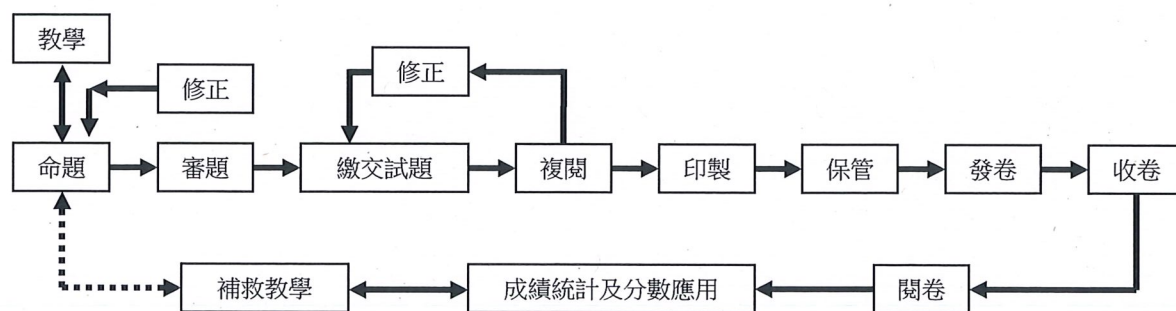


臺南市大內區二溪國民小學定期評量試題審核辦法

一、定期評量命題工作期程

期中	期末 (畢業考)	工作項目	負責人員	備註
第 1 週		規劃期中、期末定期評量命題範圍	全校教師	
第 7 週	第 17 週 (第 15 週)	定期評量命題，並填寫雙向細目表及教師命題自我檢核表	命題教師	命題教師命題完成後，逕送至審查學年或領域
第 8 週	第 18 週 (第 16 週)	1. 定期評量試題審核，並填寫審題檢核表	審題教師	審題教師審核完後請交予命題教師參考
		2. 命題教師參考審題檢核表之意見修改試題內容	命題教師	
第 9 週	第 19 週 (第 17 週)	1. 試卷紙本及電子檔、雙向細目表、審題檢核表交給教務組	命題教師	1. 試卷圖案一定要清晰 2. 試題請保密
		2. 定期評量試卷印製	命題教師	
第 10 週	第 20 週 (第 18 週)	1. 確認英聽 CD 確實能播放 2. 定期評量	英語教師 全校師生	
第 11 週	第 21 週 (第 19 週)	1. 測後成績分析表、考卷交給教務組	命題教師	
		2. 發下成績優良及成績進步獎	教務組	

二、試卷審閱印製流程：訂定流程圖如下



三、試題審閱印製流程：

(一) 審題：

1. 命題教師出完試卷後請填寫「雙向細目表」及「教師命題自我檢核表」並簽名，連同試卷由同年段同科目之任課教師擔任審題教師，科任教師由同年段之科任教師互審。
2. 主要為級任老師授課的科目(例如國語、數學領域)試卷由同年段同科目(低中高互審)擔任審題教師；其他領域(例如英語、自然、社會領域)試卷由同年段同科目任課教師擔任審題

教師，如有不清楚事項請洽教務組。

3. 審題教師需依「審題檢核表」項目進行試卷審題，若試題無需修訂請審題教師在檢核表簽名，由命題教師將試題和審題檢核表一併繳交教務組；試題如有建議需修訂，為了提升試題的品質，請命題教師與審題教師進行討論修訂，命題教師依據審題意見進行試題修訂後，將試卷交由審題教師確認修訂無誤，請審題教師在審題檢核表簽名，再由命題教師將試卷和審題檢核表一併繳交教務組。
4. 請命題教師、審題教師注意試題的保密性，勿任意放置導致試題外洩。

(二) 複閱：

請命題老師依據前開表定的工作期程將試卷、教師命題自我檢核表、雙向細目表、審題檢核表等四份資料送至教導處教務組進行複閱。

(三) 修正：

需修正之試卷，由教導處將複審意見(定期評量紙筆測驗試題分析表)連同試卷交回給命題老師修正。

(四) 送印：

由命題教師將通過複審之考卷印製完成。

(五) 填寫測後成績分析表：

考完試後，請老師於定期評量後一週內至 NAS 填寫成績表現優異名單，學生試卷連同測後成績分析表送達教導處檢閱學生定期評量表現。

承辦人

教師兼
教務組長 鄭千邑

單位主管

教師兼
教導主任 顏美雲

校長

二溪國民小學
校長 甘耀樺