

臺北市中正國民中學定期評量國民中學定期評量命題審題規範事項

112年5月4日 課發會修訂通過

壹、依據：

- 一、民國 111 年 8 月 4 日臺教國署國字第1110085121A號令之「國民中小學教學正常化實施要點」
- 二、民國 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第1080065377B號令修正發布之「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- 三、民國 109 年 2 月 14 日北市教中字第 1093013701 號令發布之「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」。

貳、目的：

- 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。
- 二、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。
- 三、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。

參、命題原則：

- 一、於每學期初各領域會議中討論並遵守迴避原則來排定命題教師，名單提交教務處備查。
- 二、命題教師應秉持專業，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，命題完成後請同領域教師協助審題，討論試題適切性及是否做適度修改。
- 三、若命題及審題教師子女就讀命題及審題教師之年級，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，另行安排其他教師擔任工作。請命題及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。
- 四、不得直接引用坊間參考書、題庫光碟之試題或校內外考古題，應進行轉化。
- 五、命題內容應以培養學生主動學習、創造思考及解決問題能力為原則，不宜偏採記憶性知識。應兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並考量學生作答之時間，以避免考題過於簡易或艱澀。
- 六、請命題及審題教師注意試題的保密性，勿任意放置導致試題外洩，不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

肆、審題原則：

- 一、於每學期初各領域會議中討論並遵守迴避原則來排定審題教師，名單提交教務處備查。

二、審題教師應依下列原則，進行審題事宜：

(一) 應配合命題原則進行相關審查，如命題範圍、命題內容、難易度、鑑別度等。

(二) 題目之文字應敘述清楚，選項內容配合題意，未有錯別字，配分適宜。

(三) 檢查附圖是否清晰、易判讀，且配合題意。

三、若發現有爭議性的題目，命題教師與審題教師無法取得共識時，得提交領域會議進行複閱，閱畢送至教務處。

四、教務處應提供試題審查之檢核表，分別請命題教師與審題教師共同討論確認後簽署。完成檢核與修訂後，始得印製試卷。

伍、迴避與保密原則

一、排定命題與審題教師須迴避其子女所就讀之年級。

二、考前以畫重點或練習題等方式進行複習時應審慎為之，以避免洩題之爭議。

三、應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且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。

陸、作業流程說明

一、作業流程表

	四週前	三週前	二週前	一週前	段考週
教務處	教學組發放 命題通知袋		公告段考 考程與範圍表	發放監考表 印製試卷	
命題老師	命題	將段考範圍表 送至教學組		繳交試題	
審題老師			完成審題		

二、作業流程說明：

項目	程序	工作內容	負責
命題	命題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新學年度第1次教研會確定命題與審題老師 2. 每學期第1次教研會訂定教學進度 3. 教學組會在段考四週前將命題通知袋送交給命題老師（英聽須於一個月前與錄製人員接洽相關事宜）。 4. 命題老師於段考三週前將考試範圍送至教學組以便彙整並核對，段考考程表於段考前二週上網公告及發放各班。 5. 依據公告之段考範圍表設計評量試題，以中間偏易為考量。 6. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題、校內外考古題得供參考，不得直接引用。 7. 使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。 8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。 	教學組、各領域課程小組、各命題老師
	審題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審題時，應就命題原則審查，並注意順序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。 2. 審題後，立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 3. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。 	各審題老師
	繳交試題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 段考一週前由命題老師親自將試題含電子檔，繳至教務處專人簽收（英聽CD亦同時繳交）。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。 	各命題老師、教學組
製題	印製保管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 段考前一週學校由專人印製考卷。 2. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 4. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。 	教學組
監試	安排監考人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前二週開始安排監考作業。 2. 段考前一週發放監考表，通知老師。 3. 教師若有調換監考，須於段考前至教務處總表以紅色筆註記。 	教學組、協行、全體老師
	監試作業	請監考人員依〈臺北市立中正國中定期考試實施細則〉監試	全體老師
	閱卷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊組清點老師所交試卷數無誤後，交予各科任課閱卷(依公平公正原則批閱)或命題老師讀卡。 2. 任課老師閱卷後，應登記分數並做評量之後續處理。 	註冊組
	補考	針對定期評量缺考學生，教務處假簡報室作為補考試場	教學組

<p>成績統計 及 分數應用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 段考後五天內輸入並繳交成績。 2. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，為教學計畫之參考。 3. 評量結果提供老師了解學生能力與個別差異的參考依據。 4. 老師可依評量過程及結果學生調整學習目標與方式。 5. 各項評量結果，可提供各領域研究會，作為改進教學之依據。 	<p>註冊組、 教學組</p>
----------------------------	---	---------------------

柒、本要點經行政會報討論通過，並經導師會報、教研會，共同實施，以提高評量之專業性、公平性、保密性。

捌、本作業要點 陳校長核可後實施，修正時亦同。