

月眉國小定期評量命題審題實施要點

經 114 年 5 月 26 日課發會決議通過

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署 114 年 5 月 21 日臺教國署國字第 1145501910 號函。
- 二、「國民中小學教學正常化實施要點」。
- 三、嘉義縣 114 年 5 月 23 日嘉義縣政府府教發字第 1140137217 號函。

貳、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、落實定期評量之命題與審題機制，並遵守迴避及保密原則。

參、命題與審題原則：

一、命題原則：

- (一) 依據課程計畫與進度命題，兼顧認知層面（知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑）。
- (二) 不得直接使用出版社題本，若參考其他資料，須自行轉化。
- (三) 題目應兼顧難易度與鑑別度，配分與作答時間須適當。
- (四) 文字敘述應清楚，符合學生認知發展與生活經驗。
- (五) 避免任何歧視或爭議性內容，並防止暗示性答案出現。
- (六) 命題教師於評量日前一週將試卷、答案、雙向細目表等交付審題教師。

二、審題原則：

(一) 審題依下列原則進行：

1. 命題範圍符合教學進度與學習目標。
2. 試題敘述清楚，選項完整正確，避免錯字。
3. 難易度與配分適切。
4. 附圖是否清楚易判讀。
5. 解答正確無誤。

(二) 審題教師於命題後 5 日內完成審題，並繳交審題記錄。

(三) 若對題目有爭議，提交領域召集人或教務處最終裁定。

肆、迴避與保密原則：

一、迴避原則：

(一) 教師不得命題或審題自己子女就讀之年級試卷。

(二) 若無法迴避，應主動告知教務處另行安排，並維護公平性與專業性。

二、保密原則：

(一) 試卷交由教務處統一審查、印製與保管。

(二) 不得將試卷外流、公開或預先洩題。

(三) 命題與審題教師須妥善保存資料，不得於開放平台儲存。

伍、作業流程：

階段	工作內容	負責單位 / 人員
1. 命題準備	命題教師依據教學進度與課程目標擬定試題，包含試卷、答案卷及雙向細目表。	命題教師

2. 命題送審	於評量日前一週繳交試卷、答案卷及雙向細目表交付審題教師。	命題教師
3. 試卷審題	審題教師根據原則檢查內容正確性、清晰 度、難易度、配分與適切性，並於 2 日內完 成審題。	審題教師
4. 試題修正	命題教師依審題回饋進行修正，並完成定稿 試卷。	命題教師
5. 試卷審核 與印製	教務處確認版本正確後統一印製，並落實試 卷保密措施。	教務處
6. 試卷保管 與監考	由教務處統籌保管，監考教師至指定時間地 點領取試卷並執行監考。	教務處、監考教 師
7. 收卷與批 閱	監考教師清點回收卷後交給命題教師或批閱 教師進行評閱。	監考教師、批閱 教師
8. 成績統計 與分析	教師完成閱卷後進行統計分析，回饋學生學 習狀況。	命題教師
9. 補救教學 與命題反思	依據分析結果，進行補救教學與檢討命題品 質。	任課教師、教務 處

陸、本要點施行與公告：

本實施要點經課程發展委員會通過後施行，修正時亦同，並公告於校網，供親師生參閱。

月眉國小教師命、審題檢核表

一、基本資料

命題教師		審題教師	
年級		科目	
版本		命題日期	
評量範圍		評量類別 (期中 / 期末)	

二、命題與審題檢核項目

項次	檢核內容	是否符合 (✓)	修正建議或意見
1	試題符合教學進度與評量目標。	☐ 符合 ☐ 不符合	
2	題目敘述清楚、無歧義、無錯字。	☐ 符合 ☐ 不符合	
3	配分合理，符合學生作答時間。	☐ 符合 ☐ 不符合	
4	涵蓋教材重點與各認知層面 (知識、理解、應用等)。	☐ 符合 ☐ 不符合	
5	題型多元，適切運用選擇、簡答、填充等。	☐ 符合 ☐ 不符合	
6	圖表清晰、易判讀且配合題意。	☐ 符合 ☐ 不符合	
7	題目內容融入生活情境與素養導向。	☐ 符合 ☐ 不符合	
8	避免使用坊間試卷、歷屆考題原文。	☐ 符合 ☐ 不符合	
9	答案明確正確，無爭議性或誘導性選項。	☐ 符合 ☐ 不符合	
10	內容無性別、族群或其他歧視性語言。	☐ 符合 ☐ 不符合	

命題教師簽名：_____ 日期：_____

審題教師簽名：_____ 日期：_____