基隆市瑪陵國民小學定期評量試卷審閱辦法

102 年 11 月 26 日瑪陵國小成績評量委員會決議通過
103 年 1 月 15 日瑪陵國小成績評量委員會決議修正

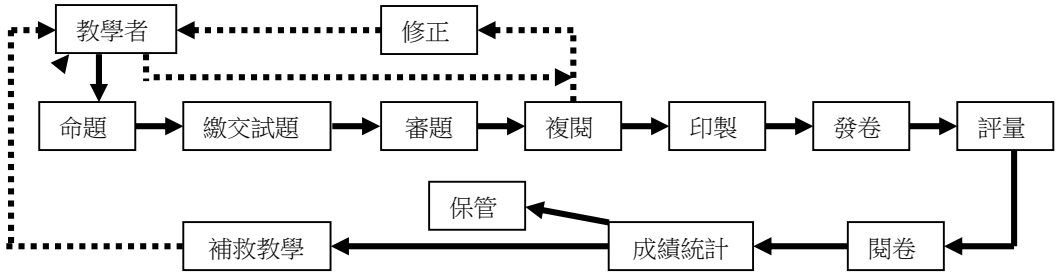
一、依據：

1.國民小學及國民中學學生成績評量準則（101.05.07）

2.基隆市國民中小學學生成績評量補充規定（101.08.27）

二、目的：建立公平機制，以維護學生成績評量之公平性

三、試卷審閱印製流程，訂定流程圖如下：



流 程	完成日期		辦理人員
	一到六年級 期中評量	一到六年級 期末評量	
1.繳交試題	定期評量前 10 天	定期評量前 10 天	出題老師
2.審題	定期評量前 8 天	定期評量前 8 天	國語、數學-低、中、高年級互審 自然、社會、健康-科任教師互審 英語-教務組審題 生活-低年級互審
3.複閱	定期評量前 6 天	定期評量前 6 天	教導處
4.修正	定期評量前 4 天	定期評量前 4 天	出題老師
5.印製	定期評量前 2 天	定期評量前 2 天	文書
6.成績統計	定期評量後 7 天	定期評量後 7 天	任課教師、教務組

四、試題審閱、印製細則：

（一）命題、繳交試卷：由命題教師填寫「教師命題自我檢核表」並簽名，試卷交由互審教師審題，紙本留存。

（二）審題：對試卷內容之「配分比重、錯別字、敏感性議題」審題並註記標示，簽名後交由教務組複閱。

（三）複閱：由教務組對試卷內容進行擇科抽閱。通過複審之試卷

（四）修正：需修正之試卷，會同教導處將複審意見連同試卷交給命題老師做修正，修正無誤後送印。

（五）送印：由科目授課老師自行印製。

（六）成績統計：請授課老師至教務組領取「定期評量成績統計表」，附於全班考卷（已完成訂正）之上，於評量後一週填寫完畢，送達教務組存查。

五、本計畫經成績評量委員會討論決議後，奉校長核定後實施，修正時亦同。

教務組長：　　教導主任：　　校長：

附件一：

基隆市瑪陵國民小學＿＿學年度第＿學期期＿考＿年級＿＿＿科

【教師命題自我檢核表】　　命題教師簽名：

編號	檢　核　內　容（勾選）	是	否
一	試題的設計是否依據教材內容及其知識結構來制定？		
二	試題是否平均涵蓋各學習內容的概念？		
三	試題是否注重概念原理的理解與應用？		
四	同一主題之題組是否已避免有過多的子題？		
五	試題是否顧及難易度之合理性？		
六	試題內容直接引用坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題、命題光碟等，**未達** 30%？		
七	各教學單元之間分數配置比例差距**未**超過 5%？		

單元項次	單　元　名　稱	百分比
其它		

【試卷互審檢核表】　　互審教師簽名：

編號	檢核內容（勾選）	是	否	答「否」者，標記題號	修正後 教務組簽章
一	配分比重差距未超過 5%				
二	未有錯別字				
三	無有待斟酌敏感性議題（政治、宗教、性				

【試卷複閱檢核表】　　複審教師簽名：

編號	抽檢內容	是	否	答「否」者，標記題號	修正後 教學處簽章
一					
二					

教務組：　　**教導主任：**　　**校　長：**