

屏東縣立枋寮高級中學 學生定期評量測驗 暨 命審題辦法

壹、依據

一、教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「高級中等學校學生學習評量」辦法。

二、屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量作業要點

貳、目的：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，特訂定本規定。

參、作業流程：包含命題、審題、繳交試題、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與學習扶助之實施等項目(如附件 1)，建立試題審核機制，依作業流程確實執行。

肆、命題內容：

一、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、評鑑等層面。

二、請命題老師依領域研究會決議範圍出題，題目切勿直接大量引用廠商所提供之題庫或與歷屆考古題。

三、掌握題目的難易度，為提高學生學習信心，請注意基本分的比例，讓學生能在時間內完成作答，並注意題號(題目卷與答案卷)，不要漏題，選項勿重複。

四、以單面紙本繳交為主，若使用圖表，請一定要清楚。

伍、評量試題安全防護：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。

陸、審題機制：教務處對定期評量之試題得提供命題教師審題檢核表(如附件 2)，請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署，試卷審題完成後送交教務處印製試卷。

柒、迴避與保密注意事項：排定命題與審題教師須迴避其子女所就讀之年級，考前以畫重點或練習題等方式複習時應審慎為之，以避免洩題之可能性。應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且全體教職員工皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。

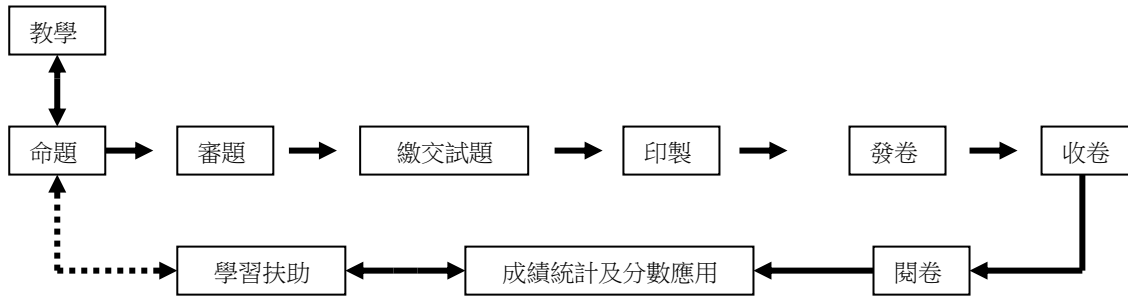
捌、閱卷教師進行閱卷完畢後，教務處提供學生成績後，命題教師應於一週內繳交該科試題分析表到教務處，並進行後續分數應用及學習扶助措施。

玖、本辦法經課發會通過後實施，修正時亦同。

(附件 1)

屏東縣立枋寮高級中學 學生定期評量測驗 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，坊間出版社及歷屆之試題僅供部份參考修正，不得完全直接引用。 3. 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。 4. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 5. 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。 6. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 由各領域自訂試題審題教師，命題教師與審題教師不得為同一人，若該科目只有一位教師，可找同學習領域相關科目教師支援。 2. 應配合命題原則進行相關審查，如命題範圍、命題內容、難易度、鑑別度等。 3. 題目之文字敘述清楚，選項內容配合題意，未有錯別字，配分適宜。 4. 檢查附圖是否清晰易判讀，且配合題意。 5. 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. 由命題老師將試題於期限內，繳交至教務處試務組收，請勿直接放置於桌上。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	印製	1. 印製後之試卷，須彌封保管。 2. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
5	發卷	由監考老師親至指定地點領取試卷。
6	收卷	檢查試卷數是否與考生數相同。清點無誤後，交給閱卷老師。
7	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。
8	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，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。
9	補救	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學習扶助措施，並依本校學習扶助計畫辦理扶助事宜