

彰化縣埔心鄉埔心國民小學學習效果評量試卷審閱辦法

113.2.19 課程發展委員會會議訂定通過

一、依據：依教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦理

二、目的：建立試卷審閱機制，以維護學生權益之公平性

三、試卷審閱流程：

流程	實施日期	相關事項	辦理人員
命題	定期評量前 10 天	1. 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。 2. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏難澀或偏易。 3. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 4. 命題老師禁止將試題影印流通在外。 5. 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，若列印輸出錯誤紙本試卷，應使用碎紙機作廢。 6. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。	命題老師
審題	定期評量週前 7 天	1. 填寫審題檢核表。 2. <u>國語、數學</u>由同年級導師審題，<u>社會、自然及英語</u>則以同領域互審的方式進行，若無同領域教學人員，則由教學註冊組協調審題人員。 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。 4. 命題人員與審題人員皆需簽名。 5. 審題後立即修正，審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，避免外流。 6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。	授課或同領域老師檢核
修正	定期評量週前 6 天	依據審題檢核建議提出修正，並將原始試卷自行留存。	命題老師
繳交	定期評量週前 5 個工作天	由命題老師將修正後試題紙本及審題檢核表紙本繳交至教學註冊組(勿直接放置桌上!)，試題電子檔(pdf)請一併上傳到 NAS-教務處-埔心國小試卷。(請於考試後一週內上傳)	命題老師
複閱	定期評量週前 5 個工作天	試題修正後繳交進行複閱，對於有疑慮之試題，應請命題老師再行修正。	教務處
印製	定期評量週前 3 個工作天	教學註冊組彙整試卷，並請總務處行政人力進行試卷輸出印製	教務處 總務處

- 四、審題機制：教務處對學習效果評量之試題得提供審題檢核表，試卷審題完成後送交教務處進行複閱，教務處保有最後審核修訂權，修訂完成並通過複審始得印製試卷，以維護學生權益。
- 五、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教學註冊組審核，並進行後續分數分析應用及補救教學措施。
- 六、教務處得對各班平時評量之作業不定期稽查。
- 七、本辦法經課程發展委員會決議，校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：



處室主任：



校長：



彰化縣埔心鄉埔心國小 () 學年度第 () 學期學習效果評量審題檢核表

命題教師姓名	年級	學習效果評量時程	命題領域
		第 () 次	() 國語 () 數學 () 生活 () 社會 () 自然 () 英文

	項次	審 題 項 目	命題者 檢核	審題者 審核
試 題 格 式	1	試卷擡頭格式 彰化縣埔心國民小學○學年度第○學期○年級○領域(科) 第○次學習效果評量試卷 __年__班座號: __姓名: __		
	2	字體大小統一適中(電子檔設定:建議以 A4 紙張、標楷體、 字型 12 以上,一至三年級加注音,四年級以上視題型及年 級需求得加注音)		
	3	空格、答題空間大小適中,計算書寫空間足夠		
	4	題號順序正確		
	5	版面配置閱讀舒適		
試 題 內 容	1	總分 100 分(總分以 100 分為原則)		
	2	各題配分合理		
	3	各單元配分恰當		
	4	試題總量適中		
	5	難易度適中		
	6	題型恰當(選擇及非選擇題比例)		
	7	文句流暢無錯字		
	8	圖表及題意清晰		
	9	與教學內容相符,每題答案無爭議		
	10	各大題題目未重複		
建 議				
審題結果		☐ 通過 ☐ 不通過,請依審題意見修正後,再次送交審題		
命題老師(請簽名)		審題老師(請簽名)	教學註冊組	教務主任