

# 新竹市新竹國民小學定期評量作業流程暨命題審題機制實施辦法

## 一、依據：

- (一) 依據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) 依「國民中小學教學正常化實施要點」第 4 點第 2 款第 4 目規定：學校應督導教師實施多元評量，定期評量時應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質。爰各地方政府應督導各校於定期評量落實審題機制，並應考量評量目標、難易適中、命題合宜性等事宜。
- (三) 依據新竹市政府府教學字第 1140089551 號命題及審題機制公告於校園網站。

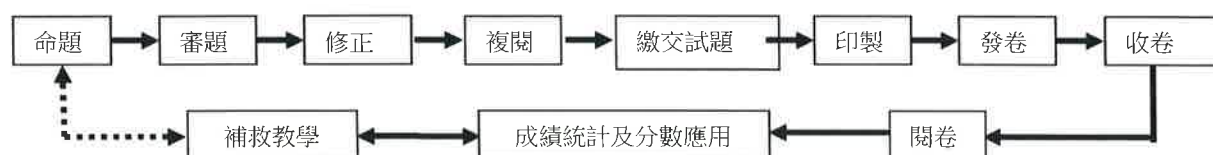
## 二、目的

- (一) 建立命題管控機制達成命題客觀性。
- (二) 落實審題機制，符應迴避保密原則，以提升定期評量試題品質，維護評量之公平性。

## 三、實施要項

- (一) 定期評量次數：每學期兩次，日期統一（依教育處及本校行事曆辦理）。
- (二) 命題原則：詳如附件 3  
學習評量，旨在檢驗學生之學習成就，以做為教師改進教學之參考。在命題方面，須不斷研究，為各教學研究會之固定研討主題。凡屬年級統一命題者，命題前，有關任課教師應溝通命題原則，考完之後，應詳盡檢討，列入教學研究會記錄。
- (三) 命題範圍：由該領域或該年級任教老師依教學進度協調決定，以課本及習作練習為參照範圍。
- (四) 命題內容：除紙筆評量外，宜採多元評量，兼顧認知、技能、情意之要項，以培養學生主動學習、創造思考及解決問題能力，以符合「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第四條第四款「應符合紙筆測驗使用頻率最小化」。
- (五) 作業流程及要點

### 1. 流程圖



### 2. 作業期程

| 流 程       | 實施日期        | 辦理人員      |
|-----------|-------------|-----------|
| 命題        | 出題教師自訂      | 出題教師      |
| 審題        | 審題老師與出題教師自訂 | 教學團隊及任課教師 |
| 繳交試題      | 定期評量週前 14 天 | 出題教師      |
| 收卷、複閱     | 定期評量週前 14 天 | 教務處課務組    |
| 印製        | 定期評量週前 7 天  | 總務處       |
| 成績統計及分數應用 | 定期評量週後一週    | 任課教師、教務處  |

### 3. 作業要點：試題審核紀錄表（附件 1）

| 序號 | 項目        | 注 意 事 項   |
|----|-----------|---|
| 1  | 命題        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</li> <li>2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。</li> <li>3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小與版面配置以閱讀舒適為原則，並協助配合環保。</li> <li>4. 命題時之配分要領，以百分法為原則，改變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。</li> <li>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</li> <li>6. 命題老師禁止將試題影印給任何人。</li> <li>7. 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。</li> <li>8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol> |
| 2  | 審題        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期評量前，由該學年教學團隊或該領域任課教師協助審查試題。</li> <li>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。</li> <li>3. 審題後立即修正、確認與繳卷，審題之資料應妥為管理與保密。</li> <li>4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>  |
| 3  | 繳交試題      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由命題老師親自將試題紙本，於期限內繳交至教務處。</li> <li>2. 課務組複閱後，若試題有問題，直接請命題老師修改。</li> <li>3. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>  |
| 4  | 印製        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處印製試題時，應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>2. 印製應完全清晰。</li> <li>3. 印製後之試卷，須妥善保管。</li> <li>4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。</li> <li>5. 印製後，製版原模資料應交回教務處連同試題分析表建檔保存。</li> </ol>  |
| 5  | 保管        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處專櫃統一保管，並做好安全措施。</li> </ol>   |
| 6  | 發卷        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由班導師親至總務處領取試卷。</li> </ol>   |
| 7  | 收卷        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查試卷數是否與考生數相同。</li> <li>2. 清點無誤後，交給該班任課教師評閱。</li> </ol>   |
| 8  | 閱卷        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依公平公正原則批閱。</li> <li>2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。</li> </ol>   |
| 9  | 成績統計及分數應用 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。</li> <li>4. 各項評量結果，可提供各領域課程小組，做為改進教學之依據。</li> </ol>   |
| 10 | 補救教學      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對於未達學習目標（例如：平時成績加上定期考試未達 60 分）之學生，由授課教師發預警通知單(附件 4)通知家長知悉，並於課堂中進行第一層級課室內補救輔導教學。</li> <li>2. 授課教師於期末交回課室內補救輔導教學記錄表(附件 5)</li> <li>3. 期末時，任一領域成績未達 60 分，由領域授課教師發給學生補考通知單，通知家長補考日期。</li> </ol>   |

四、試卷排版：參閱附件 2。

五、迴避原則：若命題或審題教師子女就讀（審）題年級，或有其他需迴避情形，請於學年會議工作分配時主動提出，另行安排其他教師擔任。

六、本辦法奉校長核示後實施，修訂亦同。

課務組



教務主任



校長



## 新竹市東區新竹國小定期評量紙筆測驗命題檢核表-通則

113-下學期( )年級( )領域第( )評量 命題老師簽名:( )

※說明:

- 一、請負責命題的老師，依照考試命題原則（附註1）及雙向細目分析出題。
- 二、各學年先討論出題模式，依本表中之檢核項目，請命題老師進行自我檢核。
- 三、利用會議共同進行試題討論，並請擔任該科目的所有任教老師過目簽名。
- 四、請出題老師自訂第一次校閱和第二次校閱時間，請預留時間傳閱和修正試題。
- 五、完成後請將此檢核表和段考試卷電子檔和紙本，於期限內一同交給課務組長，謝謝。

|                                  | 檢 核 項 目                               | 出題老師自我檢核<br>(符合者，請打 v。) | 學年整體檢核<br>(請審題教師打 v。) |
|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1                                | 命題範圍符合月考範圍：<br>_____ (請寫出)            |                         |                       |
| 2                                | 試題內容切合學習目標：學生能力指標能符合認知層次：(有涵蓋者，請打 v。) |                         |                       |
|                                  | (1) 容易                                |                         |                       |
|                                  | (2) 適中                                |                         |                       |
|                                  | (3) 困難                                |                         |                       |
| 3                                | 試題之排版正確清晰、容易閱讀，檢核如下：(符合者，請打 v。)       |                         |                       |
|                                  | (1) 填答空間適當                            |                         |                       |
|                                  | (2) 同一題勿跨頁                            |                         |                       |
|                                  | (3) 標題、題號正確                           |                         |                       |
|                                  | (4) 無錯別字及漏字                           |                         |                       |
|                                  | (5) 注音正確                              |                         |                       |
|                                  | (6) A4 紙張字體 14 號以上(使用標楷體)             |                         |                       |
| 第一次校閱( )月( )日前--學年教師(領域教師)意見與簽名： |                                       |                         |                       |
| 第二次校閱( )月( )日前--學年教師(領域教師)意見與簽名： |                                       |                         |                       |

## 新竹市東區新竹國小定期評量紙筆測驗命題檢核表-通則

113-下學期( )年級( )領域( )評量 命題老師簽名:( )

## ※說明:

- 一、請負責命題的老師，依照考試命題原則（附註1）及雙向細目分析出題。
- 二、各學年先討論出題模式，依本表中之檢核項目，請命題老師進行自我檢核。
- 三、利用會議共同進行試題討論，並請擔任該科目的所有任教老師過目簽名。
- 四、請出題老師自訂第一次校閱和第二次校閱時間，請預留時間傳閱和修正試題。
- 五、完成後請將此檢核表和段考試卷電子檔和紙本，於期限內一同交給課務組長，謝謝。

|   | 檢 核 項 目                               | 出題老師自我檢核<br>(符合者，請打 v。) | 學年整體檢核<br>(請審題教師打 v。) |
|---|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | 命題範圍符合月考範圍：<br>(請寫出)                  |                         |                       |
| 2 | 試題內容切合學習目標：學生能力指標能符合認知層次：(有涵蓋者，請打 v。) |                         |                       |
|   | (1) 記憶(知識)                            |                         |                       |
|   | (2) 理解                                |                         |                       |
|   | (3) 應用                                |                         |                       |
|   | (4) 其他                                |                         |                       |
| 3 | 試題之排版正確清晰、容易閱讀，檢核如下：(符合者，請打 v。)       |                         |                       |
|   | (1)填答空間適當                             |                         |                       |
|   | (2)同一題勿跨頁                             |                         |                       |
|   | (3)標題、題號正確                            |                         |                       |
|   | (4)無錯別字及漏字                            |                         |                       |
|   | (5)圖表清晰可識                             |                         |                       |
|   | (6)A4 紙張字體 13 號以上(使用標楷體)              |                         |                       |

第一次校閱( )月( )日前--學年教師(領域教師)意見與簽名：

第二次校閱( )月( )日前--學年教師(領域教師)意見與簽名：

【附註1】命題內容：難易度合乎學生學習能力指標、試題內容切合學習目標、試題之取材依據教材比例分布各單元、試題取材包含銜接教材。

## 評量試卷標題範例

◎直式橫書：

新竹市東區新竹國小○學年度第○學期○○領域○年級期○評量 班 號姓名： 家長簽名：

學年度 一、二學期 領域 年級 期中、期末

範例—

新竹市新竹國小 113 學年度第二學期自然領域五年級期末定期評量\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_號姓名：\_\_\_\_\_

家長簽名：\_\_\_\_\_

### ◎橫式直書——本國語

★學年度、學期、次別用國字。

※ 領域名稱：

語文領域(國語)、語文領域(英語)、數學領域、社會領域、自然領域

※ 經教學團隊同意後，可在考卷上加印分數組距。

|       |         |         |         |         |        |
|-------|---------|---------|---------|---------|--------|
| 100 分 | 90-99 分 | 80-89 分 | 70-79 分 | 60-69 分 | 60 分以下 |
| 人     | 人       | 人       | 人       | 人       | 人      |



## 紙筆測驗命題原則

學習評量的主要目的是檢視學生的學習成效，並作為教師改進教學與學生輔導的依據。在編製試題時，應遵循以下原則：

### 一、通用命題原則

試題的取材應均勻分佈，並涵蓋教材的重要部分。命題應注重學生對基本原理的理解與活用，而非零碎知識的記憶。試題文字力求淺顯簡短，題意須明確，但不可遺漏解題所依據的必要條件。各個議題須彼此獨立，不可互相牽涉。試題應有不致引起爭論的確定答案，且不可含有暗示本題或他題正確答案的線索。試題文句順序應重新組織，避免直抄課文或原來材料。

### 二、各題型命題原則

#### (一) 簡答題

試題宜採用直接問答式，避免陳述式。作答範圍力求明確，每題只涉及一個主要因素或觀念。應規定各題答案書寫的位置，其排列應便於作答和評分。

#### (二) 填充題

試題中不可留過多的空白，以免支離破碎而致無確定的答案。空白處須填寫者應屬重要的事實或觀念。

#### (三) 是非題

應避免使用具有暗示性的特殊字詞，如「絕不」、「所有…都…」等（通常帶有「錯」的暗示）；而「有時」、「可能」等字詞通常帶有「對」的暗示。每題應只包含一個觀念，避免兩個以上的不同觀念在同一題中出現，而造成題目「似是而非」或「半對半錯」。盡量採用正面肯定的文字敘述，避免反面或雙重否定的文句。應避免含混不確定的文字敘述，而以具體的數量表示之。「是」與「非」的題數應大致相等，且隨機排列之。

#### (四) 選擇題

每題所列答案數目應該一致，以四或五個為宜。每題配列的答案以簡短為宜，必要的敘述或相同的字詞宜置於題幹中。正確答案在形式或內容性質上不可特別突出。錯誤答案與題幹間應有相當的邏輯性和似真性。應少用「以上皆非」，避免使用「以上皆是」的答案。選項之間應避免重疊現象，且宜按選項的邏輯順序排列。題幹須求完整，且其敘述應能顯示題意。正確答案出現的位置應隨機排列，且其次數要大致相等，以避免猜測因素之影響。

### (五) 配合題

問題項目及反應項目在性質上應力求相近，且按邏輯次序排列之。問題項目與反應項目的數量不宜相等，後者宜略多於前者。配對項目不可過多或過少，以十項左右為宜。作答的方法必須予以明確的規定說明。同一組項目宜印在同一頁上，以免造成作答時之困擾。

### (六) 重組題

重組的項目不宜過多，以五至十項為宜。在各種排列或組合的方式中，只有一個順序是正確的。重組的參照依據和方法須有明確的規定，以便遵循作答。

### (七) 申論題

題目敘述應力求簡明而直接。應以申論為主旨，即應多出思考題。命題內容以教材重點為主。難易程度應力求適宜。問題範圍應廣狹適當。

### (八) 問題 (列舉題)

問題答案應有明確範圍。列舉項目應在三個以上，以五至八項為宜。每題文字答案不宜太多長。應避免可能有預期範圍以外的答案。

---

## 三、 評量結果運用

學習評量的結果須妥善運用。除了作為教師改進教材、教法及輔導學生的依據外，也應通知學生家長，以獲得共同的瞭解與合作。對於未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，並實施補救輔導教學。對於資賦優異或能力強的學生，則應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發揮。

## 新竹國小定期學習評量成績未達及格之預警通知單

貴子弟\_\_\_\_\_成績未達及格標準，本校將先給予該領域第一層級--課室內補救教學，亦請家長陪伴學生在家複習。此外，若貴子弟期末成績領域未及格，依新竹市政府成績評量辦法第十三條，本校將依規進行補考作業。同時畢業時，若七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丁等（六十分以下），依規僅能發修業證明書。

新竹市東區新竹國民小學教務處 敬上

聯絡電話：03-5222153 轉 222

中 華 民 國                      年                      月                      日

---

### 回                      條

☐ 我知道了，並且儘可能督促孩子\_\_\_\_\_課業

您的寶貴意見：

年級：                      班級：                      學生姓名： ,

家長簽名：

中 華 民 國                      年                      月                      日

註：家長簽名後請交回教務處



## 新竹市東區新竹國民小學 課室內學生補救輔導教學記錄表

|          |   |    |           |  |      |  |
|----------|---|----|-----------|--|------|--|
| 學生姓名     |   | 班級 |           |  | 授課老師 |  |
| 學生起點能力描述 | 不及格領域(科目)                      成績   |    |           |  |      |  |
| 學生身分別    | <input type="checkbox"/> 一般學生 <input type="checkbox"/> 潛能開發班學生  |    |           |  |      |  |
| 學生背景資料描述 | 一、補救教學科技平台成績表現<br>1. (    )無參加測驗<br>2. (    )有參加篩選測驗(不合格科目： <input type="checkbox"/> 國， <input type="checkbox"/> 數， <input type="checkbox"/> 英)<br><br>二、質性描述：  |    |           |  |      |  |
| 補救教學時間   | <input type="checkbox"/> 課堂上 <input type="checkbox"/> 下課 <input type="checkbox"/> 午休 <input type="checkbox"/> 放學後 <input type="checkbox"/> 補救教學實施方案<br><input type="checkbox"/> 早午休課輔 <input type="checkbox"/> 其他 |    |           |  |      |  |
| 補救教學者    | <input type="checkbox"/> 任課教師 <input type="checkbox"/> 同儕 <input type="checkbox"/> 其他   |    |           |  |      |  |
| 補救教學內容   | 日期/時間   |    | 補救單元或活動內容 |  |      |  |
|          |   |    |           |  |      |  |
|          |   |    |           |  |      |  |
|          |   |    |           |  |      |  |
| 學習反應描述   |   |    |           |  |      |  |

備註：

1. 其他相關資料如習作、學習單、作業單、照片…等。
2. 紀錄表完成後，請交回教務處。

