**花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學學生定期評量紙筆測驗實施辦法**

**101.11.09訂定**

**102.02.20修正**

**103.09.10修正**

**104.08.28修正**

**110.08.31修正**

一、依據：

1. 花蓮縣政府101.12.28府教學字第1010243159A號函。
2. 花蓮縣政府103.04.29府教學字第1030077721號函（教育部部分條文修正）
3. 定期評量紙筆測驗應合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保

密與責任原則。

三、定期評量之標準作業流程，包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及訂正、家長簽章與表揚之實施等項目(如附件:花蓮縣卓樂國民小學學生定期評量紙筆測驗標準作業流程及說明)。

四、教師命題時應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。

五、全體教職員工（含代理代課教師）應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為。

六、本辦法經教師會議通過後實施，修正時亦同。

**附件：花蓮縣卓樂國民小學學生定期評量紙筆測驗標準作業流程及說明**

1. **標準作業流程圖：**

定期評量

1.命 題

命題人員於評量日前五日繳題本予教務組，以進行審題作業流程。

審題後立即修正並於考試後將電子檔存入網芳temp-教務，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密。

否

2.審 題

**是**

審題通過，繳交一份紙本試題至教務組並將電子檔存入網芳-temp-教務。

3.印 製

4.施 測

老師可根據評量結果了解學生個別差異並修正教學方法及進行補救教學。

6.訂正後請家長簽名，登錄平時及定期評量成績（教師手冊），印製成績通知單。

5.訂正試卷、教學結果分析

7.教務組彙整裝訂試卷、

核章、存查。

教務組於評量後兩週內完成頒獎。

**二、說明：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 項目 | 注意事項 | 負責人 | 備註 |
| 1 | 命題 | 1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供**參考**。 2. 命題時，字體應使用正體字（標楷體），字體大小須配合學童年段與特殊性。**一年級至三年級**應使用注音體外，其餘年級均不得以注音體出題。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。 3. 命題格式：低、中、高年級國語試卷為B4橫式直書，其他科目試卷採用B4直式橫書（各科領域）。 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，尤應避免偏頗艱澀。 5. 試卷標題註明**「花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學□學年度第□學期第□次學習效果定期評量□年級□領域（科）試卷 命題者□」**。 6. 考前切勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 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。 8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。 9. 命題人員於**指定日期**繳交題本及雙向細目表至教務組，以進行審題作業流程。 | 各領域任課教師命題 |  |
| 2 | 審題 | 1. 審核試題全銜（含命題者姓名）、校對有無錯字及疏漏、各大題配分、版面清晰度、字體及字形之合宜度。﹙教務組長﹚ 2. 審核進度、範圍，題型符合各年級程度等及試卷內容遣詞用句合宜度。﹙教導主任﹚ 3. 綜合審閱。﹙校長﹚ 4. 參與審題人員應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 由命題老師親自將試題紙本含電子檔，於期限內繳由教務組簽收。   6.教務組應注意試題安全防護並負保密之責。 | 教務組長  教導主任  校長  各領域  出題教師  教務組長 | ﹙**二、**說明﹚本所謂的「安全防護及保密工作」意指：  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。  2.不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。（含印壞之試卷） |
| 3 | 印製 | 1. 印製應完全清晰。 2. 印製後之試卷，須裝信封袋並統一保管。 3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 | 教務組長 |
| 4 | 施測 | 1. 每節考前10分鐘(視情況調整)，教務組取出試卷。 2. 由監考老師親至教務組領取試卷。 3. 監考老師請在黑板註明考試科別、應到人數、實到人數、考試時間、監考者。 4. 監考教師務必維持試場安靜，**嚴禁出現指導語**。 5. 學生交卷時間應與該任課教師討論。 6. 考試終了時間未到，學生不得擅自離開教室。 7. 收卷時檢查試卷數是否與考生數相同。   8.依公平、公正原則批閱。（由任課教師批改） | 教務組長  監考老師  監考老師 |
| 5 | 訂正  試卷  教學結果分析 | 1. 任課教師指導學生確實訂正並請家長簽名。 2. 老師登錄平時及定期評量之成績於教師手冊與成績系統，可加註平時課堂表現文字敘述。 3. 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。 4. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 5. 對於評量結果不理想之學生，教師應積極找出原因並謀求改善之道。   6.學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。 | 各領域任課教師 |
| 6 | 鼓勵表現優良學生 | 1. 各班導師填寫表現優良學生名單，每科90分以上。 2. 各班導師填寫各科分數進步學生名單。 3. 教務組據以製作獎狀公開表揚。 | 教務組長 |
| 7 | 預警、輔導及補救措施實施原則 | 1. 每學期第二次定期評量後，各領域任課老師應檢視當學期該學習領域成績有不及格之虞的學生進行相關輔導及補救措施。 2. 配合每週國語、數學、英語補救教學課程，善用補救教學資源平台，落實個別化教學。 3. 社會、自然領域課程可採多元評量方式，提升學生學習興趣及自信心。 4. 每學期結束時將學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議印製通知單，通知可能無法達到畢業條件之學生家長，提醒其注意子女之學習成效，共同協助提升學生弱勢科目之學習成效或督促其行為之改善，期能順利領取畢業證書。 |  |  |

三、本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

教務組長：**陳芃妍** 教導主任：**林玉婷** 校長：**高玉樹**