

花蓮縣富里國民中學學生定期評量紙筆測驗流程說明

中華民國 115 年 8 月 28 日校務會議通過

序號	項目	注意事項
1	命題	1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，試題取材均勻分布，且應取具有代表性的內容。 2. 命題應稟持教師專業，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。 3. 命題教師之前自己命題的考卷不得拿來直接使用。 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。 5. 考前勿直接複習試題，避免洩題。 6. 老師命題應注意迴避原則、試題安全防護並負保密之責。 7. 定期評量須注意多元評量原則，應避免全部試題皆為選擇題型。 8. 國文科試題務必加考寫作測驗，以提昇使用文字表達見聞與思想的能力。 9. 英語科試題務必加考英語聽力、書寫、口說，以培養英語聽、說、讀、寫能力。 10. 數學科試題務必加考非選擇題，以增進解題過程擬定策略的適切性與合理性。
2	審題	1. 由領域召集人期初排定老師出題及審題教師。 2. 審題時應就出題範圍、命題原則審查，並注意項序、配分、表頭、字體等，避免錯誤。 3. 審題後立即修正與繳卷，審題之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紙本或電子檔，於段考一週前交教務處專人簽收。試卷命題及審題教師須完備簽名後始能繳交。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務處進行複閱，以形式審查為原則。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師說明或修正。 3. 教務處複閱期間，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. 印製應力求清晰且印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 3. 印製後，製版原稿資料應予銷毀。
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. 評量當日由監考老師親自到教務處領取試卷。 2. 監考教師務必親自領卷並落實監督的責任，監考時避免閱讀書報、批改考卷或用筆電。 3. 該節監考，請於試卷袋填寫應考、實考及缺考人數並於試卷袋簽名確認。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。答案卷與題目卷全數收回。 2. 清點無誤後，由監考老師親自交到教務處。
9	閱卷	1. 到教務處領取試卷批閱時，務必親自領取並簽名以示負責。務必於補考學生補考完畢，才能檢討試卷，以示公平。 2. 依公平公正原則批閱。 3. 閱卷後，應在三日內上網登錄分數並作評量之後續處理。
10	成績統計分數應用	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	學習扶助	1. 對於評量結果不理想之學生，由導師列為學習扶助電腦施測參考名單。 2. 教師與學校規劃學習輔導措施。