

# 澎湖縣馬公市馬公國小暨虎井分班紙筆定期評量審題機制

## 壹、法源依據

本校國民小學學生期中/期末考評量命題與審題機制之建立，主要依循以下法規：

### 一、《國民教育法》：

- （一）第四十條第一項：「學生之學習應予評量，其評量內容、方式、原則、違反規定之處理及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之；直轄市、縣（市）主管機關應依該辦法，訂定學生學習評量相關補充規定。」此條文為學生學習評量之上位法源。

### 二、《國民小學及國民中學學生學習評量辦法》：

- （一）本辦法係依據《國民教育法》第四十條第一項規定訂定，為規範國民中小學學生學習評量之主要法規。
- （二）第二條：明定學生學習評量目的為「協助學生德智體群美五育均衡發展」，並具備「學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度」、「教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習」等功能。
- （三）第三條：規範學習評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量，並說明其評量範圍及內涵。
- （四）第五條：規定學習評量應採取多元評量方式，包含紙筆測驗、實作評量、檔案評量等。
- （五）第七條：明定學習評量時機分為平時評量及定期評量二種，並對紙筆測驗次數設有上限（國民小學一年級及二年級，每學期至多二次；國民小學三年級至六年級，每學期至多三次）。
- （六）第八條：規定各領域學習課程及彈性學習課程由授課教師評量，且應於每學期初向學生及其法定代理人說明評量計畫。
- （七）第十二條：規定學校應設學生學習評量審查小組，研議、審查學生學習評量及畢（修）業事宜。

本機制之所有規範，皆應符合上述法規之精神與要求。

## 貳、命題原則

命題教師在設計期中/期末評量試題時，應遵循以下原則，以確保評量的品質與公平性：

- 一、依據教材與課綱：試題設計應嚴格依據當學期所教授的教材內容及其知識結構來制定，並符合國家課程綱要所訂定的學習表現與學習內容。
- 二、概念涵蓋與理解應用：試題應平均涵蓋各學習內容的概念，並注重概念原理的理解與應用，而非僅限於記憶性知識。
- 三、題組設計合理：同一主題之題組應避免有過多的子題，以維持試卷的流暢性與學生作答的專注度。
- 四、避免直接引用：試題內容應避免直接引用坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題、出版社題庫。若有參考，應盡量降低直接引用的比例，以確保試題的原創性與鑑別度。

- 五、避免母子效應：試題之間應避免出現有母子效應（互相牽涉）的情形，確保每道題目都能獨立評估學生的能力。
- 六、難易度適中且均衡：試題應顧及難易度之合理性，具備適當的鑑別度，能區分不同學習程度的學生。
- 七、教學目標配置：相同教學單元之多個試題應依教學目標做適當配置，確保評量能全面反映教學重點。
- 八、格式與排版：試卷的字體大小、排版應適當，清晰易讀，避免因格式問題影響學生作答。

### 參、命題流程

- 一、於期初學年會議會同科任教師成立命題小組，共同商議各階段評題之命題工作。
- 二、研讀課綱與評量範圍：同科教師於領域教學研究會共同研讀學期課綱，明確本次評量的範圍、學習重點及欲評估的學習目標。
- 三、設計試題初稿：命題教師依據上述命題原則，設計試題初稿，並完成參考答案與配分。在設計過程中，應考量題型配分比重，例如國語科可參考「試題架構檢核」範例。
- 四、命題教師自我檢核：命題教師應先依據「教師命題自我檢核表」進行自我檢核，確認試題符合各項命題原則。
- 五、提交審題：將完成自我檢核並修正後的試題初稿，連同參考答案、配分及自我檢核表，提交至教務處或教學組，準備進行審題。

### 肆、審題機制

#### 一、成立審題小組

- （一）組成人員：審題小組由各學年任該科的老師所組成，由教務主任或教學組長擔任召集人。
- （二）職責：命題老師命題後，交由其他同科目任課老師（同科別、同年級）進行審題，並就有問題的題型與內容進行研討修正。審題小組負責對試題進行全面審查，並提出具體修正建議。

#### 二、審題原則

審題小組應就以下命題原則進行審查，並特別注意內容、項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。

##### （一）內容效度：

- 1. 試題的設計是否依據教材內容及其知識結構來制定？
- 2. 試題是否平均涵蓋各學習內容的概念？
- 3. 試題是否注重概念原理的理解與應用？

##### （二）命題品質：

- 1. 同一主題之題組是否已避免有過多的子題？
- 2. 試題內容是否直接引用坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題、出版社題庫？（若有引用，請確認引用比例是否盡量降低）
- 3. 試題是否出現有母子效應（互相牽涉）的情形？
- 4. 試題是否顧及難易度之合理性？

5. 相同教學單元之多個試題是否依教學目標做適當配置？

6. 字體大小、排版是否適當？

(三) 參考答案與配分：

1. 參考答案是否正確無誤？

2. 配分是否合理且符合題型比重？

3. 是否有詳盡的評分標準（特別是問答題、實作題）？

(四) 試卷時效性與保密性：

1. 審題後請命題老師修正試題並上傳試卷。

2. 參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。

### 三、審題流程

(一) 發放審題資料：教務處發放試題、答案、配分及「評量審題紀錄表」。

(二) 獨立審閱與填寫紀錄表：審題成員依原則審閱並填寫具體建議。

(三) 召開審題會議：科目任課老師彙集召開審題會議，針對審閱結果進行討論，並就有問題的題型與內容進行研討修正。

(四) 形成審題意見：彙整意見，交還命題教師。

(五) 試題修正與上傳：命題教師依意見修正並上傳/繳交試卷。

(六) 試卷定稿與保管：教務處核准、印刷、彌封、妥善保管。

**本機制經校務會議審議通過後實施。**

馬公國民小學○○○學年度第○學期  
期○評量審題紀錄表

○ 年級 ○○ 科 命題老師：○○○

一、審題原則：

1. 請命題老師召集同科目任課老師，共同審查試題。
2. 請就命題原則審查，並注意內容、項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
3. 審題後請修正試題並上傳試卷，參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。

## 二、教師命題自我檢核表：

| 試卷命題檢核表 |                                                            | 是 | 否 |
|---------|------------------------------------------------------------|---|---|
| 1       | 試題的設計是否依據教材內容及其知識結構來制定？                                    |   |   |
| 2       | 試題是否平均涵蓋各學習內容的概念？                                          |   |   |
| 3       | 試題是否注重概念原理的理解與應用？                                          |   |   |
| 4       | 同一主題之題組是否已避免有過多的子題？                                        |   |   |
| 5       | 試題內容是否 <u>直接引用</u> 坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題、出版社題庫？（填答「是」者，請繼續回答第六題） |   |   |
| 6       | 此試卷直接引用的%？（請盡量降低直接引用的比例）（      ）%                          |   |   |
| 7       | 試題是否出現有母子效應（互相牽涉）的情形？                                      |   |   |
| 8       | 試題是否顧及難易度之合理性？                                             |   |   |
| 9       | 相同教學單元之多個試題是否依教學目標做適當配置？                                   |   |   |
| 10      | 字體大小、排版是否適當？                                               |   |   |

### 三、試題架構檢核(題型配分)

【範例：國語科】

| 題型 | 配分<br>比重<br>(%) | 單元/配分 |   |    |    |    |    |    |    |
|----|-----------------|-------|---|----|----|----|----|----|----|
|    |                 | 8     | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 其他 |

|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|------|-----------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| 選擇題  | 20              | 3     | 2 | 1 | 4 | 3 | 4 | 2 | 1 |
| 閱讀測驗 | 6               |       |   |   |   |   |   |   | 6 |
| 題型   | 配分<br>比重<br>(%) | 單元/配分 |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
|      |                 |       |   |   |   |   |   |   |   |
| 小計   | 100             |       |   |   |   |   |   |   |   |

四、審題過程記錄：



五、審題老師簽名：

|                    |                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| 4/8(二)前            | 進行審題並修正                                                          |
| 4/9(三)前            | ①審題記錄表交至教學組；<br>②電子檔上傳雲端以供列印；<br>③繳交紙試卷至總務處（格式易錯亂或有圖檔者，建議多做這個步驟） |
| 4/16(三)<br>4/17(四) | 期中考                                                              |