

## 東莞台商子弟學校小學部定期評量實施要點

一、目的：確保試題品質，提高評量效度，增進學習信心，強化成就動機。

### 二、出題者注意事項

- （一）任課教師輪流出題，學期初填寫各學年段考出題（科目、次別）輪值表。
- （二）每學期舉行期中考一次、期末考一次。
- （三）考前十天繳交試卷及雙向細目表至教學組，考前一週召開審題會議，再將修改後題目電子檔寄交教學組。
- （四）一年級第一學期第十一週實施注音符號評量（筆試及闖關），期末考始正式實施定期評量紙筆測驗。
- （五）低年級生活課程月考命題以自然、社會領域、知識系統為主，題本以適合低年級語句、生活化圖示為宜，每學期至少一次統一命題紙筆測驗，列入評分加權。
- （六）定期評量統一命題科目：國語（上學期期中考中、高年級加考作文）、數學、社會、自然（生活）、英語。其餘領域科目由任課教師在評量週隨堂評量，每學期至少兩次以上考評為宜。
- （七）藝能科每學期實施一次紙筆評量，由任課老師命題，採隨堂測驗方式進行。

### 三、監考者注意事項

- （一）各學年級任教師交換輪流監考，由教學組排定監考輪值表。
- （二）監考時請注意學生桌椅間隔距離是否妥適（桌子均應獨立分開）。
- （三）抽屜與考試有關資料均應收進書包
- （四）秉持公平公正原則監考，監考時不宜批閱作業或考卷或做與監考無關之事。

### 四、考試科目順序

- （一）第一天：國語、作文、英語
- （二）第二天：數學、自然（低年級生活）、社會、健康教育（期末加考）。

### 五、閱卷者注意事項

- (一) 由任課教師親自批改，不宜請學生批改，成績統計及繳交應於註冊組規定之期限內完成。
- (二) 評分標準一致，務求公平客觀。
- (三) 考卷發放時，請學生確認錯誤題數、分數。批改有誤，當場更正。

#### 六、試卷排版規定

- (一) 試題以標楷體繕打（注音、寫國字除外），用雷射印表機以 A4 紙張輸出。
- (二) 低年級使用 14 號注音字體，中年級使用 12 號字，高年級視需要調整，勿小於 10 號字。
- (三) 正式考題以 B4 紙雙面放大影印，如需要更大字體者，提早告知教學組。
- (四) 數學試題繳交一份紙本，避免不同電腦列印時，圖形有誤差。
- (五) 題目尚未結束勿換欄、換頁。
- (七) 填答括弧或方格凸出於題目之前，易於辨識。
- (八) 標頭一致，註名頁次。
- (九) 直式考卷分成左右兩欄，橫式考卷分成上下兩欄。
- (十) 格式公布於教務處網站。

#### 七、試題品質要求

- (一) 考卷有問題或重大突發狀況，學年主任至教務處協助處理
- (二) 難易適中：難度高者 10%，適中者 60%，簡易者 30%。
- (三) 預估 90 分以上學生約 1/4 以上；具有鑑別度，但差距不必太大。
- (四) 配分得宜：每答得分以 1 至 3 分為限。
- (五) 題數控制：25-30 分鐘內作答完畢，數學有延長時間時另訂。
- (六) 依學習內容出題，檢測學習效果。
- (七) 避免含糊不清、不夠明確之問題。
- (八) 避免故布陷阱、鑽牛角尖之問題。

#### 八、配分規定

- (一) 滿分為 100 分，作文 6 分，併入國語試卷計算成績。
- (二) 除數學科之計算題或應用題採計 3-5 分外，其餘試題每格答案均採計 1-3 分。
- (三) 答案之間盡量獨立，互不關聯（即答錯一格，連帶會錯另一格，如順序問題）。
- (四) 關聯答案之相依題目，請每一答案採計 1-2 分。

#### 九、獎勵方式

- (一) 期中考頒發 3 張成績優異獎狀，期末考除頒發 3 張成績優異獎狀外，另頒 3 張進步獎（各班自訂評比辦法）。
- (二) 學期末頒發 5 張學期總成績優異獎。

十、考試時間與日課表相同，數學最多延長為 50 分鐘，超過時學年統一處理，其餘科目為 40 分鐘。

十一、考試結束後，依課表正常作息，科任課由科任教師負責。

十二、本要點陳請小學部校長核定後實施，修正亦同。