

新竹縣東海國小定期評量試卷命題原則

※試卷排版

一、每張考卷以 B4 雙面列印 為原則，低年級以 A3 雙面列印。

二、試卷銜稱以 標楷體 呈現成一行，內容如下：

新竹縣東海國小 000 學年度第一學期國語(數學、自然、社會、英語)領域期中(末)定期評量試卷

○年級 _____ 號 姓名: _____

(全銜部分以一行呈現，年級、座號、姓名可於第二行呈現)

三、題目字體以 標楷體 呈現，建議字體大小為 14-16，注音字體大小 16-18，行距依出題量自行調整。

四、上下左右四個邊界請保留至少 1.5 公分以上。

五、一~三年需使用注音，請特別 注意破音字 的選擇，如：有一次、目的地。

六、標題大小需一致並對齊，結構編排要保持題目的完整性，不可跨頁或跨行。

※試卷內容

一、應合乎教學目標。

二、題目難易適中，具鑑別度

三、各單元各題型配分適當，坊間出版社之試題及命題光碟得供參考轉化，不宜直接引用。

四、命題的題幹敘述：

1. 要完整敘述

2. 題幹的遣詞用字要前後一致，並配合學生閱讀能力水準編輯

3. 儘量正向表列

4. 避免過多連鎖題--以前一題答案作為下一題的基礎編輯

5. 儘量避免使用「以上皆是」及「以上皆非」的答案編輯

五、素養命題比例：1~3 年級 10%以上，4~6 年級 15%以上

※注意事項

一、教務處複審以 藍筆 作記；校長則以 紅筆 作記。請命題老師務必在繳交期限內將資料送至教學組進行複審，以利試卷順利產出。

二、複審檢送資料包含：

1. 手寫答案之命題試卷一份。

2. 審題記錄表+審題檢核表一份(雙面列印)。

三、請繳交試卷時務必將考卷放入信封袋中，並在新封袋上蓋上職章或簽名，交至教學組。

四、月考完上傳檔案至雲端校內共用硬碟：確定版題目卷、正確版答案卷。例：

1. 112-1-6-1-1 國語題目卷(112 學年度第 1 學期 6 年級 1 期中評量流水號 1 題目卷)WORD 或 PDF

2. 112-1-6-1-2 國語答案卷(112 學年度第 1 學期 6 年級 1 期中評量流水號 2 答案卷)PDF 或 JPG

五、試卷通過複審後，請各科命題老師每份考卷紙本檔交至教學組，待教學組收齊該班各科考卷後將列印，於月考日當日轉交各班導師保管。

六、每節監考教師即考試當天該節課之授課教師，並由導師協助轉交試卷給該節課監考教師。

七、測驗完畢後，袋子送回教學組以利下次使用。

新竹縣東海國小 112 學年度第一學期定期評量命題試卷審題工作分配

初審(本頁於期初填寫完成) 期()				
領域名稱	年段	命題者	審題者	繳交
國語	一			1. 書面命題試卷 2. 試卷審題記錄表 (命題老師+審題老師簽名) 3. 完成後，放置信封袋中交給教學組長。(附正確答案)
	二			
	三			
	四			
	五			
	六			
數學	一			
	二			
	三			
	四			
	五			
	六			
英語	中年級			
	高年級			
社會	中年級			
	高年級			
自然	中年級			
	高年級			

複審		
審題重點	審題者	備註
版面及配分	教學組長	審題記錄表
內容與答案	教務主任	
整體性	校長	

修正(月考前一週)
命題教師修正考卷→更新考卷交至教學組→完成「正確版」考卷 →月考完上傳檔案至雲端校內共用硬碟：確定版題目卷、正確版答案卷

新竹縣東海國小定期評量試卷審題記錄表

東海國小()學年度第()學期 期()評量試題審查				
年級		領域	☐ 國語 ☐ 英文	命題老師 簽名
範圍				審題老師 簽名
審查時間				
<u>初審：</u> 教師完成初審後，將審題記錄表+審題檢核表(雙面列印)及評量試卷放置信封袋中送至教學組。 <u>複審：</u> 教務處進行複審後，再送至校長室審核。 <u>修正印製：</u> 試卷發還，修正錯誤及建議之處後送教務組再次複審，直到完成「確定版」後印製所需考卷量。				
雙向細目表(國、英)				
單元或概念	記憶	綜合應用	閱讀理解	分數 小計
分數小計				
試卷特色 分析(必填)				
素養題	第____大題 第____小題 第____大題 第____小題		共計 比例	____ %

月 日()中午前交至教學組 ☐如期繳交 ☐____月____日補繳交

新竹縣東海國小定期評量試卷審題記錄表

東海國小()學年度第()學期 期()評量試題審查				
年級		領域	☐ 數學	命題老師 簽名
範圍				審題老師 簽名
審查時間				
<u>初審：</u> 教師完成初審後，將審題記錄表+審題檢核表(雙面列印)及評量試卷放置信封袋中送至教學組。 <u>複審：</u> 教務處進行複審後，再送至校長室審核。 <u>修正印製：</u> 試卷發還，修正錯誤及建議之處後送教務組再次複審，直到完成「確定版」後印製所需考卷量。				
雙向細目表(數)				
單元或概念	概念理解	程序執行	理解思考	分數 小計
分數小計				
試卷特色 分析(必填)				
素養題	第____大題 第____小題 第____大題 第____小題		共計 比例	_____ %

____月____日()中午前交至教學組 ☐如期繳交 ☐____月____日補繳交

新竹縣東海國小定期評量試卷審題記錄表

東海國小()學年度第()學期 期()評量試題審查				
年級		領域	☐ 社會 ☐ 自然科學	命題老師 簽名
範圍				審題老師 簽名
審查時間				
<u>初審：</u> 教師完成初審後，將審題記錄表+審題檢核表(雙面列印)及評量試卷放置信封袋中送至教學組。 <u>複審：</u> 教務處進行複審後，再送至校長室審核。 <u>修正印製：</u> 試卷發還，修正錯誤及建議之處後送教務組再次複審，直到完成「確定版」後印製所需考卷量。				
雙向細目表(自、社)				
單元或概念	記憶	理解應用	統整推理	分數小計
分數小計				
試卷特色分析(必填)				
素養題	第____大題 第____小題 第____大題 第____小題		共計 比例	_____ %

____月 ____日()中午前交至教學組
 ☐如期繳交
 ☐____月____日補繳交

新竹縣東海國小定期評量試卷審題檢核表

檢核內容		檢核者符合請勾選	
項次	檢核指標	命題老師	審題老師
【形式審核】			
1	試卷銜稱完整且符合要求格式		
2	字體使用正體字、字形正確、字體大小合宜		
3	排版適當、題目及選項無跨頁或跨行情況		
4	作答空間大小適宜		
5	各大題配分適切、總分正確		
6	試卷無錯別字		
7	排版格式統一整齊美觀		
8	1~3 年級試卷加注音，且注音標示正確(1-3 年級勾選)		
【內容審核】			
1	命題符合教學內容及目標		
2	題目難易適中，具鑑別度		
3	題幹陳述完整、用詞適合學生程度		
4	題幹避免使用否定句， 若需採用，宜以雙底線強調否定字詞		
5	每個試題能獨立作答，內容無相互重疊		
6	作答指導語有明確規定和說明		
7	試題答案是公認的正確或最佳答案		
8	題目或答案無爭議性		
9	配合題選項數目多於題幹，且明確指出選項被選次數		
10	圖形、表格正確且完整		
11	素養命題比例符合要求(1~3 年級 10%，4~6 年級 15%)		
12	使用命題光碟題庫需調整原題字句，不可完全複製		

命題老師：

審題老師：

教學組長：

教務主任：

校長：

新竹縣東海國小定期評量結果分析表

東海國小()學年度第()學期 期()評量							
年 級		領域	☐ 國語 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 英文			命題老師 簽名	
評量結果 (依班級數增列)	全班 人數	人			全班 平均	分	
	分數 組距	100 分	90~99 分	80~89 分	70~79 分	60~69 分	60 以下
	(人)						
評量結果 (依班級數增列)	全班 人數	人			全班 平均	分	
	分數 組距	100 分	90~99 分	80~89 分	70~79 分	60~69 分	60 以下
	(人)						
學生錯誤率 最高的題目	1. 第_____大題 第_____小題 題目： 2. 第_____大題 第_____小題 題目：						
分析 可能的原因	1. 2.						
省思與回饋 教學或命題 具體建議	1. 2.						

※題目數量可自行斟酌增減。

教學組長：

教務主任：

校長：