

澎湖縣馬公市興仁國民小學定期評量試卷審閱辦法

110.11.8 全校校務會議決議通過

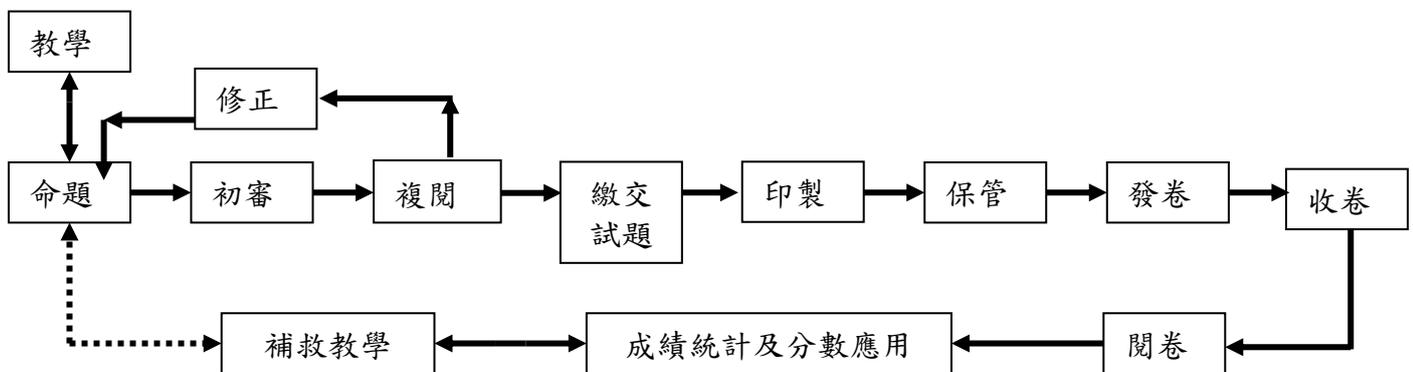
一、依據

- (一)教育部 108 年 06 月 28 日發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- (二)澎湖縣 110 年 10 月 25 日府教學字第 1100919801 號函「澎湖縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」辦理。
- (三)澎湖縣馬公市興仁國民小學學生成績評量辦法。

二、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)透過本評量方式幫助了解知識的學習是靠平時一點一滴努力累積而來，藉此奠定學生厚實的學問基礎。

三、教學活動暨試卷審閱印製流程：



四、試卷審閱流程時程暨分工：

流程	至遲辦理日期	相關事項	辦理人員
	一到六年級 各學習領域定期 評量		
命題	定期評量週 前 7 天	1. 命題老師應依教學內容設計題目，坊間出版社之試題得供部份參考修正，不得完全直接引用。 2. 命題應具鑑別度，難易度兼顧，應避免全面偏難澀或偏易。 3. 考前勿直接複習試題，禁止將試題影印流通在外避免洩題之可能性。 4. 使用電腦命題，老師應注意試題安全防護並負保密之責。	命題老師
初審	定期評量週 前 6 天	1. 填寫審題檢核表 2. 各別召開共同會議審查各該領域試題。 3. 審題時應就命題原則審查，並注意項	國數： 由各導師群分別 共同審查。

		<p>序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。</p> <p>4. 審題的過程需做成會議記錄，與會人員皆需簽名</p> <p>5. 審題後應告知命題老師修正，審題之相關資料應妥為管理與保密。</p> <p>6. 將審題檢核表交給教導處。</p>	<p>自社英健生： 由科任老師們互審</p>
複閱	定期評量週前5天	<p>修正後的試題交予教導處再進行複閱，並於審題檢核表上填寫複審建議，對於有疑慮之試題，再請命題老師修正。</p>	<p>國語/數學/生活： 教導主任</p> <p>英語/健康： 總務主任</p> <p>社會： 訓育組長</p> <p>自然： 教務組長</p>
修正暨繳交試題	定期評量週前4天	<p>依據審題檢核建議提出修正，將修正後之試題紙本及檢核表於期限內繳交至教務組。</p>	命題老師
印製	定期評量週前3天	<p>教務組彙整試卷，請總務處協助印製。</p>	教務組 總務處
保管	定期評量週前2天	<p>統一保管印製好之考卷。</p>	教務組
發卷	定期評量週前1天	<p>發給監考老師進行考試。</p>	教務組
成績統計及分數應用	定期評量週後一週	<p>1. 進行學生答題弱點討論，並研擬學習扶助教學計畫。</p>	教導處和 任課教師

五、附則：本辦法經校務會議討論通過，陳 鈞長核可後實施，修正時亦同。

澎湖縣馬公市興仁國民小學【定期評量命題及審題檢核表】

_____學年度 _____學期 _____年級 第一次定期評量 第二次定期評量

領域		考試 範圍		命題 教師		送審 日期	
----	--	----------	--	----------	--	----------	--

試題審核項目	通過請打 ✓
一、試卷形式檢核：	
1. 試卷標頭正確(澎湖縣興仁國民小學__學年度第__學期__年級__領域第__次成績評量試卷、班級、姓名、座號等)。	
2. 依教學內容依據教學目標符合教學重點。	
3. 依考試範圍設計試題，各單元配分比例適當。	
4. 未直接引用坊間出版社(圖檔部分不在此限)、他校或本校考古之試題。	
5. 試卷項目序號正確，字體大小及學生書寫空間合宜，圖形清晰。	
6. 試題數量適當，能在考試時間內完成	
二、試題內容檢核：	
1. 試題文字簡潔淺短，題意明確，語法和標點符號正確。	
2. 題目能與學生的生活經驗相結合，避免艱深苦澀。	
3. 採用正面的敘述，無雙重否定的文句。若用否定句時，已在否定字眼下加註明顯記號。	
4. 試題題目用詞適當，答案明確，避免不致引起爭論。	
5. 試題能清楚的表達題意，閱讀的難度能配合學生程度。(中低年級適度輔以注音符號)	
6. 聽力檔案錄音音量適中。(有加考聽力者試聽審查)	
審閱回饋與建議：	
初審建議	
複審建議	

(檢核後交教務組存查)

初審教師：

教務組長：

教導主任：

校長：