

# 屏東縣東港鎮東隆國民小學學生定期評量測驗計畫

## 壹、依據

一、教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦法。

二、屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量作業要點

三、屏東縣國民小學校務評鑑實施要點辦理。

貳、目的：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，特訂定本規定。

參、作業流程：包含命題、審題、繳交試題、複閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目(如附件一)，建立試題審核機制，依作業流程確實執行。

肆、命題內容：本校教師應秉持專業，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。

伍、評量試題安全防護：本校全體教職員工，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。

陸、建立題庫：為避免試題有雷同之虞，教務處保留過去三年內試題提供教師參酌，並請命題教師提供試題電子檔，俾建立歷年題庫做為未來命題審題之參考。

柒、審題機制：教務處對定期評量之試題得提供命題教師自我檢核表和成績統計表，分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署。試卷審題修訂完成並通過複審始得印製試卷，以維護學生權益(如附件二)。

捌、閱卷教師進行閱卷完畢後，應繳交該科成績統計表到教務處審核，並進行後續分數應用及補救教學措施。

玖、教務處得對各班平時評量之作業不定期稽查。

壹拾、本規定提報主管行政會議通過後實施，修正時亦同。

教學組長：

教師兼  
教學組長 賴唐媛

教務主任：

教師兼  
教務主任 林淑寬

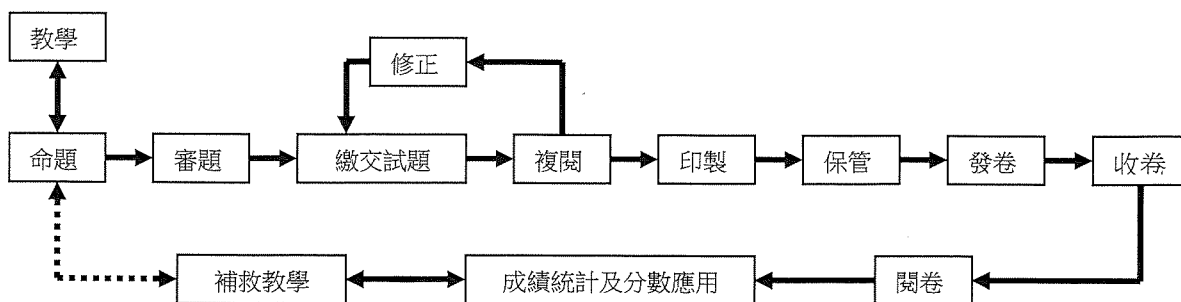
校長：

屏東縣立東隆  
國民小學校長 曾新章

(附件一)

屏東縣東港鎮東隆國民小學學生定期評量紙筆測驗作業流程及說明

一、 流程圖：



二、 說明：

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部份參考修正，不得完全直接引用。</li> <li>3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，需配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫、作文創作形式。</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。</li> <li>5. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀或偏易。</li> <li>6. 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>7. 命題老師禁止將試題影印流通在外。</li> <li>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。</li> <li>9. 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. 評量前二週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。</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. 審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</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. 審題後並修正完畢，由命題老師親自將修正後試卷及審題記錄表繳送至教務處，試題或含電子檔，於期限內寄送至印刷所。</li> <li>2. 教務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. 試題交予命題老師進行複閱。</li> <li>2. 對於有疑慮之試題，請命題老師修正。</li> <li>3. 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. 委請專業印刷機構印製。</li> <li>2. 印製應完全清晰。</li> <li>3. 印製後之試卷，須彌封保管。</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，製版原模資料應予銷毀。</li> </ol>

6	保管	1. 教務處專人專櫃統一保管，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. 由監考老師親至指定地點領取試卷。
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. 教學評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。 2. 教學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. 老師可依教學評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 4. 各項教學評量結果，可提供各領域研究會，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. 學習成效不佳之弱勢學生得轉介至課後補救教學或課後扶助，以提升學習成效。

備註：

一、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。

(附件二)

# 屏東縣東隆國小 學年度第 學期第 次評量審題紀錄表

\_\_\_\_\_年級 \_\_\_\_\_科 命題老師：\_\_\_\_\_

## 一、審題原則：

1. 請學年主任或命題老師召集任課老師，共同審查各該領域試題。
2. 審題時，請就命題原則審查，並注意內容、項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
3. 審題後請盡速修正與繳卷，審題之資料請銷毀或妥為管理與保密。
4. 參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。

## 二、審題檢核表：

項次	檢核內容 檢核指標	檢核情形		備註
		符合 (✓)	需修改	
1	題目難易度分配恰當			
2	分數配置適當			
3	試題量適中			
4	題目的意義表達清楚，句子的結構簡短並適合多數學生程度			
5	題目範圍合乎教學進度			
6	命題項目多元、多樣化，並兼顧評量目標			
7	沒有直接引用坊間出版社之試題			
8	印刷（圖形）、排版清楚恰當			
9	命題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層次			
10	其他			
綜合說明、建議				

## 三、審題老師簽名：(確認已修正完畢)

※修正後試卷及審題紀錄表請於 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( ) 前送交教務處，請交予教務處人員，勿直接置於桌上，謝謝！

# 東隆國小 學年度第 學期第 次評量考試題雙向細目分析表

科目：\_\_\_\_\_科

年級：\_\_\_\_\_年級

命題教師：\_\_\_\_\_

評量範圍：單元：\_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_

課程內容	知識	理解	應用、分析 綜合、評鑑	合計
	配分	配分	配分	配分
第 課 (單元)				
第 課 (單元)				
第 課 (單元)				
第 課 (單元)				
第 課 (單元)				
第 課 (單元)				
第 課 (單元)				
第 課 (單元)				
合計				