

屏東縣民和國小定期成績評量命審題作業要點

壹、依據

- 一、教育部113年04月24日修正之「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- 二、屏東縣政府113年08月06日修正之「屏東縣國民小學及國民中學學生學習評量補充規定」。
- 三、依據「110學年度補助各直轄市、縣(市)提升國民中小學英語教學成效計畫」，各校自110學年度起，英語科(國小3-6年級，國中7-9年級)，學校定期評量除原有書寫測驗及聽力測驗外，增列定期評量納入英語口說，每學期至少一次。
- 四、屏東縣政府109年01月14日修正之「屏東縣國民中小學成績評量預警輔導補考實施原則」。
- 五、本校104學年度校務會議通過之「屏東縣國民中小學學生成績評量計畫」

貳、目的

- 一、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。
- 二、落實定期評量之審題機制，並遵守迴避原則。

參、命題與審題原則

一、命題原則

(一) 符合教學內容與目標

1. 命題內容應依據教學內容及公告範圍設計。
2. 試題設計應合乎教學目標。

(二) 兼顧試題品質與認知層次

1. 試題應具鑑別度，難易度兼顧（應難易適中），能測量出高分組與低分組學生能力之不同。
2. 試題內容應兼顧認知歷程之多元向度，包含：記憶、了解/推論、應用、分析/評鑑、創作等5層次，且避免偏重純粹的記憶。
3. 試題形式應多元，例如：是非題、選擇題、配合題、簡答題等題型，配分、題量、題型、難易度配置應適當。
4. 試題之取材宜均勻分布，且包括教材之重要部分，題意及作答說明應清楚明確，配合學童之認知與理解程度。
5. 試題應避免含有性別歧視、族群歧視或其它意識形態等爭議題目。
6. 試題答案應確定，不致引起爭議。

(三) 注意試卷格式與呈現細節

1. 版面編排適宜（包括字型、字體大小、行距等），試卷字體大小及學生書寫空間應合宜。
2. 題幹說明應使用中文繁體字，且文字及注音符號之使用正確，避免出現錯別字。

3. 如有圖表請注意圖表清晰度，避免試卷印製後模糊不清難以辨識。
4. 試卷標頭應正確(含校名、學年度、學期別、科目名稱、班級、姓名、座號等)，試卷項目序號應正確。
5. 英聽測驗音檔需先測試評估檔案錄音音量是否適中、格式可於教室設備撥放。
6. 命題時之配分以百分法為原則，並應讓學生明白計分方式，各單元各題型配分應適當。
7. 英語科定期評量加入英語口說測驗，紙筆測驗含書寫及聽力計 70%、口說測驗計 30%。由英語授課老師於定期評量前 1~2 週於課堂施測，若因其他行事無法配合，得於定期評量當週施測完畢，並於定期評量試卷分項標記口說得分。

(四) 規範試題引用來源

1. 命題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，圖檔不在此限。

(五) 落實試題安全與保密

1. 命題老師之身分應予保密，應注意試題安全防護並負保密之責，禁止將試題影印流通在外，亦不得以任何形式洩露給他人，使用個人電腦應有保密措施，使用學校公用電腦出題離開前應清除檔案。
2. 全體教職員工應嚴守試卷之安全防護及保密工作，不得有洩題行為，若命題教師子女就讀接受評量之班級或年級，應主動告知行政單位，另行安排（迴避原則）。
3. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。

二、審題原則

(一) 根據命題原則審題，並針對需改進部分給予命題教師建議。

(二) 審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

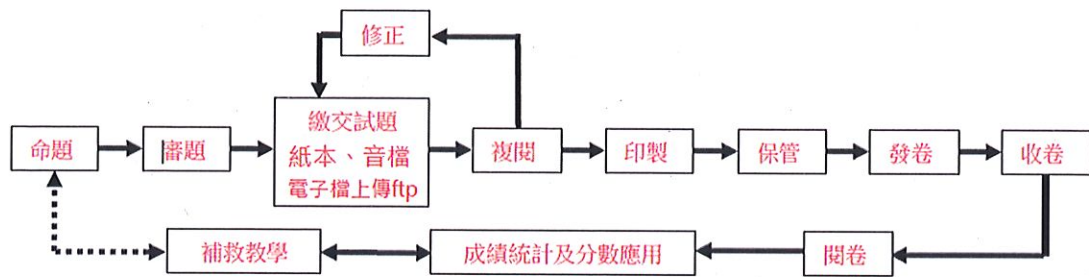
(三) 檢視試題是否存在文化、性別或族群偏見

審題時應留意試題的文字描述、情境設定或圖片內容是否可能無意中帶有對特定群體（如不同性別、族群、文化背景、社經地位等）的刻板印象、歧視或不公平待遇。確保試題內容是中立、具包容性，且不會因學生的個人背景差異而影響其對題目的理解或作答表現。

(四) 考量測驗時間的合理性與可行性

審題教師可嘗試模擬學生答題的速度，或是依據過去經驗，評估整體試卷的題量與複雜度是否會導致大多數學生無法在時間內完成，尤其對於不同能力或書寫速度的學生，確保測驗時間足夠反映學生的真實能力。

肆、作業流程



流程	實施日期	辦理人員
命題	定期評量週前 14 天	命題教師
審題	定期評量週前 10 天	審題教師及任課教師
繳交試題	定期評量週前 8 天	命題教師
複閱、修正	定期評量週前 8 天	教學組長、教務主任
印製	定期評量週前 7 天	教學組長
成績統計及頒獎	定期評量週後二週內	註冊組長

1. 由教學組長依據配課、年級及領域分配命題及審題老師，於學期初公布以利命、審題作業。
2. 審查試題成員至少有二人(含)以上，該年級只有一位任課老師者，得找其他教授該科目之老師協助審題，需於公告期限完成審題交還命題教師。
3. 審題人員根據命題原則審題，填寫審題記錄單(附件一)。
4. 命題教師需將試卷、審題紀錄(附件一)及雙向細目表(附件二)於指定時間內繳交，完成審題後，試題交由教學組長和教務主任進行複閱，教務處複閱期間，對於有疑慮之試題，得請命題老師修正。

伍、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦

教師兼
教學組長 張淑婷

主任

教師兼
教務主任 吳政芳

校長

屏東縣屏東市
仁和國民小學校長 林純宇

附件一 屏東縣屏東市民和國小_____學年度第_____學期《_____定期評量》

_____年級 _____科 審題紀錄表

一、命題教師姓名：_____

二、審題原則：

1. 請學年主任召集任課老師，共同審查該領域試題。
2. 審題時，請就各領域命題原則審查，依檢核內容、標頭、字體等詳細檢視。
3. 審題後，若需修正請盡速改善與繳卷，請注意試題安全防護並負保密之責。

三、審題檢核表：

檢核內容		檢核情形(符合打✓)	
項次	檢核指標	學年初審	審題者簽名
1	印刷、排版清楚		
2	命題範圍合乎教學進度		
3	內容兼顧六大認知層次目標		
4	配分、題量、題型、難易度配置適當		
5	題意清楚、無錯別字、注音正確		
6	未直接引用坊間出版之試題或命題光碟		
教務處 複審			
★考卷簽領			

四、備註：

1. 113學年度第一學期期中定期評量日期為_____、_____。
2. 請提早出卷，並完成同學年領域審題，以利命題修改。
3. 試卷請以B4紙張、雙面列印輸出。
4. 請於_____繳交[試卷(B4輸出)]、[審題紀錄]及[雙向細目表]，至[實習老師]桌子左邊第一個抽屜內粉紅色文件夾(依年級分頁置入)。

教學組：

教務主任：

校長：

