

臺北市懷生國民小學學生定期評量紙筆測驗作業規定

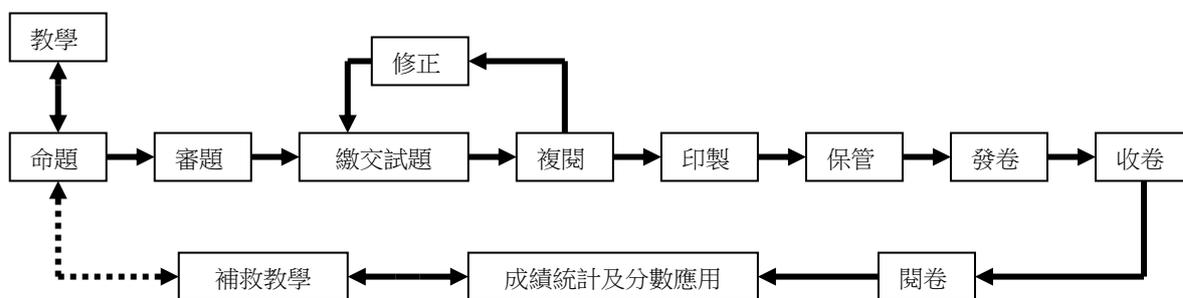
107.8.28. 校務會議通過

111.1.21. 校務會議修訂

- 一、臺北市中山區懷生國民小學(以下簡稱本校)依「臺北市國民小學學生成績評量辦法」第廿一條，訂定本作業規定。
- 二、本校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，特訂定本作業規定。
- 三、本校訂定之作業流程，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之實施等項目(如附件:臺北市國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明)。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、本校得對各班平時評量之作業不定期稽查。
- 七、本作業規定提校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件：臺北市懷生國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明

一、 流程圖：



二、說明：

序號	項目	注意事項 (原文)	注意事項 (修訂)	備註
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，字體大小及是否加	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，字體大小及是否加	新增第6條。 除審題會議外，命題教師不可影印考題給其他人。

		<p>注音符號，須配合學童年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。</p> <p>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。</p> <p>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</p>	<p>注音符號，須配合學童年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。</p> <p>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。</p> <p>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</p> <p>6. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。</p> <p>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。</p> <p>8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</p>	
2	審題	<p>1. 由領域召集人及學年主任召集任課老師，各別召開共同會議審查該領域及該學年試題。</p> <p>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。</p> <p>3. 審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</p> <p>4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</p>	<p>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。</p> <p>2. <u>針對單一領域僅一位教師或同學年僅一位任課教師者，應加強跨年級或跨領域教師合作，進行審題及試題比對，確實執行審題作業。</u></p> <p>3. 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。</p> <p>4. <u>審題歷程均須留有簽名紀錄，遞送過程中均應將文件密封。</u></p> <p>5. 審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</p> <p>6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</p>	<p>修訂第 1 條。</p> <p>新增第 2、第 4 條。</p>
3	繳	1. 由命題老師親自將試題	無修訂	

	交試題	或含電子檔，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。 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。	無修訂	
5	印製	1. 印製試題時，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。	1. 印製試題時，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，製版原模資料應予銷毀。	新增第5條。
6	保管	1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。	無修訂	
7	發卷	1. 考試當天取出試卷。 2. 由學年主任親至指定地點領取試卷。	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。	修訂第1、第2條
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。	無修訂	
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。	無修訂	
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，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。	無修訂	

11	補救教學 1. 對於評量結果不理想之學生，教師與學校應積極規劃補救教學措施。 2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。	無修訂	
----	--	-----	--

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。
2. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

二、於印製室出入口裝置監控器。