

## 高雄市三民區三民國小 113 學年度第 2 學期紙筆測驗作業要點

壹、依據：96 年 3 月 22 日高市府教三字第 0960012928 號令「高雄市國民小學學生成績評量辦法」、101 年 1 月 3 日高市教小字第 10130061300 號函「高雄市國民小學學生成績評量補充規定」、103 年 04 月 25 日全國法規資料庫修正「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

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，特訂定本作業規定。

參、原則：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。

肆、流程：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(如附件一)。

伍、規格：紙筆測驗編製規格<設定原則可酌增減>

1. 國語科：以 A4 橫式直書方式編排，邊界設定上下左右 2 公分，

2. 其他科：以 A4 直式橫書方式編排，邊界設定上下左右 2 公分

3. 標題：高雄市三民區三民國小【(a)111】學年度第【(b)2】學期【(c)一】年級【(d)語文】領域【(e)國語】【(f)期中】定期考查

(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)(h)請視情況調整，(c)請用國字，(e)除語文領域的國語外，其他領域無此欄位，請用標楷體 12 號字、行距 1.5 倍行高)

高雄市三民區三民國小 113 學年度第 2 學期 一年級語文領域國語期中定期考查

年 班 號 姓名：

4. 編製、審題完畢，請提交試題電子檔(題本與答案)及審題記錄表於教務處。

陸、實施期程：

| 流 程            | 實施日期              |                 |                   | 辦理人員             |
|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------|
|                | 一到六年級<br>期中成績評量   | 一到五年級<br>期末成績評量 | 六年級<br>期末成績評量     |                  |
| 命題             | 3 月 17 日~3 月 21 日 | 6 月 2~6 日       | 4 月 28 日~5 月 2 日  | 出題老師             |
| 審題             | 3 月 24~26 日       | 6 月 9~11 日      | 5 月 5~6 日         | 同學年老師或<br>下次命題老師 |
| 複閱             | 3 月 27~28 日       | 6 月 12 日        | 5 月 7 日           | 教務處教學組           |
| 修正             | 3 月 31 日~4 月 2 日  | 6 月 13 日        | 5 月 8 日           | 出題老師             |
| 繳交試題與<br>審題記錄表 | 4 月 7 日           | 6 月 16 日        | 5 月 9 日           | 出題老師             |
| 印製             | 4 月 8~11 日        | 6 月 17~20 日     | 5 月 12~16 日       | 教務處              |
| 試題分析表          | 4 月 21~25 日       | 6 月 28~30 日     | 5 月 26 日~5 月 29 日 | 教務處和任課<br>教師     |

柒、附則：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。

捌、本作業規定經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人員：

教師兼  
教學組長 呂政一

教務主任：

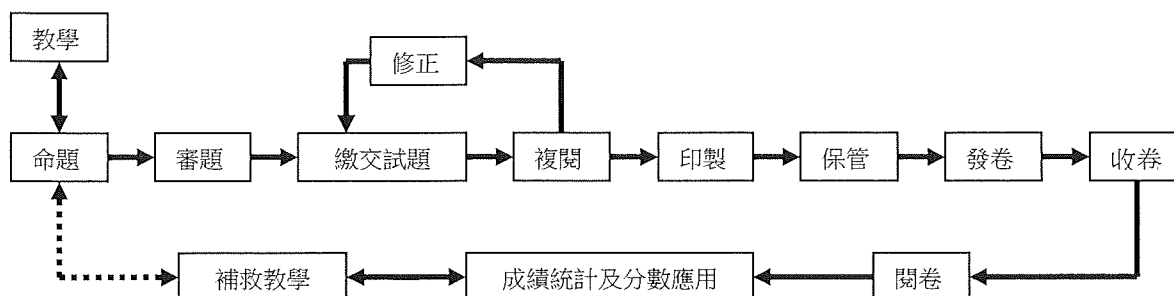
教師兼  
教務主任 蕭淑珊

校長：

高雄市三民區  
三民國小 張宏仁  
校長

附件一：高雄市三民區三民國小學生定期考查紙筆測驗作業參考流程及說明

一、試卷審閱印製流程：



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。<br>2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題及本校歷年試題題庫僅供參考，不得直接引用。<br>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。<br>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，尤應避免全面偏於艱澀。<br>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。<br>6. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。<br>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。<br>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，召開共同會議審查各該領域試題。<br>2. 題目審查完畢，請下次出題教師將審題結果記錄於審題記錄表。<br>3. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標題、字體等，避免錯誤。<br>4. 審題初審後有誤請立即修正，並請審題老師進行複審，並於複審區簽名。審題之資料應銷毀或妥為管理與保密。<br>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. 由命題老師親自將試題電子檔，於期限內繳由教務處存查。<br>2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | 複閱   | 1. 請命題老師依據流程表中的複閱實施日期將試卷電子檔、審題記錄表以及試題分析表送至教務處教學組進行複閱。<br>2. 試題交由教務處專人（主任或組長）進行複閱。<br>3. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。<br>4. 教務處專人複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。                                                                                                                                                                                             |
| 5  | 印製   | 1. 由教務處依據流程表中的印製實施日期將通過複審之考卷送交油印室，完成油印。<br>2. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。<br>3. 印製後之試卷，須彌封保管。<br>4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。<br>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（視情況調整），取出試卷。<br>2. 由命題老師或學年主任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。<br>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。<br>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. 請任課教師於評量結束後，填寫試題分析表，並依流程表所定日期繳回教學組。<br>2. 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。<br>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。<br>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。<br>5. 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。<br>2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。                                                                                                                     |

◆試卷審閱相關表單使用說明：

1. 命題及審題檢核表→由命題教師連同試卷一起交由下次出題教師填寫。
2. 試題分析雙向細目表→由任課教師於評量結束後填寫。

# 高雄市三民區三民國民小學命題及審題檢核表

(檢核後紙本交教務處存查)

學年度 學期 年級 ☐ 第一次定期評量 ☐ 第二次定期評量

| 領域/科目                                                                   | 考試範圍 | 命題教師          | 年 班 |       |  |
|-------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----|-------|--|
|                                                                         |      |               |     |       |  |
| 命題檢核 (命題老師自評請打✓)                                                        |      | 審題結果(修改建議請註明) |     | 通過請打✓ |  |
| <b>一、試卷信效度內容檢核</b>                                                      |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 試卷標頭正確(含校名、學年度、學期別領域名稱、班級、姓名、座號等)              |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 試題內容符合教學(學習)的重點(依據教學目標或是取材教材中的重要觀念)            |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 考試範圍內各單元配分比例適當                                 |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 試題型式多元(例如包含是非、選擇、配合、簡答、填圖、繪圖、解釋(閱讀測驗)……等題型)    |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 試題內涵應包括記憶、了解、應用及高層次思考(分析、評鑑、創造等閱讀理解)等層次。       |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 題意及作答說明配合學童閱讀程度能清楚明確(如配合題填代號、連連看、寫國字，最好能有例題說明) |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 各題型分數比率分配適當                                    |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 正確答案出現在各選項的機率平均分配                              |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 未直接引用複習卷、參考書、補習班及光碟之試題                         |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 版面編排適宜，試卷採用正楷字體，大小及學生書寫空間合宜(包括字型、行距、注意符號……)    |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 題目難易度適中(70%-90%答對率)                            |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 試題量能在考試時間內完成                                   |      |               |     |       |  |
| <b>二、試題符合命題原則檢核</b>                                                     |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 題幹表達的意思完整而清楚，若使用到否定詞已加雙底線標明                    |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 試題文字敘述避免直接抄自教科書課文(引用除外)                        |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 題幹敘述避免有提供正確答案的過度誘答線索(或具有強調意味的詞句)               |      |               |     |       |  |
| <input type="checkbox"/> 試題內容避免宗教、性別、種族歧視字眼                             |      |               |     |       |  |

|                                                                   |  |            |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 題幹的敘述完整未被選項分割為二部份                        |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 題幹與選項之間具有邏輯一貫性                           |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 選項之「答案」在形式或內容性質上應具<br>一致性具有誘答性，不可特別突出    |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 正確答案應明確只有一個且無爭議性                         |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 盡量避免「以上皆非」或「以上皆是」的<br>選項                 |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 試卷無錯別字、標點符號使用正確                          |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 有圖表時內容與標示應清晰、正確                          |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 有「素養導向評量」命題之題型                           |  |            |  |
| <input type="checkbox"/> 其他項目<br>(可說明是否包含課外補充教材的命題比例<br>或其他應說明事項) |  |            |  |
| 命題教師<br>簽名                                                        |  | 審題教師<br>簽名 |  |

教學組長：

教務主任：

校長：