

彰化縣立北斗國中段考命題暨試題審題表

學年度第 學期 ☐第一次段考 ☐第二次段考 ☐第三次段考

年級	年級	繳交日期	
科目		考試範圍	
命題教師	老師	審題教師	老師
命題教師自我檢核(請打 V)		審題教師檢核(請打 V)	
<input type="checkbox"/> 試題無超出考試範圍。 <input type="checkbox"/> 試題配分正確、合理。 <input type="checkbox"/> 試題文字敘述清楚、無爭議性。 <input type="checkbox"/> 試題選項無重複之情形。 <input type="checkbox"/> 試題與解答之配合正確且無爭議性。 <input type="checkbox"/> 試題難易度分配適當。		<input type="checkbox"/> 試題無超出考試範圍。 <input type="checkbox"/> 試題配分正確、合理。 <input type="checkbox"/> 試題文字敘述清楚、無爭議性。 <input type="checkbox"/> 試題選項無重複之情形。 <input type="checkbox"/> 試題與解答之配合正確且無爭議性。 <input type="checkbox"/> 試題難易度分配適當。	
審題意見及建議			
命題教師簽名		審題教師簽名	

命題須知	1. 請適度編排試卷版面，以節省紙張，並以 B4 規格繳交試卷紙本(請註明頁數) 2. 試題圖檔請留意清晰度。
注意事項	一、命題教師應主動將考題交給審題老師，並依下列方式進行： 1. 審題老師審閱後，若試題無需修訂，請審題老師在試題審題表簽名後，由命題教師將試題卷、解答卷和試題審題表一併繳交教務處幹事。 2. 審題老師審閱後，試題如需修訂，由命題教師與審題老師進行意見討論後，逕行修訂。命題教師依據審題意見進行試題修訂後，應將試卷交由審題老師複審、確認修訂無誤後(請審題老師在試題審題表簽名)，由命題教師將試題卷、解答卷和試題審題表一併繳交教務處幹事。 二、請命題教師、審題老師共同注意試題的保密性，切勿任意放置，導致試題外洩。審題老師拿到考卷後，請立即進行審題，勿耽誤命題老師繳卷時間。 三、請於段考後一週內確認試題與答案無誤後，將試卷、答案卷轉成 PDF 檔上傳至 NAS: 教務處>教學組>段考試題

教學組長：

教務主任：