

彰化縣田中鎮新民國民小學教師定期評量命題審題機制實施計畫

1040114 通過成績評量要點

1140212 修訂成績評量要點

1140416 課發會會議修訂

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署 114 年 5 月 21 日臺教國署國字第 1145501910 號函辦理。
- 二、114 年 5 月 22 日府教學字第 1140202136 號函「國民中小學教學正常化實施要點」第 4 點第 2 款第 4 目規定辦理。
- 三、114 年 2 月 12 日修訂新民國小成績評量要點。

貳、目的：

- 一、維持定期評量合乎專業性、診斷性、公平客觀性、規範性及保密性。
- 二、落實定期評量之命題及審題機制，並遵守迴避原則。

參、命題與審題原則：

一、命題原則：

- (一)命題應秉持專業，依據課程教學計畫進度、範圍及課網規定進行命題，並試題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- (二)命題時不得直接使用題庫或引用坊間試題，並避免與考古題雷同，以維護試題品質。
- (三)命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間。
- (四)試題敘述應簡潔明確，符合學生認知程度並融入素養導向及生活情境。
- (五)試題應避免含有性別歧視、族群歧視或其他意識形態等爭議性題目。
- (六)避免有爭論的答案出現或直接抄襲課本某句話。
- (七)試題（或選項）中，宜避免有暗示性的答案。
- (八)命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密，以維護學生評量成績之公平性。
- (九)由命題教師親自於評量日一週前將試卷繳交至教務處。

二、審題原則：

- (一)由學年主任召開審題會議，審題老師進行試卷審題工作，並提供相關的回饋與建議，且完成審卷事宜。
- (二)審題教師依據下列原則，進行審核：
 - 1.命題範圍應符合教學進度。
 2. 試題的敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
 3. 判斷題目內容的難易度是否適當。
 4. 檢查原稿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. 試題配分是否正確無誤。

7. 判斷英語聽力檔案是否清晰，且與題目相符。

(三)命題老師應依命題檢核內容進行修正，並再次確認試卷是否還存在任何疑義之處，於修正後繳交試卷，以完成命題後續相關事宜。

(四)命題教師與審題教師對於爭議性的題目，無法取得共識時，得提交學年（領域）召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，以維護學生權益。

肆、迴避及保密原則：

一、迴避原則：

(一)命審題教師及印製與保管等試務人員遇須迴避情形時，應於工作分配時主動向教務處、領域或學年召集人提出，確實遵循迴避原則。

(二)如學校受限於教師編制，在命審題人員無法遵從迴避原則之情況下，得授由教務處安排調整；教師仍應依教師專業知能及專業倫理，維護評量之公平性，恪遵保密原則。

二、保密原則：

(一)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。

(二)命題及審題教師須注意試題之保密性，於公用電腦進行命審題作業時，切勿將試題儲存於開放可存取的儲存設備或網路空間。

(三)命題及審題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。

伍、作業流程：

一、命題：期初學年會議與領域會議討論命題教師，命題教師依上述原則進行相關工作。

二、審題：審題和命題教師依上述審題原則進行相關工作。

三、繳交試題：命題及審題教師確實遵循迴避原則，應妥善存放試題資料。

四、印製與保管：教務處教學組指定相關工作人員印製考卷。

五、監考與收卷：統一時段由教務處人員至各班發放試卷，監考老師準時抵達考試教室，考完試後檢查試卷數是否與考生數相同，收卷清點無誤後，學生方可離開。

六、成績統計：教師透過評量結果瞭解學生階段性學習成效，老師得公告說明學生分數之分布情形，但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

七、評量命題反思策進：期末學年會議與領域會議反思試題成效，持續精進命題品質。

陸、本計畫經呈校長核可後實施，修正時亦同。