

屏東縣屏東市勝利國民小學定期評量命審題機制實施要點

1140528 課發會通過

壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- 二、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、範圍及課綱規定進行命題，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前一週前將試卷、英語聽力電子檔(Word、PDF及 mp3 檔)審題表簽名後，繳至教務處教學組。

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，且於評量日一週前至校務行政統/題庫管理模組完成審卷事宜。
- (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於校務行政統/題庫管理模組，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。

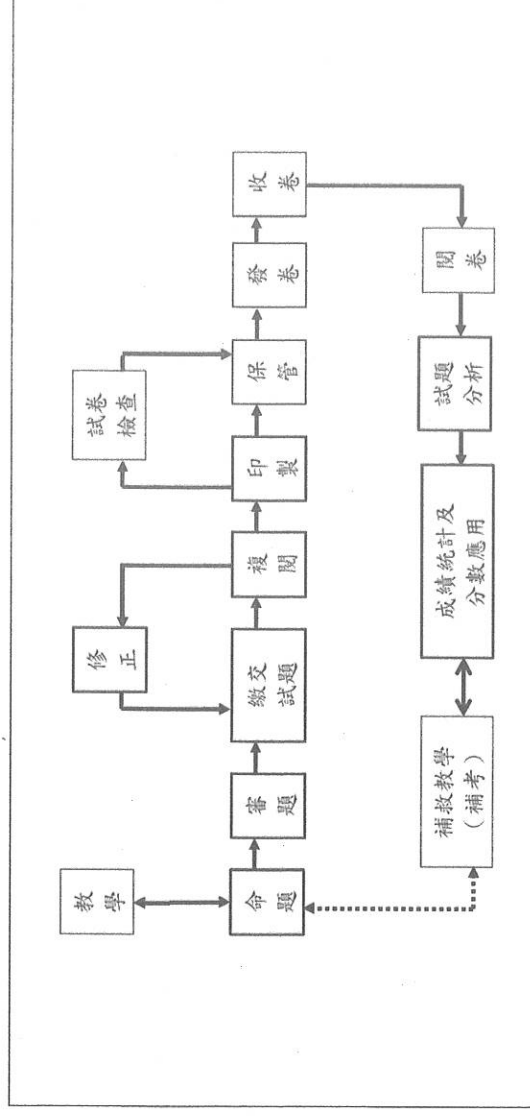
一、迴避原則：

- (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之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：



	<p>1. 命題應秉持專業，依據課程教學計畫進度、範圍及課綱規定進行命題，並試題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。</p> <p>2. 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，以維護試題品質與適性。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 避免有爭論的答案出現、避免直接抄襲課本某句話。</p> <p>7. 試題（或選項）中，宜避免有暗示性的答案。</p> <p>8. 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。</p> <p>9. 由命題教師親自於於評量日一週前將試卷、英語聽力電子檔(Word、PDF及mp3檔)審題表簽名後，繳至教務處教學組。</p>
	<p>1. 審題教師依據下列原則，進行審核：</p> <p>(1) 命題範圍應符合教學進度。</p> <p>(2) 試題的敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。</p> <p>(3) 判斷題目內容的難易度是否適當。</p> <p>(4) 檢查原稿附圖是否清晰易判讀，且配合題意。</p> <p>(5) 試題解答是否正確無誤。</p> <p>(6) 試題配分是否正確無誤。</p> <p>(7) 判斷英語聽力檔案是否清晰，且與題目相符。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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，且於評量日一週前至校務行政統/題庫管理模組完成審卷事宜。</p> <p>4. 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於校務行政統/題庫管理模組，以完成命題後續相關事宜。</p>
<p>繳交試題</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p>
<p>印製與保管</p>	<p>1. 教務處/教學組，擔任試務工作及印製考卷（委外廠商需簽署試卷保密同意書，如附件一）。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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</p>

	<p>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。</p>
<p>監考與收卷</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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，收卷清點無誤後學生方可離開。 3. 考試完畢後，務必親自將試卷送至批閱試卷人員，嚴禁託人代領或轉交。
<p>成績統計分析及應用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師透過評量結果瞭解學生階段性學習成效。 2. 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。
<p>評量命題 反思策進</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 定期評量實施後，教師依評量結果進行學習輔導落實補救教學工作，以協助學習弱勢學生提升學習成效。

陸、本實施要點經課程發展委員會會議通過實施，修正時亦同。

核章
編擬



教務主任



校長

