

新北市新莊區昌平國民小學定期評量命審題機制暨審題實施辦法

114年12月03日學校課程發展委員會通過

壹、依據：

- 一、十二年國民基本教育課程綱要總綱。
- 二、國民小學及國民中學正常教學實施要點。
- 三、新北市教育局114年3月20日新北教國字第1140507079號函
- 四、國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
- 五、新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定。

貳、目的：

- 一、為維護評量試題的品質，同時具備合理性、專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。
- 二、落實學習領域評量的命題與審題機制，及遵守迴避原則。
- 三、命題及審題教師應秉持教學及評量專業，選擇適合的題型及難易度試題，以有效評量學生學習成效。

參、命題與審題原則：

一、命題原則

1. 應秉持專業，依據課程計畫及教學進度範圍設計評量試題，更應結合各領域/科目之核心素養與學習表現，命題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合與評鑑等層面。
2. 切勿直接引用會考、校內歷屆試題、坊間參考書或書商題庫光碟中之試題。
3. 務必兼顧試題難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答時間足夠及充裕時間可以檢查。為了提高學生學習信心，請注意基本分的配分比例。
4. 試題文字大小應清晰適中，敘述清楚、無具爭議性，並符合學生生活經驗及認知程度。
5. 請注意題目卷與答案卷的題號及選項是否依序排列，避免漏題或重複。
6. 試題應避免含有性別歧視、族群歧視或其他意識形態等。
7. 完成雙向細目表，填寫有關學習重點、認知領域的目標層次及計算單元配分等。
8. 命題教師則最遲於評量日前10個工作天將試卷及電子檔存檔，併同審題教師簽名之審題紀錄表繳交至教務處定期評量承辦人。
9. 考試時間以40分鐘為原則，試題格式由教務處統一訂定使用之。試題須適合學生的程度與能力，題目難易適中，不可偏難或易；題數亦須衡量考試的時間，務使學生能在考試時間內作答完成。
 - (1) 如考試時間超過40分鐘須向教務處申請，或分成2節課進行評量。
 - (2) 前(1)作法皆須於評量日2週前由學年統一通知家長考試時間及範圍。

二、 審題原則

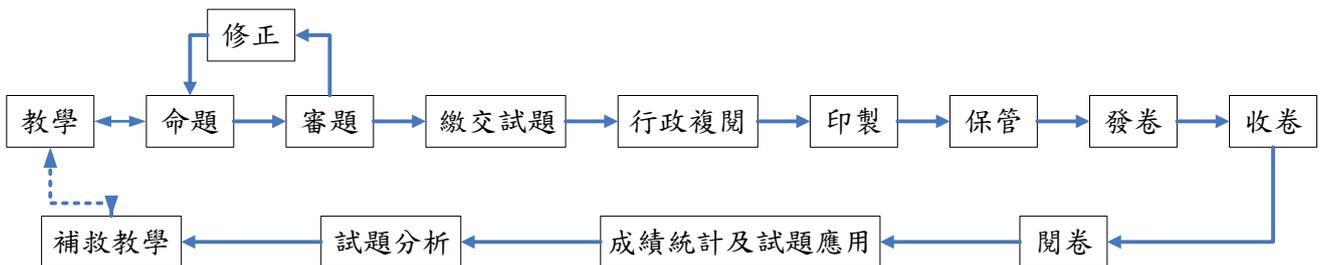
1. 審題教師請依據下列原則，進行實質審核：

- (1) 命題範圍應符合教學進度。
- (2) 題目與選項的文字須具有一定效度，用字正確、敘述清楚且符合學生邏輯，各選項能夠吸引正確或錯誤概念的學生去選答。
- (3) 判斷題目內容的難易度是否適當。
- (4) 檢查試題原稿版面、標頭、格式、配分、學年度等是否正確。附圖是否清晰易判讀，且配合題意。
- (5) 試題解答是否正確無誤。
- (6) 雙向細目表是否符合學習重點、認知領域的目標層次及單元配分是否合理。
- (7) 試題是否符合素養導向評量原則。

2. 審題教師由期初領域會議或學年會議工作分配中排定，請遵守迴避原則。(見肆)

3. 有爭議性題目，應請命題教師審酌修正，無共識時得提交領域召集人進行複審；教務處保有最後審核修訂權，以維學生權益。

三、 作業流程(說明請查閱附件一)



肆、 迴避及保密原則：

一、 迴避原則

1. 子女就讀本校之教師，排定命題或審題時應迴避子女就讀年級，教務處應另行安排該教師負責命題、審題作業。
2. 學校若受限於教師編制，在無法避免迴避原則限制的情況下，經課程發展委員會決議後，命題及審題教師仍應依循其專業知能與倫理，並遵守保密原則，以維評量公平性。

二、 保密原則

1. 試卷完成後交由教務處審查、印製、保管，命題及審題教師不得將試題流出或提前讓學生預習。
2. 命題及審題教師須注意試題之保密性，於公用電腦進行命題作業時，離開電腦前，應確認試題檔案已全部清除，並妥善存放試題資料，以防試題遺失或外洩。
3. 校內全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維學生評量公平性。
4. 如未遵守保密原則經查察屬實者，依公立高級中等以下學校教師成

績考核辦法議處。

伍、本原則須經學校課程發展委員會審議通過後實施，修正時亦同。

新北市新莊區昌平國小學生定期評量命題暨審題流程說明(附件一)

一、作業流程說明

項目	完成時間	注意事項
命題	評量3週前 完成	<ol style="list-style-type: none">1. 命題時，教師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試卷得供參考，不得直接引用。2. 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，且答題形式應多元。3. 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。4. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。5. 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。6. 教師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
學年審題	評量2週前 完成	<ol style="list-style-type: none">1. 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。2. 審題後應就試題提出修正意見給命題教師參考。3. 參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責。
領域審題		
繳交試題	評量前 10個工作天	<ol style="list-style-type: none">1. 由命題教師親自將審查完成之試卷及答案卷，於期限內繳由教務處專人保管，並繳交命題及審題檢核表。2. 教務處應注意試卷安全防護並負保密之責。3. 請同時繳交紙本試卷與電子檔，格式為PDF電子檔，並視特教需求，繳交WORD檔，教學組將於定期評量完成後，統一整理上傳。
行政複閱	評量前1週 完成	<ol style="list-style-type: none">1. 試題交予教務處複閱，基於尊重教師之專業，教務處僅進行外部條件之複檢。
印製	評量前完成	<ol style="list-style-type: none">1. 印製後之試卷，須妥善保管。2. 印製者應注意試卷安全防護並負保密之責。
發卷		<ol style="list-style-type: none">1. 由教師親至指定地點領取試卷。
收卷		<ol style="list-style-type: none">1. 檢查試卷數是否與考生數相同。2. 清點無誤後，交給該領域任課教師。
閱卷		<ol style="list-style-type: none">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。

成績統計及分數應用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評量結果提供教師檢核教學過程與方法，做為補救教學計畫之參考。 2. 評量結果提供教師了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 教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，做為調整教學之依據。
試題分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師可統計學生錯誤率，針對易錯題型進行分析，了解學生迷思，並融入教學設計。
補救教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對於評量結果不理想之學生，任課教師應規劃補救教學措施，以提升學習成效。

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。