資料應予銷毀。

6	保管	1. 教學組專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 每節考前 10 分鐘(或視情況調整)，至教務處取出試卷。 2. 由學年主任(或監考教師)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，交給閱卷教師。
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	成績統計及分數應用	1. 教學評量結果提供教師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。 2. 教學評量結果提供教師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 教師可依教學評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 4. 各項教學評量結果，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，並依本校輔導室補救教學計畫辦理補救事宜。 2. 學習成效不佳之弱勢學生得轉介至課後扶助或資源班，以提升學習成效。

備註：

一、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. 自評審題單與修改後之試卷請於定期評量前二週，與審題專用資料袋一起送交註冊組，若註冊組長不在，請交與教務處其他人員或會議室輪值人員，勿直接放置桌上，謝謝！

林園國民小學()學年度第 學期 評量-自評審題單

年級	年級	領域(科目)	☐ 本國語文 ☐ 數學 ☐ 自然與生活科技 ☐ 社會 ☐ 英語 ☐ 生活			
出題教師			審題教師			
試卷	B4 共 ()張()面					
項目			出題教師自評		審題教師	
			是	否	是	否
1.難易適中 參考:難度高 10%，適中 60%，簡易 30%						
2.配分得宜 參考:每答得分以 1 至 3 分為限。						
3.題數控制得宜 參考:70%學生於 30 至 35 分鐘內可作答完畢						
4.題目平均分配 每單元題目平均分配						
5.滿分為 100 分						
6.圖文清晰、字體適中						
7.各試題彼此獨立，沒有包含其他試題正確答案之線索？						
8.此試卷命題內容符合 108 課綱素養之題組。 例如: 第一大題；第二大題 第 2.3.4 題						
9.待修正部分 (此部分由教務處審核填寫)			☐ 無 ☐ 有，如下敘述：			

承辦人：

教務處：