

臺北市文山區興華國民小學學生定期評量紙筆測驗作業辦法 112.4.7 課發會通過

一、依據：

- (一)依 112.2.23 臺北市政府教育局北市教國字第 11230163971 號函辦理。
- (二)依臺北市國民小學學生成績評量補充規定」第三條，訂定本作業規定。

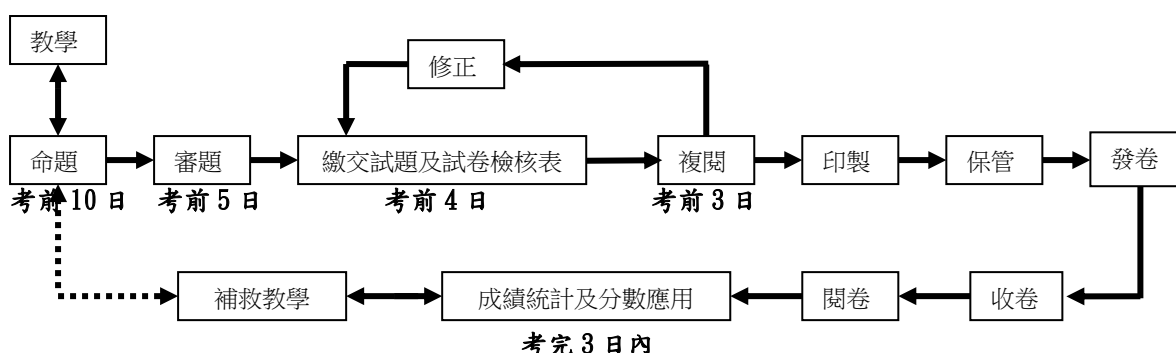
二、目的：

- (一)提升定期評量紙筆測驗之教育專業性、價值性、公平性與公正性。
- (二)有效掌握定期評量工作時效，增進行政服務效能。

三、內容：

本作業辦法以訂定學生定期評量紙筆測驗作業流程為主，包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學等，說明如下：

(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，坊間出版社之試題或書商提供之各類教學光碟得供參考，不得直接引用其內容。 3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段學生特殊性。 4. 答題形式應具備多元性，以了解學生對教材之吸收程度。 5. 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，尤應避免全面偏難澀。 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. 命題老師請勿將試題影印給任何人，以避免試題外洩。 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. 由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題，並填寫試卷檢核表。 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. 審題後立即修正與繳卷，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 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及電子檔，於期限內繳由教務處專人簽收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。

4	複閱	1. 試題交予教務主任進行複閱及行政陳核。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務主任複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 印製試題時，除試題印製人員外禁止他人進入印製工作室。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，須彌封保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，製版原模資料由教務處統一保管。 6. 印製份數依最新班級人數及備份三份印製。
6	保管	1. 學校專人專櫃統一保管試卷，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. 由學年主任或監考老師親至教務處領取試卷。
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	成績統計及分數應用	1. 須舉行領域共備社群或學年會議進行試後分析 2. 評量結果提供任課老師檢核教學歷程，並修正教學計畫之參考。 3. 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。 4. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 5. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。 6. 閱卷老師於閱卷後協助填寫該班學生成績統計一覽表。
11	補救教學	1. 對於評量結果不理想之學生，供教師與行政人員積極規劃各項補救教學措施之依據。 2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。

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。

(三)教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。

(四)全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。

(五)行政處室得對各班平時評量之作業不定期稽查。

四、本作業規定經校長核可後實施，修正時亦同。

五、附件：定期評量紙筆測驗試卷命題檢核表、事後檢討分析表、雙向細目表、班級/領域成績統計表

臺北市文山區興華國民小學__學年度第__學期 年級 學科教師命題檢核表

試卷命題檢核表		是	否		
一	試題的設計是否依據教材內容及其知識結構來制定？				
二	試題取材是否依教材份量適當分配，且具有教材內容的代表性？				
三	試題設計是否注重重要概念或原理原則的理解與應用？				
四	考量學生年段與個殊性，本卷測驗時間為 40 分鐘(含以內)。(填答「否」者，請繼續回答第五題)				
五	本卷測驗時間為()分鐘，原因說明：				
六	同一主題之題組是否已避免有過多的子題？				
七	試題內容是否直接引用坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題、命題光碟等？(填答「是」者，於教師命審題階段，請立即修正試題，並於完成後再次提交審題)				
八	各個試題是否彼此獨立，沒有包含其他試題正確答案之線索？				
九	試題是否顧及難易度之合理性？				
十	試題是否依教學目標做適當配置？				
命題教師		審題教師	註冊組	教務主任	校長

1. 請學年主任/科任教師召集學年教師/相關任課教師進行審題工作並簽認檢核表，簽名後請將本表與試卷一併送教務處註冊組。
2. 試卷審閱印製期程

流程	實施期程	辦理人員	實際日期
命題	考前 10 天	命題老師	月 日
審題	考前 5 天	學年或 相關任課老師	月 日
繳交試題	考前 4 天	命題老師	月 日
修正	考前 3 天	命題老師	月 日
複閱	考前 3 天	教務處	月 日
印製	考前 3 天	命題教師	月 日
成績統計	考試後 3 天	任課教師	月 日
舉行領域共備社群或學 年會議之試後分析	考試後 2 週內 (期末考請於備課日結束前完成)	同領域/學年 教師	月 日 (教務處填寫)

臺北市文山區興華國民小學____學年度第____學期____科評量試後檢討分析表

年級：	評量範圍：						
會議地點：	會議日期時間：						
紀錄：							
出席簽名：							
全年級成績統計表							
應考人數	人						
成績（分）	50 以下	50~59	60~69	70~79	80~89	90~99	100
人數							

評量結果分析(請針對三項大題/題型以上錯誤率較高或有疑義之試題進行分析
檢討，每大題題數不限；表格不敷使用請自行調整)

試題	答題結果(錯誤狀況)分析	教學省思及補救之做法

承辦組長

教務主任

校長

臺北市文山區興華國小____學年度第____學期____年級____科雙向細目分析表
國語領域、自然科學(自然與生活科技)領域、社會領域使用表格

一、命題教師：		命題年級：			
二、命題科目：		版本：			
三、考試範圍：					
四、審題教師：					
認知層次 單元名稱/課次(活動名稱)		記憶	了解	高層次 (應用、分析、評鑑、創造)	合計
合計					

※請命題教師依所命題試卷，歸類每一試題的認知層次，依照單元分類填入上表中。(表格請自行增減)

臺北市文山區興華國小____學年度第____學期____年級____科雙向細目分析表
英語領域使用表格

一、命題教師：				命題年級：						
二、命題科目：				版本：						
三、考試範圍：										
四、審題教師：										
單元 名稱	課程 內容	題型	記憶		了解		高層次 (應用、分析、評鑑、創造)		合計	
			題數	佔分	題數	佔分	題數	佔分	題數	佔分
合計										

※請命題教師依所命題試卷，歸類每一試題的認知層次，依照單元分類填入上表中。(表格請自行增減)

臺北市文山區興華國小____學年度第____學期____年級____科雙向細目分析表
數學領域使用表格

一、命題教師：		命題年級：		
二、命題科目：		版本：		
三、考試範圍：		試題難易度： <input type="checkbox"/> 易 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 難		
四、審題教師：				
單元名稱	數學能力	配分比例		
		程序知識	概念理解	應用解題
				合計
				%
				%
				%
				%
				%
合計		%	%	%
				100%

※請命題教師依所命題試卷，歸類每一試題的認知層次，依照單元分類填入上表中。
(表格請自行增減)。

臺北市文山區興華國民小學____學年度第__學期期__評量
____年__班____領域 成績統計一覽表

領域						
班級						
分數	人數	人數	人數	人數	人數	人數
100						
90-99						
80-89						
70-79						
60-69						
50-59						
50 以下						
與考人數						
總分						
總平均						
備註						

◎ 科任老師任教一班以上，可依序填寫於同一張。

◎ 導師任教不同科目，請依序填寫於同一張。

授課教師

註冊組長

教務主任

校長