

# 臺北市松山區民生國民小學學生成績評量辦法

104年11月25日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、教育部103年4月25日公布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」
- 二、臺北市政府教育局101年8月10日北市教國字第10140245200號函修正「臺北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」

## 貳、目的：

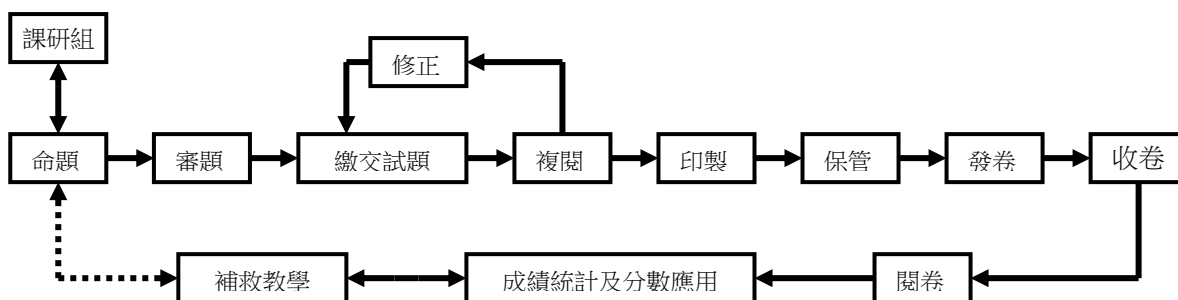
使評量合乎專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本作業規定。

## 參、實施方式：

### 一、學習領域評量：

- (一)學習領域評量應兼顧定期評量與平時評量。定期評量方式及次數由各領域或各學年教師共同議定，平時評量之次數及時間由教師審酌教學需求自訂之。
- (二)成績評量應視學生身心發展及個別差異，採取紙筆測驗及表單、實作評量、檔案評量等適當方式實施。特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道彈性調整之。
- (三)定期評量以紙筆測驗方式實施時，依下列規定辦理：
  1. 由所有命題(任課)老師召開共同會議初審該領域試題，討論試題適切性及是否做適度修改。
  2. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
  3. 審題後立即修正，並提交至各領域會議上進行複審。
  4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
  5. 命題教師於定期評量前10日將已完成複審試卷送交至教務處印製。
  6. 命題教師、審題老師注意試題的保密性，勿任意放置導致試題外洩。命題與審題教師亦不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。
  7. 全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為。
  8. 命題基本原則：
    - (1)教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
    - (2)教師於設計評量試題時，不得直接引用坊間出版之試題。
    - (3)試題之取材宜均勻分布，且應包括教材之重要部分。
    - (4)試題要能清楚的表達題意，閱讀的難度應配合學生程度。
    - (5)試題文字力求簡潔淺短，題意需明確，在語法和標點符號方面應該力求正確。
    - (6)試題宜注重基本原理之了解與活用，而非零碎知識之記憶。
    - (7)試題宜與學生的生活經驗相結合，避免艱深苦澀。
    - (8)試題應有不致引起爭論的確定答案。
    - (9)每個試題只問一個獨立而明確的問題，避免兩個以上的不同觀念在同一題出現。
    - (10)題幹應儘量用正面的敘述，避免反面或雙重否定的文句。若用否定句時，請在否定字眼下加註雙底線。
    - (11)選擇題的題幹本身應為完整的敘述，避免被選項分割成兩個部分或段落。
    - (12)選擇題少用「以上皆非」，避免使用「以上皆是」的答案。

9. 實施流程：



序號	工作項目	負責人	注意事項
1	命題	任課教師	◇ 依據「命題基本原則」出題。 ◇ 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 ◇ 命題教師禁止將試題影印給任何人。 ◇ 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。
2	試題初審	命題教師	◇ 命題教師填妥試題分析表。 ◇ 所有命題（任課）教師皆須參與試題初審並簽名。
3	繳交試題	學年主任 (領召)	◇ 命題教師於學年（領域）會議三天前， <b>連同試卷、試題分析表交至學年主任（領域會議召集人）</b> 。
4	試題複審	學年會議 領域會議	◇ 對於有疑慮之試題，應請命題老師說明或修正。 ◇ 複審教師提供試題回饋與建議，並簽名。 ◇ 學年主任（領域會議召集人） <b>將試卷、試題分析表交回教務處</b> 。
5	試卷印製	總務處	◇ 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 ◇ 印製內容應完全清晰。 ◇ 印製後之試卷，須彌封保管。
6	試卷保管	教務處	◇ 教務處專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發放試卷	教務處	◇ 每節考前 10 分鐘(視情況調整)， <b>由學年主任親至教務處領取學年試卷</b> ，並交予各班導師(或監考教師)。
8	監考	監考教師	◇ 監考教師確認班級學生數及實際到考人數，並紀錄在試卷紙袋上。
9	回收試卷	監考教師	◇ 監考老師檢查回收試卷數是否與考生數相同。 ◇ 監考老師清點無誤後簽名交給任課老師。
10	批閱試卷	任課教師	◇ 依公平公正原則批閱。 ◇ 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。
11	成績統計 分數應用	任課教師 教務處	◇ 評量結果提供老師教學檢核，做為教學計畫之參考。 ◇ 評量結果提供老師了解學生能力與個別差異的參考依據。 ◇ 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 ◇ 各項評量結果，可提供學年（領域）會議，做為改進教學及補救教學之依據。

二、日常生活表現評量：每學期至少記錄一次，並應參酌下列各款規定辦理：

- (一) 學生出缺席情形：依學生請假之實際情形記錄之。
- (二) 獎懲紀錄：依學生實際獎懲情形記錄之。
- (三) 品德言行表現：依平日個別行為觀察、談話及家庭訪問等記錄之。
- (四) 團體活動表現：依班級活動、社團活動、學生自治活動及學校活動等記錄之。

(五) 公共服務表現：依班級服務及學校服務等記錄之。

(六) 校內外特殊表現：依學生參加校內外比賽、展演及服務特殊表現之情形記錄之。

#### 肆、成績計算方式：

- 一、學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。
- 二、定期評量之成績占學期成績之 40%，平時評量之成績占學期成績之 60%。
- 三、彈性學習時數及重大議題教學與學習領域相關者得併入學習領域評量。
- 四、學生畢業總成績之計算方式：一至六年級成績依 10%、10%、15%、15%、25%、25% 比率計算；轉學生若由國外回來就讀，沒有成績的學期，系統會自動調整百分比。

#### 伍、評量結果之處理：

- 一、定期評量時，學生經學校准假而缺考者，應於銷假後立即以原卷補考，並於學期成績結算前辦理。補考成績依下列規定辦理：
  - (一) 因公、因喪、因病請假(附醫院或診所證明)或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
  - (二) 為配合法定傳染疾病之防疫隔離措施而缺考者，按實得分數計算。
  - (三) 因事請假缺考者，參加補考之成績如未達 60 分，按實得分數計算；如為 60 分以上，則按實得分數減 60 之分數乘以 0.8 再加上 60 分計算。
  - (四) 因故無法補考者，該次評量成績以該階段成績乘以 0.8 計算。
  - (五) 無故缺考又不補考者，其成績以零分計算。
- 二、成績優良者頒發獎狀鼓勵：
  - (一) 全班學習領域總成績前三名學生頒發學習領域總成績優良獎狀鼓勵，並頒發各領域成績第一名學生獎狀鼓勵，若與前三名學生相同，則依序頒發給領域成績第二名學生，以不重複給獎為原則。
  - (二) 頒發一名「日常生活表現優良」獎狀、一名「學期學習領域總成績進步」獎狀。
- 三、對於學習表現欠佳者，學校應實施補救教學及相關補救措施。

陸、本規定經 校長核准後實施，修正時亦同。