

臺北市北投區石牌國民小學學生成績評量辦法定期評量紙筆測驗注意事項

94.08.29 校務會議議決通過

109.01.21 課程發展委員會通過

111.01.21 校務會議議決通過

112.01.18 校務會議議決通過

114.08.28 校務會議議決草案

- 一、臺北市北投區石牌國民小學(以下簡稱本校)依「臺北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」(~~中華民國108年11月5日臺北市府教育局(108)北市教國字第1083108062號函修正~~)**第三條第五條第一款**，訂定本作業規定。
- 二、本校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。
- 三、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:本校學生定期評量紙筆測驗作業流程及說明~~)。
- 四、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~~知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等~~**記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造等**層面。
- 五、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。
- 六、**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。**
- 七、請命題及審題教師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。
- 八、定期評量及平時評量之成績占學期成績之百分比，由任課教師依教學計畫在學期初以口頭或書面方式向學生及家長說明，本校得對各班平時評量之作業、成績不定期稽查。
- 九、學生因應校園防疫停課，適逢定期評量日，視同因病假缺考，補行評量相關規定依臺北市國民小學學生成績評量辦法第十二條辦理。

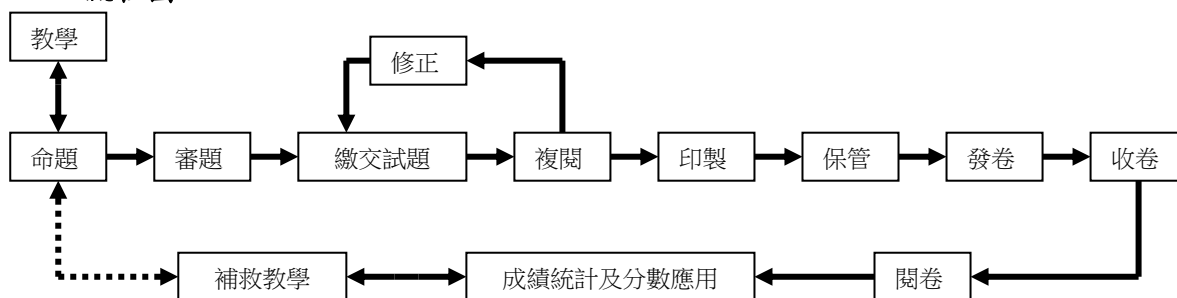
九、評量方式

- 1、依校內成績評量辦法(含畢業成績計算)及定期評量命審題相關規定，倘以多元評量進行定期評量，應先行擬定評量規準與重點，提供學生參考，並請及早公告，以利學生準備。
- 2、定期評量應依據課程計畫之進度、教學與評量目標設計多元評量方式，並建立命題及審題機制(含線上評量方式)。其線上試題測驗評量內容與作答時間應考量學生資訊操作能力及視力負荷彈性調整。
- 3、線上評量本校採從寬認定原則，鼓勵教師發展多元、彈性、適性評量，採情境式、開放式、素養導向命題，開放學生上傳作品、專題、作文、繪圖、影音作業，檢核學生學習成效；若採用選擇題、是非題等傳統測驗題型，同步規劃防弊機制，如實施同步視訊監考、使用非同步線上學習平臺亂數配題功能、設置作答時限等。
- 4、線上評量結果主要作為教師改進教學及學生補救學習之參考，非作為成績排名之目的，鼓勵教師、學生善用評量結果調整遠距線上教學策略，實施翻轉教學、差異化教學，提升線上學習成效。
- 5、本校原規劃之定期評量方式(如紙筆測驗)，因部分學生停止到校上課而有實施困難時，本校依既有校內行政程序，召開相關會議(如各學科教學研究會或課發會)討論，審酌調整定期評量次數，或改採其他多元評量方式，或學期總成績計算方式之平時、定期評量占分比率；同一年級、同一科目之所有學生，應具有一致性作法。

十一、本作業**注意事項**規定提校務會議通過，經校長核可後實施，修正時亦同。

附件：臺北市立石牌國民小學學生定期評量紙筆測驗作業流程及說明

一、流程圖：



二、說明：

序號	項目	注意事項
1	命題	1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 2. 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，不得直接引用。 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。 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。 5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 6. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。 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。
2	審題	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。 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。 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。 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。 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。 6. 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或含電子檔，於期限內繳由教務處專人簽收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務主任進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務主任複閱期間，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. 每節考前 10 分鐘(視情況調整)，取出試卷。 2. 由監考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：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. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。~~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。~~