

臺南市學甲國民小學定期評量命題審題監考機制與迴避原則實施要點

114 年 4 月 25 日臨時校務會議通過

壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
- 二、依據「國民中小學教學正常化實施要點」第 4 條第 2 款第 4 點。

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審題監考機制，並遵守迴避原則。

參、命題與審題原則：

一、命題原則：

- (一) 命題教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- (二) 不得採用出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄。
- (三) 命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答時間。
- (四) 試題敘述應簡潔明確，並符合學生認知程度與生活經驗。
- (五) 試題應避免含有性別歧視、族群歧視或其他意識形態。
- (六) 命題教師於評量一週前將試卷樣本及試卷雙向細目分析表(含審題老師簽名)繳交至教學組。

二、審題原則

- (一) 審題教師依據下列原則，進行審核：
 1. 命題範圍應符合教學進度。
 2. 試題的敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
 3. 判斷題目內容的難易度是否適當。
 4. 檢查原稿附圖是否清晰易判讀，且配合題意。
 5. 試題解答是否正確無誤。
- (二) 命題教師於評量日 10 前將試卷及試卷雙向細目分析表交由審題教師審閱，審題教師於 3 日內完成審題工作，並於試卷雙向細目分析表簽名後送交命題教師。
- (三) 審題教師依據試卷雙向細目分析表審查、共同討論並簽署，可依審查意見進行試題修改。
- (四) 命題教師由任教該科目老師擔任，審題教師由同學年之教師擔任。
- (五) 命題教師與審題教師對於爭議性的題目:無法取得共識時，得提交教務處進行複閱，教務處保有最後審核修訂權，以維護學生權益。

(六) 作業流程

命題—審題與修正—繳交試題—印製—保管—發卷—收卷—閱卷—成績統計及分數應用—補救教學。

三、監考原則

- (一) 教務處於評量日前 10 日，依序以「監考老師不監考子女班級」、「評量節課由任課老師監考」、「導師不監考原班」三項原則排定全校班級各科目監考輪值表，並公告於全校群組。
- (二) 監考人員於開始考試前 20 分鐘至辦公室領取試卷，核對領域科目與應考年級等資料無誤後，準時進入監考班級教室，考試開始前應告知學生遵守試場注意事項，嚴禁作弊。
- (三) 發放試卷前核對應考人數，並繕寫考試起迄時間於前方黑板上。
- (四) 評量期間由校長、教務主任不定時至各班巡視考試情形。
- (五) 監考教師在評量期間隨時注意學生一切動作，監考老師應位於可明顯觀察到全班學生作答情況之座位並不定時進行走動式監考。
- (六) 監考教師若確實查獲學生有違反試場規則情事之行為時，立即通報班級導師與學務處處理。

肆、迴避及保密原則：

一、迴避原則：

- (一) 若命題或審題教師與其子女為同一學年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。
- (二) 如學校受限於教師編制無法避免排除之情況下，教師仍應依教師專業知能及專業倫理，維護評量之公平性。
- (三) 教務處依本辦法第參條第三項第一款規範，排定各科目監考老師名單，避免監考老師監考子女班級之情形。

二、保密原則：

- (一) 試卷完成後交由教務處審查、印製、保管，命題及審題教師不得將試題流出或提前讓學生預習。
- (二) 命題及審題教師須注意試題之保密性，於公用電腦進行命、審題作業時，切勿將試題儲存於開放可存取的儲存設備或網路空間。
- (三) 命題及審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。

伍、本實施要點經課程發展委員會會議通過實施，修正時亦同。

教學組長：

教務主任：

校

長：