壹、依據

基隆市碇內國小學習評量命審題機制實施要點

一、國民小學及國民中學學生學習評量辦法。 二、基隆市國民中小學學生學習評量補充規定。三、國民中小學教學正常化實施要點。

貳、目的

一、維持學習評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性。二、落實學習評量之審題機制，並遵守迴避原則。

參、命題與審題原則一、 命題原則

(一)命題應秉持專業，依據課程教學計畫進度、範圍及課網規定進行命題，並試題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。

(二)命題時不得直接使用題庫或引用坊間試題，並避免與考古題雷同，以維護試題品質與適性。

(三)命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間。

(四)試題敘述應簡潔明確，並符合學生認知程度並融入素養導向及生活情境。 (五)試題應避免含有性別歧視、族群歧視或其他意識形態等爭議性題目。

(六)命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密，以維護學生評量成績之公平性。

(七)由命題教師於學習評量日一週(工作日)前將經過審題會議通過之試卷及試題檢核表親自繳交至教務處。

二、審題原則

(一)審題教師依據下列原則，進行審核

1. 命題範圍應符合教學進度。
2. 試題的敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
3. 判斷題目內容的難易度是否適當。
4. 檢查原稿附圖是否清晰易判讀，且配合題意。
5. 試題配分是否正確無誤。

(二)命題教師與審題教師對於爭議性的題目，無法取得共識時，得提交學年（領域）召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，以維護學生權益。

(三)召開審題會議，審題老師進行試卷審題工作，並提供相關的回饋與建議，並於學習評量日一週(工作日)前完成審卷事宜。

(四)命題老師檢視審卷內容進行修正，並再次確認試卷是否還存在任何疑義之處，並進行重新修正，以完成命題後續相關事宜。

肆、迴避及保密原則

子女就讀本校之教師，除了迴避任教子女外，排定命題或審題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。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，應主動告知教務處、領域或學年召集人，並另行安排其他教師擔任工作。如未遵守保密原則，經查察屬實，則依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法處理。

一、迴避原則：

(一)命審題教師及印製與保管等試務人員遇須迴避情形時，應於工作分配時主動向教務處、領域或學年召集人提出，確實遵循迴避原則。

(二)如學校受限於教師編制，在命審題人員無法遵從迴避原則之情況下，得授由教務處安排調整；教師仍應依教師專業知能及專業倫理，維護評量之公平性，恪遵保密原則。

二、保密原則：

(一)試卷完成後交由教務處審查、印製(總務處)、保管，命題及審題教師不得將試題流出或提前讓學生預習。

(二)命題及審題教師須注意試題之保密性，於公用電腦進行命審題作業時，切勿將試題儲存於開放可存取的儲存設備或網路空間。

(三)教務處、印製考卷人員、命題及審題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。

伍、作業流程

|  |  |
| --- | --- |
| 命題 | (一)命題應秉持專業，依據課程教學計畫進度、範圍及課網規定進行命題，並試題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。(二)命題時不得直接使用題庫或引用坊間試題，並避免與考古題雷同，以維護試題品質與適性。(三)命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間。(四)試題敘述應簡潔明確，並符合學生認知程度並融入素養導向及生活情境。 (五)試題應避免含有性別歧視、族群歧視或其他意識形態等爭議性題目。(六)命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密，以維護學生評量成績之公平性。(七)由命題教師於學習評量日一週(工作日)前將經過審題會議通過之試卷及審題會議記錄親自繳交至教務處。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 審題 | (一)審題教師依據下列原則，進行審核1. 命題範圍應符合教學進度。
2. 試題的敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
3. 判斷題目內容的難易度是否適當。
4. 檢查原稿附圖是否清晰易判讀，且配合題意。
5. 試題配分是否正確無誤。

(二)命題教師與審題教師對於爭議性的題目，無法取得共識時，得提交學年（領域）召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，以維護學生權益。(三)召開審題會議，審題老師進行試卷審題工作，並提供相關的回饋與建議，並於學習評量日一週(工作日)前完成審卷事宜。(四)命題老師檢視審卷內容進行修正，並再次確認試卷是否還存在任何疑義之處，並進行重新修正，以完成命題後續相關事宜。 |
| 繳交試題 | 由命題教師於學習評量日一週 (工作日)前將經過審題會議通過之試卷及試題檢核表親自繳交至教務處。 |
| 印製與保管 | (一)教務處/教學組擔任試務工作及交予總務處印製考卷。(二)教務處、印製考卷人員、命題及審題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。 |
| 監考與收卷 | (一)監考教師親自至指定時間、地點領取試卷。(二)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。(三)考試完畢後，務必親自將試卷送至批閱試卷人員，嚴禁託人代領或轉交。 |
| 成績統計分析及應用 | (一)教師透過評量結果瞭解學生階段性學習成效。(二)老師得公告說明學生分數之分布情形，但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。 |
| 評量命題反思策進 | (一)參考評量結果，反思檢討試題鑑別度及難易度，持續精進評量命題品質。 (二)教師根據評量結果改善課程設計與教學實施。(三)定期評量實施後，教師依評量結果進行學習輔導落實補救教學工作，以協助學習弱勢學生提升學習成效。 |

陸、本實施要點經課程發展委員會會議通過實施，修正時亦同。

附件一

|  |
| --- |
| **基隆市碇內國小　　　　領域 定期評量審題記錄表** |
| 命題教師 |  | 填寫日期 | 年　 　月　 　日 |
| 命題範圍 | 　（　　 ）學年度 | 第（　 　）學期　期（初／末）評量 |
| 　（　　 ）年級 | 版本：□康軒 　□南一　 □翰林 　□其他( 　　　)範圍：（　　　 　　）單元／課 |
| **【教師命題審題檢核表】** 　　確認請打✓ | 初審 | 複審 | 修改建議（無則免填) |
| 01 | 依據課程教學計畫進度、範圍及課網規定進行命題，內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面來制定。 |  |  |  |
| 02 | 基本格式：考試標題、總分合計正確、字體大小、排版適當等。 |  |  |  |
| 03 | 試題的敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。 |  |  |  |
| 04 | 原稿附圖清晰易判讀，且配合題意。 |  |  |  |
| 05 | 試題兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並確保學生有充足的作答時間。 |  |  |  |
| 06 | 試題內容無直接引用坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題、命題光碟等。 |  |  |  |
| 07 | 試題未含有性別歧視、族群歧視或其他意識形態等爭議性題目。 |  |  |  |
| 08 | 試題未出現母子效應(互相牽涉)、同一主題之題組未有過多的子題。 |  |  |  |
| 09 | 教師排定命題或審題時，應迴避子女就讀的年級，避免評量成績受到質疑。 |  |  |  |
| 10 | 命題及審題教師皆有保密之責，考前不得向學生暗示或洩題之情節。 |  |  |  |
| 初審簽名命題教師 |  | 複審簽名學年、領域教師  |  |

 **【雙向細目表】** 　　　　　　　　　（請填入試題配分）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  認知層次單元 | 記憶 | 瞭解 | 應用 | 高層次思考(分析、評鑑、創作) | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |
| 命題教師 | 教學組長 | 教務主任 | 校長 |