

彰化縣北斗國民中學定期評量命審題機制實施要點

1150223 校務會議通過

壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- 二、彰化縣國民中學學生成績評量補充規定。
- 三、國民中小學教學正常化實施要點

貳、目的：

- 一、維持定期評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。
- 二、落實定期評量之審題機制，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，以維護試題品質與適性。
- (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，並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、避免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、英語聽力電子檔(Word、PDF 及 mp3 檔)繳交至教務處，並於評量結束後將試卷及試卷答案上傳至學校校內網路硬碟內保存。

二、審題原則：

(一)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。
- (二)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。
 - (三)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，且於評量日一週前完成審卷事宜。

(四)命題老師檢視審卷內容進行修正，並再次確認試卷是否還存在任何疑義之處，修正後重新上傳試卷及試卷答案給教學組，以完成命題後續相關事宜。

肆、迴避及保密原則：

子女就讀本校之教師，除了迴避任教子女外，排定命題或審題時亦應迴避子女就讀的年級，避免子女的評量成績受到質疑。若命題或審題教師子女就讀接受評量之班級，或有其他需迴避情形，應主動告知教務處、領域或學年召集人，並另行安排其他教師擔任工作。如未遵守保密原則，經查察屬實，則依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法處理。

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。

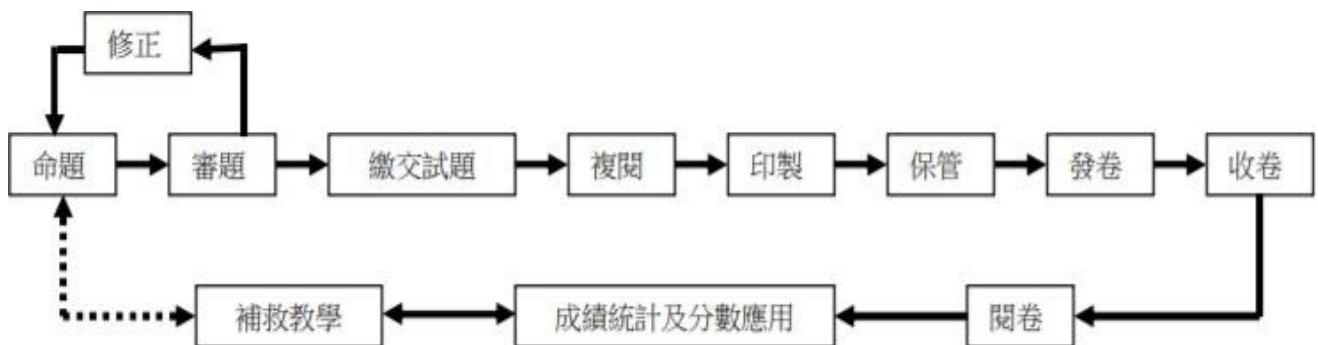
二、保密原則：

(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、命題作業流程：



陸、本實施要點經校務會議通過實施，修正時亦同。

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	月 日
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)	
☐ 試題無超出考試範圍。 ☐ 試題配分正確、合理。 ☐ 試題文字敘述清楚、無爭議性。 ☐ 試題選項無重複之情形。 ☐ 試題與解答之配合正確且無爭議性。 ☐ 試題難易度分配適當。		☐ 試題無超出考試範圍。 ☐ 試題配分正確、合理。 ☐ 試題文字敘述清楚、無爭議性。 ☐ 試題選項無重複之情形。 ☐ 試題與解答之配合正確且無爭議性。 ☐ 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

教學組長：

教務主任：