

花蓮縣萬榮鄉見晴國民小學定期評量實施辦法

106 年 9 月 6 日校務會議通過

110 年 7 月 2 日校務會議修正通過

113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、依據 113 年 08 月 09 日「花蓮縣國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」訂定。

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：

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學習扶助教學之實施項目。

肆、實施要項：

- 一、定期評量次數：每學期各年級以二次為原則，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. 命題應秉持教師專業，坊間出版社之試題得供參考，不宜直接引用。
4. 考前勿直接複習試題，題目勿外洩，避免洩題。
5. 命題配分以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。
6. 兼顧難易度，應避免全面偏難澀或全面偏易試題。
7. 試題內容以不違反公序良俗為原則。
8. 老師命題應注意迴避原則、試題安全防護，並負保密之責

(二)命題範圍：以該學年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。

(四)命題格式：

1. 電腦文書軟體編輯，以 B4 大小輸出為原則，字體應使用正體字，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。
2. 試卷抬頭示例：

花蓮縣見晴國小 109學年度第一學期 自然與生活科技領域期中學習評量試卷

範圍：康軒版第1單元 植物的身體～第2單元 神奇磁力

三年甲班 _____號 姓名：_____

分數：_____ 家長簽名：_____

三、審題方式：

1. 由教導處教務組於評量前 7-10 天召開審題會議，針對各年級各領域考卷進行審題，並加註修改意見。（審題紀錄表如附件）
2. 審題時應就出題範圍、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教師，針對修改意見立即修正試卷內容。
4. 命題教師修正後之試卷，由教導主任或教務組長進行複審，通過複審之試卷再行印製。
5. 參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責，並注意迴避原則。
6. 為避免試題有雷同之虞，教務組保留過去三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。

四、試卷印製：

1. 依據教務組所規定的時間內，由命題老師印製通過複審之最後修正版試卷，連同答案卷繳交給教務組統一保管。
2. 教務組收到試卷後，應妥善保管，視為密件，不得洩漏。

五、發卷：定期評量當日發放當日當科試卷，請各監考老師親自領取，並妥善保管。

六、監考：

1. 定期評量時請依照教務組安排之監考表進行監考，請監考教師提前到達教室。
2. 請注意學生桌椅間隔距離是否妥適，於黑板書寫考試科目、時間及應到實到人數。
3. 考試鐘聲響後隨即發下考卷。
4. 請監考老師隨時注意全班，公平公正確實監考，不宜進行與監考無關之事。
5. 結束考試之鐘聲響起，學生方可離開，不得於考試中先行交卷離開教室。

七、收卷：監考老師於監考完畢親自收卷，檢查試卷數是否與考生數相同。

八、閱卷：

1. 由監考老師依命題教師提供之答案，秉持公平公正原則親自批閱。
2. 批改完畢親自將卷交給任課教師，不得由學生轉交。
3. 發回試卷時，請學生桌上不得放置文具，並確認錯誤題數、分數，若批改有誤時當場更正，確認分數無誤後學生方可拿出文具訂正。

九、成績統計及分析：

1. 評量結束後一週內，請各任課教師填寫成績統計表，並於成績系統登錄學生平時及定考成績。
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. 對於評量結果不理想之學生，教師與學校應積極規劃學習扶助教學措施，依需求於班級或學扶班中進行。
6. 學生成績評量結果及記錄，應本保密及維護學生權益原則。並將考試結果通知家長，但依規定不得排名次。

十、獎勵：

1. 每次定期評量各班總平均成績達到低年級 90 分以上、中年級 88 分以上、高年級 85 分以上者，頒發成績優異獎獎狀及獎勵點數(或獎品)；如全班皆未達到標準，頒給每班 1 名。期末考總平均成績進步達 10 分以上之學生頒發成績進步獎獎狀及獎勵點數(或獎品)。
2. 每學期期末各班學期總成績達到低年級 90 分以上、中年級 88 分以上、高年級 85 分以上，並且各領域成績達 80 分以上者，頒發學期成績優異獎獎狀及獎勵點數(或獎品)；如全班皆未達到標準，頒給每班 1 名。

十一、補考：

學生定期評量因故缺考並經准假者，應於銷假後立即補考，其補考成績依下列規定辦理：

1. 因公、喪假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
2. 因病假請假缺考者，其補考成績在 60 分以下者，依實得分數計算；其超過部分以 90%計算。
3. 因事假請假缺考者，其補考成績在 60 分以下者，依實得分數計算；其超過部分以 80%計算。
4. 無故缺考者，得經學校同意後參加補考，但其評量成績以實得分數之 70%計算。

伍、迴避原則：若命題或審題教師子女就讀命題或審題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教務組長提出，由教務組視情況另做安排。

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。

花蓮縣見晴國小 000 學年度第 0 學期期中評量審題表

請老師留意相關期程，謝謝大家！！

- 000/400(三)考國語、自然、英語；400(四)考數學、社會。
- 40(二)前，請命題教師將「審題表(完成自評)+試寫卷」自行尋覓初審試寫人員試寫。
- 40(三)初審完成，請試寫老師將「審題表+試寫卷」直接交命題老師修改。
- 400(四)前完成第一次修正，將「審題表 + 審題老師寫的試寫卷 + 修改好的正式考卷」，交教務組/教導主任複審。
- 400(一)中午前，印出「正式試卷(班級份數+1)+手寫答案卷」，裝訂後放進牛皮紙袋中，交由教務組彙整。

年級：

科目：

命題老師：

命題教師自評	審題檢核標準	試寫人員：_____		複審意見
符合勾選		符合勾選	試寫時間：約 _____ 分鐘	
☐ 標頭 ☐ 範圍 ☐ 座號姓名 ☐ 分數 ☐ 家長簽名	試題標頭正確		☐ 如試卷註記 (具體陳述)	
☐ 每答配分正確 ☐ 加分題不超過 10 分	配分適當總分正確		☐ 如試卷註記 (具體陳述)	
	圖表內容清晰正確		☐ 如試卷註記 (具體陳述)	
☐ 確認注音破音字	試卷無錯別字		☐ 如試卷註記 (具體陳述)	
	題意及說明清楚		☐ 如試卷註記 (具體陳述)	
☐ 題目敘述排版連貫 ☐ 選擇題選項在同一行 ☐ 手寫題有足夠空間	版面編排適宜		☐ 如試卷註記 (具體陳述)	
	字型字體大小合宜		具體陳述	
	能避免題目重覆		☐ 如試卷註記 (具體陳述)	
請列舉至少一題	試題型式多元，包含素養導向題型		具體陳述	
☐ 記憶 ☐ 理解 ☐ 應用 ☐ 分析 ☐ 評鑑 ☐ 創造	試題包含四項以上認知層次(記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造)		具體陳述	
	其他具體意見			複審：

我(命題老師)已參酌修正意見修改試題，盡力確保試卷品質。_____ (簽名)
 其它說明： 教導處確認：