**南化西埔左鎮國小三校聯合定期評量命題與試題審查計畫暨評量實施要點**

**壹、依據：**一、「臺南市國民小學學生成績評量辦法」辦理。

 二、本校108年8月份主管會議通過辦理，110年4月份評量要點會議修正，113

年8月份主管會議修正。

**貳、目的：**

一、檢核評量符合教學目標及教學內容之程度並兼顧認知、技能與情意領域。

二、經由評量隨時診斷學生習困難，並進行補救教學。

1. 提昇教師命題客觀性，協助建立命題控管機制。
2. 透過校際聯合命題與協助教師透過試題互審達到專業成長。

**參、組織：**

建立校際命題審查小組：由專業教師組成，協助教師進行命題及審查工作。

成員包括：校長、教導主任、教務組長、課發會代表、學年代表及專業教師等。

**肆、實施原則：**

一、由三校各學科任課老師輪流命題並實施評量。

二、落實教師教學自主，教師應依專業素養對學生進行適才適性之多元化評量，不僅於紙筆。

三、成績考查原始資料至少保存一年。

四、學期初教師應告知學生考查方式。

五、教師設計評量試題時，不得直接引用坊間出版之試題，亦不得直接沿用先前年度試題。

六、落實審題機制並遵守迴避原則，學校教育人員不得有洩題或暴露試卷之行為。

**伍、實施方式：**

一、考查方式：依各學科及活動性質，採取多元化評量，如：鑑賞、報告、表演、實作、資料蒐集整理、設計製作、作業、口說、紙筆測驗或其他方式。

二、定期考查次數：每學期進行二次定期評量。

三、定期考查日期：每日至多考查三科，分佈於一週內考查完畢。

四、定期考查時間: 依教導處公告時間及考試鐘聲為主，不得任意延長或提早結束考試時間。唯若鐘響時監考老師評估多數學生皆未作答完畢，有延長考試之必要，得以延長考試時間至下一節考試開始前為止。

五、定期考查當週行事：配合課表進行考查，考查後仍依課表上課，不得逕行放學。

六、每日考查科目：以教導處公告為準。

七、平時考查：依各任課教師視教學需要隨時進行形成性評量。

八、命題教師：由任教同年級同課程之三校老師輪流命題。

九、命題範圍：各任課教師依三校各班之實際教學進度與教材內容命題之，唯仍應依照課程標準之內容授課，不得私自減少授課節數，以維護學生基本受教權益。

十、命題審查：試題審查由該科授課教師負責審題，教師初審完畢於試題檢核表簽名後與試卷一併交至教導處進行複審。

十一、監考老師：由教導處公告時間之該節任課老師監考為原則，命題教師應於考試時至考試班級了解學生考試狀況，必要時提供指導與協助。

十二、保密：凡參加審查的教師，須信守保密原則，勿將試題外洩

十三、試場規定:由監考老師提醒學生遵守試場規則，並善盡監考職責，勿有作弊等情事發生，若學生作弊屬實，則其實得分數以原分數6成計，情節重大(累犯、當場不聽規勸…等)則以0分計。

**陸、試題審查參考標準：**

（一）題目難易適中

（二）試題具鑑別度

（三）各單元各題型配分適當

（四）合乎教學目標

（五）題意及作答說明清楚明確

（六）版面編排適宜（包括字型、字體、行距….）

（七）題型設計有創意

（八）試題內涵包括記憶、理解、應用、分析、綜合、評鑑六大層次，且配分適當

**柒、試題審查流程：**

(一) 命題：定期評量前一個月由命題教師進行命題工作。

（二）初審：定期評量前兩週命題教師將試卷及雙向細目表、試題檢核表上傳至共同命題雲端空間及本校網芳公告上傳區，並列印紙本交付該組教師，由教導主任召集各命題教師於考前兩週之週三進行初審。（初審主要在審查內容的適當性與錯誤修正）

（三）複審：審題教師於考前一週之週一將初審修正後的試卷及各項表格交付教導處，並由教導處進行複審。（複審主要透過雙向細目分析，審查試卷的客觀性）

 ✽審查時須注意下列事項：

1.出題者應隨試題檢附此次定期評量範圍之雙向細目表、試題檢核表。

2.有需修改的地方，請在原試卷上標示清楚，以利出題老師修正，並於修正後將確認版試卷電子檔交至教導處進行複審。

3.審查教師須經初審後確認命題者已修正試卷方能於試題檢核表簽章。

（四）定稿：各種修正工作須於考試前一週之週三前完成，並交付教務組進行試卷複印。

（五）分析：命題教師於考後進行評量及試卷分析、檢討，作為教學及命題參考依據。

（六）上傳：定期評量完畢一週內將考試成績上傳。

**捌、注意事項**

1、試卷或題本抬頭請以下列格式製作(括弧拿掉)：

**113學年度第一學期南化西埔左鎮國小三校聯合命題 ( )年級( )科期( )評量試題本**

 **範圍: 座號:( ) 姓名:( )**

2、題本大小以A4為準，視需要加以注音並留意破音字是否正確。

3、命題教師須依既定流程，準時完成任務，以免延誤影響整體進度。

**玖、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。**