

彰化縣立員林國民小學定期評量測驗實施要點

113.04.22行政會議修訂

113.05.06課發會修訂

114.3.14修正

壹、依據：

- 一、教育部於113年4月24日修正發布「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- 二、彰化縣政府於108年8月16日修正發布「彰化縣國民小學學生成績評量要點」。

貳、目的：

為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、診斷性、公平性、公正性、適性化，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本規定。

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1），建立試題審核機制，依作業流程確實執行。

肆、命題原則：

- 一、每學期初各領域會議中討論，遵守迴避原則排定段考命題教師，名單提交教務處。
- 二、命題教師秉持專業，切實依據年度課程計劃之進度範圍，設計評量試題。
- 三、命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- 四、命題時不得直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題、或採用段考考古題，應進行轉化，不宜原文照抄。
- 五、命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間，避免考題過於簡易或艱澀。
- 六、取材內容應避免具爭議性話題，如：宗教、政治、性別、同志…等入題。
- 七、直系親屬（子女、孫子女）就讀本校之教師排定命題時應迴避其就讀的年級。
- 八、命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩。本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。（如附件2）

伍、建立題庫：

為避免試題有雷同之虞，教務處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，上傳至全國中小學題庫網，俾建立歷年題庫做為未來命題審題之參考。

陸、審題原則：

教務處對定期評量之試題提供命題教師自我檢核表，分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署。試卷審題完成後於繳交期限前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（如附件3、附件4）。

- 一、審題教師由被排定負責段考命題的教師，依段考序輪流審題，即第一次段考試題交由第二次、全學期命題教師負責審題，第二次的試題由第一次、全學期命題教師負責審題，全學期的試題由第一、二次段考命題教師負責審題。

二、審題教師依據下列原則，進行審核：

1. 命題範圍應符合教學進度。
2. 題目的文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
3. 判斷題目內容的難易度是否適當。
4. 檢查附圖是否清晰易判讀，且配合題意。

5. 標頭完整正確（彰化縣員林國民小學 學年度第__學期 年級 科
第__次定期評量試卷 年 班 姓名： 座號：）

柒、閱卷教師進行閱卷完畢後，應進行後續分數應用及補救教學措施。

捌、試後檢討：於定期評量結束後，召開學年領域會議，並記錄會議紀錄，針對試題進行分析檢討，以了解學生學習成效，並列入下次出題改進建議與方向。

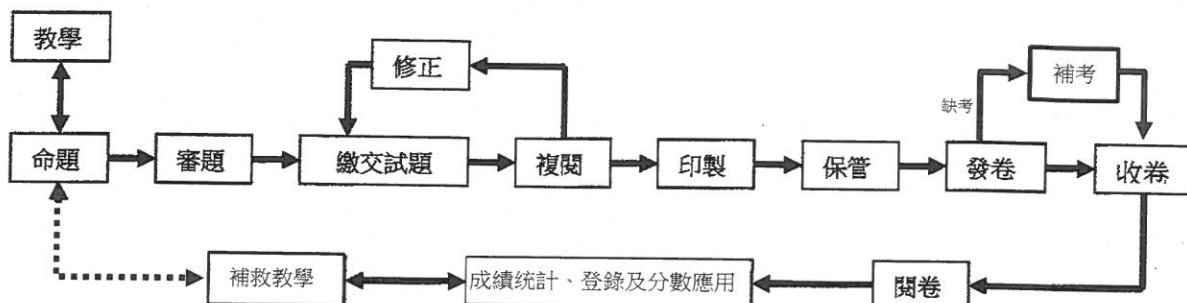
玖、教務處得對各班平時評量之作業不定期稽查。

拾、本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。

(附件1)

彰化縣員林國民小學學生定期評量紙筆測驗作業流程及說明

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部份參考修正，不得完全直接引用。 3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字及文字書寫等形式。 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. 命題應兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，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. 命題老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. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 審題時應就命題原則審查，注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。 2. 審題後立即修正與繳卷，審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 3. 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或含電子檔，於期限內繳交至教務處教學組收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教學組長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教學組長複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 印製應完全清晰。 2. 印製後之試卷，須彌封保管。 3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 4. 直系親屬(子女、孫子女)就讀本校時，應迴避印製其就讀的年級。
6	保管	1. 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(視情況調整)，取出試卷。 2. 由監考老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，交給閱卷老師。
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、登錄及分數應用	1. 教學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. 教學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. 各項教學評量結果登錄，並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。 2. 學習成效不佳之學生依「學生學習扶助作業注意事項」進行學習扶助，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。

(附件2)

員林國民小學定期評量命題注意事項紀錄表

彰化縣員林國民小學_____學年度 第_____學期 _____年級 _____科

第_____次定期評量 命題教師：_____

命題注意事項

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部份參考修正，不得完全直接引用。
3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字及文字書寫等形式。
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. 命題應兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，尤應避免全面偏艱澀或偏易。
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. 命題老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. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

本人確實遵守以上命題注意事項。

命題教師簽名：_____

日期：中華民國

年

月

日

(附件3)

彰化縣員林國民小學_____學年度 第_____學期第_____次評量審題紀錄
_____年級_____科 命題老師：_____

一. 審題原則：

1. 由命題教師召集審題教師，共同審查試題。
2. 審題時，請就命題原則審查，並注意內容、項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
3. 審題後請盡速修正與繳卷，審題之資料請銷毀或妥為管理與保密。
4. 參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。

二. 審題檢核表：

檢核內容		檢核情形		備註
項次	檢核指標	符合	需修改	
1	題目難易度分配恰當			
2	分數配置適當			
3	試題量適中			
4	題目的意義表達清楚，句子的結構簡短並適合多數學生程度			
5	題目範圍合乎教學進度			
6	命題項目多元、多樣化，並兼顧評量目標			
7	標頭完整正確（彰化縣員林國民小學_____學年度第_____學期 _____年級_____科第_____次定期評量試卷） _____年_____班 姓名：_____ 座號：_____			
8	印刷（圖形）、排版清楚恰當			
9	命題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層次			
10	命題內容含5%以上題數之素養導向命題			
綜合 說明 與建議				

三、審題老師簽名：

日期：中華民國_____年_____月_____日

*審題紀錄表與修改後之試卷請於 / () 前，與試題袋一起送交教學組，若教學組長不在，請交與教務處其他人員，勿直接放置桌上，謝謝！

(附件4)

員林國民小學定期評量印製注意事項紀錄表

彰化縣員林國民小學_____學年度 第_____學期 第_____次定期評量

印製試卷年級、科目：

☐一年級：☐國語文 ☐數學

☐二年級：☐國語文 ☐數學

☐三年級：☐國語文 ☐英語文 ☐數學 ☐社會 ☐自然科學

☐四年級：☐國語文 ☐英語文 ☐數學 ☐社會 ☐自然科學

☐五年級：☐國語文 ☐英語文 ☐數學 ☐社會 ☐自然科學

☐六年級：☐國語文 ☐英語文 ☐數學 ☐社會 ☐自然科學

印製定期評量試卷注意事項

1. 印製應完全清晰。
2. 印製後之試卷，須彌封保管。
3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
4. 直系親屬(子女、孫子女)就讀本校時，應迴避印製其就讀的年級。

本人確實遵守以上印製注意事項。

印製定期評量試卷人員簽名：_____

日期：中華民國

年

月

日

教學組長：

教師兼
教學組長 蔡邑庭

教務主任：

教師兼
教務主任 劉昶甄

校長：

員林國小
校長 蕭勝以