彰化縣立員林國民中學定期評量命題及審題機制與迴避原則

106.01.18 校務會議通過

109.03.05 課程發展委員會修訂

一、依據：

教育部於101年5月7日修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

二、目的:

(一)為維持評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。

(二)應落實學習領域定期評量之審題機制，並遵守迴避原則。

三、命題與審題原則:

(一)命題原則

1. 配合教育處行事曆，本校每學期定期評量三次，評量當週為評量週。
2. 為尊重老師專業，以及任課老師教學進度之掌握，評量方式、內容均由各年級各領域教師決定。
3. 命題教師秉持專業，切實依據年度課程計劃之進度範圍，設計評量試題。
4. 命題時不得直接引用坊間參考書或廠商出版之題庫光碟中之試題、或採用(基測、會考、段考)考古題，應進行轉化，不宜原文照錄。
5. 試題須具備信、效度；題本應兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間，避免考題過於簡易或艱澀。
6. 各科命題請依照教科書與習作題型出題，難度較高的題目，佔試卷總分的比例宜適當。
7. 試卷之圖表請注意印刷後之辨識度，版面儘量置中，保留適當空白處。
8. 要電腦讀卡閱卷者請事先告知，題號要連貫，若有非選擇題則該卷不讀卡。
9. 取材內容應避免具爭議性話題如宗教、政治、性別、同志…等入題。
10. 公平原則
    (1)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。
    (2)命題教師之身分應予保密，防止可能發生之困擾;**謹守命題迴避原則，避免任教於子女相同年段，並迴避命題相關會議。**
    (3)考前勿直接複習試題，所有練習應避免洩題的可能性。
    (4)禁止將試題影印給任何人或自己留存。
    (5)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，應確認試題檔案全部清除。
11. 繳交試卷與考試當天須知
    (1)答案請註明題號與配分。
    (2)請將試題及答案分開檔案共兩份，為了完整呈現命題教師的題目及解答，請盡可能轉存成PDF檔再e-mail至教學組信箱彙整。
    (3)請在段考兩週前繳交電子檔，以利後續審題等作業，若耽誤到製卷工作的進行，請遲交的教師協助印製試卷。
    (4)考試日當節請命題老師留在辦公室，以便因應緊急情況。

於定期評量結束後，召開領域會議，針對試題進行分析檢討，以了解學生的學習成效，並列入下次出題改進建議與方向，相關會議記錄送教務處簽校長核定後備查。

13. 試卷批改與讀卡問題

(1)若該科作答題型全部為選擇題且命題老師決定要以畫卡方式作答，則讀卡工作由該次命題(讀卡)老師負責完成。

(2)若遇讀完卡科目答案有修正情形，亦由讀卡教師負責重新讀卡工作與成績表重印重發工作。

(3)學生因請假補考的試卷批改工作，由該班任課老師在註冊組規定期限內完成試卷批改與成績登錄工作。

(二)審題原則

1. 審題人員必須詳細審閱題本。
2. 命題範圍應符合教學進度。
3. 題目的文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
4. 判斷題目內容的難易度是否適當，具有鑑別度。
5. 審題時應就命題原則審查，並注意附圖是否清晰易判讀且配合題意。
6. 配分是否合理，總分是否正確。
7. 試題解答是否正確無誤。
8. 應注意是否有具爭議性話題如宗教、政治、性別、同志…等入題。
9. 公平原則

(1)應注意試題安全防護並負保密之責;**謹守審題迴避原則，並迴避審題相關會議。**

(2)考前勿直接複習試題，所有練習應避免洩題的可能性。

(3)禁止將試題影印給任何人或自己留存。

10. 附則：若發現有爭議性的題目，而命題教師與審題教師均無法取得共識時，得提交領域召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，確認修訂後始得印製試卷，以維護學生權益。

11. 審閱後

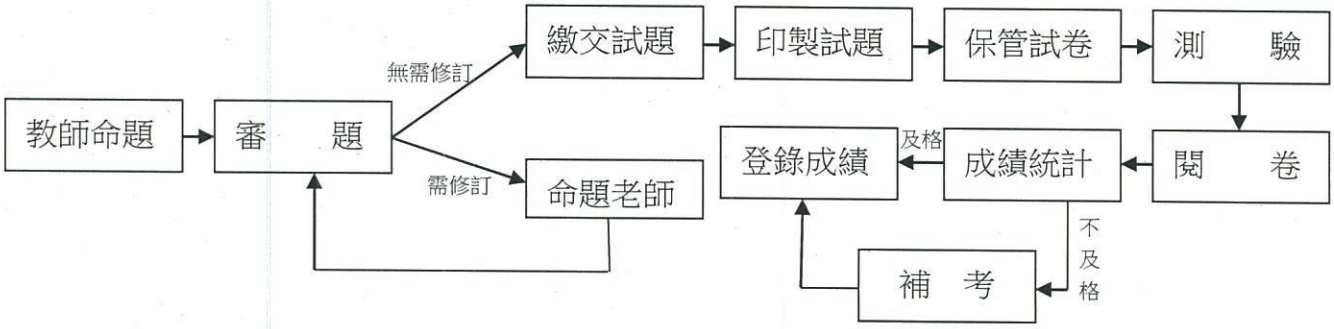
(1)若試題無需修改，請簽名並簽註審題起迄時間，於**三天內**將試題和審題表一併繳回教學組。

(2)若試題需修訂，請簽名並簽註審題起迄時間與審題意見，於**三天內**將試卷和審題表交給命題教師進行修改，命題教師依據審題意見進行試題修訂後，再給審題老師作最後審試，於**一天內**將試卷繳回教學組。

12. 試後檢討

於定期評量結束後，召開領域會議，針對試題進行分析檢討，以了解學生的學習成效，並列入下次出題改進建議與方向，相關會議記錄送教務處簽校長核定後備查。

四、作業流程



五、訂定與修正

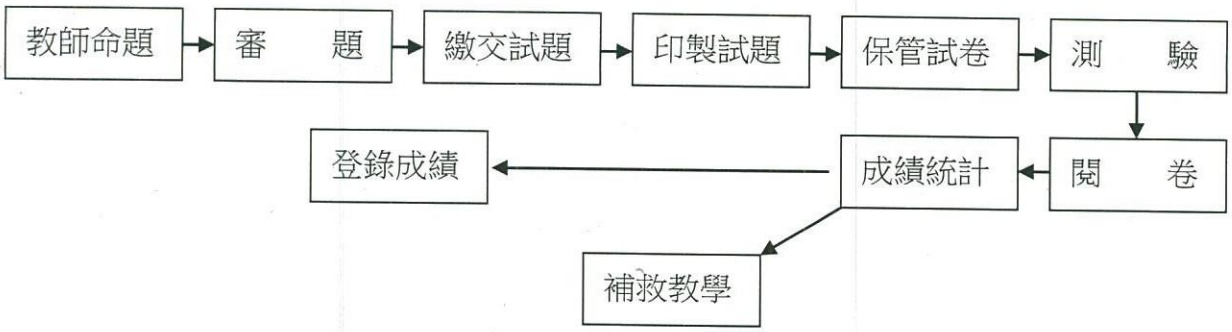
彰化縣立員林國民中學定期評量命題及審題機制與迴避原則條文修正草案

原本原則條文	修正後之原則條文
彰化縣立員林國民中學定期評量命題及審題機制與迴避原則~~實施計畫~~ **一、依據：** 教育部於101年5月7日修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。 **二、目的:** (一)為維持評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。 (二)應落實學習領域定期評量之審題機制，並遵守迴避原則。	**彰化縣立員林國民中學定期評量命題及審題機制與迴避原則** **(略)**
三、命題與審題原則: ~~(一)~~配合教育處行事曆，本校每學期定期評量三次，評量當週為評量週。 ~~(二)~~為尊重老師專業，以及任課老師教學進度之掌握，評量方式、內容均由各年級各領域教師決定。 ~~(三)~~命題教師秉持專業，切實依據年度課程計劃之進度範圍，設計評量試題。 ~~(四)命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。~~ ~~(五)~~命題時不得直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題、或採用考古題。 ~~(六)命題務必~~兼顧難易度、鑑別度及適當的配分。	**三、命題與審題原則:** (一)命題原則 1.配合教育處行事曆…(略)。 2.為尊重老師專業…(略)。 3.命題教師秉持專業…(略)。 4.命題時不得直接引用坊間參考書或廠商出版之題庫光碟中之試題、或採用(基測、會考、段考)考古題，應進行轉化，不宜原文照錄。 5.試題須具備信、效度；題本應兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間，避免考題過於簡易或艱澀。 6.各科命題請依照教科書與習作題型出題，難度較高的題目，佔試卷總分的比例宜適當。 7.試卷之圖表請注意印刷後之辨識度，版面儘量置中，保留適當空白處。 8.要電腦讀卡閱卷者請事先告知，題號要連貫，若有非選擇題則該卷不讀卡。 9.取材內容應避免具爭議性話題如宗教、政治、性別、同志…等之題。

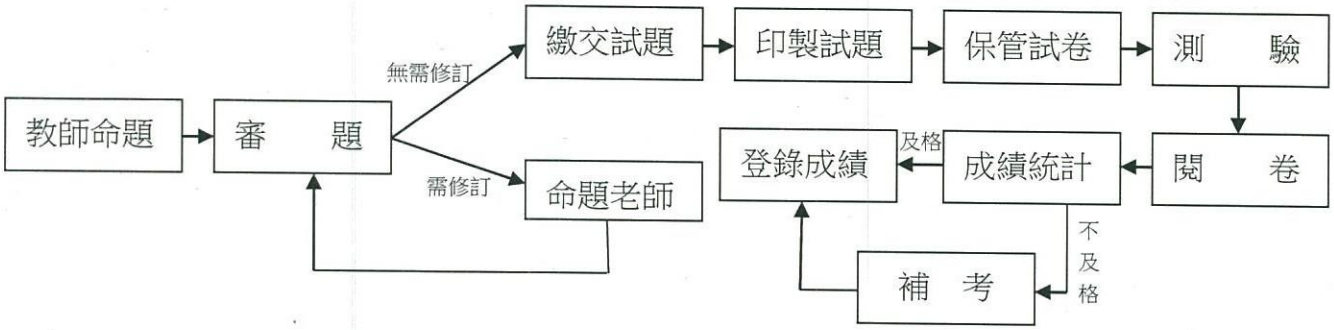
~~(七)命題教師~~應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。	10. 公平原則 (1)應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。 (2)命題教師之身分應予保密，防止可能發生之困擾;**謹守命題迴避原則，避免任教於子女相同年段，並迴避命題相關會議。** (3)考前勿直接複習試題，所有練習應避免洩題的可能性。 (4)禁止將試題影印給任何人或自己留存。 (5)使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。
~~(八)命題老師於評量前一週將試卷繳交至教務處進行審題，電子檔存檔繳交至教學組彙整。~~	11. 繳交試卷與考試當天須知 (1)答案請註明題號與配分。 (2)請將試題及答案分開檔案共兩份，為了完整呈現命題教師的題目及解答，請盡可能轉存成 PDF 檔再 e-mail 至教學組信箱彙整。 (3)請在段考兩週前繳交電子檔，以利後續審題等作業，若耽誤到製卷工作的進行，請遲交的教師協助印製試卷。 (4)考試日當節請命題老師留在辦公室，以便因應緊急情況。 12. 試後檢討 (1)於定期評量結束後，召開領域會議，針對試題進行分析檢討，以了解學生的學習成效，並列入下次出題改進建議與方向，相關會議記錄送教務處簽校長核定後備查。 13. 試卷批改與讀卡問題 (1)若該科作答題型全部為選擇題且命題老師決定要以畫卡方式作答，則讀卡工作由該次命題(讀卡)老師負責完成。 (2)若遇讀完卡科目答案有修正情形，亦由讀卡教師負責重新讀卡工作與成績表重印重發工作。 (3)學生因請假補考的試卷批改工作，由該班任課老師在註冊組規定期限內完成試卷批改與成績登錄工作。 (二)審題原則 1. 審題人員必須詳細審閱題本。 2. 命題範圍應符合教學進度。 3. 題目的文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。 4. 判斷題目內容的難易度是否適當，具有鑑別度。

	6.配分是否合理，總分是否正確。 7.試題解答是否正確無誤。 8.應注意是否有具爭議性話題如宗教、政治、性別、同志…等入題。 9.公平原則 (1)應注意試題安全防護並負保密之責;**謹守審題迴避原則，並迴避審題相關會議。** (2)考前勿直接複習試題，所有練習應避免洩題的可能性。 (3)禁止將試題影印給任何人或自己留存。 10.附則：若發現有爭議性的題目，而命題教師與審題教師均無法取得共識時，得提交領域召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，確認修訂後始得印製試卷，以維護學生權益。 11.審閱後 (1)若試題無需修改，請簽名並簽註審題起迄時間，於**三天內**將試題和審題表一併繳回教學組。 (2)若試題需修訂，請簽名並簽註審題起迄時間與審題意見，於**三天內**將試卷和審題表交給命題教師進行修改，命題教師依據審題意見進行試題修訂後，再給審題老師作最後審試，於**一天內**將試卷繳回教學組。 12.試後檢討 (1)於定期評量結束後，召開領域會議，針對試題進行分析檢討，以了解學生的學習成效，並列入下次出題改進建議與方向，相關會議記錄送教務處簽校長核定後備查。
四、作業流程: 附圖1 ~~五、迴避原則~~ ~~若命題或審題教師子女就讀接受評量之班級，或有其他需迴避情形，請教務處另行安排其他教師擔任工作。~~ 六、本實施要點經課發會審議~~，校務會議~~通過並簽奉校長核可後實施，修正時亦同。	**四、作業流程:附圖2** 五、本實施要點經課發會審議通過並簽奉校長核可後實施，修正時亦同。

附圖 1


教師命題
審　　題
繳交試題
印製試題
保管試卷
測　　驗
閱　　卷
成績統計
登錄成績
補救教學

附圖 2


教師命題
審　　題
無需修訂
需修訂
繳交試題
命題老師
印製試題
保管試卷
測　　驗
閱　　卷
成績統計
及格
登錄成績
不及格
補　考