

臺北市立松山高級商業家事職業學校定期評量命審題補充規定

111年8月29日校務會議通過

壹、依據：

依臺北市政府教育局中華民國111年4月18日北市教中字第1113043722號函「臺北市高級中等學校定期評量命審題注意事項」辦理。

貳、目的

- 一、維持評量之專業性、診斷性、公平性及保密性。
- 二、落實定期評量之審題機制，並遵守迴避原則。
- 三、提供教師改進教學的參考與依據。
- 四、檢測學生學習缺失，調整的學習方法與步調。
- 五、促進教師了解學生個別差異，作為充實教學與補救教學的依據。

參、命題及審題原則

序號	項目	注意事項
1	命題	<ol style="list-style-type: none">1.各科於每學期初教學研究會中討論，並遵守迴避原則排定定期評量命題教師。2.命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。3.定期評量試題內容不得直接使用坊間題庫試題或他校試題，並避免與考古題相同，以維護試題品質與適當性。並應符合性別平等原則，避免出現出現政治、族群、宗教及社經地位…等具社會爭議性題目。4.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。5.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。6.考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。7.依據課程教學計畫進度、範圍及課網規定進行命題，試題內容並須兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。8.命題融入素養導向及生活情境，倘加入實作評量，須配合發展評量規準。9.命題老師禁止將試題影印給審題老師及教務處教學組之外的任何人。10.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。11.老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	<ol style="list-style-type: none">1.各科於每學期初教學研究會中討論，排定各次定期評量審題教師至少1位。 並於命題教師繳交試題至教學組前，由該審題教師進行考題之審查。2.審題時應就命題原則審查：

序號	項目	注意事項
		<p>(1)命題範圍應符合教學進度。</p> <p>(2)題目的文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。</p> <p>(3)判斷題目內容的難易度是否適當。</p> <p>(4)檢查附圖是否清晰易判讀，且配合題意。</p> <p>(5)注意試題項序、配分、標頭、字體、內容、難易度及配題數等，避免錯誤。</p> <p>3.教師審題時，若發現有爭議性的題目或選項，應先與命題教師討論，取得共識確認完成修正後，再簽署「命審題檢核表」。若命題教師與審題教師無法取得共識，則應提交領域召集人進行複閱，確認修訂後始得印製試卷。</p> <p>4.參與審題老師應注意試題、審題資料安全防護並負保密之責。</p> <p>5.落實命審題程序後，若試題尚有疑義或疏失，應透過教學研究會檢討精進，必要時應採相關補救措施，確保應考學生權益。</p>
3	繳交試題	<p>1.由命題老師親自將審查完成之試卷及答案卷及「命審題檢核表」，於期限內繳由教務處教學組專人保管。</p> <p>2.教務處教學組應注意試卷安全防護並負保密之責，謹慎放置及保管命題、審題相關資料，避免試題或答案外洩。</p>
4	複閱	<p>1.試題交予教務處複閱，基於尊重教師之專業，教務處僅進行外部條件之複檢。</p> <p>2.教務處複閱期間，應注意試卷安全防護並負保密之責。</p>
5	印製	<p>1.專人擔任試務工作及印製考卷。</p> <p>2.印製後之試卷，須妥善保管。</p> <p>3.試務單位工作人員應注意試題及試卷安全防護，確實遵循迴避與保密原則。</p>
6	試卷保管	學校專人專櫃統一保管，做好安全措施並負保密之責，避免發生試題或答案外洩情況。
7	監考發卷收卷	<p>1.由監考老師親至指定地點領取試卷。</p> <p>2.檢查試卷數是否與考生數相同，收卷清點無誤後學生方可離開。</p> <p>3.收卷清點無誤後，繳交給試務中心之教務處教學組人員。</p>
8	成績應用	教師透過評量結果瞭解學生階段性學習成效。
9	反思策進	<p>1.參考評量結果，檢討試題鑑別度及難易度，持續精進評量命題品質。</p> <p>2.教師根據評量結果改善課程設計與教學實施。</p> <p>3.蒐集學生、家長與教師意見，作為下次命審題精進依據。</p>

肆、迴避原則：

子女就讀本校之教師或職員，除了迴避任教子女外，擔任命題、審題或卷務工作時亦應迴避子女就讀的年級，避免子女的評量成績受到質疑。

伍、本原則經校務會議通過後，陳鈞長核可後公告實施，修正時亦同。