

桃園市立武漢國民中學定期評量命題及審題實施要點

民國 114 年 2 月 12 日經課程發展委員會會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 113 年 4 月 24 日修正「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- 二、桃園市政府 113 年 8 月 14 日府教中字第 1130221536 號令「桃園市國民中學學生學習評量作業補充規定」。

貳、目的：

- 一、為維持評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性；並落實學習領域定期評量之審題機制，及遵守迴避原則，特訂定本原則。
- 二、本校訂定之命題及審題作業流程包含命題、審題、繳交試題、印製、閱卷、成績讀卡與補考之實施等項目，各工作項目之完成期限及辦理。作業流程如下表：

項目	完成期限	辦理人員
彙整命題審題人員	第一次教學研究會後	領域教師、教務處
發放命題通知	定期評量前 2 週	教務處
審題、繳交試題	定期評量前 1 週	審題教師、命題教師
印製、點卷、試卷檢查	定期評量前 10 至 3 天	教務處
閱卷、成績讀卡	定期評量後 1-3 天	教務處、任課教師
補考	定期考結束後三天內，持假單至教務處補考	教務處

參、命題原則：

- 一、於第一學期第一次領域會議時，秉持迴避原則，排定該學年度各次定期評量命題教師，名單提交教務處。
- 二、命題教師秉持專業，切實依據年度課程計劃之進度範圍，設計評量試題。
- 三、命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- 四、命題時不得直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題或採用考古題。
- 五、命題務必注意基本分的比例，兼顧題目的難易度、鑑別度及適當的配分。
- 六、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性，以維護學生評量成績之公平性。
- 七、試卷及手寫答案卷表頭格式，請依照教務處「命題通知暨檢核表之紙本試題標題與內容」範本排版，避免繳交試題後修正版面造成試題錯誤。
- 八、考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- 九、命題教師於試題繳交時，應填具「命題通知暨檢核表」，詳見附表一。

肆、審題原則：

- 一、每次試題之審題，應由同科教師擔任，且至少 1 位。
- 二、審題工作之排定，得由領域教師自訂。

三、審題教師依據下列原則進行審核，並填寫「命題通知暨檢核表之審題檢核」，詳見附表一。

1. 命題範圍應符合教學進度。
2. 題目的文字敘述應清楚，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. 檢查附圖是否清晰易判讀，且配合題意。

四、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。

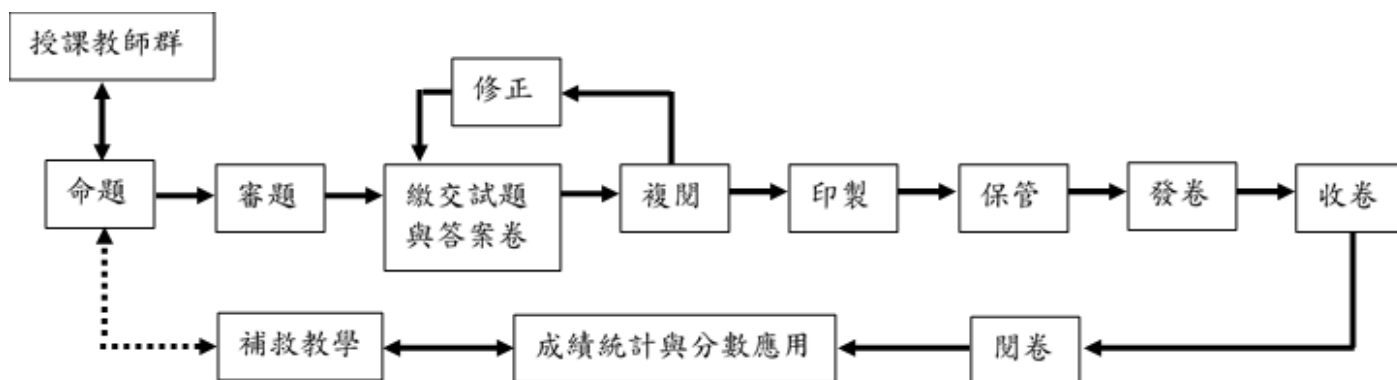
五、參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責，切勿任意放置，導致試題外洩。

六、教師審題時，若發現有爭議性的題目或選項時，應先與命題教師進行討論，取得共識後，確認已完成修正後，再簽署「審題建議表」。

七、若針對有爭議性的題目或選項，命題教師與審題教師無法取得共識時，則應提交領域召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，確認修訂後始得印製試卷，以維護學生權益。

伍、迴避原則：若命(或審)題教師子女就讀命(或審)題教師之班級，或有其他需迴避情形，需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。命題及審題教師應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。

陸、桃園市立武漢國民中學定期評量命題及審題作業流程



柒、本實施要點經課發會決議通過，校長核可後公告實施，修正時亦同。

《學年》學年度第《學期》學期第《次》次定期考《年》年級《科目》命題通知暨檢核表

※《命題》老師您好：(《辦公室》)

一.請於《日期》星期《星期》下班前完成下列事項：

- 1.試題、解答電子檔(請轉成 pdf 格式)先行寄予 exam@gm.whjhs.tyc.edu.tw
 - 2.B4 紙本試題 + 本檢核表交予教務處楊苓幹事。
 - 3.範圍：《命題範圍》(讀卡與否：《劃卡》)，如異動，請儘早通知教學組及同年段教師
- 二.試卷尺寸為 B4，標題格式如下：(可由本校首頁公告下載使用)

桃園市立武漢國中○○○學年度第○學期第○次定期考 ○○科 ○年級試題 命題教師：○○○ 範圍：○~○(註明「讀卡」或「不讀卡」)_年__班__號姓名：_____
--

	自我檢核	審題檢核	收件檢核
電子檔			
電子檔已 e-mail 至指定信箱(exam@gm.whjhs.tyc.edu.tw)	☐ Yes		☐ Yes
紙本試題標題			
標題「學年度」「學期」「定期考」「科-年級」是否繕打正確	☐ Yes	☐ Yes	☐ Yes
寫明「命題教師」、「範圍」、是否「讀卡」	☐ Yes	☐ Yes	☐ Yes
有學生「年-班-座號 姓名」填寫欄位	☐ Yes	☐ Yes	☐ Yes
紙本試題內容			
每邊留白至少 1.5cm，以免超出油印機印製範圍	☐ Yes		☐ Yes
每題均為整數配分，總分 100 分（國文科加考作文時，試卷配分 94 分，作文 6 分）	☐ Yes	☐ Yes	
是非題註明「是請劃 A，非請劃 B」	☐ Yes	☐ Yes	
題目清晰且避免使用灰階圖形以免學生無法辨識	☐ Yes	☐ Yes	☐ Yes
題號是否依序排列	☐ Yes	☐ Yes	
考題合乎授課內容	☐ Yes	☐ Yes	
題意清晰	☐ Yes	☐ Yes	
確認答案卷正確無誤	☐ Yes	☐ Yes	
提供試題答案並核對答案正確無誤	☐ Yes	☐ Yes	
※附上審題意見		☐ Yes	☐ Yes
收卷日期		月 日 時	月 日 時
審題建議交予命題教師日期		月 日 時	
簽收	命題教師簽名	審題教師簽名	教務處收件簽章

※審題意見：(請審題教師簡略說明即可)

☐ 試題符合檢核項目，無需修訂。

☐ 試題需修訂，如下：

《學年》學年度第《學期》學期第《次》次定期考《年》年級《科目》命題老師試題卷收執聯

收件內容：試題共.....頁、空白答案卷共.....頁

收件時間： 年 月 日 時間：

收件人簽章：