

新北市德音國小定期評量紙筆測驗作業暨命題審題機制實施計畫

114 年 9 月 10 日經成績評量會議通過

一、依據

- (一) 新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定
- (二) 國民小學及國民中學正常教學實施要點
- (三) 本校學生學習評量補充規定

二、目的

- (一) 維持定期評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。
- (二) 落實定期評量之審題機制，符應迴避保密原則，以提升定期評量試題品質，維護評量之公平性。

三、實施要點

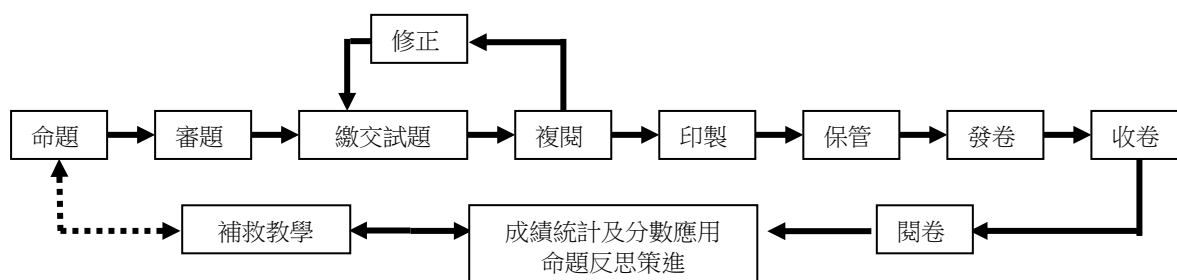
- (一) 定期評量次數：每學期兩次，日期統一（依本校行事曆辦理）。
- (二) 命題原則
 - 1. 配合教學目標、學生能力。
 - 2. 兼顧題目之廣博性、題項之多元性。
 - 3. 不抄襲坊間參考書、題目不外洩、不直接採用題庫題目，以確實遵守保密原則。
- (三) 命題範圍：由該領域該年級任教老師依教學進度協調決定，以課本及習作練習為參照範圍。

四、迴避及保密原則

- (一) 迴避原則：
 - 1. 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務處、領域或學年召集人提出，確實遵循迴避原則。
 - 2. 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，得授由教務處安排調整；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：
 - 1. 試卷完成後交由教務處審查、印製、保管，命題及審題教師不得將試題流出或提前讓學生預習。
 - 2. 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。
 - 3. 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。

五、作業流程及要點

(一) 流程圖



(二) 作業期程

流 程	實施日期	辦理人員
命題	定期評量週前 30 天	出題教師
審題	定期評量週前 14 天	教學團隊及任課教師
修正及繳交試題	定期評量週前 10 天	出題教師
複閱	定期評量週前 8 天	教務處課研組
修正	定期評量週前 8 天	出題教師
印製	定期評量週前 7 天	總務處
成績統計及分數應用	定期評量週後一週	任課教師、教務處、輔導處
命題反思策進	定期評量週後兩週	任課教師、教務處

(三) 作業要點：

項目	注 意 事 項
命題	1. 命題應秉持專業，依據課程教學計畫進度、範圍及課網規定進行命題，並試題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。 2. 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。 3. 命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間。 4. 試題敘述應簡潔明確，並符合學生認知程度並融入素養導向及生活情境。 5. 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。 6. 避免有爭論的答案出現、避免直接抄襲課本某句話。 7. 避免試題與歷年題目有所雷同。 8. 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。 9. 由命題教師親自於評量日兩週前將試卷、英語聽力電子檔(Word、PDF 及 mp3 檔)繳交至教務處，並將試卷及試卷答案上傳至校務行政系統/題庫管理模組，雙向細目表(附件 1)繳交簽名掃描檔至線上硬碟 Staff 存查。

項目	注 意 事 項
審 題	1. 審題教師依據審題及以下原則，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) 試題解答是否正確無誤。 (6) 試題配分是否正確無誤。 (7) 判斷英語聽力檔案是否清晰，且與題目相符。 2. 命題教師與審題教師對於爭議性的題目，無法取得共識時，得提交學年（領域）召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，以維護學生權益。 3. 召開審題會議，審題老師進行試卷審題工作，並提供相關的回饋與建議，紀錄於各科試題審核紀錄表（附件 2）且於評量日兩週前至校務行政統/題庫管理模組完成審卷事宜。 4. 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，修正後重新上傳試卷及試卷答案於校務行政統/題庫管理模組，以完成命題後續相關事宜。
繳 交 試 題	1. 由命題老師親自將試題紙本，於期限內繳交至註冊組。 2. 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務處、領域或學年召集人提出，確實遵循迴避原則。 3. 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
複 閱	1. 試題交予註冊組長、教務主任及校長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 複閱期間，複閱人員應注意試題安全防護並負保密之責。
印 製	1. 總務處印製試題時，禁止他人進入。 2. 印製應完全清晰，並須妥善保管。 3. 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務處、領域或學年召集人提出，確實遵循迴避原則。
保 管	1. 教務處專櫃統一保管，並做好安全措施。 2. 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。
發 卷	1. 由學年主任親至教務處領取試卷。
收 卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給該班任課教師評閱。 3. 監考教師親自至指定時間、地點領取試卷。 4. 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。 5. 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。
閱 卷	1. 依公平公正原則批閱。 2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。
成績 統計 及分	1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為補救教學計畫之參考。 2. 評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。

項目	注 意 事 項
數應用	4. 各項評量結果，可提供各領域課程小組，做為改進教學之依據。 5. 教師透過評量結果瞭解學生階段性學習成效。 6. 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
命題 反思 策進	1. 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，並記錄於「定期評量分析與策進教學會議紀錄」(附件 3)。 2. 教師根據評量結果改善課程設計與教學實施。 3. 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。
補救 教學	1. 對於未達學習目標（例如：分數未達 60 者）之學生，授課教師應積極規劃擬定補救教學措施，並依本校成績評量預警、輔導級補救教學計畫辦理相關事宜。 2. 學習成效不佳之學生得轉介至「校內學習扶助」，以提升學習成效。 3. 學習成效不佳之學生，又不參加「校內學習扶助」者，由班導師瞭解是否有其他學習資源，並請家長協助進行補救措施。

六、本計畫經課程發展委員會通過，陳校長核准後實施，修訂亦同。

新北市五股區德音國小 學年度第 學期期中定期評量試卷雙向細目分析表

科目名稱					使用年級	年級				
命題教師					版本					
單元名稱	教學目標				上課節數	理想配分	實際配分			
合計										
教材內容 (節數)	試題 型式	記憶		了解		應用		高層次思考 【分析、評鑑、創作】		合計(配分)
		配分	題數	配分	題數	配分	題數	配分	題數	
	小計(分)									
	小計(分)									
	小計(分)									

	小計(分)									
	小計(分)									
	小計(分)									
閱讀測驗	選擇題									
合計										

命題教師自我檢核表

完成請打勾	檢視內容	確認簽名
V	無抄襲命題光碟之題目。	
V	無抄襲他校試題或本人之考古題。	
V	遵守迴避原則	

註：本表格得視科目內容及實際情形自行調整運用之。

新北市德音國民小學 國語文 定期評量審題紀錄表

命題教師：_____

一、考試別：()學年度 (□上□下)學期 (□第一□第二□第三)次評量

二、年級別：□一年級 □二年級 □三年級 □四年級 □五年級 □六年級

三、領域別：■國語

四、審題檢核表項目：

審題小組簽名			
領域授課老師 2 人以上			
國語文 試卷命題檢核表		自我檢核	審題者檢核
內容 審題	需有『閱讀測驗』題型。 - 一年級字數 100 以上，二年級 200 以上，三年級 300 以上， - 四年級字數 400 以上，需有非選擇題型(非記憶層次)。 - 五年級至少一篇，達 500 字以上，需有非選擇題型(非記憶層次)。 - 六年級至少一篇，600 字以上，並且需有非選擇題型(非記憶層次)。		
	語文比例 - 低年級 字詞短語 50%、句式語法 30%、段篇讀寫 20% - 中年級 字詞短語 30%、句式語法 50%、段篇讀寫 20% - 高年級 字詞短語 20%、句式語法 30%、段篇讀寫 50%		
	識字寫字：以完整語句來命題。		
	含寫作能力命題：組織句子、檢查病句、標點符號、修辭技巧。(3-6 年級)		
形式 審題	試卷抬頭符合規範		
	使用「標楷體」，1~3 年級可使用注音版字體。		
	版面編排適宜（字體至少 12 級字以上、行距適中）		
	圖表清晰、完整		
	填寫『雙向細目表』		
	題目難易適中		
	選擇題少用「以上皆非」，且無使用「以上皆是」的答案之情形。		
	各大題之正確答案無規律性。		
建議 修改 項目			

新北市德音國民小學 數學 定期評量審題紀錄表

命題教師：_____

一、考試別：(111)學年度 (■上□下)學期 (■第一□第二□第三)次評量

二、年級別：■一年級□二年級 □三年級 □四年級 □五年級 □六年級

三、領域別：■數學

四、審題檢核表項目：

審題小組簽名 領域授課老師 2 人以上			
數學 試卷命題檢核表		自我檢核	審題者檢核
內容 審題	含程序性知識、概念性理解、與應用解題		
形式 審題	基本格式：考卷標題、總分合計正確、字體大小等。		
	試卷抬頭符合規範		
	1~3 年級可使用注音版字體。		
	圖表清晰、完整		
	選擇題選項數一致		
	答題形式多元（至少需有三種以上題型）		
	各單元依教學時數配分		
	填寫『雙向細目表』		
	選擇題少用「以上皆非」，且無使用「以上皆是」的答案之情形。		
其他 建議 事項			

新北市德音國民小學 英語文 定期評量審題紀錄表

命題教師：

- 一、考試別：()學年度 (☐上☐下)學期 (☐第一☐第二)次評量
 二、年級別： ☐一年級 ☐二年級 ☐三年級 ☐四年級 ☐五年級 ☐六年級
 三、領域別：■英語
 四、審題檢核表項目：

審題領域教師簽名			
英語文 試卷命題檢核表		自我檢核	審題者檢核
內容審題	依據教材內容、評量範圍，符合課綱之學習表現。		
	聽力題佔(44 %)，讀寫題佔(56 %)。(聽力比例依年段不同)		
	一大題包含一個評量目標。		
	題型包含單項式題型和整合式題型。		
	無錯誤輸入(wrong input)。		
	試題獨立，避免透露答案。		
	試題有易、中、難程度，由易至難排列。		
形式審題	試卷抬頭符合規範。		
	版面編排適宜、工整。		
	圖意明確。		
	題型多元、題幹完整明確。		
	附有聽力檔。		
	答案卷與聽力稿內容正確。		
	填寫『雙向細目表』		
建議修改項目			

新北市德音國民小學 自然 定期評量審題紀錄表

命題教師：_____

一、考試別：()學年度 (□上□下)學期 (□第一□第二□第三)次評量

二、年級別： □三年級 □四年級 □五年級 □六年級

三、領域別：■自然

四、審題檢核表項目：

審題小組簽名 領域授課老師 2 人以上			
自然 試卷命題檢核表		自我檢核	審題者檢核
內容 審題	含閱讀測驗一篇 三年級 300 字以上，四年級 400 字以上，五年級 500 字以上，六年級 600 字以上。		
形式 審題	基本格式：考卷標題、總分合計正確、字體大小等。		
	試卷抬頭符合規範		
	1~3 年級可使用注音版字體。		
	圖表清晰、完整		
	選擇題選項數一致		
	答題形式多元（至少需有三種以上題型）		
	各單元依教學時數配分		
	填寫『雙向細目表』		
	選擇題少用「以上皆非」，且無使用「以上皆是」的答案之情形。		
其他 建議 事項			

新北市德音國民小學 社會 定期評量審題紀錄表

命題教師：_____

一、考試別：()學年度 (□上□下)學期 (□第一□第二□第三)次評量

二、年級別： □三年級 □四年級 □五年級 □六年級

三、領域別：■社會

四、審題檢核表項目：

審題小組簽名 領域授課老師 2 人以上			
社會 試卷命題檢核表		自我檢核	審題者檢核
內容 審題	含閱讀測驗一篇 三年級 300 字以上，四年級 400 字以上，五年級 500 字以上，六年級 600 字以上。		
形式 審題	基本格式：考卷標題、總分合計正確、字體大小等。		
	試卷抬頭符合規範		
	1~3 年級可使用注音版字體。		
	圖表清晰、完整		
	是非題避免價值判斷題型		
	選擇題選項數一致		
	答題形式多元（至少需有三種以上題型）		
	各單元依教學時數配分		
	填寫『雙向細目表』		
	選擇題少用「以上皆非」，且無使用「以上皆是」的答案之情形。		
其他 建議 事項			

新北市德音國小定期評量分析與策進教學 會議紀錄

學年度第 學期			
年級	四	領域	數學
評量別	☐ 期中 ☒ 期末		
命題教師	吳方琳		
同學年/領域教師 簽名			

一、評量後分析(教務處填寫)

分數區間	60 分以下	60-69 分	70-79 分	80-89 分	90-100 分
學年人數	人	人	人	人	人
學年統計	區間眾數： 分				

二、評量結果分析及相關因應對策

<請依實際狀況，針對答題率最低的題目或有疑義之試題進行分析檢討。>

題型	題目與答題結果(錯誤呈現狀況)分析	相關因應策略

--	--	--

三、推薦試題

題型	原試卷佈題內容	相關推薦說明

四、綜合討論與建議

註冊組長

教務主任

校長