

花蓮縣化仁國民中學學生定期評量審題機制實施辦法

壹、依據

- 一、教育部 111.8.4 臺教國署國字第 1110085121A 號令修正發布「國民中小學教學正常化實施要點」。
- 二、教育部 108.06.28 修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- 三、花蓮縣政府 109.3.6 修正發布「花蓮縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」

貳、目的

- 一、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。
- 二、落實教學評量結合，提昇學生學習成效。
- 三、提昇命題客觀性並建立命題管控機制，提昇教師評量之專業。
- 四、確實執行審題機制及迴避保密原則，以提升定期評量試題品質、維護評量之公平性。

參、辦法說明

- 一、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(如附件一、二)，建立試題審核機制。
- 二、教務處對定期評量之試題提供開放性審題機制，分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署，始得印製試卷，以維護學生權益。
- 三、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。
- 四、本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，應迴避子女就讀年級命題，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。
- 五、學校得對各班成績評量之作業（定期、平時）不定時稽查。

肆、實施方式：

- 一、定評次數：每學期三次，日期統一(依行事曆辦理)。
- 二、命題原則：
 1. 注意配合教學目標、學生能力。
 2. 注意題目之廣博性、題項之多元性。
 3. 勿抄襲坊間參考書、題目勿外洩，確實遵守保密原則。

三、命題範圍：

學年該領域(科)任教老師自行依教學進度協調決定，以課本及習作練習為參照範圍。

四、命題內容：

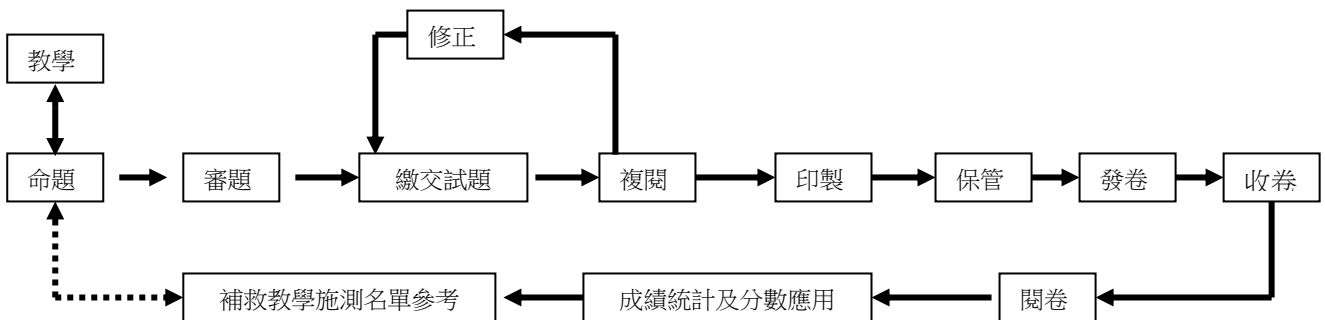
除紙筆評量外，宜採多元評量，兼顧認知、技能、情意之要項，以培養學生主動學習、創造思考及解決問題能力。

五、評量方式：

1. 學校命題教師不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。
2. 學生因故未參加學習領域定期評量時，應予補救評量。
3. 試題繳交請命題教師於評量日前三日印製完成。若延誤學生考試權利，將由教師自行負責。
4. 出題老師在考試結束前務必妥善保管試卷初稿、定稿及電子檔，避免考題外洩。

伍、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一：流程圖



附件二：流程說明

序號	項目	注意事項
1	命題	1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，試題取材均勻分布，且應取具有代表性的內容。 2. 命題應稟持教師專業，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。 3. 命題教師之前自己命題的考卷不得拿來直接使用。 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。另外，難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。 5. 考前勿直接複習試題，避免洩題。 6. 命題老師禁止將試題影印給任何人。 7. 老師命題應注意迴避原則、試題安全防護並負保密之責。 8. 定期評量須注意多元評量原則。 9. 國文科試題務必加考寫作測驗，以提昇使用文字表達見聞與思想的能力。 10. 英語科試題務必加考英語聽力、書寫、口說，以培養英語聽、說、讀、寫能力。 11. 數學科試題務必加考非選擇題，以增進解題過程擬定策略的適切性與過程表達的合理、完整性。
2	審題	1. 由領域召集人期初排定老師出題及審題教師。 2. 審題時應就出題範圍、命題原則審查，並注意項序、配分、表頭、字體等，避免錯誤。(如附件三) 3. 審題後立即修正與繳卷(紙本或電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將試題紙本或電子檔，於段考一週前交教務處專人簽收。試卷命題及審題教師須完備簽名後始能繳交。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務處進行複閱，以形式審查為原則。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師說明或修正。 3. 教務處複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 2. 印製應力求清晰且印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 3. 印製後，製版原稿資料應予銷毀。
6	保管	1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 評量當日由監考老師親自到教務處領取試卷。 2. 監考教師務必親自領卷並落實監督的責任，監考時，避免閱讀書報、批改考卷或使用筆電。 3. 該節監考，請於試卷袋填寫應考、實考及缺考人數並於試卷袋簽名確認。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，由監考老師親自交到教務處。
9	閱卷	1. 到教務處領取試卷批閱時，務必親自領取並簽名以示負責。檢討完畢後應將試題卷及答案卷全部收回，務必等該科考試結束一週後，再將考卷發還學生。 2. 依公平公正原則批閱。閱卷後，應在三日內上網登錄分數並作評量之後續處理。
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。
11	補救教學	1. 對於評量結果不理想之學生，由導師列為補救教學電腦施測參考名單。 2. 教師與學校規劃補救教學措施。