

桃園市大園區溪海國小定期評量作業實施要點

1130801 修訂

壹、依據：

- 一、中華民國 101 年 5 月 7 日教育部臺參字第 1010079561B 號令修正發布之國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- 二、國民中小學教學正常化實施要點。
- 三、本校定期評量標準作業流程。

貳、目的：

- 一、維持定期評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。
- 二、落實定期評量之審題機制，並遵守迴避原則。

參、說明：

- 一、本校訂定之命題及審題作業流程與各工作項目之完成期限及辦理人員如下表：

項目	完成期限	辦理人員
提醒命題	定期評量前 4 週	教務處
命題、審題	定期評量前 2-3 週	命題教師、審題教師
繳交試卷	定期評量前 1 週	命題教師
複閱、修正	定期評量前 5 天	教務處、命題教師
印製試卷	定期評量前 3-5 天	總務處
點卷、試卷檢查	定期評量當天	教務處、各班導師
成績統計	定期評量後 1-3 天	教務處、各班導師
補考	定期評量後 2 週內完成	教務處、各班導師

二、命題原則：

- (一) 命題應依課程進度與教學計畫設計，涵蓋知識、理解、應用、分析等層面，融入生活情境，並避免直接引用課本語句、坊間題庫與歷屆考題。
- (二) 題目設計須考量學生程度，兼顧基本題與挑戰題比例，讓學生能於時間內

完成並有餘裕檢查，提升信心與學習成效。

- (三) 使用正體字、適當字體大小，敘述簡潔清晰，避免爭議性立場、性別或族群歧視、不當影射或有爭論的答案。
- (四) 題幹與選項應完整無漏題，避免暗示正確答案，圖表需清晰、題號對應正確，避免因排版或選項設計造成困擾。
- (五) 所有教職員應遵守保密規範，命題教師應妥善管理試題檔案，防止洩題，練習題與講解內容也須避免與評量題相近。
- (六) 若命題教師之子女就該年段，或其他應迴避之情況，應主動通報教務處並由其他教師接替，確保評量公平性與專業性。
- (七) 評量前一週內繳交紙本試卷和試題檢核表，評量後一週內將試題電子檔(PDF、音檔)上傳至校內資料夾。
- (八) 試卷版面依教務處公告格式製作，避免後期修改造成錯誤；注意題目與答案卷格式一致、編號齊全，確保印製與批改順利。

三、 審題原則：

- (一) 確認命題內容是否符合課程進度與教學內容，是否依據命題原則設計，並審查題目難易度、鑑別度及配分是否適當。
- (二) 檢查試題文字敘述與圖片是否清楚、無錯別字，題號順序、配分標示是否正確，標頭與字體格式是否合規，並確認圖表與英語聽力音檔是否清晰且與題意相符。
- (三) 審閱後應提供具體修正建議供命題教師參考，如有爭議，雙方可討論修正內容，必要時提交召集人協調，並由教務處進行複閱。教務處保有試題的最後審核與修訂權限，以維護學生評量的公平性與權益。。
- (四) 審題作業應即時完成，避免耽誤命題教師繳卷時程。
- (五) 審題教師應妥善保存審查資料，落實保密原則，防止試題外洩，確保學生評量的公正性與保密性。
- (六) 若審題教師之子女就該年段，或其他應迴避之情況，應主動通報教務處並由其他教師接替，確保評量公平性與專業性。

四、 繳交試卷：由命題教師親自將紙本試卷於期限內繳至教學組，並繳交「試題檢核表」(附件一)。

五、 複閱、修正：

(一) 命題教師將試題交予教學組後，由教學組進行複閱。

(二) 對於有疑慮之試題，應請命題教師修正。

六、 印製試卷：

(一) 印製試題時，禁止他人進入總務處。

(二) 印製應完全清晰，並由教務處負責檢查。

(三) 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。

七、 點卷、試卷檢查：

(一) 點卷時各年級應由兩人以上共同作業，逐一核對印刷品質及有無漏頁、重頁、模糊或缺印等情形。

(二) 點卷及檢查過程中，應妥善保管試卷，禁止無關人員接觸，嚴格落實保密原則。

八、 成績統計：

(一) 教師透過評量結果瞭解學生階段性學習成效。

(二) 教師得公告說明學生分數之分布情形 但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

(三) 教師於評量實施後，應依據評量結果檢視課程設計與教學實施，並落實學習輔導與補救教學，以協助學習弱勢學生提升學習成效。

九、 補考：

(一) 考日期由教務處統一安排，原則上應於評量結束後兩週內辦理，學生須依規定時間應試，無故缺考者不另行補考。

(二) 補考試卷與成績處理，須比照正式評量辦理，並由導師核定後登錄成績。

肆、 本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人

教學組 許偵倫

單位主管

教務處 主任 呂龍興

校長

溪海國小 校長 林文勝

附件一

桃園市大園區溪海國小 科目：_____ 定期評量 試題檢核表				
命題老師		填寫日期	年 月 日	
命題範圍	()學年度	☐ 上學期期中評量 ☐ 上學期期末評量 ☐ 下學期期中評量 ☐ 下學期期末評量		
	()年級	版本： ☐ 康軒 ☐ 南一 ☐ 翰林 ☐ () 範圍：()單元/課		
【教師命、審題檢核表】			初審 (審題教師)	複審 (教務處)
1	試題內容符合課程進度與教學計畫，涵蓋知識、理解、應用、分析等層面，融入生活情境，並未直接引用課本語句、坊間題庫或歷屆考題。			
2	試題難易度與鑑別度適中，兼顧基本題與挑戰題比例，學生能於時間內完成並有餘裕檢查。			
3	試題語句敘述清楚、使用正體字與適當字體大小，無錯別字，且無爭議性用語、性別或族群歧視、暗示性答案或不當內容。			
4	題幹與選項完整無漏題，題號順序正確，配分清楚，圖表與圖片清晰易讀，英語聽力（如有）與題意相符。			
5	試卷格式符合教務處公告之標準格式，題卷與答卷編號一致、排版正確，避免後期修正造成錯誤			
6	試題與相關資料（含音檔、電子檔）均已於規定時間內繳交並上傳至指定資料夾，並已完成審閱與必要修正。			
7	命題與審題教師本人無應迴避之情形（如子女就讀本年段），如有已主動通報並由他人接替。			
8	命題與審題過程皆妥善保管試題資料，嚴格遵守保密原則，無洩題、重複練習、外流等情形。			
修改建議：				
【命題教師】簽名：			【審題教師】簽名：	
教學組		教務主任	校長	