

序號	項目	注意事項
1	命題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</li> <li>2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供部份參考修正，不得完全直接引用。</li> <li>3. 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。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫、作文創作形式。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 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。</li> <li>6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</li> <li>7. 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。</li> <li>8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
2	審題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 審題後立即修正與繳卷，審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</li> <li>4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
3	繳交試題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由命題老師親自將試題(A4 大小，單面列印)，於期限內繳交至教導處教學組收。</li> <li>2. 教導處應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>
4	印製	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處印製試題時，禁止他人進入印製工作室。</li> <li>2. 印製應完全清晰。</li> <li>3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>4. 印製後，製版原模資料應送交回教導處。</li> </ol>
5	發卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每節考前10分鐘（視情況調整），取出試卷。</li> <li>2. 由監考老師親至指定地點領取試卷。</li> </ol>
6	收卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查試卷數是否與考生數相同。</li> <li>2. 清點無誤後，交給閱卷老師。</li> </ol>
7	閱卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依公平公正原則批閱。</li> <li>2. 閱卷後，應登記分數並上傳至學務系統。</li> </ol>

8	成績 統計 及 分數 應用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 老師可依教學評量過程及結果，指尋學生調整學習目標與方式。</li> <li>4. 依據國民小學及國民中學學生成績評量準則第九條規定：學校得公告說明學生分教之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。</li> </ol>
---	---------------------------	---

教導主任：

教師兼代  
教導主任 呂寶玉

校長：

同安國小  
校長 施皇羽