

台南市立海佃國民中學「定期評量命題及審題機制」實施要點

- 為使定期評量紙筆測驗合乎專業性、公正性，特訂定本要點。各工作之完成期限及辦理人員如下表：

項目	完成期限	辦理人員
彙整命題、審題人員	開學後兩週內	領域召集人、教務處幹事
發放命題通知	定期評量前 6 週	教務處幹事
命題	定期評量前 3 週	命題教師
審題、修正	定期評量前 2 週	審題、命題教師
繳交試題	定期評量前 2 週	命題教師
印製、檢查、點收試卷	定期評量前 10 至 2 天	總務處職員、命題教師、教務處幹事
閱卷、成績統計	定期評量後 1-3 天	任課教師、命題教師

一、命題：

- (一) 命題時，教師應秉持專業，依據課程計畫之進度出題，題型兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面，並做成雙向細目分析表。
- (二) 若參考各出版社之題庫、參考書、測驗卷、或近年考過之試題，應進行轉化。
- (三) 整份試卷的難易度，應避免全面偏難。為了提高學生的學習信心，應有基本分，且請注意比例。
- (四) 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- (五) 若命(審)題教師之子女就讀本校，應迴避其子女就讀年段之命(審)題，以維護評量之公平性。

二、審題：

- (一) 各領域於學期初應組成審題小組，排定領域老師，審查定期評量試題。
- (二) 審題時應就命題原則審查，避免錯誤。
- (三) 審題教師應注意試題安全防護並負保密之責，切勿任意放置，導致試題外洩。
- (四) 審題老師審閱後，若試題無需修訂，請審題老師在「命題及審題檢核表」簽名後，由命題教師將試題和試題審題表一併繳交教務處。
- (五) 審題老師審閱後，試題如需修訂，將修正意見寫在審題表中，由命題教師與審題老師進行意見討論後，逕行修訂。命題教師依據審題意見進行試題修訂後，應將試卷交由審題老師複審、確認修訂無誤後（請審題老師在「命題及審題檢核表」簽名），再將試題和「雙向細目分析表」以及「命題及審題檢核表」一併繳交教務處。

三、實施考試：

- (一) 命題教師在段考時應到各班教室巡堂，若有考卷印製不清晰，應向學生補充說明。
- (二) 實施考試後，若有題意不清導致影響作答之情況，應召開領域會議，由領域決議送分或不予計分，做成會議紀錄，並送教務處及校長核章。
- (三) 實施考試後，命題老師應對試題的難易度、鑑別度做試題分析，在領域會議中討論，做為以後出題及教學的參考。

四、本要點經課發會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。