

彰化縣育新國小學習評量命審題機制實施要點

114年2月12日課程發展委員會訂定

壹、依據

- 一、國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
- 二、彰化縣國民中小學學生學習評量補充規定。
- 三、國民中小學教學正常化實施要點。

貳、目的

- 一、維持學習評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。
- 二、落實學習評量之審題機制，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，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、鑑別度與適當的配分，及學生作答之時間。
- (四)試題敘述應簡潔明確，並符合學生認知程度且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)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。
- (七)由命題教師於學習評量日三日(工作日)前將經過審題會議通過之試卷及試題檢核表親自繳交至教導處教務組。

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. 試題配分是否正確無誤。

(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，得提交領域召集人進行複閱，且教導處保有最後審核修訂權，以維護學生權益。

(三)召開審題會議時，由審題老師進行試卷審題工作，並提供相關的回饋與建議，同時於學習評量日三日(工作日)前完成審卷事宜。

(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，同時進行重新修正，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，應主動告知教導處、領域召集人，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導處、領域召集人提出，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。

二、保密原則：

- (一)試卷完成後交由教導處審查、印製(總務處)、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

命題	(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，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、鑑別度與適當的配分，及學生作答之時間。 (四)試題敘述應簡潔明確，並符合學生認知程度且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)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。 (七)由命題教師於學習評量日三日(工作日)前將經過審題會議通過之試卷及審題會議記錄親自繳交至教導處。
----	--

審題	(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. 試題配分是否正確無誤。 (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，得提交領域召集人進行複閱，且教導處保有最後審核修訂權，以維護學生權益。 (三)召開審題會議時，由審題老師進行試卷審題工作，並提供相關的回饋與建議，同時於學習評量日三日(工作日)前完成審卷事宜。 (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，同時進行重新修正，以完成命題後續相關事宜。
繳交試題	由命題教師於學習評量日三日(工作日)前將經過審題會議通過之試卷及試題檢核表親自繳交至教導處教務組。
印製與保管	(一)教導處/教務組擔任試務工作及交予總務處印製考卷。 (二)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。
監考與收卷	(一)監考教師親自至指定時間、地點領取試卷。 (二)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。 (三)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。
成績統計分析及應用	(一)教師透過評量結果瞭解學生階段性學習成效。 (二)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。
評量命題反思策進	(一)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。 (二)教師根據評量結果改善課程設計與教學實施。 (三)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。

教務組：

教師兼
教務組長 施玫旭

教導主任：

教師兼
教導主任 胡麗人

校長：

育新國小
校長 林媛萍

