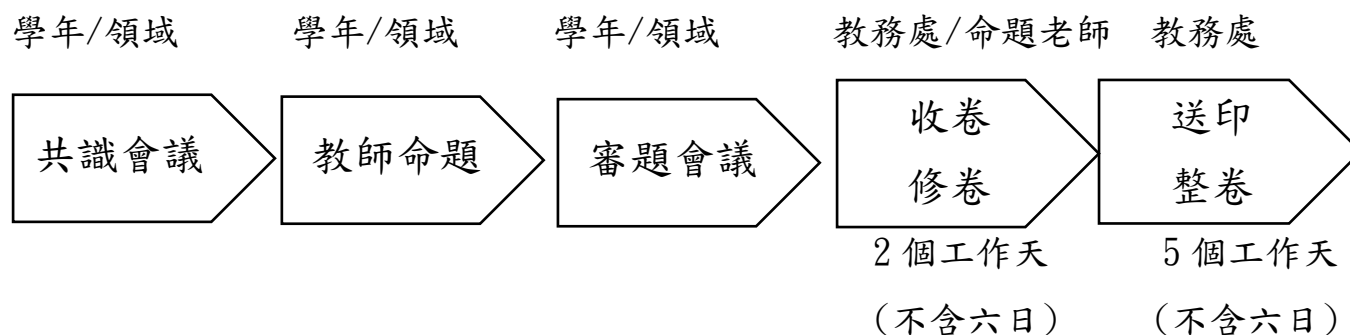


新竹市陽光國小定期評量命題與審題機制

● 定期評量作業程序



● 作業要點

序號	項目	注 意 事 項
1.	共識會議	1. 每學期於定期評量前一個月，由學年和領域召開共識會議，討論命題範圍和題型。
2.	命題	1. 由學年和領域老師各自編擬試題，並依據試卷規範格式完成組卷。 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參考，不得直接引用。 3. 命題時，字體應使用標楷體，字體大小與版面配置以閱讀舒適為原則，。
3.	審題	1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，個別召開審題會議，審查該科試題。 2. 由審題老師共同進行試卷審題工作，並提供相關回饋與建議。 3. 審題時應就試卷規範格式、題目難易度、各單元分配比例進行審查。 4. 審題後立即修正，並再次召開審題會議，直至試卷格式與內容以確保無虞，才能繳卷。 5. 參與審題老師應注意試題安全防護，審題過程資料應銷毀並妥為管理，以負保密之責。
4.	繳交試題	1. 命題老師須於期限內繳交試卷至教務處。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
5.	複閱	1. 教務處保有最後審核修訂權，若有不符規定或有疑慮之試題，請命題老師修正，以維護學生權益。
6.	印製	1. 由教務處統一收卷送至印刷廠。 2. 印製者需注意試題安全防護並負保密之責，且確保印製完全清晰。 5. 印製後，原試題資料應交回教務處進行留存。
7.	整卷保管	1. 教務處清點數量無誤後，統一保管，並做好安全措施。
8.	發卷	1. 由班導師親至教務處簽領試卷。