

# 臺北市士林區百齡國民小學定期評量紙筆測驗作業規定

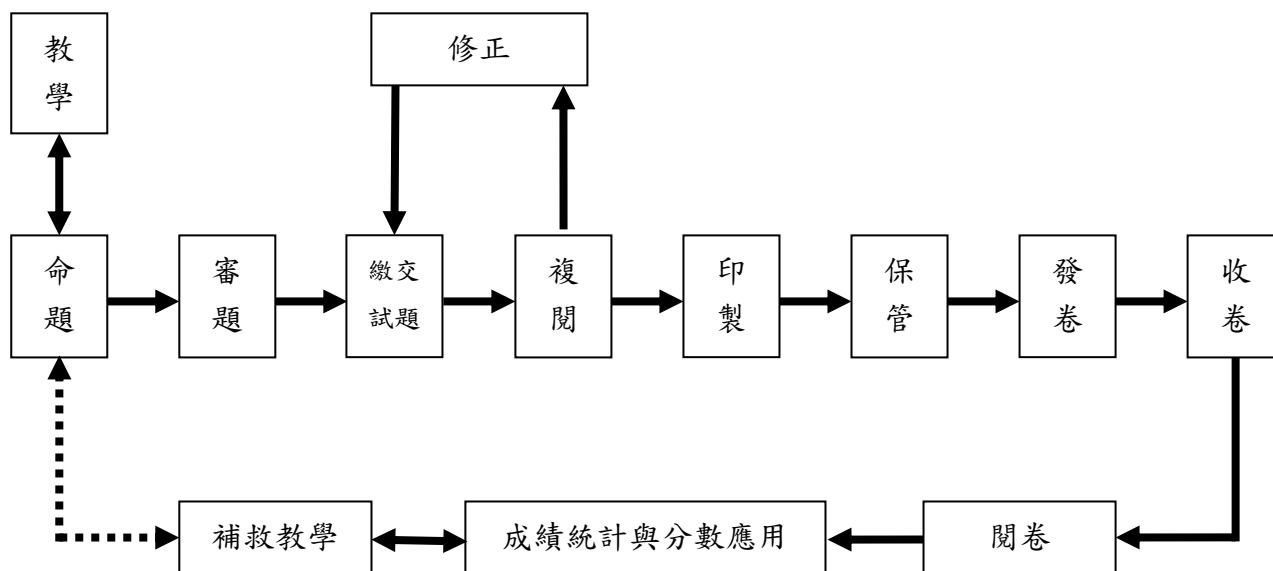
修訂歷程：110 年 11 月 22 日、111 年 1 月 19 日、111 年 8 月 26 日  
、112 年 2 月 17 日、113 年 1 月 12 日、115 年 3 月 27 日

- 壹、依據「臺北市國民小學學生學習評量補充規定」訂定本作業規定。
- 貳、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，特訂定本作業規定。
- 參、作業流程包含命題、審題、繳交試題、複閱、印製、保管、發卷、收卷、閱卷、成績統計與分數應用、補救教學等項目，詳細說明如附件。
- 肆、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。
- 伍、全體教職員工應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題或暴露試卷之行為。教師授課年級若與該教師子女於本校就讀之年級相同，不宜擔任該年級之命題與審題人員。
- 陸、學生因故不能參加定期評量紙筆測驗，經學校核准給假者，倘以原版本試卷另擇時間與地點補行評量，該年級科目考完當天須先將各班試卷統一送回教務處暫時封存，不得先行檢討或發下，待請假學生補考完再行發還各班。
- 柒、本規定經課程發展委員會通過後實施，修正時亦同。

## 附件

### 作業流程及說明

#### 1. 流程圖



#### 2. 說明

序號	項目	注意事項
1	命題	<ul style="list-style-type: none"><li>● 命題應遵守教學專業原則，提供學生多元資訊，維持行政中立立場。</li><li>● 教師於設計評量試題時，應具原創性，不得與坊間測驗卷、</li></ul>

		<p>參考書、命題光碟及學校歷屆考古題高度雷同。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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特殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。</li> <li>● 配分以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。</li> <li>● 兼顧難易度，避免過於艱澀或簡易。</li> <li>● 命題教師須填寫命題雙向細目表暨自我檢核表，進行自我命題檢核。</li> <li>● 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>● 命題教師禁止將試題外流給其他人留存。</li> <li>● 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>● 命題教師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ul>
2	審題	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 由命題教師與審題教師共同審查試題並填寫審題檢核表。</li> <li>● 審題時應就檢核要項進行審查，避免錯誤。</li> <li>● 審題後立即修正，審題資料應銷毀或妥為管理與保密，禁止外流。</li> <li>● 參與審題之教師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ul>
3	繳交試題	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 由命題教師親自將試題電子檔與命審題表單於指定期限內親自繳交給教務處專責人員。</li> <li>● 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ul>
4	複閱	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 針對修正之試題進行複閱。</li> <li>● 複閱時應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ul>
5	印製	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 試卷印製時禁止他人進入印製工作室。</li> <li>● 試卷印製應清晰。</li> <li>● 印製後之試卷須裝袋並妥善保管。</li> <li>● 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>● 錯誤之印製資料應銷毀。</li> </ul>
6	保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 由教務處統一保管，並做好安全措施。</li> </ul>
7	發卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 每節考試前之下課時間由命題教師親至教務處領取試卷，並親自發給各班教師。</li> <li>● 紙筆測驗開始時，監考教師才取出該節之試卷，剩餘未評量試卷仍須妥善保管或交回教務處。</li> </ul>
8	收卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 檢查試卷數是否與考生數相同。</li> <li>● 清點無誤後交給閱卷教師。</li> </ul>
9	閱卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依公平公正原則批閱試卷。</li> <li>● 閱卷後應登記分數並進行檢討。</li> </ul>
10	成績統計與分數應用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 命題教師與學年或領域教師共同討論後填寫檢討紀錄表。</li> <li>● 評量結果提供教師調整教學以及瞭解學生學習狀況與個別差異。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評量結果可提供該領域做為精進教學之參考。</li> </ul>
11	補救教學	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教師應對評量結果不理想之學生實施補救教學。</li> <li>● 教師應積極協助弱勢學生提升學習成效。</li> </ul>

備註：「安全防護及保密工作」係指：(1)禁止將試卷任意暴露或置於他人可以取得之處。  
(2)禁止將試卷以任何形式隨意洩露給他人或外流。