澎湖縣湖西鄉成功國民小學學生定期評量試卷編製注意事項

102年9月4日校務會議通過

一、依據

(一)102.01.31府教學102006072號

(二)澎湖縣湖西鄉成功國民小學學生成績評量處理要點

二、目的

(一)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。

(二)提升紙筆測驗試卷之正確率及提高試卷之效度。

(三)本校全體教職員工恪遵評量之保密與責任原則。

三、原則

(一)合乎教學內容及教學目標。

(二)題型多元化、題目難易適中、具鑑別度。

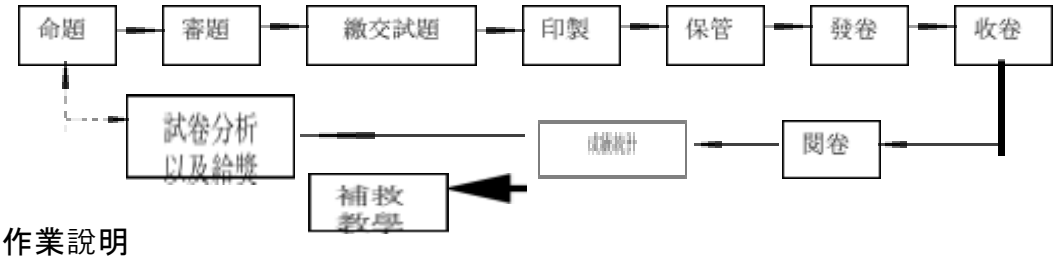
(三)不得直接引用坊間出版社之試題。

(四)不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

四、作業流程

作業流程包含命題、審閱、 繳交試題、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計、補救教學、試卷分析等項目。

流程圖如下:



五、作業說明

(一)命題

1.依教學內容及公告考試範圍設計命題，且合乎教學目標

2.題目難易適中、試題具鑑別度，能測量出高分組與低分組學生能力之不同。

3.試題形式多元(例如包含是非、選擇、配合、簡答……等題型)，各單元各題型配分適當。

4.不得直接引用坊間出版社之試卷、命題光碟、作業簿、參考書等命題。

5.題意及作答說明清楚明確，配合學童之認知與理解程度。

6.命題時之配分要領，以百分法為原則，注意配分是否為一百分。

7.版面編排適宜(包括字型、字體大小、行距…)，字體應使用正體字，如有圖表請注意圖表清晰度，避免試卷印製後，造成模糊不清難以辨識。

8.命題老師禁止將試題影印給任何人。

9.老師命題時應注意試題安全防護並負保密之責。

(二)審題

1.命題完成，於定期評量前兩週將題目交給審查同仁進行審查試題

2.命題審查小組根據命題原則審題，並針對需改進部分給予命題教師建議。

3.審題後命題老師做必要性之修正，供審題時之資料應全部收回銷毀不得攜出或有拍照、影印洩漏試卷之情形。

4.參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

(三)繳交試題

1.命題老師根據試題審查小組建議進行試題修改，並於**定期評量前一週**將試卷紙本以不透明袋密封或親自將試卷繳交教務組。

2.保管人員應注意試題安全防護並負保密之責。

(四)印製

1.印製應完全清晰。

2.印製後之試卷分科目、班級，以不透明袋密封保管。

3.印製者應注意試題安全防護並負保密之責。

4.印製後，原始資料應予銷毀或妥善保存不得外洩。

(五)保管

學校專人專櫃試卷，並做好安全措施。

(六)發卷

1.當日考前10分鐘(視情況調整)，由教務組打開保存櫃。

2.由任課教師親至辦公室領取試卷。

3.試卷袋於開始考試鐘響後方能開啟密封處，如發現有被開啟之現象應立即通知教務組。

(七)收卷

考試鐘聲後收回試卷確實清點無誤後，進行閱卷。

(八)閱卷

1.依公平公正原則批閱。

2.統一命題之試卷，其給分標準應一致性。

(九)成績統計

1.學生定期評量成績結果應於考完後五日內完成，並將定期評量成績統計數據及優秀學生造冊請獎。

2.導師及科任教師得公佈各科目成績級距分佈情形及通知個別學生成績情形，唯不得公佈全班學生排名。

(十)補救教學

1.對於定期評量成績未達及格基準者，教師應進行補救教學措施。

2.學校針對弱勢學生進行補救教學以提升其學習成效。

(十一)試卷分析

命題教師於考試後，根據學生成績及作答情形，進行試卷分析，作為改進命題之依據。

六、本校全體教職員工，應嚴守試卷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。