

正 本

檔 號：

保存年限：

臺北市萬華區西園國民小學 函

地址：10863臺北市萬華區東園街
73巷65號

受文者：臺北市萬華區西園國民小學 全
體教職員工

承辦人：余佳紋

電話：02-23030257分機103

傳真：02-23057653

電子信箱：zeolan@tp.edu.tw

發文日期：中華民國114年9月5日

發文字號：北市西園國字第1146006232號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：校務會議紀錄及附件各1份

主旨：檢送本校114學年度第1學期校務會議會議紀錄如附件，請
查照。

說明：依據本校114年7月31日北市西園國字第1146005402號開會
通知單續辦。

正本：臺北市萬華區西園國民小學 全體教職員工、臺北市萬華區西園國民小學家長會、
臺北市萬華區西園國民小學教師會

副本：

校長張勝順

臺北市萬華區西園國民小學 114 學年度第 1 學期校務會議會議紀錄

時間：114 年 8 月 29 日上午 09 時 30 分

地點：3 樓視聽教室

參加人員：本校全體教師、教師會會長、家長會代表、及職工代表（此出席人數

比例依據臺北市府教育局 1000817 北市教中字第 10040617200 號

函辦理。）

主席：張校長勝順

紀錄：余佳紋

清點人數：應到人數 144 人，實到人數 78 人，已達法定會議人數。

（如簽名表）

- 一、 主席宣佈會議開始
- 二、 主席報告：攜手同行，開展新局
- 三、 上次會議決議執行報告：無
- 四、 提案討論：

案由一：臺北市萬華區西園國民小學學生定期評量紙筆測驗注意事項，

提請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、 依據臺北市國民小學成績評量補充規定(中華民國 114 年 3 月 5 日臺北市府教育局(114)北市教國字第 1143044050 號函修正)第五條第一款，訂定本注意事項。
- 二、 原本是「臺北市萬華區西園國民小學學生定期評量紙筆測

驗實施計畫」，我們依據來文要求，將實施計畫改成注意事項：「臺北市萬華區西園國民小學學生定期評量紙筆測驗注意事項」，其他的內文目前是沒有再做修改，如果老師們沒有其他意見，我們是不是就掌聲通過。謝謝老師！

決議：全體無異議，提案通過。

五、 臨時動議：無

六、 主席宣布散會

臺北市萬華區西園國民小學學生定期評量紙筆測驗注意事項

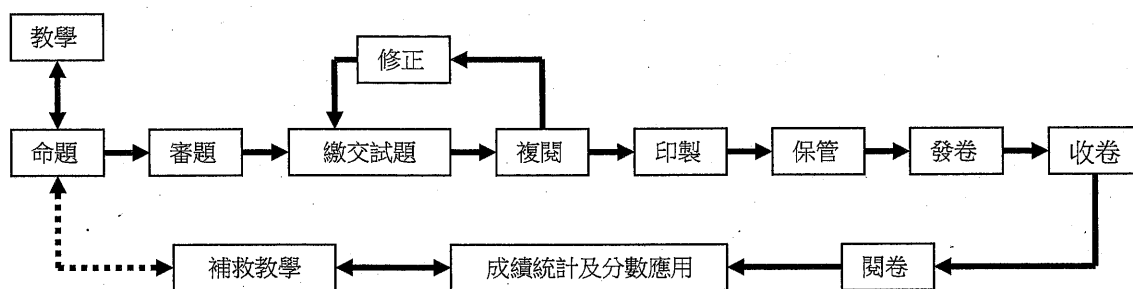
114.08.29 校務會議修訂

- 一、依據：臺北市萬華區西園國民小學(以下簡稱本校)依「臺北市國民小學學生成績評量補充規定」(中華民國 114 年 3 月 5 日臺北市政府教育局(114)北市教國字第 1143044050 號函修正)第五條第一款，訂定本注意事項。
- 二、目的：使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本注意事項。
- 三、作業流程：包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目(如附件一：臺北市西園國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明)。
- 四、命題內容：本校教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造等層面。
- 五、評量試題安全防護：本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。
- 六、相關作業：
 - (一)教務處得對各班平時評量之作業不定期稽查。
 - (二)教務處得對定期評量之試題作「定期評量試卷檢核表」檢核(如附件二)
- 七、本計畫經校長核示後公布實施，修正時亦同。

附件一：

臺北市西園國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明

一、流程圖：



二、說明：

序號	項目	注意事項
1	命題	- 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 - 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。 - 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。 - 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。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。

		6. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。 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。 8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 由教學團長或命題老師召集任課老師，個別召開共同會議審查各該領域試題。 2. 針對單一領域僅一位教師或同學年僅一位任課教師者，應加強跨年級或跨領域教師合作，進行審題及試題比對，確實執行審題作業。 3. 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。 4. 審題歷程均須留有簽名紀錄，遞送過程中均應將文件密封。 5. 審題後立即修正與繳卷，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。試卷電子檔因上傳至雲端硬碟，請於試後繳交，命題教師請妥善做好保密之責。 6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將試題，於期限內繳由教務處專人簽收。試卷電子檔請於試後繳交。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務主任進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務主任複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，須彌封保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，製版原模資料應予銷毀。
6	保管	1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 每節考前 10 分鐘(視情況調整)，取出試卷。 2. 由教務處統一發放試卷。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給閱卷老師。
9	閱卷	1. 依公平公正原則批閱。 2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。
10	成績統計及分數應用	1. 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。 2. 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。 3. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 4. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。
11	補救教學	1. 對於評量結果不理想之學生，教師與學校應積極規劃補救教學措施。 2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。

備註：本說明所指「安全防護及保密工作」，說明如下：

1. 不得將試卷(含瑕疵品)任意暴露或置放於他人可以取得之處(例如離開座位時，務必將試卷鎖在抽屜裡，自行保管鑰匙，非必要勿將鑰匙存放處告知他人。)
2. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。
3. 如有需要，得於印製室出入口裝置監控器。