

桃園市復興區羅浮國民小學命題及審題機制實施要點

112年01月11日課發會通過審查

112年08月30日課發會修訂

壹、依據

- 一、108年06月28日教育部臺教授國部字第1080065377B號令修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」
- 二、109年01月10日府教小字第1080320554號函修正「桃園市國民小學學生成績評量補充規定」
- 三、111年08月04日教育部臺教國署國字第1110085121A號令修正「國民中小學教學正常化實施要點」

貳、目的

- 一、落實教學評量結合，提昇教師評量之專業及學生學習之成效。
- 二、建立命題管控機制達成命題客觀性，維持定期評量合乎專業性、診斷性、價值性、規範性。
- 二、落實定期評量之審題機制，符應迴避保密原則，以提升定期評量試題品質，維護評量之公平性及保密性。

參、命題與審題原則

定期評量實施科目及次數依桃園市復興區羅浮國民小學學生成績評量辦法辦理。

一、命題原則：

- (一)命題教師應秉持專業，依據課程教學計畫之進度範圍、教學目標及學生能力設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- (二)試題之取材宜均勻分布，且應包括教材之重要部分，並注重基本原理之了解與活用，而非零碎知識之記憶。
- (三)命題務必兼顧題目內容難易度、鑑別度及配分適當性，試題呈現由易而難排列。
- (四)試題敘述文字力求簡潔淺顯易懂，應以學習階段學生易理解之文字方式表達，避免呈現艱深字詞，在語法和標點符號方面應該力求正確，但不可遺漏解題所依據的必要條件。
- (五)試題要能清楚的表達題意，閱讀的難度應配合學生程度，並融入素養導向及與學生的生活經驗相結合。
- (六)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。
- (七)試題(或選項)中，避免有暗示性或爭論的答案出現，或直接抄襲課本某句話，也不可含有暗示本題或提示正確答案之線索。
- (八)命題時不得直接引用坊間出版之試題(參考書、題庫光碟中之試題)，並避免與考古題雷同，若有參考其他資料命題，應進行轉化、修改題型及命題陳述方式等，不宜原文照錄。
- (九)命題時字體應使用正體字(標楷體)，字體大小及是否加注音符號須配合學生學習年段與特殊性。答題形式應多元，以圖示、符號、數字、文字書寫均有為宜。

(十)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。

(十一)由命題教師於評量日兩週前將經過審題通過之試卷、英語聽力電子檔(Word、PDF 及 mp3 檔)及試題審查表親自繳交至教導處，並將試卷上傳至硬碟 nas 存查。

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. 試題敘述：文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
3. 試題內容：難易度是否適當，學生能否有充足時間完成試卷。
4. 附圖檢查：原稿圖片是否清晰易判讀，且配合題意。
5. 試題解答：是否正確無誤，避免因題意不清而衍生出無解答或多解答等需考量送分之爭議。
6. 試題配分：是否正確無誤。
7. 英語聽力：判斷檔案是否清晰，且與題目相符。

(二)審題老師依據定期評量試題審題表進行試卷審題工作，並提供相關的回饋與建議，且於評量日兩週前完成審卷事宜。

(三)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，並進行重新修正，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，得提交教導處進行複閱，且教導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

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，應主動告知教導處，並另行安排其他教師擔任工作。如未遵守保密原則，經查屬實，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導處提出，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，得授由教導處安排調整；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。

(三)該領域該年級僅一位任教老師此原則不適用。

二、保密原則：

(一)試卷完成後交由教導處審查、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。

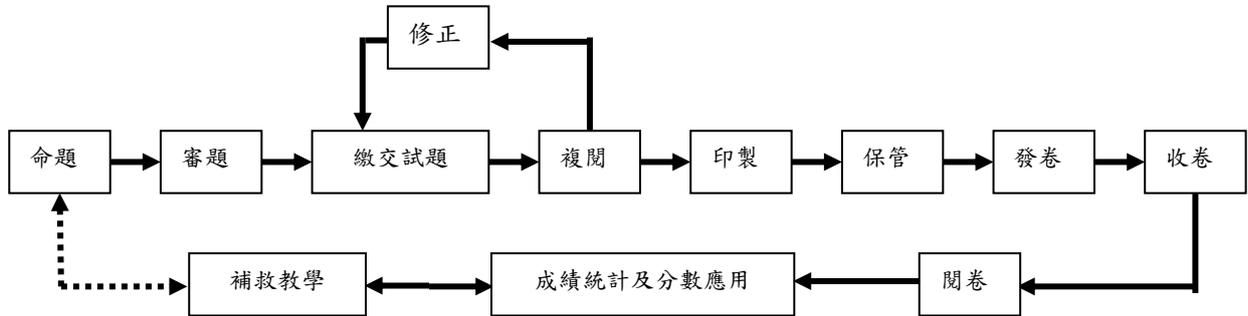
(二)命題及審題教師須注意試題之保密性，於公用電腦進行命審題作業時，切勿將試題儲存於開放可存取的儲存設備或網路空間。

(三)教導處、印製考卷人員、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、流程圖：



二、作業期程：

流 程	實施日期	辦理人員
命題	定期評量週前 21 天	出題教師
審題	定期評量週前 15 天	教學團隊及任課教師
繳交試題	定期評量週前 14 天	出題教師
複閱	定期評量週前 10 天	教導處
修正	定期評量週前 8 天	出題教師
印製	定期評量週前 7 天	教導處
成績統計及分數應用	定期評量週後一週	任課教師、教導處

三、作業流程及要點：

序號	項目	注 意 事 項
1	命題	1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。 2. 命題時，字體應使用正體字，字體大小與版面配置以閱讀舒適為原則，並協助配合環保。 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. 命題老師禁止將試題影印給任何人。 6. 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。 7. 命題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 定期評量前，由排定之教師協助審查試題。 2. 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。 3. 審題後立即修正、確認與繳卷，審題之資料應妥為管理與保密。 4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將試題紙本及評量審題表，於期限內繳交至教導處。 2. 教導處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務組長、教導主任、校長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 於複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。

序號	項目	注 意 事 項
5	印製	1. 教導處印製試題時，應注意試題安全防護並負保密之責。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，須妥善保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，試卷及評量審題表建檔保存。
6	保管	1. 教導處專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 由監考教師親自至指定時間、地點領取試卷。 2. 檢查試卷數是否與考生數相同。
8	收卷	1. 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。 2. 考試完畢清點數量無誤後，務必親自將試卷交給該班任課教師評閱，嚴禁託人代領或轉交。
9	閱卷	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。
10	成績統計及分數應用	1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為改進教學之依據及補救教學計畫之參考。 2. 評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 老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，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排名
11	反思策進	1. 參考評量結果，反思檢討試題鑑別度及難易度，持續精進評量命題品質。 2. 教師根據評量結果改善課程設計與教學實施。 3. 對於未達學習目標（如：分數未達 60 者）之學生，授課教師應積極規劃擬定補救教學措施，以提升學習成效。

陸、本實施要點經課程發展委員會會議通過，呈校長核可後發布實施，修正時

亦同。