

【臺南慈濟高中國小部命題檢核表】

| 檢核 | 項 目 |
|----|---|
| | <p>留意考卷抬頭格式，「年度、次數、年級、科目」是否正確。</p> <p>1.【標題】(標楷體、粗黑、置中，字體 18)</p> <p>a. 國語文試卷(字體 18) 臺南市私立慈濟高級中學國民小學部一一三學年度第★學期第★次定期評量★年級國語文試卷</p> <p>b. 自然科學試卷(字體 18) 臺南市私立慈濟高級中學國民小學部 113 學年度第★學期第★次定期評量★年級自然科學試卷</p> <p>c. 英語文試卷(字體 18) 臺南市私立慈濟高級中學國民小學部 113 學年度第★學期第★次定期評量★年級英語文試卷</p> <p>d. 數學試卷/社會試卷(字體 18) 臺南市私立慈濟高級中學國民小學部 113 學年度第★學期第★次定期評量★年級數學試卷 臺南市私立慈濟高級中學國民小學部 113 學年度第★學期第★次定期評量★年級社會試卷</p> <p>2.【基本資料】(標楷體、字體 17、粗黑、除國語科置下外，其他科目置中) ★年_____班 座號：_____ 姓名：_____ 家長簽名：_____ 得分：_____</p> <p>*請參考試卷範例</p> |
| | <p>1. 試卷內容國字以「標楷體」，進行編輯。(大標題：粗黑，字體 16)</p> <p>2. 若國字需加注音，以「文鼎標楷注音」標示；國字或注音空格，則以「書法空白加框」或「書法中楷加框」，字體 36 為主。</p> <p>3. 試卷至多兩張，置中，頁尾標示頁碼，範例：共 3 頁，第 1 頁</p> <p>4. 英語試卷採用 EngTRESS 字體，標題字 16 加粗，內文試題 16 字(依照年段、版面配置斟酌調整字體大小)</p> |
| | <p>A3 版面設定(上、下、左、右必須留至少 1.5 公分的位置)，以便油印時不影響試卷內容。</p> |
| | <p>命題時，須配合「雙向細目表」之填寫。(命題檔案 EXCEL 中的子表單)</p> |
| | <p>「不」得直接引用坊間參考書、題庫光碟中之試題或與考古題「完全相同」。</p> |
| | <p>完成「試卷解答(含試題分析)」。(答案、分析用「紅色」註明，可參考範例)如：7-1-記憶-A(單元-層次-來源代號)</p> <p>*來源代號：A-參考課本、習作、作業簿之題型；B-參考本校定期評量之考古，需註明年度； C-參考出版社題庫光碟之題目，需註明版本；D-原創。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記憶：包括記憶名詞、事實、規則和原理原則。表示的行為動詞有：指出、寫出、界定、說明、列舉、命名、認明等。 2. 理解：只能把握所學過的知識或概念。表示的行為動詞有：解釋、說明、舉例說明、摘要、歸納和區別。 3. 應用：將所學到的規則、方法、步驟、原理、原則、概念，應用到新情境。表示的行為動詞有：預測、證明、解決、應用、說明……理由。 4. 分析：將所學的概念或原則，分析為各個構成的部分，或找出各部分間的相互關係。表示的行為動詞有：選出、分析、判斷、區別、指出……組成要素、指出……相互關係。 5. 評鑑：依據某項標準作價值判斷的能力。表示的行為動詞有：評鑑、判斷、評論、比較和批判。 6. 創造：將所學到的片段概念或知識、原理原則與事實等統合成新的整體。表示的行為動詞有：設計、組織、綜合、創造、歸納、聯合等。 |

| 三週前星期三召開「試卷審題會議」(請務必落實審查機制) | |
|--|--|
| | 該星期三下午 2 點召開「審題會議」，進行試題試寫並填寫 初審 會議記錄， 試寫卷請繳還命題教師據以修正試題，試寫卷須交回 。修正後進行試卷 複審 ，完成複審紀錄。 |
| | 需製作「審題初審會議圖說」，請拍 2 張橫式照片，圖說在照片 右側直書 。 (一科目一份檔案) |
| | 命題老師「不」得於考試結束前將相關出題資料(如試題、解答)交給其他老師，以免發生不必要之爭議。 |
| | 「英語聽力檔」初審時，請共同參與審題的英文老師務必配合試卷聆聽，注意事項如下：①是否合併錄製成一個 MP3 檔案進行播放。②英聽內容是否配合試卷題目內容。③每題念兩遍，教師一鍵播放到底。④音量從頭至尾是否一致且清晰。⑤教師題目念完是否有給學生足夠待答的時間。 |
| 三週前週五需繳交紙本資料(務必經「審題會議通過」)，請放置於「試卷袋」中繳回教學組。 | |
| | 「空白試題」一張(A3 雙面 ，請留意試卷兩面方向是否為統一) 檔案名稱範例：111-1-1-0 年級 OO 科定期評量空白題目 |
| | 「試卷解答」(含試題分析，答案、分析用「 紅色 」註明)(A3 雙面) 檔案名稱範例：111-1-1-0 年級 OO 科定期評量解答+分析 |
| | 試寫試卷備查(不用整理，直接附上當天討論塗改之試卷即可，可多張；若是沒有試寫的空白卷，請勿繳交，以免與正式印製試卷混淆) |
| | 雙向細目表(A4 雙面) |
| | 審題初審會議紀錄(需簽名再交紙本) |
| | 審題複審會議紀錄(需簽名再交紙本) |
| | 英語聽力檔(請出題老師寄至教學組信箱，並於命題週星期五下班前送回教學組)。 檔案名稱範例：111-1-1-0 年級定期評量英聽檔 |
| 評量後該週需繳交「電子檔」至指定雲端硬碟 | |
| | (1) 113-2-2-○年級【○○】定期評量空白題目-----A3空白試題Word檔 |
| | (2) 113-2-2-○年級【○○】定期評量空白題目-----A3空白試題PDF檔 |
| | (3) 113-2-2-○年級【○○】定期評量解析-----A3空白試題Word檔 |
| | (4) 113-2-2-○年級【○○】定期評量解析-----A3空白試題PDF檔 |
| | (5) 113-2-2-○年級【○○】定期評量試卷審查會議圖說---A4 Word檔、兩張照片 |
| | (6) 113-2-2-○年級【○○】命題檔案-雙向細目表-會議記錄-測後分析-EXCEL檔 |
| | (7) 113-2-2-○年級定期評量英聽檔 |
| 評量後次週需繳交「紙本」(請送回教學組)。 | |
| | 測後分析(A4雙面 ，命題老師、學年授課老師需簽名再交紙本) |

📢愛的叮嚀：

- 各科作答時間固定，請老師命題時，配合國語 40 分鐘、數學 50 分鐘，**斟酌試卷難易度及題量多寡，適切命題，讓學生在時間內完成作答。**
- 請命題老師影印試卷時，勿將原稿遺留在影印機上，避免試題外洩。
- 請命題老師謹慎妥善保管藍色試卷袋，若離開座位，請將試卷袋收藏好，勿隨意放置，一旦遺失，將負相關責任。
- 試卷紙本請親自點交教務處教學組或指定老師。