

新竹縣山崎國民小學定期評量試題分析、審題實施計畫

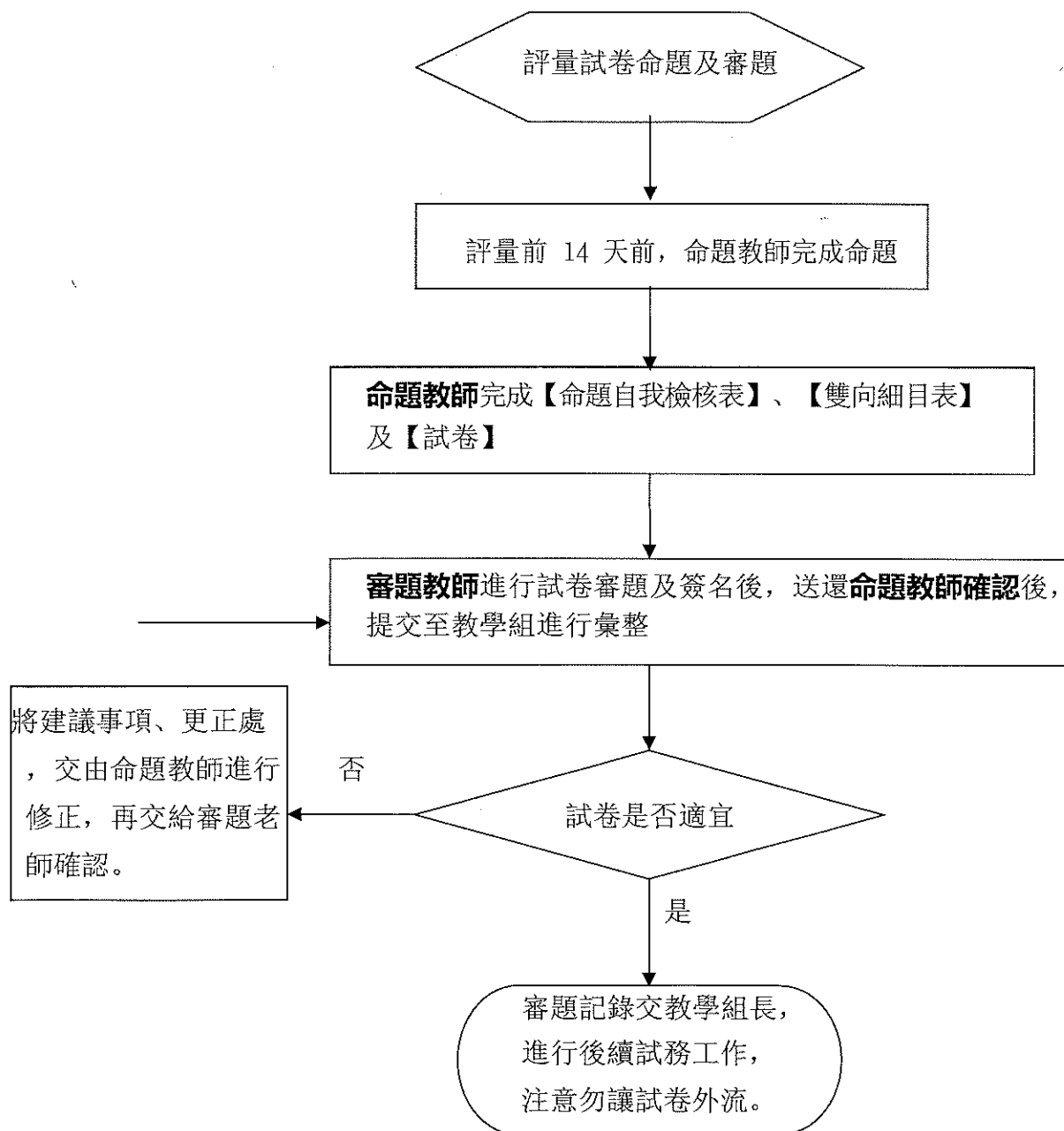
一、依據：

- 1、依據教育部 100 年 4 月 14 日臺國（二）字第 1000906644 號函辦理。
- 2、教務處年度工作計畫。

二、目的：

- 1、使定期評量試題充分發揮達成評量學生學習成果的依據。
- 2、降低不適切試題比例，維持考試的公平性。
- 3、透過試題分析，讓命題教師對評量範圍佈題比例均衡而不偏頗。

三、實施流程：如下圖：



四、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，坊間出版社之試題僅供部份參考修正，不得完全直接引用。 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。 4. 答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫、作文創作形式。 5. 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。 6. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀或偏易。 7. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 8. 命題老師禁止將試題影印流通在外。 9. 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。 10. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 原則上以同一學年任教相同科目的教師負責審題；若同一學年該科目僅一位教師教授，則由不同學年教授相同科目教師負責審題。 2. 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。 3. 審題後立即修正與繳卷，審題之相關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或含電子檔，於期限內繳交至教務處教學組收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教學組長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教學組長複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 印製應完全清晰。 2. 印製後之試卷，須彌封保管。 3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 4. 印製後，製版原模資料應予銷毀。
6	保管	1. 教學組專人專櫃統一保管，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. 教學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. 教學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. 老師可依教學評量過程及結果，注意指導學生調整學習目標與方式。 4. 各項教學評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。
11	補救教學	1. 對於未達學習目標（例如：分數未達 60 者）之學生，授課教師應積極規劃擬定補救教學措施，並依本校補救教學計畫辦理補救事宜。 2. 學習成效不佳之弱勢學生經由校務系統或教師推薦參加補救教學施測，依其結果進行補救教學輔導，以提升學習成效。

五、本實施要點經校長核准後實施，修正時亦同。

教師兼
教學組長 潘芳桃

114.8.1

教師兼
教務主任 劉信

山崎國小
校長 鄭陳宏

年級 科 命題老師簽名：

一、【命題老師】填寫單元配分分析【配分應平均配分】

單元分析							
單元	配分	單元	配分	單元	配分	單元	配分
單元1	分	單元2	分	單元3	分	單元4	分
單元5	分	單元6	分	單元7	分	單元8	分
小計	100分						

二、【命題老師】填寫自我檢核表

檢核內容		是	否	備註
1	試題合乎教學目標			
2	各單元各題型配分適當			
3	題目難易適中，試題具有鑑別度			
4	題意及作答說明清楚明確			
5	同一主題之題組已避免有過多的子題			
6	試題內容未直接引用坊間出版社之試題、參考書、歷屆考古題、命題光碟等			
7	未委託廠商命題			

三、【審題老師】填寫審題檢核表：

檢核內容			檢核情形		備註
項次	檢核指標		符合	需修改	
試 題 格 式	1	試題標頭標示無誤(正確標示學年度、學期、第幾次定期成績評量考查、領域名稱、試卷適用之年級)			
	2	字體大小適當，字體以標楷體為主			
	3	答題空間足夠學生書寫			
	4	大題及各子題順序正確			
	5	排版美觀(同一題無跨頁)			
試 題 內 容	1	總分 100 分			
	2	題目各單元配分恰當，沒有偏重或疏忽某單元			
	3	試題量適中，學生 40 分鐘可完成			
	4	題目難易度分配恰當			
	5	題目的意義表達清楚，句子流暢，試卷無錯字			
	6	圖表印刷清晰、比例尺正確			
	7	題目皆可找到正確答案，且沒有引起爭論的答案(請附審題老師答案卷)			
	8	題目沒有重複，也無法從其他題目中尋找答案			
9			題目與教學內容相符，沒有超出教學範圍		
說明與建議					

四、審題老師簽名：

※注意事項：

1. 請命題老師將試卷交給審題老師(1人以上，以同學年為主)審查該科試題。
2. 審題後請盡速修正與繳卷，審題之資料請銷毀或妥為管理與保密，請注意試題安全防護並附保密之責。
3. 審題紀錄表與修改後之試卷請於預定時間內一起送交教學組或教務處人員，勿直接放置桌上，謝謝！

教學組長：

教務主任：

校長：