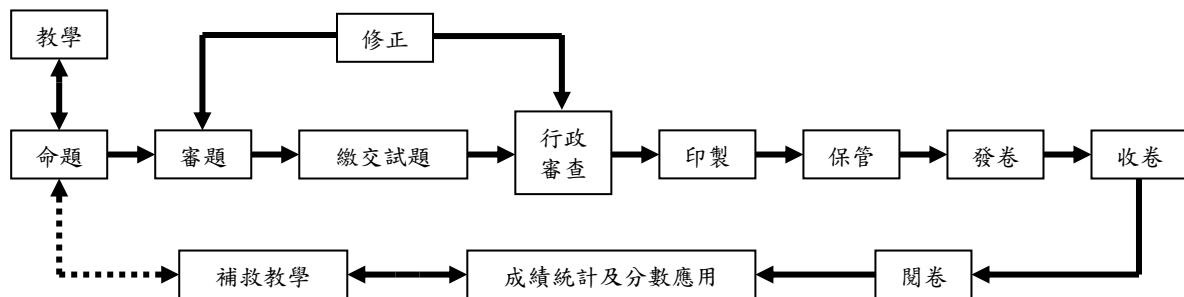


# 澎湖縣白沙鄉鳥嶼國民小學定期評量試卷審閱注意事項

## ◆試卷審閱印製流程：

依「澎湖縣國民小學學生成績評量辦法」，訂定流程圖如下：



| 編號 | 流 程       | 辦理人員     |
|----|-----------|----------|
| 1  | 命題        | 命題老師     |
| 2  | 審題(初審)    | 審題教師     |
| 3  | 繳交試題      | 審題教師     |
| 4  | 行政初審      | 教導處      |
| 5  | 修正        | 命題老師     |
| 6  | 審題(複審)    | 審題教師     |
| 7  | 印製        | 命題老師     |
| 8  | 保管        | 教導處      |
| 9  | 成績統計及分數應用 | 命題老師、教導處 |

## ◆試卷審閱相關表單使用說明：

定期評量試題檢核表（命題欄位）→由命題教師填寫。

定期評量試題檢核表（審題欄位）→由審題教師填寫。

最後送交教導處確認核章→由教務處教務組填寫簽收。

## ◆試題審閱印製流程說明：

### 一、審題(初審)：

由命題教師填寫「定期評量試題檢核表－命題老師初稿部份」並簽名，再交由審題教師擔任審題委員，審題委員於「定期評量試題檢核表－審題委員初審部份」欄位簽名後送交教導處進行行政審查。

### 二、修正：

初審完成後，請命題老師取回試需修正之試卷，由教導處將初審意見，連同試卷交回給命題老師修正。

### 三、審題(複審)：

修正完畢，請命題教師填寫「定期評量試題檢核表－命題老師修正後部份」並簽名後，將需修正之試卷交由審題教師進行複審，審題委員於「定期評量試題檢核表－審題委員複審部份」欄位簽名後送交教導處。

### 四、送印：

由教導處將通過複審之考卷送交影印，完成印刷。

## ◆成績統計表完成填寫：

考完試後，請老師至學務系統填寫「定期評量成績及平時成績」，填寫完畢後，附於全班考卷之上，送達教導處審核學生定期評量表現。

# 澎湖縣白沙鄉鳥嶼國民小學定期評量試題檢核表

學期別：      學年度第      學期

評量別：☐期中考      ☐期末考

年 級：☐一年級   ☐二年級   ☐三年級   ☐四年級   ☐五年級   ☐六年級

領 域：☐語文領域（國語文）   ☐語文領域（英語文）   ☐數學領域

☐自然科學領域   ☐社會領域   ☐健體領域（健康）

卷 別：☐A 卷（一般生）   ☐B 卷（特殊生）

| 序號 | 項目 | 檢核事項（符合，請在 <input type="checkbox"/> 內打✓；不符合，請空白）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 命題 | <div> <input type="checkbox"/>01. 試卷標頭採用學校統一規格，內容無誤，並以一行為原則。<br/> <input type="checkbox"/>02. 命題時之配分要領，以「百分法」為原則。<br/> <input type="checkbox"/>03. 各大題配分比例合宜且清楚標註，與總分相符。<br/> <input type="checkbox"/>04. 試卷整體版面清楚舒適、字體大小適當且字型統一。<br/> <input type="checkbox"/>05. 使用正確用字，並配合學童年段與特殊性，加入標準的注音符號（含一字多音的使用）。<br/> <input type="checkbox"/>06. 若題目為反向題，請用<u>粗體及雙底線</u>標註。<br/> <input type="checkbox"/>07. 避免全為文字敘述題，善用圖片、表格，增加試題的變化。<br/> <input type="checkbox"/>08. 形式多元有變化，包含符號、數字等選項，也有「開放性/擴散性思考」之文字作答題，且無過多記憶背誦之答案。<br/> <input type="checkbox"/>09. 試卷頁面上下一致，翻頁時為同一方向。<br/> <input type="checkbox"/>10. 問答題或閱讀理解題型放置於試卷最後。<br/> <input type="checkbox"/>11. 題目同頁/同欄呈現，利於學生閱讀與作答。<br/> <input type="checkbox"/>12. 試題難易與題量顧及學生程度。<br/> <input type="checkbox"/>13. 不得採用廠商出版之試卷，若參考其他命題（含習作），應進行轉化，不宜原文照錄。<br/> <input type="checkbox"/>14. 命題時，請勿將試題檔案儲存在電腦桌面或學校雲端；紙本試卷請隨時銷毀或妥為管理與保密（勿放於辦公室/教室桌上或影印機處）。<br/> <input type="checkbox"/>15. 其他_____。 </div> <div> <div>初稿簽章：</div> <div>修正後簽章：</div> </div> <div> <div>初稿日期：</div> <div>修正日期：</div> </div> |
| 2  | 審題 | <div> <div>初審意見：</div> <div> <input type="checkbox"/> 通過<br/> <input type="checkbox"/> 未通過，修正意見： </div> </div> <div> <div>複審意見：</div> <div> <input type="checkbox"/> 通過<br/> <input type="checkbox"/> 修正後通過，修正意見： </div> </div> <div> <div>初審簽章：</div> <div>複審簽章：</div> </div> <div> <div>初審日期：</div> <div>複審日期：</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

教務組長

教導主任

校長