基隆市立武崙國中111學年度第二學期補考

命題須知暨試題審題機制表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 試題範圍 | 年級：□七年級 □八年級 □九年級  領域／科目： ＿＿＿＿＿＿＿領域(科) | | 命題教師 | | 審題教師 |
|  | |  |
| 命題須知 | 1. 請命題教師自行電腦打字命題，並以適當規格繳交試卷紙本（請註明頁數）並列印命題分析表(讀卡機)。 2. 配合各領域課程，題數不宜過多，應在考試時間範圍內，從容作答。 3. 為避免資源浪費，請適度編排試卷版面，以節省紙張，因應環保。 4. 為使試卷印製工作順利遂行，請各位命題教師及審題教師能準時將段考試題及命題須知暨試題審題機制表送交教學組，以便如期完成相關試務工作。 5. 評量正常化： 6. 教師依據課程計畫之進度與目標命題，不得採用廠商出版之試卷，若參考其他命題（含習作），應進行轉化，不宜原文照錄。 7. 教師實施多元評量、定期評量等應落實審題機制與迴避原則，確實掌握評量之品質。 8. 定期評量試題採用考古題，題號及答案順序均完全與考古題雷同，造成有特定管道（如參加課後輔導、參加補習等）之學生能於考前取得試題加強練習，影響成績評量之公平性。惟仍可能影響學生升學權益，學校更應謹慎處理。定期評量時應確實依據年度課程計畫、目標及評量準則之規定，由命題教師負責評量，依照本表確實執行審題機制，以提升定期評量試題品質、維護評量之公平性及保障學生升學權益。 | | | | |
| 命題審題機制  注意事項 | 1. 各科審題教師人數說明如下：   由任教同一年級教師進行審題   1. 命題教師應主動將考題交給審題老師，並依下列方式進行： 2. 審題老師審閱後，若試題無需修訂，請審題老師在試題審題表簽名後，由命題教師將試題和試題審題表一併繳交教務處教學組。 3. 審題老師審閱後，試題如需修訂，由命題教師與審題老師進行意見討論後，逕行修訂。命題教師依據審題意見進行試題修訂後，應將試卷交由審題老師複審、確認修訂無誤後（請審題老師在試題審題表簽名），亦由命題教師將試題和試題審題表一併繳交教務處教學組。 4. 請命題教師、審題老師共同注意試題的保密性，切勿任意放置，導致試題外洩。審題老師拿到考卷後，請立即進行審題，勿耽誤命題老師繳卷時間。 | | | | |
| 命題教師  （閱畢請簽名） |  | | | | |
| 審題教師  **（初審請簽名）** | 審題意見及建議 | 命題教師回覆  審題意見及建議 | | 審題教師  （複審請簽名） | |
|  |  |  | | **※請務必看過修正後完整列印之版本再行簽名，謝謝！** | |
|  |  |  | |  | |

試卷繳交日期：　　　　　　教學組：　　　　　　　教務主任：