

臺南市中西區成功國民小學定期評量命題及審題作業規範

一、 依據：

- (一) 國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
- (二) 國民小學及國民中學正常教學實施要點。
- (三) 臺南市國民中學學生學習評量補充規定。
- (四) 臺南市國民小學學生學習評量補充規定。

二、 目的：

- (一) 提升命題客觀性並建立命題控管機制。
- (二) 提升定期評量試題品質，確保教育專業性。

三、 適用範圍：採紙筆測驗之定期評量。

四、 實施方式：

(一) 成立定期評量試題複審小組：

本校由教務處組成定期評量試題複審小組，負責執行定期評量之複審作業；小組成員3人，由「學習評量委員會」委員中遴聘之(不包含家長會或家長代表)，其中一人為召集人，由小組成員推選之。

(二) 確保命題及審題教師符合迴避及保密原則：

1. 每學年初各學年提送命題教師名單，教務處留存備查；教務處安排領域教師擔任初審之主審教師，非領域教師擔任初審之副審教師；初審完成後交予命題教師，確認無誤則送交審查小組進行複審。
2. 若命題或審題教師的子女就讀其教授之年級，或有其他須迴避情形，應主動向教務主任提出，另行安排其他教師擔使命題或審題工作。若難以迴避，得依實際狀況進行合理陳述，注意試題保密性，以確保命審題公平性。
3. 命題及審題教師應注意試題保密性，勿任意放置導致試題外洩，並不得有洩題或暴露試卷之行為。

(三) 完成命題及領域審查檢核後送交複審小組：

1. 教務處於每次定期評量1個月前(流程如附件1)將定期評量命題及審題檢核表(附件2)及雙向細目表(附件3)發予各負責命題教師填寫，審查項目包括

形式審查及內容審查：

- I. 形式審查包括試卷標頭、題號、題型、圖片、表格、錯別字、標點符號等試題形式檢核。
 - II. 內容審查包括命題是否依據課程計畫目標、能與學生生活經驗結合等，並嚴格要求試題內容不得直接引用坊間題庫、本校或他校考古題；並應避免宗教、性別、種族歧視、政治爭議或其他有社會觀感疑義之題目。
2. 針對有疑慮之試題，由學年教師或領域小組討論決議是否修正，確認無誤後於審題檢核表簡述及簽名；若遇有爭議性的題目，且命題及學年教師或領域小組無法取得共識，提交複審小組裁決。
 3. 命題及審題教師於定期評量前7日(工作日)完成審題，由命題教師將試卷(含電子檔、答案)、命題及審題檢核表與雙向細目表送交教務處提交複審小組進行複審。
 4. 完成複審之定期評量命題及審題檢核表留校備查，保存3年。

五、爭議處理機制：

- (一) 若學生或家長對試題內容或評量結果提出疑義，由學年教師或領域教師討論因應辦法，若無法取得共識，則由教務處邀集相關教師召開會議討論。
- (二) 會議應檢視爭議題目，並作出以下處理方式之一：
 1. 題目有效，維持原評量。
 2. 題目有瑕疵，給予全體學生該題分數。
- (三) 會議結論應提供明確說明及補救作法予家長及學生。

六、教師倘違反上述事項，將視情節輕重，送交本校教師成績考核委員會議處。

七、本作業規範經本校學習評量委員會通過後公告實施，修正時亦同。

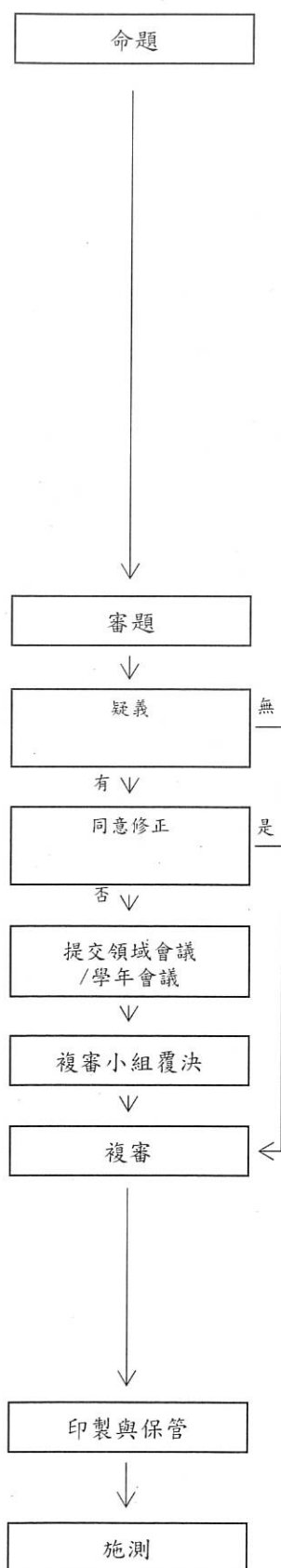
承辦人：

主任：

校長：

臺南市中西區成功國民小學命題及審題實施流程與說明

流程圖：



1. 本校於每學年初排定命題教師，列冊提送教務處備查。
2. 教務處於每次定期評量3週前將定期評量命題及審題檢核表及雙向細目表發予命題教師填寫。
3. 教師應秉持專業，依據學年度課程計畫之課程目標命題，命題內容應兼具記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造等認知層面。
4. 命題時，教師不得直接引用坊間題庫、會考題、國家考試、他校或本校考古題；若有參考其他資料命題，應進行轉化，不得原文照錄；並應避免宗教、性別、種族歧視、政治爭議或其他有社會觀感疑義之題目，以維護試題適當性。
5. 命題教師應注意試題保密性，勿任意放置導致試題外洩，並不得有洩題或暴露試卷之行爲。

1. 本校於每學年初排定審題教師，列冊提送教務處備查。
2. 針對有疑慮之試題，由審題教師請命題教師修正，經確認修正無誤後簽署命題及審題檢核表；若遇有爭議性的題目，且命題及審題教師無法取得共識時，提交領域會議/學年會議作成決議，再送複審小組覆決。
3. 審題教師應注意試題保密性，勿任意放置導致試題外洩，並不得有洩題或暴露試卷之行爲。

1. 本校由教務處組成定期評量試題複審小組，負責執行定期評量之複審作業。
2. 命題及審題教師於定期評量前7日(工作日)完成審題，由命題教師將試卷(含電子檔、答案)、命題及審題檢核表與雙向細目表送交教務處提交複審小組進行複審。
3. 完成複審之定期評量命題及審題檢核表留校備查，保存3年。
4. 複審小組應注意試題保密性，勿任意放置導致試題外洩，並不得有洩題或暴露試卷之行爲。

1. 試卷定稿後，應交由教務處專責人員保管及印製。
2. 印製試卷時應注意試題保密性，勿任意放置導致試題外洩，並不得有洩題或暴露試卷之行爲。
3. 印製應注意試題、附圖是否完全清晰。
4. 印製後之試卷，需彌封保管，並由專人專櫃統一保管。

臺南市中西區成功國民小學成績定期考查命題規劃參考指標

命題規劃參考項目	
形式類別	1. 試卷標頭正確。
	2. 題號、選項順序正確。
	3. 題型分配適當。
	4. 試題分數配置正確、適當。
	5. 試題量適中(可於_____分鐘內完成)。
	6. 試題敘述用語清晰，題意表達明確，題目長短安排適當。
	7. 有圖片、表格時，內容與標示清晰、正確。
	8. 試題以正面語句表達為原則，避免反向或雙重否定。若使用否定句，以雙底線或大寫（英文字）標示。
	9. 試題沒有重複，也無法從其他題目中尋找答案。
	10. 題意與答案配合適切，無因題意不清而衍生出無解答、多解答或需送分之爭議。
	11. 另附答案卷時，試題卷與答案卷對應內容相吻合。
	12. 正確答案出現在各選項的機率平均分配，且無規律性。
	13. 答案儘量少採用「以上皆是」或「以上皆非」等整合性選項。
	14. 無錯別字，語法及標點符號皆正確。
	15. 印刷清晰、版面編排適宜(包括字型、字體、行距、圖片、作答空間.....)。
內容類別	16. 命題依據學年度課程計畫之課程目標，各單元內容比例妥適分配。
	17. 試題難易分配妥適，內容依據雙向細目表兼顧學科知識不同認知能力層面。
	18. 試題內容符合該領域該階段素養導向命題。
	19. 試題用詞適當，內容避免宗教、性別、種族歧視、政治爭議等字眼。
	20. 試題無直接引用坊間題庫、會考題、國家考試、他校或本校考古題；若有參考其他資料命題，應進行轉化，不得原文照錄。

校內訂定版附件 3

臺南市中西區成功國民小學 000 學年度第 0 學期第 0 次成績定期考查
試卷審查記錄 (範例)

一、 _____ 年級 命題教師： _____ ☐國語文(第一次含作文) ☐數學
二、 討論記錄

試題審題重點	
6. 試卷印製 A3 紙本雙面，字體 14 以上，需附上答案。 7. 雙向細目表印製 A4 雙面，指標適量即可。 8. 符合教學目標，請參閱教學說明指引，避免超過範圍。 9. 試題鑑別度適中 (以 1 節課 40 分鐘完成為原則)。 10. 試題素養題比例須達各學年標準 (低年級 15%、中年級 20%、高年級 25%)。	
學年審查意見	初審意見(請附新舊試卷)
☐ 無須修改 ☐ 標題未完整 臺南市中西區成功國民小學 0 學年第 0 學期第 0 次定期 成績考查 0 年級 語文/數學領域(國語文/英語文)試卷 ☐ 試題素養題比例未達學年標準 ☐ 試題鑑別度 (偏易/偏難) ☐ 教學目標超出範圍 ☐ 成語 200 命題未呈現 (命題老師未註記標示) ☐ 雙向細目表 (未檢附/有誤) ☐ 版面編排須調整 ☐ 版面 (A3/邊界) ☐ 字體 (太大/太小) ☐ 行距 (太寬/太窄) ☐ 圖片 (模糊/太小) 其他：(可直接書寫於試題)	領域小祖初審 ☐ 修改完成 ☐ 尚須調整 ☐ 試題素養題比例 ☐ 試題鑑別度 ☐ 教學目標 ☐ 雙向細目表 ☐ 版面編排 學年複審 ☐ 修改完成 ☐ 尚須調整
同學年導師簽名： _____ 月 _____ 日 (新舊卷標示日期留著)	
初審	主審(領域)簽名： _____ 月 _____ 日 (新舊卷標示日期留著)
	副審簽名： _____
複審	同學年導師簽名： _____ 月 _____ 日 (新舊卷標示日期留著)
行政	☐ 無須修改 ☐ 尚須調整 _____ 月 _____ 日 (新舊卷標示日期留著)
定稿	同學年導師閱卷簽名： _____ 月 _____ 日 (新舊卷標示日期留著)

審查流程：導師 → 分組共 → 修正後將新舊試卷交給同 → 行政 → 定稿
互審 → 同審查 → 學年導師確認 → 審查 → 修正後學年確認

臺南市中西區成功國民小學 000 學年度第 0 學期第 0 次成績定期考查
試卷審查記錄（範例）

一、 _____ 年級命題教師： _____ ☐自然 ☐社會 ☐英語文 ☐資英語文

二、 討論記錄

試題審題重點	
1. 試卷印製 A3 紙本雙面，字體 14 以上，需附上答案。 2. 雙向細目表印製 A4 雙面，指標適量即可。 3. 符合教學目標，請參閱教學說明指引，避免超過範圍。 4. 試題鑑別度適中（以 1 節課 40 分鐘完成為原則）。 5. 試題素養題比例須達各學年標準（低年級 15%、中年級 20%、高年級 25%）。	
初審審查意見	複審意見(請附新舊試卷)
☐ 無須修改 ☐ 標題未完整 臺南市中西區成功國民小學 0 學年第 0 學期第 0 次定期 成績考查 0 年級 語文/社會/自然科學領域(英語文)試卷 ☐ 試題素養題比例未達學年標準 ☐ 試題鑑別度（偏易／偏難） ☐ 教學目標超出範圍 ☐ 雙向細目表（未檢附／有誤） ☐ 版面編排須調整 ☐ 版面（A3／邊界） ☐ 字體（太大／太小） ☐ 行距（太寬／太窄） ☐ 圖片（模糊／太小） ☐ 段落分句宜放在同一行／縮減字句成同一行 其他：(可直接書寫於試題)	複審 ☐ 修改完成 ☐ 尚須調整 ☐ 試題素養題比例 ☐ 試題鑑別度 ☐ 教學目標 ☐ 雙向細目表 ☐ 版面編排
初審	主審(領域)簽名： _____ 月 _____ 日（1 位）
	副審簽名： _____ 月 _____ 日（1-2 位）
複審	領域主審簽名： _____ 月 _____ 日（新舊卷標示日期留著）
行政	☐ 無須修改 ☐ 尚須調整 _____ 月 _____ 日（新舊卷標示日期留著）
定稿	教務處審查： _____ 月 _____ 日（新舊卷標示日期留著）

審查 分組共 修正後將新舊試卷交給領 行政 → 定稿(同學年閱卷)
 流程： 同審查 → 域老師/同學年授課老師 → 審查 → 修正後教務處確認
 複審

臺南市中西區成功國民小學 000 學年度成績定期考查領域審查小組

項目	主審	副審
語文領域		
英語文領域		
數學領域		
社會領域		
自然科技領域		

※標示灰底的老師請在「主審(領域)」簽名

其他教師請在「副審」簽名

※審查期程 (請附上答案)

0 月 0 日(0)	前 4 週	發下命題袋給各科命題老師	
0 月 0 日(0)	前 3 週	進行校內初審(若週三排其他研習,請老師利用空堂審查)	
0 月 0 日(0) 修改 教務處 0 月 0 日(0) 定稿	前 2 週	國數一修正完給同學年老師複審 簽名再送教務處; 自社英一修正完直接送教務處	每一版修改的試卷請 務必附上
	前 1 週	修正完定稿,請將 1 份試題交給學年老師確認簽名 →命題袋送教務處、上傳定稿電子檔	
0 月 0 日(0)	前 4 日	電子檔送交廠商協助印製試卷	

臺南市中西區成功國民小學

○○○學年度第○學期○○領域○年級第○次成績定期考查
雙向細目表(範例)

一、命題教師：
二、考試範圍：
三、審題教師：

四、教材內容及命題佔分比例

第一單元	佔分比例	第二單元	佔分比例	第三單元	佔分比例
一、花開了		四、畫畫		七、冬至	
二、上學		五、悄悄話		八、賀年卡	
三、長大		六、遊戲		九、過新年	

五、測驗題型配分暨雙向細目表

[illegible]