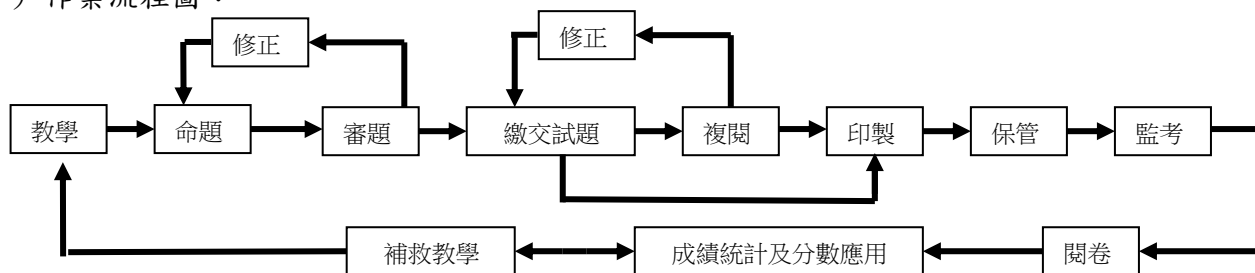


臺中市四維國民小學學生定期評量紙筆測驗實施要點

1020116 校務會議通過實施
1020626 校務會議修訂

- 一、依據 101.10.19 中市教小字第 1010075388 號函頒佈之「臺中市國民小學學生成績評量補充規定」。
- 二、臺中市四維國民小學(以下簡稱本校)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，特訂定本實施要點。
- 三、本校訂定之作業流程，包含命題通知、命題、審題、繳交試題、複閱、印製、保管、監考、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目。

(一) 作業流程圖：



(二) 各作業流程說明：

序號	項目/期程	注意事項
1	命題通知 (考前約 1 個月)	1. 註冊組發下命題通知，命題老師應詳閱命題通知上說明，準備命題。 2. 若命題老師有所變更，請提早通知註冊組。 ★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 (考前約 1 個月)	1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版之試題、考古題，不得直接引用。 2. 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(請勿小於版面 A4 字體 12 之設定)。 3. 題型應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。命題內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造各層面，各單元出題盡量平均。 4. 命題時之配分需考量題型、學生程度、試題難易，做適當配分。 5. 命題需有鑑別度，難易度要兼顧，尤應避免全面偏艱澀或太簡單。(基本題型 50% -60%；中上程度題型 20% -30%；高鑑別度、創意、深究題型勿超過 20%。) 6. 試卷需題意清楚，避免有爭議之題目。 7. 試卷圖片與字體需清晰，大小適宜；版面清爽，勿過度擁擠。 ★老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
3	審題 (考前 7-14 天)	1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，召開審題會議。 2. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體、難易度等，並將試題答案及批改方式一起討論，去除有爭議的題目。 3. 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。 4. 審題後請審題老師於「命題審核表」簽名。 ★參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

4	繳交試題 (考前12天)	1. 由命題老師親自將一份空白試題(B4, 單面)、命題審核表及電子檔(題目含答案), 於期限內繳至教務處註冊組。 ★繳交過程需注意試題安全防護。
5	複閱 (考前7-12天)	1. 試題交予註冊組長、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。基於尊重教師之專業, 原則上教務處僅進行外部條件之複檢。 ★註冊組長、教務主任複閱期間, 應注意試題安全防護並負保密之責。
6	印製 (考前7天)	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、數量正確。 3. 印製後, 印製不良之考卷應立即以碎紙機銷毀。 4. 製版原模資料及完印之試卷, 應立即交予教務處統一上鎖保管。 ★印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
7	保管	1. 印製後之試卷, 註冊組長檢查清晰無誤後, 須彌封保管。 2. 學校專人專櫃統一保管, 並做好安全措施。
8	監考 (考試當日)	1. 當天早上取出試卷, 由監考老師親至指定地點領取。 2. 考前5分鐘, 試卷袋開封取出試卷, 提醒學生考場規則。 3. 考完檢查試卷數是否與考生數相同, 清點無誤後, 交給閱卷老師。 4. 命題教師須於考試當節巡視任教年級, 若學生有疑慮時及時說明。
9	閱卷 (考試當日)	1. 秉公平公正原則, 依審題會議討論批改方式批閱。 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 (考後3天內)	1. 教師填報「成績統計表」。 2. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法, 做為日後教學計畫之參考。 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。 4. 命題老師可依評量結果, 作為日後命題之參考。
11	補救教學 (考後7天內)	1. 對於評量結果不理想、成績丁等之學生, 授課教師填報補救教學名單及策略, 予以補救教學。 2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效, 各班補救教學成效不彰者應轉介輔導室, 依教育部所定「國民小學及國民中學補救教學實施方案」規定辦理。
<p>備註：本說明所指「安全防護及保密工作」, 說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不得將試題(紙本及電子檔, 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, 務必確認試題電子檔或紙本收好, 無外洩之虞; 作業時須留意是否有非作業流程相關人士在場)。 2. 不得將試卷影印或外流, 亦不得以任何形式洩露給他人。 3. 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。 		

四、本校教師應秉持專業, 依據教學計畫之進度範圍、教學目標及教學內容設計評量試題, 坊間出版之試題、考古題, 不得直接引用。

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、教師任教科目與子女同一學年時, 命題時應採迴避原則。

七、學生若有需要特殊試卷或特殊試場, 應於評量日前七天提出申請。

八、本要點經校務會議通過後實施, 修正時亦同。

臺中市北屯區四維國民小學紙筆測驗考場規則

106.08.30 校務會議訂定

- 一、本校學生參加紙筆測驗，必須遵守本規則，包含平時測驗與定期評量。
- 二、監考教師應負起監督責任，隨時注意學生舉措，預防學生作弊行為之發生。
- 三、考場規定：
 1. 考試時，抽屜不得放置與考試科目相關之物品，請於考前收進書包或放在置物櫃。
 2. 考試文具自備，不得在考場內向他人借用；桌墊下不可放置任何紙張物品。
 3. 非考試必需之物品，不得於考試中取出。
 4. 考試時如有特殊原因，由學年老師討論後，報備教務處同意，得酌增應考時間，且最多不得超過 20 分鐘。
 5. 答案卷需確實寫上班級、座號、姓名。
 6. 答案卷需用端正字體，以指定用筆書寫作答。
 7. 考試時應保持身體面向正前方，不得任意轉頭。
 8. 考試時不得任意離座，考卷或文具掉落，請舉手告知監考老師，經監考老師同意後方可拾取或由監考老師協助拾取。
 9. 考試時應保持安靜，不得任意發言或製造噪音。
 10. 對考題如有疑問，需舉手待監考老師同意始得發問。
 11. 考試時若有不適，需舉手告知監考老師，由老師酌情處理之。
 12. 離開考場需將試卷交出，除有不可抗力之因素，不得再補考。
 13. 收卷時必須確認自己的答案卷交至監考老師手中；若有事後補交，得視情節輕重扣減該科分數，嚴重者零分計算。
 14. 考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督，不得有任何舞弊行為。
- 四、考試時如有下列情事者，平時測驗由該科老師依本規則第五條處理之；定期評量如有任何舞弊行為(包含協助作弊)，由任課教師會同級任教師、教務處、學務處代表各一人召開會議認定情節輕重處理。
 - (一) 違反下列各項者視為考場違規行為，由該科老師依情節輕重酌扣 5-10 分，並輔導之。
 1. 喧嘩、任意發言、互相交談或左顧右盼。
 2. 未於規定時間交卷。
 3. 任意離開座位或轉頭或製造噪音。
 4. 違反考場規定，經監考老師提醒再犯或不從者。
 - (二) 違反下列各項者，視為舞弊行為。
 1. 故意作聲或誦讀自己的答案
 2. 夾帶或偷看該科考試內容資料。
 3. 交換或傳遞答案。
 4. 偷看他人試卷或以答案示人。

5. 桌面、應考文具、身上、衣著上留有字跡，且與該科考試內容相關。
6. 冒名頂替或請人代考。
7. 使用任何通訊設備從事舞弊行為。
8. 其他重大舞弊行為者。

五、學生紙筆測驗舞弊行為處置方式：

(一)扣分標準

作弊行為查證屬實者(含提供答案者)，其成績之計算方式依下列方式處理：

1. 情節輕者：扣該次成績5-20分。
2. 情節嚴重者：採計原分數60%。
3. 集體舞弊者：採計原分數50%。
4. 累犯者：以零分計算。
5. 作弊學生不得列為定期評量成績優異或進步獎獎勵表揚。

(二)輔導方式

1. 個別約談並了解學生的作弊原因及想法，深明大義，防止類似事件發生。
2. 由級任老師親自向家長電話聯繫，告知處理情形，並宣導本校重視學生品格表現優先於學業表現，請家長協助輔導學生，使之不再犯。
3. 請該生寫悔過書。
4. 輔導室列為專案輔導學生。

六、紙筆測驗如有其他未盡事宜，由任課老師隨時以口頭補充說明之。

七、本規則經校長核准後實施，修正時亦同。