彰化縣南港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）教育部國民及學前教育署 102 年 6 月 20 日臺教國署國字第 1020057680 號函「建立定期評量審題機制及迴避原則」。

（二）本校校務工作計畫。

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（依教育局及本校行事曆辦理）。

（二）命題原則

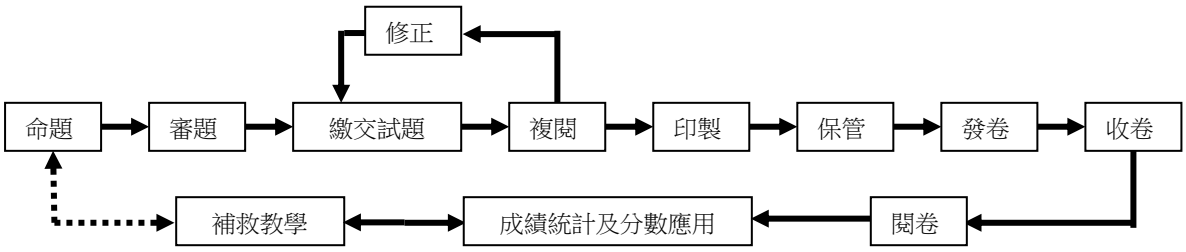
1. 配合教學目標、學生能力。
2. 兼顧題目之廣博性、題項之多元性。
3. 不抄襲坊間參考書、不直接採用題庫題目，確實遵守保密原則。

（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 10 天	出題教師
審題	定期評量週前 7 天	教學團隊及任課教師
繳交試題	定期評量週前 5 天	出題教師
複閱	定期評量週前 5 天	教務處課研組
修正	定期評量週前 5 天	出題教師
印製	定期評量週前 3 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

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參考，不得直接引用。 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。 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。 5.考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 6.命題老師禁止將試題影印給任何人。 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。 8.老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	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。 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.審題後立即修正、確認與繳卷，審題之資料應妥為管理與保密。 4.參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紙本及試題分析表，於期限內繳交至教務處。 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.總務處印製試題時，應注意試題安全防護並負保密之責。 2.印製應完全清晰。 3.印製後之試卷，須妥善保管。 4.印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5.印製後，製版原模資料應交回教務處連同試題分析表建檔保存。
6	保管	1.總務處專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1.由班導師親至總務處領取試卷。
8	收卷	1.檢查試卷數是否與考生數相同。 2.清點無誤後，交給該班任課教師評閱。
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	成績統計及分數應用	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。 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，可提供各領域課程小組，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，並依本校補救教學計畫辦理補救事宜。 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。 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。

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114.6.2教師晨會通過，陳　校長核准後實施，修訂亦同。

教務組　　教導主任　　校長