

新竹縣中興國民小學定期評量試卷命題及審題辦法

114.06.05 課程發展委員會通過

一、依據：依「新竹縣國民小學學生成績評量辦法」辦理

二、目的：建立試卷審閱機制，以維護學生權益之公平性

三、試卷審閱流程：

流 程	實施日期	相關事項	辦理人員
命題	定期評量週 前 28 天	1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 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部份參考修正，不得完全直接引用。 3. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀或偏易。 4. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 5. 命題老師禁止將試題影印流通在外。 6. 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。 7. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。	命題老師
審題	定期評量週前 20 天	1. 由命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。 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。 3. 審題教師在試卷原稿上簽名。 4. 填寫審題檢核表 5. 審題之相關資料應妥為管理與保密，不得攜出。 6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。	授課（同領域）老師檢核
修正	定期評量週前 16 天	依據審題檢核建議提出修正，如修正部分屬於試題的內容，需在修正後，再召開第二次共同會議審查試題	命題老師
繳交	定期評量週前 14 個工作天	由命題老師親自將 試題紙本(含原稿及修正正確版) ， 及檢核表 一併於期限內繳交給學年主任，再統一交至教務處教學組。	命題老師
複閱	定期評量週前 14 個工作天	試題交予教務處進行複閱，對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。	教務處
印製	定期評量週前 6 個工作天	教務處教學組彙整試卷，請總務處協助印製	總務處
試題分析 成績統計	定期評量後一週內	授課教師填寫成績統計表交至教學組	授課老師

四、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，請主動告知同領域教師另行安排工作，或填寫保密切結書，確實做到保密原則。

五、本辦法經課程發展委員會通過、校長同意後實施，修正時亦同。

新竹縣中興國民小學定期評量試題審題檢核表

_____學年度_____學期_____年級_____領域第_____次定期評量

一、檢核項目：

1. 標題是否完備？ ☐是 ☐否

(新竹縣中興國民小學 112 學年度第一學期○○領域第○次定期評量 _____年級____班，座號____ 姓名：_____)

2. 有無錯別字、漏字？☐有 ☐無

3. 總分是否為 100 分？☐是 ☐否

4. 配分是否明確合宜？☐是 ☐否

5. 字體大小是否恰當？☐是 ☐否

6. 圖片是否清楚？ ☐是 ☐否

7. 版面配置是否合宜？☐是 ☐否

8. 奇數頁標題是否完備？ ☐是 ☐否

9. 每頁都有頁碼？ ☐是 ☐否

10. 第二張考卷是否有加上(____年級____班，座號____ 姓名____)☐只有一張考卷 ☐是 ☐否

二、其他建議：

審題者簽名：_____

命題者簽名(審查後)：_____

教學組長：

教務主任：

校 長：

切 結 書

本人_____學年度擔任_____年級_____班

☐導師

☐科任老師

與_____年級_____班_____為親子關係，因教學任教必須參與命題及審題工作，本人將恪守保密任何考題資訊之責任，若有洩漏事情，願負相關責任。

特此切結為憑。

學校名稱：

切結人簽章：

中 華 民 國

年

月

日