

彰化縣新興國民小學定期評量暨審題機制實施辦法

103年9月3日校務會議通過

壹、依據

- 一、國民教育法第四十條規定。
- 二、依102年5月6日國教屬國民中小學教學正常實施要點訂之。

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補救教學之實施等項目。

肆、實施要項：

- 一、定評次數：每學期各年級以3次為原則，其評量次數、日期、時間及方式，由課程發展委員會通過後實施。

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. 勿抄襲坊間參考書、命題光碟、題目勿外洩，確實遵守保密原則。
4. 命題配分以百分法為原則。
5. 兼顧難易度，應避免全面偏難澀性試題。

(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，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。

(五)繳卷時間：

1. 評量前一週，由命題老師完成學年間（或領域間）審題並將試題紙本繳交給教務組。

三、審題方式：

1. 由命題老師找同學年授課老師審題，（如同學年皆為同一老師授課，則改由同領域小組老師審題）針對各科試卷進行審題。
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. 審題後將試卷交回給命題老師，針對修改意見立即修正試卷內容。
4. 審題應注意試題安全防護並負保密之責。

四、試卷印製：

1. 各科試卷最後修正版，交由教務組轉總務處印製。

2.印好之試卷存放教務組統一保管，並做好安全措施。

五.發卷：

- 1.考試當天，由教務組發給班級導師妥善保管，於考試前十分鐘轉交給監考老師。
- 2.紙筆測驗開始時，監考老師才取出該節評量領域試卷，其餘未評量試卷仍須妥善保管。

六.收卷：

- 1.檢查試卷數是否與考生數相同。
- 2.清點無誤後，交給該領域任課教師。

七.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。

八.成績統計及分析：

- 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。
- 5.填寫「成績統計表」並於評量結束後兩天內繳交至教學組。
- 6.定期評量成績占學期成績百分之六十；平時評量成績占學期成績百分之四十。

九.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。

伍、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，請於工作分配時主動向教務主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

陸、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。