

臺北市立景興國民中學定期評量命題及審題實施要點

112/01/18 課程發展委員會通過

壹、依據：

本校依據「國民中小學教學正常化實施要點」、「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」、「本校定期評量標準作業流程」，訂定本規範事項。

貳、說明：

- 一、為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，提升命題客觀性並建立命題管控機制，提升教師評量之專業，特訂定本要點。
- 二、本校每學期進行 2-3 次定期評量(九年級下學期 1 次)，命題及審題作業流程包含命題、審題、繳交試題、複閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目(附件一)，各工作項目之完成期限及辦理人員如下表：

項 目	完成期限	辦理人員
彙整命題審題人員	開學後一週內	領域教師、教務處
發放命題通知	定期評量前 6 週	教務處
命題	定期評量前 3 週	命題教師
審題	定期評量前 2 週	審題教師
繳交試題	定期評量前 2 週	命題教師
複閱、修正	定期評量前 10 天	教務處、命題教師
印製、發卷、收卷	定期評量 10 至 3 天	教務處
點卷、試卷檢查	定期評量前 2 天	教務處
閱卷、成績統計及分數應用	定期評量後 1-3 天	教務處、任課教師
補救教學及補考	定期評量後至下學期開學後一個月內完成	教務處、任課教師

- 三、本校教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。

四、命題：

- (一) 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，不宜直接引用坊間參考書、測驗卷、命題光碟或近年考過之試題，並應避免出現政治性、違反性別平等教育內涵與精神及其他社會上有爭議性之題目。
- (二) 命題時，字體應使用正體字，字體大小應清晰適中。試題文字應敘述清楚、無具爭議性
- (三) 掌握題目的難易度，應避免全面偏艱澀。為了提高學生學習信心，請注意基本分的

比例，且題目應在時間內可以寫完，並且有充裕時間可以檢查。

- (四) 注意題號(題目卷與答案卷)，不要漏題，選項切勿重複，使用圖表請留意圖像是否清晰。
- (五) 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- (六) 命題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
- (七) 若命題教師子女就讀命題教師之年級，或有其他需迴避情形，應於工作分配時主動向教務主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。請命題教師確實執行迴避保密原則，以提升定期評量試題品質、維護評量之公平性。
- (八) 試卷格式請依照教務處公告之範本排版，避免繳交試題後修正版面造成試題錯誤。

五、審題：

- (一) 各領域於學期初應組成審題小組，排定相關任課老師 2 名以上，審查各次定期評量試題。
- (二) 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。
- (三) 審題後應就試題提出修正意見給命題教師參考(使用附件二之「命題及審題檢核表」)。審題老師審閱後，若試題無需修訂，請審題老師在「命題及審題檢核表」簽名後，由命題教師將試題和試題審題表一併繳交教務處教學組。
- (四) 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「命題及審題檢核表」簽名)，將試題和試題審題表一併繳交教務處教學組。
- (五) 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。
- (六) 參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責，切勿任意放置，導致試題外洩。
- (七) 若審題教師子女就讀審題教師之年級，或有其他需迴避情形，應於工作分配時主動向教務主任或領域召集人提出，因應各科實際人員編制而無法進行迴避時，得以審題或另行安排其他教師擔任工作。請審題教師確實執行審題機制及迴避保密原則，以提升定期評量試題品質、維護評量之公平性。

六、繳交試題：

- (一) 由命題老師親自將試題於期限內繳至教務處專人簽收，並繳交「命題及審題檢核表」(附件二)。
- (二) 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。

七、複閱：

- (一) 命題教師將試題交予教學組後，由教學組進行複閱。

(二) 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。

八、印製：

(一) 印製試題時，禁止他人進入油印室。

(二) 印製應完全清晰，並由教務處負責檢查。

(三) 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。

(四) 試卷由專人專櫃統一保管，並做好安全措施。

九、發卷：

(一) 每節考前 20 分鐘(視情況調整)，由教務處人員取出試卷。

(二) 每節考試預備鈴響前，由監考老師親至指定地點領取試卷，勿請他人代領，以免發生錯領之情形。

(三) 監考教師確實監考。

十、收卷：

(一) 監考教師務必檢查答案卷(卡)數是否與考生數相同。

(二) 清點無誤後，於試卷袋上簽名繳回教務處。

十一、成績統計及分數應用：

(一) 依公平公正原則批閱。

(二) 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。

(三) 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。

(四) 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。

(五) 各項評量結果，可提供各領域教學研究會，做為改進教學之依據。

十二、補救教學：

(一) 依成績評量結果，檢視試題難易度，以作為下次評量命題之參考依據。

(二) 反思教師教學與學生評量結果之適切性。

(三) 對於評量結果不理想之學生，教師與學校應依據本校補救教學計畫及實施辦法對學生施以補救教學措施。

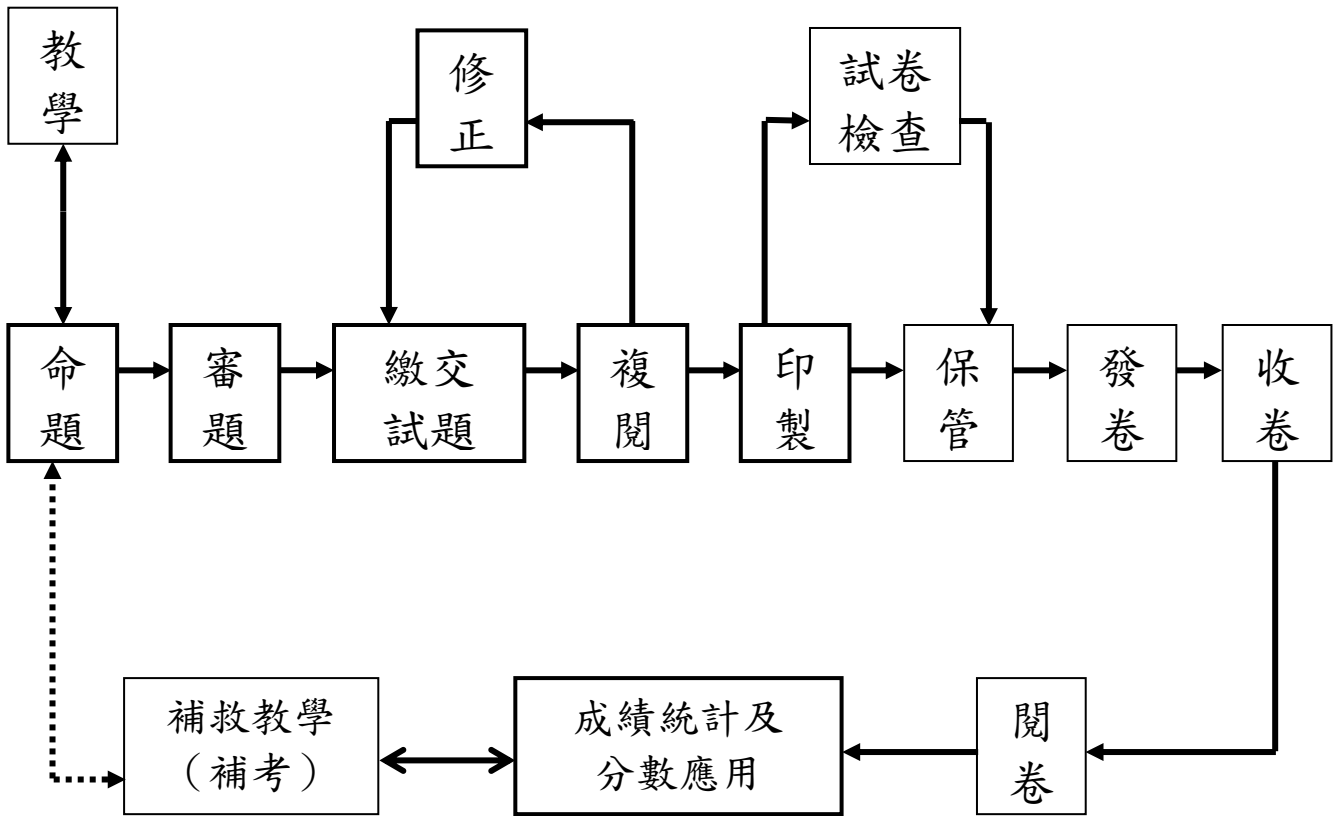
(四) 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。

十三、於定期評量命題及審題過程中，倘違反上述迴避保密事項，得視情節輕重者，交由教師成績考核委員會議處。

十四、本要點經課程發展委員會討論通過並陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一：

臺北市立景興國民中學定期評量命題及審題作業流程



臺北市立景興國民中學 _____ 學年度第 _____ 學期第 _____ 次定期評量

命題及審題檢核表

科目	年級	範圍
命題檢核 (請打✓)		審題檢核 (請打✓)
<input type="checkbox"/> 試題無抄自坊間參考書、測驗卷、命題光碟或近年考過之試題。		<input type="checkbox"/> 題號順序、選項順序檢查無誤，整張試卷無錯字。
<input type="checkbox"/> 試題文字敘述清楚，題意無具爭議性。		<input type="checkbox"/> 試題文字敘述清楚，題意無具爭議性。
<input type="checkbox"/> 試題無超出考試範圍。		<input type="checkbox"/> 試題無超出考試範圍。
<input type="checkbox"/> 試題的難易度能適合大部分學生的程度。		<input type="checkbox"/> 試題的難易度能適合大部分學生的程度。
<input type="checkbox"/> 試題配分正確、合理。		<input type="checkbox"/> 試題配分正確、合理。
<input type="checkbox"/> 圖表內容與標示清晰、正確。		<input type="checkbox"/> 圖表內容與標示清晰、正確。
<input type="checkbox"/> 本次出題無圖表。		<input type="checkbox"/> 本次出題無圖表。
<input type="checkbox"/> 題幹與答案選項之配合適切，不致引起爭議。		<input type="checkbox"/> 題幹與答案選項之配合適切，不致引起爭議。
其他審題意見		命題教師回覆
命題教師 簽名		審題教師 簽名
		審題教師 簽名

行政人員：

教學組長：

教務主任：