

# 屏東市唐榮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) 國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- (二) 國民中小學教學正常化實施要點。

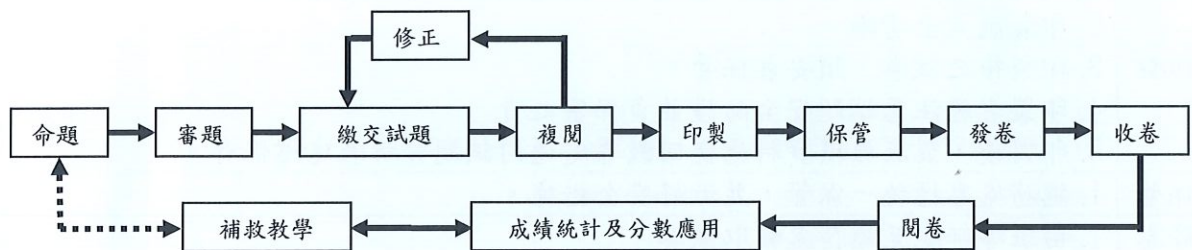
## 二、目的

- (一) 建立命題管控機制達成命題客觀性。
- (二) 落實審題機制，符應迴避保密原則，以提升定期評量試題品質，維護評量之公平性。

## 三、實施要項

- (一) 定期評量次數：每學期兩次，日期統一（依教育處及本校行事曆辦理）。
- (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 15 天	出題教師
審題	定期評量週前 12 天	教學團隊及任課教師
繳交試題	定期評量週前 10 天	出題教師
複閱	定期評量週前 8 天	教導處課
修正	定期評量週前 8 天	出題教師
印製	定期評量週前 7 天	總務處
成績統計及分數應用	定期評量週後一週	任課教師、教導處

3. 作業要點：試卷檢核表（附件 1）

序號	項目	注 意 事 項
1	命題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</li> <li>6. 命題老師禁止將試題影印給任何人。</li> <li>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。</li> <li>8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
2	審題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期評量前，由該學年教學團隊或該領域任課教師協助審查試題。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
3	繳交試題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由命題老師親自將試題紙本及試卷檢核表，於期限內繳交至教導處。</li> <li>2. 教導處應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
4	複閱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 試題交予教務組長進行彙整。</li> <li>2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。</li> <li>3. 教導主任及校長複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
5	印製	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處印製試題時，應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>2. 印製應完全清晰。</li> <li>3. 印製後之試卷，須妥善保管。</li> <li>4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>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。</li> </ol>
6	保管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處專櫃統一保管，並做好安全措施。</li> </ol>
7	發卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由班導師親至總務處領取試卷。</li> </ol>
8	收卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查試卷數是否與考生數相同。</li> <li>2. 清點無誤後，交給該班任課教師評閱。</li> </ol>
9	閱卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依公平公正原則批閱。</li> <li>2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。</li> </ol>
10	成績統計及分數應用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為補救教學計畫之參考。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
11	補救教學	<ol style="list-style-type: none"> <li>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，並依本校補救教學計畫辦理補救事宜。</li> <li>2. 學習成效不佳之學生得轉介至「補救教學」課後扶助，以提升學習成效。</li> <li>3. 學習成效不佳之學生，又不參加「補救教學」課後扶助者，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。</li> </ol>

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、本計畫經教師晨會通過，陳校長核准後實施，修訂亦同。

承辦人：

教師兼  
教務組長 鄭秀蘭

教導主任：

教師兼  
教導主任 馮心怡

校長：

屏東縣屏東市  
唐榮國民小學校長 林春如

屏東縣唐榮國小( )學年度第( )學期第( )次  
定期評量成績分析表

班 級		領域別	
班級人數		應考人數	考試日期

成 績 統 計

人次統計表		
分數區間(分)	人數(人)	比例(%)
100		
90~99		
80~89		
70~79		
60~69		
0~59		
合計	0	

統計圖表

- 100
- 90~99
- 80~89
- 70~79
- 60~69
- 0~59

檢核與分析

評量命題檢核 (試題認知層次及概念優缺點說明)	說明處		
教師教學省思與教學策略調整說明	說明處		
學生需補救教學狀況說明與分析	說明處		
任課教師		教務組長	
教導主任		校 長	

屏東縣屏東市唐榮國民小學      學年 第      學期  
第      次定期評量各領域試卷檢核表

年級：一年級    二年級    三年級    四年級    五年級    六年級

領域：國語      數學      社會      自然      英語

評量範圍：第\_\_\_\_\_課(單元)至第\_\_\_\_\_課(單元)(課本第\_\_\_\_\_頁~\_\_\_\_\_頁)

命題教師：\_\_\_\_\_老師

項目	檢核事項	負責教師簽名
命題	<input type="checkbox"/> 試卷命題以課本、習作和上課內容為主。 <input type="checkbox"/> 試卷使用正體字，字體大小適當。 <input type="checkbox"/> 試卷圖片清晰，容易閱讀。 <input type="checkbox"/> 配合學生年段需求，評卷字體加列注音。 (無請勿勾選) <input type="checkbox"/> 試卷題型多元，包括選擇及非選擇題型。 <input type="checkbox"/> 每小題型配分適當(配分詳列)，總分為 100 分。 <input type="checkbox"/> 各題的題意明確，內容無錯別字。 <input type="checkbox"/> 本次評量範圍各單元的配分適當。 <input type="checkbox"/> 未直接引用坊間出版社之試題。 <input type="checkbox"/> 未使用本試卷做為學生複習卷之使用。 <input type="checkbox"/> 命題過程遵守本校定期評量審題機制及迴避原則。	命題 教師：
審題	<input type="checkbox"/> 試卷標題的學年度、領域別、年級別皆正確。 <input type="checkbox"/> 試卷使用正體字，字體大小適當。 <input type="checkbox"/> 配合學生的年段需求，評卷字體加列注音。 (無請勿勾選) <input type="checkbox"/> 試卷圖片清晰，容易閱讀。 <input type="checkbox"/> 試卷題型多元，包括選擇及非選擇題型。 <input type="checkbox"/> 每小題的配分適當，總分為 100 分。 <input type="checkbox"/> 各題的題意明確，內容無錯別字。	審題 教師：  繳交 時間：_____

※請命題教師於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日下班前，將檢核表及定期評量試卷紙本繳至教務組彙整。

電子檔請寄 Word 與 PDF 至：

主任：

校長：