

新北市中和區錦和國民小學生定期評量紙筆測驗作業規定

114年3月19日學習評量輔導小組會議訂定

114年4月2日學習評量輔導小組會議通過

一、依據：

1. 教育部頒-國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
2. 新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定。
3. 新北市國民小學教務 SOP 手冊。
4. 新北市政府教育局114年3月3日新北教國字第1140341550號函（落實換班監考）。

二、目的：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，特訂定本作業規定。

三：實施對象：全校一至六年級學生。

四、實施時間：

1. 上學期期中及期末。
2. 下學期期中及期末。

五、實施方式及注意事項：

1. 本校訂定之作業流程，包含命題、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(詳如附件一)。

2. 實施時程：

〈1〉命題：評量週前四週開始。

〈2〉審題：由學年主任或領域召集人（含自然、英語、社會）召集任課老師，個別召開學年會議或領域小組會議，將評量試卷依評量規準進行審查各該領域試題。

〈3〉繳交試題：命題老師應於定期評量前二週前將試題、定期評量試題審閱紀錄表、雙向細目表，送交教務處由教學組長簽收。

〈4〉繳交電子檔：考試結束一週內，將試題及解答PDF檔上傳校務行政系統。

3. 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。

4. 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。

5. 本校得對各班平時評量之作業不定期稽查。

六、本作業規定經學習評量輔導小組會議通過，送校長核可後實施，修正時亦同。

新北市中和區錦和國民小學學生定期評量紙筆測驗作業程序

序號	項目	注意事項
1	命題	<p>一、命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</p> <p>二、發下命題資料時，教務人員應同時提醒命題時相關注意事項（利用相關教師會議或書面文字說明）：</p> <p>（一）命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社及命題光碟之試題得供部份參考修正，不得完全直接引用。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。須兼顧學生的學習成效與試題的難易度，確保學生能在應試時間內完成評量。評量應試時間以一節課為原則，必要時得延長10分鐘（於第一節提前10分鐘、第二節延後10分鐘實施）。應試時間需於繳交試題時告知教學組於校網公告，並由導師轉知家長。</p> <p>（四）考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</p> <p>（五）命題老師禁止將試題影印流通在外。</p> <p>（六）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。</p> <p>（七）老師命題應注意試題安全防護並負保密之責，試題草稿放置抽屜者應上鎖。</p> <p>（八）如配有注音請記得檢視是否正確（多音字）、避免爭議之政治事件、人物或諧音。</p> <p>（九）避免試題與歷年題目有所雷同。</p> <p>（十）教師與其子女同校時，應避免擔任該子女同年級之命題教師。</p> <p>（十一）定期評量前，勿與學生透露命題教師姓名。</p> <p>（十二）確認英語聽力測驗所錄製音檔清晰，語速適中。</p> <p>（十三）若試題有洩題之可能性時，應重新命題。</p>
2	審題	<p>一、發下命題資料時，教務人員應同時提醒審題時相關注意事項（教師會議或書面文字說明）：</p> <p>（一）由學年主任或命題老師召集任課老師，分別召開共同會議審查各該領域試題。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）審題後立即修正與繳卷（含電子檔），審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</p> <p>（四）參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>（五）提醒辦理審題時間約考前3週。</p> <p>（六）教師與其子女同校時，應避免擔任該子女同年級之審題教師。</p> <p>二、辦理時間：考前4~5週提醒命、審題注意事項。</p>
3	繳交試題	<p>一、由命題老師親自將試題於期限內繳至教學組。</p> <p>二、教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>三、辦理時間：考前2週。</p>

序號	項目	注 意 事 項
4	複閱	<p>一、試題交予教務處進行複閱。</p> <p>二、教務人員應確認試卷審題人員所建議修正之處，該命題老師是否有確實修正。</p> <p>三、確認各科評量範圍及評量時間，並視學校需求公告親師生週知。</p> <p>四、教務處複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>五、辦理複閱人員與其子女同校時，應避免審查與該子女同年級之試卷。</p> <p>六、辦理時間：考前2週。</p>
5	印製	<p>一、由教學組交助理團隊印製試題。印製試題時，禁止他人進入印製工作室（油印室）。</p> <p>二、印製應完全清晰（包含文字及圖表）。</p> <p>三、印製後之試卷，須上鎖保管。</p> <p>四、相關人員應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>五、總務處(或承印廠商切結)協助油印，助理負安全防護並負保密之責。</p> <p>六、辦理時間：考前1週。</p>
6	保管	<p>一、印製後之試卷，交至教務處專人專櫃上鎖統一保管，並做好安全措施。</p> <p>二、定期評量當日早上才可取出試卷。</p>
7.	監考 注意事項	<p>一、教務處事先規劃定期評量考試，當日各班監考老師，以班級編號+1為原則（一年級上學期於原班監考）。</p> <p>二、由學年主任至教務處領卷並協助發放各班，領取試卷老師從領取試卷至評量結束前仍應負保密責任。</p> <p>三、導師應於前方黑板寫上考試科目、起迄時間、應考人數及缺考人數，並於考試前先行指導學生將非考試需用之課本、筆記、簿本、紙張等放入書包，並淨空桌墊下及抽屜。</p> <p>四、導師協助於英語考試當天早修下載英聽檔，並測試教室內廣播系統。</p> <p>五、學生應依規定時間(上課鐘響前)進入試場應考。</p> <p>六、監考老師注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監考人員於考試前3分鐘至指定教室與導師交接監考事宜。 2. 發卷前：核對試卷，考試開始前應告知學生遵守試場規則。 3. 發卷時：上課鐘響時即發卷。提醒學生檢查試卷張數、有無印錯或缺印，再行書寫班級、姓名及座號。 4. 務必專心監考：勿做其他事務（不滑手機、手機靜音、不改考卷、不看書報雜誌、不提示學生答案……等等）；讓學生確實於40分鐘內作答，勿讓學生提早交卷；考試時間結束鐘響才可以收考卷等。 5. 該科考試後之試卷，監考老師清點無誤後，應由監考老師親自交給導師、閱卷老師或送回教務處教學組轉交。 <p>七、監考前、中、後若有發生任何緊急偶發事件時，請儘速與鄰近班級或教務處教學組連繫。</p> <p>八、如遇警報、地震等緊急事件，考生應遵照監考教師指示，將試卷押於桌墊下(勿攜出)，就地掩護或疏散避難。若因避難、停電影響考試時間，由教務處召集學年主任，共同決定處理方式。</p> <p>九、空白考卷應銷毀或交回教務處，且不可給校外人士。</p> <p>十、辦理時間：考試當天。</p>
8	試場 規則	<p>一、學生應依規定時間進入試場應考，逾時二十分鐘者該科以補行評量處理。</p> <p>二、考試時嚴禁談話、左顧右盼、製造噪音、損壞試卷等行為。如對試題有疑問</p>

序號	項目	注 意 事 項
		<p>時，在原座位舉手等候監考教師處理。</p> <p>三、考試時教室課桌椅須分開排列，學生依級任導師排定座位就坐，不得私自互換座位。</p> <p>四、考試前應將桌面及抽屜內之物品全數收入書包內，不得有非應試用品。</p> <p>五、考試用文具必須攜帶齊全，不得私自向他人借用，必要時請老師協助借用。</p> <p>六、考生手機應完全關機，身上不得有任何穿戴式裝置。確認鬧鈴已關閉。</p> <p>七、考試開始至下課鐘響前，學生因病、因故須暫時離開試場，須經監考教師同意。</p> <p>八、考試時須遵守試場規則，並服從監考人員之指導。如發現有違反試場規則情事之行為時（如附件二）請監考人員於考試結束後，送交導師及授課教師進行後續處理。</p> <p>九、辦理時間：考試當天。</p>
9	收卷	<p>一、檢查試卷數是否與考生數相同。</p> <p>二、請監考老師清點無誤後，由監考老師親自交給導師、閱卷老師或送回教務處教學組轉交。</p>
10	閱卷	<p>一、依公平公正原則批閱。</p> <p>二、閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。</p>
11	成績統計及分數應用	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。</p> <p>四、各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。</p>
12	補救教學	<p>一、學生補行評量相關措施及成績計算，依新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定及各校自訂規定辦理。</p> <p>二、結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，落實預警、輔導措施。</p> <p>三、對於未達學習目標（例如：分數未達60者）之學生，授課老師應積極規劃補救教學，或進行課中補救，並予以補行評量。</p> <p>四、辦理時間：考後1週內。</p>
13	資料上傳	<p>一、提醒並檢視命題老師於定期評量後一週內上傳試題及解答 PDF 檔。</p> <p>二、提醒並檢視審題老師於期限內完成審題檢核。</p> <p>三、辦理時間：考後1週內。</p>
14	試題檢討與分析	<p>一、教務處提醒任教老師得公告說明學生分數之分布情形，但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。</p> <p>二、評量後應統計各題目之通過率、鑑別度與難易度，以利對全學年學習成效做通盤性的檢討與評估，以了解學生學習成效。因此教務處安排於學年會議或領域會議，請老師討論本次試題檢討與分析，並提醒以下事項：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p> <p>（四）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。</p> <p>三、教務處彙整並檢視學年/領域討論資料。</p> <p>四、辦理時間：考後1～2週內。</p>

考試違規處理方式一覽表

類別	違反試場規則事項	處理建議
第一類： 嚴重舞弊行為	一、由他人頂替代考應試者。	取消該生參加該科考試資格。
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	
第二類： 一般舞弊或嚴重違規行為	一、涉及集體舞弊行為者。。	依情節輕重予以口頭警告或該科扣0~20分
	二、涉及電子舞弊情事者。	
	三、交換座位應試者。	
	四、交換答案卡（卷）、試題本作答者。	
	五、於試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	
	六、於考試說明時段內提前離場，或提前翻開試題本，或提前書寫、畫記、作答，或於考試結束鐘聲響起後仍逾時作答，經監試委員制止一次後仍不從者。	
	七、於各科考試開始二十分鐘後，經監試委員制止一次後仍強行入場者。【逾時二十分鐘進場者，該科以補行評量處理。】	
	八、於各科考試提早離場時間前，經監試委員制止一次後仍強行出場者。	
	九、故意損壞試題本，或於答案卡（卷）上挖補、汙損、折疊、作標記。	
	十、抄錄試題或答案並攜出試場，經查證屬實者。	
	十一、答案卡（卷）一經繳交或收取後，強行修改答案者。	
	十二、將試題本或答案卡（卷）攜出試場，經查證屬實者。	
	十三、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	
第三類： 一般違規行為	一、於考試說明時段內，提前翻開試題本，或提前書寫、畫記、作答，或於考試結束鐘聲響起後仍逾時作答，經監試委員制止一次後停止者。	依情節輕重予以口頭警告或該科扣0~10分
	二、考試期間與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	
	三、於考試期間，隨身放置非應試用品（含妨害考試公平之用品，或具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品），無論是否使用或發出聲響，經監試委員發現者。非應試用品舉例如下： （一）妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、非經教師允許之計算紙與數學文具等。 （二）具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。	
	四、於考試期間，放置於試場前後方之非應試用品（具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品）發出聲響者。非應試用品舉例如下：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。	
	五、於考試期間，電子錶發出聲響者，無論隨身放置或置於試場前後方。	
	六、違反試場規則、秩序，情節輕微者。	

參考來源：國中教育會考違規處理方式一覽表 <https://cap.rcpet.edu.tw/violation.html>