

# 基隆市立成功國中定期評量暨命題審題辦法

109 年 11 月 12 日經「成績評量審查委員會」修訂通過

一、依據：教育部國民及學前教育署 102 年 6 月 20 日臺教國署國字第 1020057680 號函「建立定期評量審題機制及迴避原則」辦理。

## 二、目的：

- (一) 落實教學評量結合，提升學生學習成效。
- (二) 提升命題客觀性並建立命題管控機制，提升教師評量之專業。
- (三) 確實執行審題機制及迴避與保密原則，提升定期評量試題品質、維護評量之公平性。

## 三、實施要項：

- (一) 實施科目：教務處所公告定期評量科目
- (二) 定期評量次數：
  - 1. 每學期三次，日期統一（依行事曆辦理）。
  - 2. 每 6-7 周進行一次期中評量
- (三) 命題原則：
  - 1. 注意配合教學目標、學生能力。
  - 2. 注意題目之廣博性、題項之多元性。
  - 3. 勿抄襲坊間參考書、題目勿外洩、勿直接採用題庫題目，確實遵守保密原則。
  - 4. 依據《國民中小學教學正常化實施要點》第 4 條第 2 款第 4 點「評量正常化」之規定，「督導教師依據課程計畫之教學目標與進度命題，不得採用出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄」。
- (四) 命題範圍：由該科該年級任教老師依教學進度協調決定，以課本及習作練習為參照範圍。
- (五) 命題內容：宜兼顧知識、理解、應用、分析、綜合和評鑑等層面題數分配或認知、技能、情意之學習目標要項，以培養學生主動學習、創造思考及解決問題能力。
- (六) 評量方式：
  - 1. 學校命題教師不得有洩題或暴露試卷之行為。
  - 2. 學生因故未參加學習領域定期評量時，應予補行評量。
  - 3. 試題繳交請命題教師於評量日前一週印製完成，以免延誤考試權利。
  - 4. 命題教師在考試結束前務必妥善保管試卷初稿、定稿，避免考題外洩。

(七) 命題與審題要點：

| 序號 | 項目   | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 命題   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</li> <li>2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</li> <li>6. 命題老師禁止將試題影印給任何人。</li> <li>7. 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。</li> <li>8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol> |
| 2  | 審題   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期評量前，由該科(群)老師協助審查試題為原則。</li> <li>2. 審題時應就命題原則審查，並注意試題項序、配分、標頭、字體、內容、難易度及配題數等，避免錯誤。</li> <li>3. 審題後請<u>審題確認表簽名</u>。</li> <li>4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | 繳交試題 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由命題老師親自將審查完成之試卷及答案卷及審題確認表，於期限內繳由教務處專人保管。</li> <li>2. 教務處應注意試卷安全防護並負保密之責。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | 複閱   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 教務處複閱期間，應注意試卷安全防護並負保密之責。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | 印製   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印製後之試卷，須妥善保管。</li> <li>2. 印製者應注意試卷安全防護並負保密之責。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | 保管   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 序號 | 項目        | 注意事項                                                                                                                                   |
|----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 發卷        | 1. 由監考老師親至教務處領取試卷。                                                                                                                     |
| 8  | 收卷        | 1. 檢查試卷數是否與考生數相同。<br>2. 清點無誤後，交給該班任課教師評閱。                                                                                              |
| 9  | 閱卷        | 1. 依公平公正原則批閱。<br>2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。                                                                                                |
| 10 | 成績統計及分數應用 | 1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為補救教學計畫之參考。<br>2. 評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。<br>3. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。<br>4. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。 |
| 11 | 補救教學      | 對於評量結果不理想之學生，任課教師應規劃補救教學措施，以提升學習成效。                                                                                                    |

四、迴避原則：若命題或審題教師子女就讀接受評量之班級，或有其他需迴避情形，請另行安排其他教師擔任工作。

五、本辦法經「成績評量審查委員會」決議後，經校長核准後實施，修正時亦同。