

# 臺北市文山區萬芳國民小學

## 學生定期評量紙筆測驗注意事項

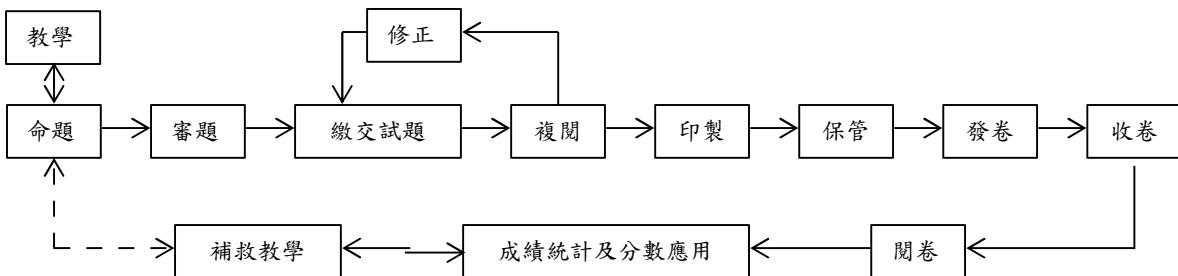
111年1月21日校務會議通過

114年8月28日校務會議通過

- 一、臺北市文山區萬芳國民小學(以下簡稱本校)依「臺北市國民小學學生學習評量補充規定」第五條第一款，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，特訂定本注意事項。
- 二、本校訂定之紙筆評量作業流程，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:臺北市萬芳國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明)。
- 三、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，命題內容應兼顧記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造等層面，不得直接引用坊間出版之試題。
- 四、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。
- 五、本校得對各班平時評量之作業流程及評量內容進行不定期稽查。學校全體教職員工，不得有洩題之行為，違者提交教職員成績考核委員會討論；情節嚴重者，另依相關法令懲處。
- 六、學習領域評量之成績計算方式，依下列各款規定辦理：
  - (一) 定期評量及平時評量之成績占學期成績之百分比，由任課老師訂定之。
  - (二) 學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。
  - (三) 彈性學習時數不得併入學習領域評量。
  - (四) 學生畢業總成績之計算方式，為五、六年級學年成績平均。
- 七、學生因故未參加學習領域定期評量時，應另予評量；平時評量由授課教師審酌教學需求自定之。
- 八、日常生活表現之評量每學期至少記錄一次，並依以下說明辦理：
  - (一) 學生出缺席情形：依學生請假之實際情形記錄之。
  - (二) 評量描述：依平日個別行為觀察、談話及家庭訪問等紀錄之。
- 九、本注意事項提校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

## 附件1：臺北市文山區萬芳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
1	命題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</li> <li>2. 教師於設計評量試題時，應具原創性，不得與坊間測驗卷、參考書、命題光碟及學校歷屆考古題高度雷同。</li> <li>3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。</li> <li>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。</li> <li>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</li> <li>6. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。</li> <li>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。</li> <li>8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
2	審題	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 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。</li> <li>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。</li> <li>4. 審題歷程均須留有簽名紀錄，遞送過程中均應將文件密封。</li> <li>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。</li> <li>6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
3	繳交試題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由命題老師親自將試題或含電子檔，於期限內繳由教務處專人 簽收。</li> <li>2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
4	複閱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 試題交予教務主任進行複閱。</li> <li>2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。</li> <li>3. 教務主任複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
5	印製	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。</li> </ol>

序號	項目	注意事項
		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。
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. 由出題老師親至指定地點領取試卷。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給教務處或閱卷老師。
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。
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，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。

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(例如離開座位時，務必將試卷鎖在抽屜裡，自行保管鑰匙，非必要勿將鑰匙存放處告知他人。)。
2. 學校教育人員不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

二、各校如有需要，建議於印製室出入口裝置監控器。