

國北教大實小定期評量試卷命題格式說明

108.3.12

一、 試卷統一格式

1. 試卷以特定版面編排，務必在出題前於 Word【版面配置】中 自訂紙張大小為 (27.2cm*39.4cm) 八開規格。
2. 抬頭字型加黑加粗加大(標楷體，18 號字)，全銜依「[\\nas\share\教務處\教課組\定期評量\評量試卷使用檔](#)」中範例處理；試題部分請以標楷體電腦打字(字體大小以學生易於閱讀為主)。
3. 請下載試卷格式範例(直書或橫書)另存新檔編輯，抬頭要加入領域名稱和試卷年級別。

二、 命題注意事項

1. 請以「電腦打字」出題，原則上一份試卷排版至一張雙面；因應素養情境命題，至多二張雙面，亦請考慮學生作答完成時間。
2. 試卷所需相關空白資料，如試卷抬頭、雙向細目表、命題自我檢核表和 電子化試卷製作教學檔案都放在「[\\nas\share\教務處\教課組\定期評量\評量試卷使用檔](#)」中，請老師自行下載使用。
3. 試題應該標示配分情況，以方便學生作答參考；注意試題難易度和題量之適中，使學生能充分運用考試時間作答和檢查，不會想提早交卷。
4. 試卷之圖表請注意印刷及油印後之辨識度(圖片不要有黑底)；如果另外用剪貼或手繪方式，要將完成紙本掃描成 PDF 檔送件。
5. 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。

三、 繳交試卷注意事項

1. 出題完畢，請命題老師及審題老師共同審核考題(先至教務處印出大張試卷再審題)，共同修正不妥之處，並共同遵守試卷保密原則。
2. 命題與審題完成後，請繳交試卷書面定稿和 **PDF 電子檔**各一份(二者要吻合)；另交 Word 檔可供題庫運用。
3. 本學期開始試卷書面定稿(PDF 檔)由教務處直接送印，不再校稿，請務必仔細檢查試題再提交試卷，試卷規格不合者將退回請命題老師再行修改。

四、 試卷命題審題印製期程

命題通知(考前1個月)→ 出題與審題(約2週時間)→繳交試卷與送印(約2週時間)

☞謝謝老師在命題專業上的付出與配合!有問題請隨時尋求支援! ☞

國北教大實小定期評量試卷命題原則

一、一般命題原則

- 本份試題含有四種以上的題型(至少有一題符合素養導向命題題型)。
- 本份試題每一大題無重覆或類似的題型。
- 本份試題內容出處皆有所依據。
- 敘述扼要、直接切入重點，讓學生易於了解其任務或工作。
- 使用字彙適合受試者。避免出現大概、可能、或許等字眼。
- 整份試題較難之題目占 10%。
- 試題答案是公認的正確答案不致引起爭論。
- 試題之取材有均勻分布，且包括教材之重要部分。

二、選擇題編製原則

- 以簡短、清晰、正面、肯定字詞來敘述試題題幹。
- 題幹不使用否定句，若需採用宜強調否定字詞。
- 所有選項語法一致。
- 將各選項共同字詞放在題幹中。
- 每題所列答案數目一致，以四個為宜。
- 沒有「以上皆非」，很少用「以上皆是」的答案。

三、是非題編製原則

- 每題僅包括一個重要概念，避免出現兩個以上概念。
- 敘述力求簡潔、明確，避免使用複雜的句型結構。
- 少用否定敘述，沒有雙重否定敘述。
- 答案不會引起爭議。
- 兩種答案（○.×）的題數應有適當比例，且採隨機方式排列。

四、配合題編製原則

- 每道配合題中各個題幹或選項必須具同質性。
- 選項數目應多於題幹，且指出選項被選次數。
- 作答指導語必須明確規定和說明。
- 題幹與選項序號不應相同。
- 配合題一個完整試題應印在同一頁。
- 配對題目以不超過十項為原則。

五、填充題編製原則

- 試題答案應簡潔、具體、明確。
- 填充式答案以一個為原則，空格不可太多。
- 編寫試題「直接問句」較「不完全敘述句」優先。

六、簡答題命題要點

- 每一個試題僅涉及一個主要的因素或觀念，避免性質廣泛的問題。