彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學學生學習定期評量實施方式

102年6月制定
112年6月20日校務會議修訂
113年8月29日校務會議修訂
114年6月17日校務會議修訂

一、依據：（一）十二年國教課程綱要
（二）國民小學及國民中學學生學習評量辦法第七條第3項
（三）彰化縣國民小學學生學習評量要點
（四）本校學生學習評量補充規定
（五）本校學生請假管理辦法

二、目的：（一）幫助明瞭兒童學習情形，了解教師教學得失，進而依據評量過程與結果實施補救教學並改進教學方式。
（二）促進優良試題觀摩，供親師生學習資源分享。
（三）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，特訂定本實施計畫。

三、 定期評量實施日期、時間:依當學年度學校行事曆排定(**附件二:實施日期與時間**)

四、 試卷處理流程：

命題→審題→繳交試題(B4或A3紙本及電子檔)→複閱（教務處）→印製（總務處）→監考→閱卷→成績統計→補救教學

（一）教務處規劃、協調各命題老師工作分配:依當學年度上下學期第一次學年與領域會議會商結果安排。

（二）確認命題老師名單：依前開排定結果陳核後公告(**附件二:命題老師名單**)。

（三）補考試卷命題:

1. 當次評量遇及年段有學生因非抗力因素請假獲准或班級因特殊情況停課時，學生請假獲准或班級恢復上課，但未能在定期評量結束三日內補考情形，於銷假或恢復上課後得申請補考。該科命題老師，於申請補考考試前三日提出與當次定期評量試卷信效度相當之試卷。
2. 學生因個人因素事前請假獲准後，將以原卷補行評量，並依成績扣減進行成績計算。

※命題原則:1.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。
2.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。
3.命題時不可直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題、或採用考古題。
4.命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分。
5.命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，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。

（四） 審題：由學年主任或命題老師召集審題老師群，召開共同會議審查各該領域試題。（**附件一:審題記錄表**）

※審題原則: 1.命題範圍應符合教學進度，題目應兼顧難易度、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。
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.檢查附圖是否清晰易判讀，且配合題意。

（五） 繳交試卷：由命題老師親自於評量前二週，繳交一份試題卷(B4或A3)、答案卷、審題記錄表及電子檔（請老師從Google Chrome 進入學校網頁，由首頁**教師專區**下排的**月考試卷上傳→選擇電子檔→上傳檔案**(請寫幾年級哪一科期中考卷)→關閉視窗離開。）

***複閱（教務處）注意事項:**

1. 試卷繳交依教務處公告時間提交複閱，基於尊重教師專業(專業審查)，教務處教學組進行形式(即配分、格式……不適等)審查、教務主任複閱，並陳校長核閱；複閱試卷如有錯誤，重回命題老師處修正。
2. 教務處及校長複閱期間，應注意試題安全防護與保密之責。

（六） 印製：印製工作由總務處執行。印製試題時，禁止他人進入印製工作室；印製應完全清晰；印製者應注意試題安全防護並負保密之責。

（七） 監考班級：1.上學期期中考原班級+1（n+1）、期末考原班級+2(n+2)
2.下學期期中考原班級-1(n-1)、畢業考及期末考原班級-2(n-2)
3.若有提前考試時，導師時間由原班導師協助發下考卷，並於該

堂監考老師到教室後再進行監考交接工作。

（八）成績統計：成績統計完畢後，請至本校網站填報（**月考各科任課教師**→鹿東網站→教師專區→校務系統→教職員→學生成績管理→**輸入定期評量成績**；**導師**→教師專區→校務系統→教職員→導師作業→填報事項→**填寫受獎同學**）。

五、月考後頒發每班：**總成績前三名**（若同分，比序為：國語、數學、自然、社會〈生活〉、英語、健康）。

六、各年級實施科目：

健康評量方面：三至六年級每學期只於期末定期成績評量實施。

生活評量方面：一年級全學年均不實施，二年級每學期均要實施二次評量。

英語評量方面：三~六年級均實施二次評量。

七、學生定期評量缺考之處理：

學生因個人因素無法參加定期評量，經學校核准給假者，於**學期成績評量結果完成前**得進行補評量；其成績以實得分數計算為原則，補考原則說明如下:

（一）依據本校學生請假管理辦法,經學校准假後,得於定期評量結束三日內(含假日)以原卷補行評量，同學年該科試卷於補考後再統一發放。

（二）若超過定期評量結束後三日始能補考者，家長須於定期評量一週前，向學校提出請假申請及自主學習計畫並進行補考。

（三）獲准請假後將以原卷補行評量，成績計算方式依前可補考天數之超過天數扣該科分數，並不列入當次頒發獎勵之對象。

（四）未請假因故不能參加評量者，經申請後准予補行評量。補行評量應於學期成績評量結果完成前辦理。學生未參加定期評量且未補行評量者，該次評量成績以零分計算。

（五）學生因臨時重大事件狀況(如上學途中交通事故、天災、傷病住院……等)無法提前請假，而無法如期參與定期評量，不在此限。

八、命審題各階段作業時間規劃(不含假日)

流 程	**實施日期**	**辦理人員**
	一到六年級定期評量	
命題	定期評量週前 2 週	命題老師
審題	定期評量週前 10 天	審題老師
繳交試題	定期評量週前 8 天	命題老師
複閱	定期評量週前 1 週	教務處
修正	定期評量週前 1 週	命題老師
印製	定期評量週前 8 天	總務處
成績統計及分數應用	定期評量週後 1 週	教學組和任課教師

備註：

1. 試卷封袋請盡量填寫清楚，考試後回收至教務處（辦公室前門口），以利循環使用，謝謝。
2. 考試當天貴班如有缺考學生，請告知教務處。