

新竹縣東安國民小學命題及審題實施計畫

一、依據：

本校學生成績評量補充規定。

二、目的：

為使學習評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，特訂定本計畫。

三、說明：

- (一) 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、評鑑、創造等層面。
- (二) 本校訂定之作業流程，包含命題、審題、繳交試題、複閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目，詳如說明如下表：

項目	注意事項
標題	新竹縣東安國民小學 113 學年度__學期 __年級 ○○領域○○科 ○○學習評量 __年__班__號 姓名:
命題	1.命題時，老師應依教學目標、教學內容設計命題，坊間出版社之試卷或命題光碟僅供參考，不得直接引用。 2.命題時，字體使用標楷體，字體大小 12-14，低年級加注音符號(注意字體大小)，配合學童年段與個殊性，答題形式應多元，是非、選擇題合計不得超過 50 分。 3.命題時之配分要領，以百分法為原則，改變外加時應讓學生明白計分方式。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀或偏簡易。 4.版面以兩欄（左右或上下）為原則。 5.考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 6.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，應確認試題檔案安全性。 7.老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
審題	1.命題完成定期評量前，由同領域任課老師相互審題，審查各該領域試題。 2.審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。 3.審題後應就試題提出修正意見給命題教師參考。 4.參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
繳交試題	1.由命題老師親自將審查完成之試題檔案，於期限內繳交紙本 B4 考卷至教務組，並繳交審題檢核表（如附件）。 2.教導處應注意試題安全防護並負保密之責。
複閱	試題交予教導處、校長複閱。基於尊重教師之專業，教導處僅進行外部條件之複檢，校長就課程領導提出建議。
印製	1.印製後之試卷，須妥善保管。 2.印製者應注意試卷安全防護並負保密之責。
發卷	由教學組發放或由老師於規定時間親至指定地點領取試卷。
收卷	1.檢查試卷數是否與考生數相同。

	2.清點無誤後，交給該領域任課教師。
閱卷	1.不同班級給分標準應一致，由命題老師與批閱老師依公平公正原則討論決定。 2.閱卷後，應登記分數並作評量之後續追蹤處理。
成績統計及分數應用	1.缺考學生補考成績計算，依本校學生成績評量實施注意事項規定處理之(學生補考，成績不得打折)。 2.若班級學生缺考，請導師聯繫同年級班級及該領域授課教師勿發下評量卷，待缺考學生完成補考後，再發評量卷。 3.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。 4.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。 5.老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 6.各項評量結果，可提供數據做為改進教學之依據。
補救教學	對於評量結果不理想之學生，任課教師應規劃補救教學措施，以提升學習成效。

四、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

主任：

校長：

新竹縣東安國民小學審題檢核表

_____學年度_____學期 _____年級 期中/期末 學習評量

領域/科目		評量 範圍		命題 教師	
檢核內容		符合 ✓	建議修正	複審	備 註
1.試卷標頭正確(含校名、學年度、學期別、領域名稱、年級、姓名、座號等)					
2.試題型式多元(例如：包含是非、選擇、配合、簡答、填圖、解釋、閱讀測驗……等題型，至少三大項類型)					
3.試題內涵應包括記憶、了解、應用及高層次思考(分析、評鑑、創造等閱讀理解)等層次。					
4.題意及作答說明配合學童閱讀程度能清楚明確(例如：配合題填代號、連連看、寫國字)					
5.題目難易度適中（70%~90%答對率）					
6.各題型分數比率分配適當					
7.分數加總之正確性（總分 100、各題型分數小計正確）					
8.試題份量合宜且能在考試時間內完成					
9.版面編排適宜（兩欄），試卷採用字體，大小及學生書寫空間合宜（包括字型、行距、注音符號……）					
10.試題內容避免宗教、性別、種族歧視字眼					
11.答案明確且無爭議性或重複出現或明示開放性作答					
12.試卷無錯別字、標點符號使用正確					
13.有圖表時內容與標示應清晰、正確且大小合宜					
14.其他項目 (可說明是否包含課外補充教材的命題比例或其他應說明事項)					
審題人員簽名（初審、複審）					