

新竹縣私立康乃爾國民中小學 定期評量命題及審題實施要點

114 年 02 月 10 日校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
- (二)新竹縣國民中小學學生成績評量辦法。
- (三)新竹縣國民小學及國民中學學生學習評量補充規定。

二、目的：

為掌握評量之品質，使其合乎專業性、診斷性、價值性、公平性、公正性，落實評量之命題及審題機制，並遵守評量之保密與迴避原則，以提升學生學習成效與評量正常化，特訂定本實施要點。

三、關於命題：

(一)命題教師安排：

學期初由教師於學年/領域會議討論協調排定各次定期評量命題教師，名單提交教務處備查。

(二)命題流程：

命題教師依據「定期評量作業流程圖」(如附件一)完成命題作業。

(三)命題原則：

1. 教師秉持專業，依據學年度課程計劃之進度範圍，以當次評量範圍之教學內容、教學目標，設計評量試題。
2. 各章節、單元之命題占比比例須平均分配且大致接近。
3. 不得直接引用網路、坊間參考書、題庫光碟之試題或校內外各種考試之考古題，如需參考，務必進行轉化，不宜原文照錄。
4. 命題內容應兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
5. 命題時須兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並依科目性質，規劃適宜之題型與題數，以避免整份試卷過於簡易或艱澀。建議基本分占 60%，適中及較具難度(思考性)占 40%。其中 40%之適中及較具難度的題數分配占比比例，由教師於各學年/領域會議共同討論訂定之。
6. 題型多元適切，總題數需考量學生作答時間且以學生能作答完畢為原則。
7. 試題融入素養導向評量題型，國中部命題請參考教育會考題型。
8. 教師命題時須依據「命題注意事項」(如附件二)。

(四)建制歷屆試題庫：

三年內之歷屆試題將上傳至學校雲端網頁供教師參酌，俾利建立歷屆試題庫以作為未來命題審題之參考。

四、關於審題：

(一)審題機制：

1. 國小各學年級導師/國中各領域召集人召開審題會議，命題教師提供試卷(含題目卷、作答卷、解答卷、試答卷)，由學年/領域教師共同審題與試答。健體與國小國、數兩科，教學顧問應列席共審。
2. 審題教師審閱後，若試題無須修訂，請共審教師於題目卷上簽名；若試題有疑義，審題教師應提出修正意見供命題教師參考並修正。命題教師依審題意見修訂後，應再將試卷交由審題老師複審，經確認修訂無誤後，審題教師請於題目卷上簽名。
3. 由指定教師試答完畢後，並請命題教師依照解答卷批閱試答卷及計分。
4. 教務處提供「**命題審查表**」(如附件三)，由命題教師填寫並和審題教師共同討論確認後簽署，以利教師對試題進行自我檢核。
5. 送交教務處之試卷，經審查後若有以下狀況：
 - (1)若須進行修改，請命題教師於每次修改完畢後，將修改版連同前一版寫有修改建議的試卷(含題目卷、作答卷、解答卷)一同送交試務組進行複審。
 - (2)若有爭議性的題目，由教務處召開會議，請命題與審題教師針對該試題進行重審，且教務處保有最後審核修訂權，修訂完成後始得印製試卷，以維護學生權益。

(二)審題原則：教師應依據「**命題原則**」及下列項目進行審核

1. 命題範圍：應符合教學進度、教學內容與目標，且不偏重某單元。
2. 佈題文字：文字敘述應清楚，力求完整無誤，避免錯別字。
3. 題目內容：內容無涉及爭議性議題，試卷整體難易度適當。
4. 附圖檢查：圖表清晰易判讀，且符合題意。
5. 答案檢查：試題答案都正確，且無爭議。
6. 配分檢查：每答配分合理、總分為一百分。
7. 版面檢查：留意標頭、項序、字體大小、版面格式等，避免錯誤。

五、保密原則：

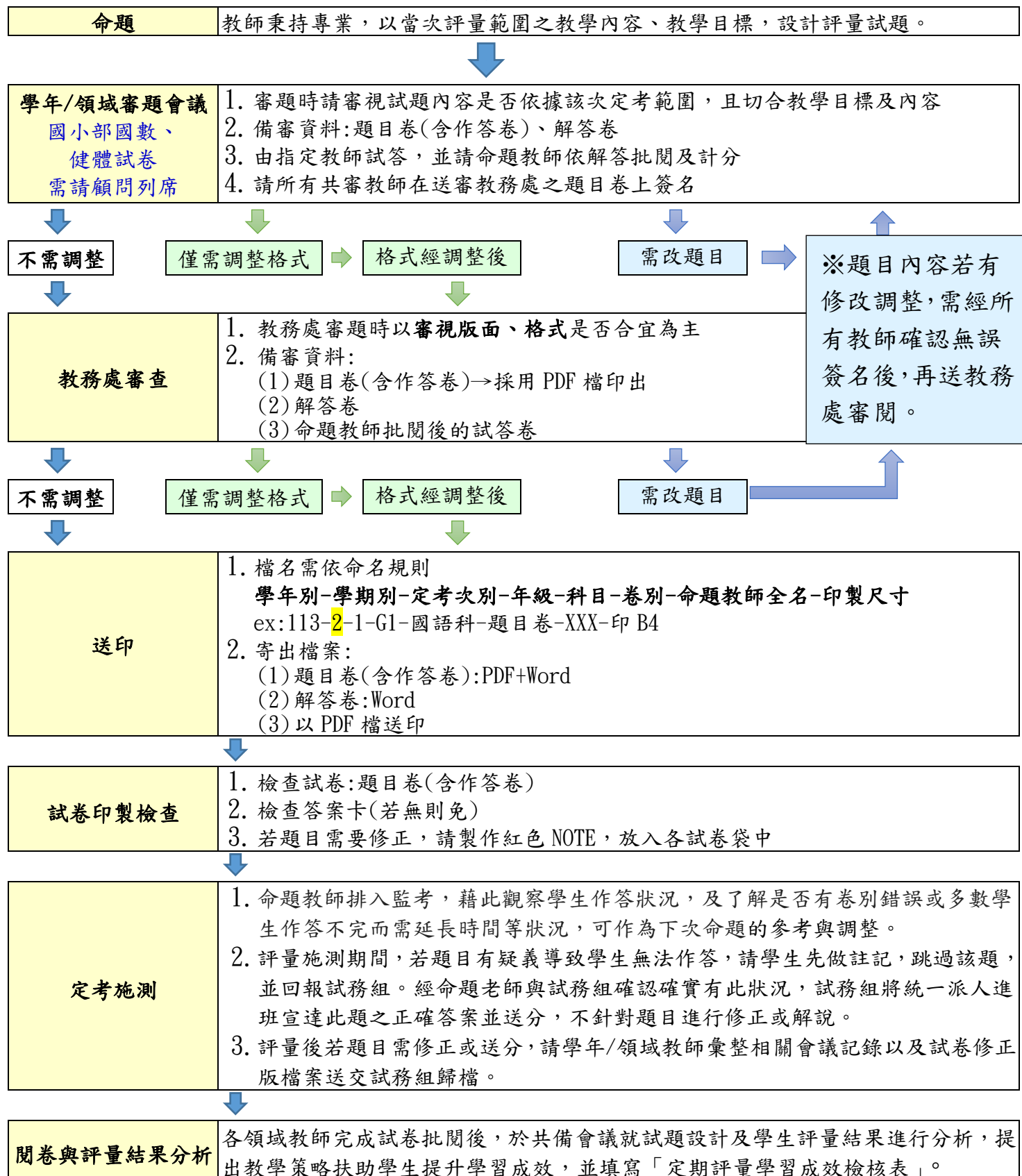
本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，以維護學生評量成績之公平性，如：

- (一)命題時如離開座位時，務必將試卷收妥或將檔案關閉。使用公用電腦命題，離開前須確認試題檔案全部清除。
- (二)試卷不得任意置於他人可以取得之處，印製錯誤之試卷應當場銷毀。
- (三)審題相關資料應由命題教師妥善保管，審題會議結束後不得由個別教師攜出或傳閱，教師亦不得以任何形式洩露試題。

六、本實施要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣私立康乃爾中小學定期評量作業流程圖

學期開始:安排各次命題教師及共審時間



新竹縣私立康乃爾國民中小學 定期評量命題注意事項

附件二

一、試卷標頭全銜

新竹縣私立康乃爾雙語中小學 __學年度 第__學期 第__次定期評量

____年級____科試題 班級：____座號：____姓名：____

二、試卷內容

- (一) 試題之題幹敘述須完整，題意與用詞須清楚明確，避免有爭議性的文字內容。
- (二) 試卷中每個字、注音(尤其是多音字)、線條、圖片、頁次須清晰正確。
- (三) 文字字體請採用「標楷體」，字號大小如下：

年級	字號大小	備註
一、二年級	20 號	須附注音體
三年級	18 號	須附注音體(三下免附注音)
四年級	18 號	
五年級	16 號	
六年級、國中部	14 號	

- (四) 試卷須清楚標註「提醒語」：

- 尚有試題，請翻頁繼續作答。
- 試題結束，請檢查。
- 未依題目要求之符號或方式作答，不予計分。
- 請依題號將答案寫在作答卷或畫記在答案卡上，寫在題目卷、寫錯欄位或修改題號皆不予計分。(須以作答卷/答案卡填答時)

- (五) 答案格須標明題號，並給予適當大小之填答空格或計算、解題的空間。

- (六) 題目敘述使用「否定」的字眼或字詞時，須加註雙底線強調。

- (七) 若須以填代號方式作答，「代號」兩字須以粗體、框線呈現，如**代號**。

- (八) 試題題型設計之簡要原則與參考示例：

題型	設計原則	答案格位置	參考示例
是非題	● 適用於辨別事實的敘述是否正確。 ● 撰寫的字句要能讓學生明確判別對或錯，避免有含糊不清的敘述。 ● 「對」與「錯」的題目，字句長度及題數要大致相等，且隨機排列。	置於題號前方	(○) 1. 一星期有 7 天，一年有 12 個月。 (×) 2. 筱明拿著長條形磁鐵吸引鐵釘時，會發現磁鐵的兩端與中間所吸引的鐵釘數量是相同的。
選擇題	● 正確解答出現在各選項的位置應隨機排列，且其次數要平均分布且大致接近。 ● 必須只有一個正確答案或相對較佳答案。 ● 在「選項」設計上，必定是選項直	置於題號前方	(③) 1. 下列何者是行星？ ① 太陽 ② 月球 ③ 地球 ④ 北極星

題型	設計原則	答案格位置	參考示例
	接跟著文字，中間無須空格。 ● 文字不隨便斷行，避免造成學生閱讀題意的困擾。 ● 避免使用「以上皆是」或「以上皆非」的選項。		
填充題	● 每題空白處大小應適當 ● 句子中避免有不明確的敘述，以致產生許多個答案。 ● 要學生回答的空白處應是填入正確事實或重要觀念。	置於題目敘述中	1. 施琅率軍隊打敗鄭家軍，迫使當時的（鄭克塽）投降，而他也說服（康熙）皇帝，將臺灣納入版圖。
配合題	● 問題項目與反應項目在性質上力求相近，且按邏輯次序排列。 ● 同一組項目宜編排在同一頁，以利學生讀題與填答。 ● 若須以填代號方式作答，「代號」兩字須以粗體、框線呈現，如 代號 。	置於題目敘述中	1. 關於水域環境，請在下方表格的（ ）中填入 代號 。 (1) 水域類型： A. 淡水水域 B. 河海口交界的水域 C. 鹹水水域 (2) 生物： ① 蓋斑鬥魚 ② 小丑魚 ③ 睡蓮 ④ 彈塗魚 ⑤ 招潮蟹 ⑥ 珊瑚
計算題	● 避免題目需經冗長計算過程才能算出答案。	置於題目下方	(1) $10 \times 8 = (80)$ $\begin{array}{r} 10 \\ \times 8 \\ \hline 80 \end{array}$
應用題	● 作答處須給予適當的計算空間 ● 試題以測驗重要概念為主，題目字句避免大量多餘的內容堆疊。 ● 試題設計須切合單一關鍵問題，不宜同時包含太多概念。	置於題目下方	(1) 1 隻章魚有 8 隻腳，48 隻章魚共有幾隻腳？ $\begin{array}{r} 8 \times 48 = 384 \\ 8 \\ \times 48 \\ \hline 64 \\ 32 \\ \hline 384 \end{array}$ 答：(384) 隻

三、配分與解答

- (一) 各科以 100 分為滿分，各題型、答案必須配分明確。若該題採部份給分，亦須訂定給分標準。
- (二) 命題教師應附上各題標準答案(解答卷)供閱卷老師審閱，以避免因無正確解答或多解答而衍生送分之情事。

四、檔案繳交與印製：

- (一)「命題審查表」請以 A4 尺寸印出並詳實填寫，在表格的上、下方，各用一小段膠帶黏貼，使其固定浮貼於試卷袋外面。
- (二)國中部若需畫卡，需於「命題審查表」中勾選「畫答案卡」。
- (三)題目卷統一採 B4 紙張雙面印製(左右翻頁)。國中部作答卷採 A4 或 B4 紙張雙面印製(左右翻頁)，請於檔名中註記印製尺寸。
- (四)送審教務處試務組時，試卷袋內須放入題目卷、作答卷、解答卷、試答卷。試卷請以 PDF 檔印製。檔案經轉檔後，若版面出現格式異常狀況，教師可先以 Word 檔印製送審，並在「命題審查表」中勾選「Word 檔」，送審之試卷內容確認無誤後，再以輸出解析度 600dpi 掃描成 PDF 檔，寄給試務組送印。
- (五)經教務處審核定稿後，請依照「檔案命名規則」，最遲於「送印日」的前一天下午 5 點前，寄出定稿版之 Word、PDF 檔(含題目卷、作答卷、解答卷)。

※命名規則(WORD、PDF、英文聽力檔案)：

學年度-學期別-定期評量次別-科目-卷別-命題老師全名-印製尺寸

(範例如下)

題目卷：113-2-1-G7-英語科-題目卷-命題老師姓名-印 B4

作答卷：113-2-1-G7-英語科-作答卷-命題老師姓名-印 A4

解答卷：113-2-1-G7-英語科-解答卷-命題老師姓名

英聽檔：113-2-1-G7-英語科-英聽檔-命題老師姓名

- (六)電子檔案務必打開仔細檢查及確認，若提供給廠商的檔案有誤，命題教師需自行印製試卷。
- (七)評量結束後，試題若須修正，請於修改後再寄一次試卷最終版之 Word、PDF 檔(含題目卷、作答卷、解答卷)給試務組歸檔備查。試卷若無需修改，則免。

五、評量施測期間：

- (一)評量施測期間，若發現題目或解答有疑義，待命題教師與試務組討論確認確實有此狀況，試務組將統一派人進班宣達此題之正確答案並送分。
- (二)評量結束後學年/領域教師應就上述狀況提出試題修正說明，並彙整會議紀錄與試卷修正版(含題目卷、作答卷、解答卷)檔案繳交給試務組。

六、閱卷與評量結果分析：

- (一)閱卷期間若發現題目或解答有疑義，學年/領域教師決議須修正或於評量後決定不予計分，應提出修正說明或不予計分之決定依據，並彙整會議紀錄與試卷修正版(含題目卷、作答卷、解答卷)檔案繳交給教務處。
- (二)閱卷完畢後，教師於共備會議就試題設計及學生評量結果進行分析，提出教學策略扶助學生提升學習成效，並填寫「定期評量學習成效檢核表」。



新竹縣私立康乃爾中小學命題審查表

113.8.5修訂版

學年度 第 學期 第 次 成績定期評量 年級 科試題

審查日期：民國 年 月 日 送至試務組審查

附件三

命題教師	(簽名)	審題教師				試答教師:	(簽名)		
						試答時間: 總計()分鐘			
		(國小部該年段或國中部該領域共審教師皆需簽名; 送審試卷也需共審教師簽名)							
一	題型	1		共()題	共()分	送審之試卷是用何種檔案印出?(請勾選)			
		2		共()題	共()分	☐ PDF檔 ☐ Word檔			
		3		共()題	共()分	數學評量指標 (國小部數學科填寫)		答案數	
		4		共()題	共()分	數學試卷總答數			
		5		共()題	共()分	A	數學知識量		
		6		共()題	共()分	B	數學理解力		
		7		共()題	共()分	C	數學應用能力		
		8		共()題	共()分	D	用數學解決問題		
		9		共()題	共()分	E	用數學認識世界		
二	作答時間	此考科規定作答時間: _____分, 本試卷預估學生作答所需時間: _____分, 剩餘檢查時間: _____分							
三	試卷數量	【題目卷】張數合計B4共:()面,()張 / A4共:()面,()張							
		【作答卷】張數合計B4共:()面,()張 / A4共:()面,()張 (限高年級、國中部填寫)							
		【畫答案卡】(限國中部勾選) ☐ 是 ☐ 否							
四、 教務處 審查	教務處審查建議事項(以下由行政填寫)								
	☐ 試卷無須修改, 請收到定稿通知信後依照檔名命名規則回傳試卷檔案。								
	☐ 請依據以下建議進行修正, 將【修正後的紙本試卷】+【前一版的紙本試卷】一併送交試務組進行複審。								
	版面 審查	☐ 版面編排、格式需調整	☐ 題目卷	☐ 作答卷	☐ 解答卷				
		☐ 題號層級順序不一致或太複雜	☐ 題目卷	☐ 作答卷	☐ 解答卷				
		☐ 字體或字型大小不符合	☐ 題目卷	☐ 作答卷	☐ 解答卷				
		☐ 缺提醒語或頁碼	☐ 題目卷	☐ 作答卷	☐ 解答卷				
		☐ 試卷標頭全銜或卷別有誤	☐ 題目卷	☐ 作答卷	☐ 解答卷				
	題目卷 內容 審查	☐ 題目文字敘述需調整, 或作答說明不夠清楚明確							
		☐ 部分考題概念雷同(整份試卷裡的部份題目相似度)							
		☐ 題目有爭議或疑義							
		☐ 部分題目引用題庫或是沿用歷屆定考試卷內容, 無經過適度轉化							
		☐ 國字注音題或改錯題的答案出現在其他題目敘述中							
		☐ 注音有誤或缺漏							
		☐ 有錯別字或缺漏							
		☐ 選項重複, 或號碼與圖圈相黏不易辨識, 或題號有誤(不連續)							
		☐ 圖片模糊或圖表內容需要修改							
		☐ 題組敘述與佈題內容或圖表編號無對應							
		☐ 配分有誤或不適當或不明確							
		☐ 須以作答卷填答, 卻未附作答卷							
		☐ 題目卷或作答卷和解答卷, 互相對照後, 部分內容不相符							
	解答卷 審查	☐ 未附解答卷							
		☐ 解答有誤或缺漏不完整							
	試答卷 審查	☐ 未附試答卷, 或試答老師未簽名							
☐ 試答卷批閱有誤									
☐ 試答卷未批閱									
☐ 題目內容需修改調整, 請經所有共審教師確認無誤【簽名】後, 再送教務處審閱。									
其他: ☐									
試務組		教務主任		國中部校長/總校長					

※本表之第一~三項由命題教師填寫, 第四項由行政填寫。❤感謝命題老師、審題老師的傾力協助與配合!