

桃園市龍潭區龍源國民小學定期評量作業流程暨命題審題機制實施計畫

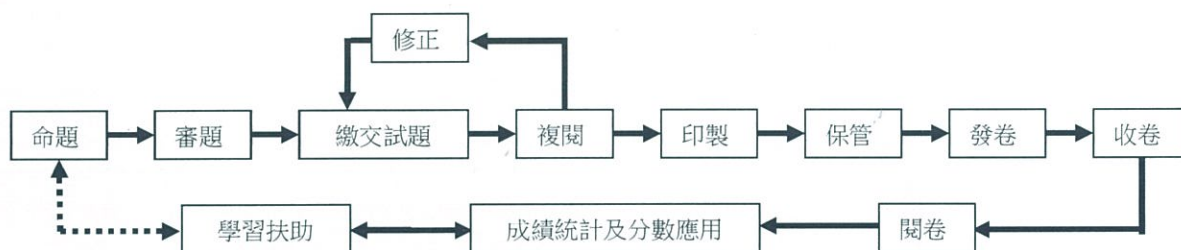
一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署 114 年 5 月 21 日臺教國署國字第 1145501910 號函辦理。
- (二)依「國民中小學教學正常化實施要點」第 4 點第 2 款第 4 目規定：學校應督導教師實施多元評量，定期評量時應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質。

二、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 10 天	教學團隊及任課教師
繳交試題	定期評量週前 8 天	出題教師
複閱	定期評量週前 8 天	教導處教務組
修正	定期評量週前 8 天	出題教師
印製	定期評量週前 7 天	教導處
成績統計及分數應用	定期評量週後一週	任課教師、教導處、輔導室

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，於期限內繳交至教導處。 2. 教導處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務組長及教導主任進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務組長複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 教導處印製試題時，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導處連同試題分析表建檔保存。
6	保管	1. 教導處專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 由班導師親至教導處領取試卷。
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，做為學習扶助計畫之參考。 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	學習扶助	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學習扶助措施，並依本校學習扶助計畫辦理補救事宜。 2. 學習成效不佳之學生得轉介至「學習扶助」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「學習扶助」課後輔導者，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。

三、試卷排版：參閱附件 2。

四、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。

五、本計畫經教師午會通過，陳校長核准後實施，修訂亦同。

教學組

徐子晴

教務主任

邱欣怡

校長

陳梅蓉