

臺中市太平區長億國民小學學生成績評量辦法

104.4.21 臨時校務會議通過
109.02.26 校務會議修訂
113.02.21 校務會議通過

壹、依據：

- 一、國民教育法第十三條第一項規定
- 二、國民小學及國民中學學生成績評量準則
- 三、臺中市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定（中華民國 110 年 10 月 1 日中市教小字第 1100075446 號函修正）。

貳、目的：

- 一、幫助學生了解自己的學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就。
- 二、作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。
- 三、協助學生家長瞭解學生在校之學習過程與學習結果，以便家長對學生提供必要的補救與協助。

參、評量原則：

- 一、本校學生成績評量本適性化、多元化之原則，並兼顧形成性評量、總結性評量。
- 二、必要時實施診斷性評量及安置性評量。

肆、評量種類與範圍

- 一、本校學生成績評量依學習領域及日常生活表現分別評量之。（108 課綱為領域學習課程、彈性學習課程日常生活表現）
- 二、學習領域評量：由各學習領域(領域學習和彈性學習課程)任課教師依能力指標、學生的努力程度、進步情形、主動參與及學習成就，兼顧認知、技能、情意等層面進行評量，並重視各領域學習結果之分析。
- 三、日常生活表現評量：由導師參考學生的出缺席情形、獎懲記錄、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現來等進行評量。科任教師亦得適時告知導師學生的日常生活表現事蹟。
- 四、本校各領域任課教師應依照課程綱要之能力指標，兼顧認知、技能、情意等層面，共同擬定各領域內之評量項目，並取得跨年級的共識。各領域同年級之教師得決定每個評量項目佔該領域的比重，並取得同年級跨班的共識。

伍、評量方式：

- 一、領域學習課程評量，分定期評量及平時評量二種。彈性學習課程評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。
- 二、定期評量每學期兩次，在全校共同時間實施，日期於學期開始前學校的行事曆中明訂之，且不得舉辦全年級排名之學業競試。
- 三、平時評量的時間、次數與方式由各領域任課教師視需要自行決定。
- 四、每次定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之五十。
- 五、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。

六、學生畢業總成績之計算方式，依一至六年級每學期學習領域之學期總平均成績，比重相同平均計算。

七、任課教師應於課程計劃或教學計劃中表達每項評量項目所採用的評量方式，提經各領域學習課程小組審查通過後實施，並於學期初以口頭或書面通知等方式向學生及家長說明之。

八、學習領域的評量方式：

(一)學習領域之評量分下列各學習領域辦理：語文、健康與體育、社會、藝術與人文、數學、自然與生活科技、綜合活動等七大學習領域。彈性學習課程併入七大學習領域評量；一至二年級社會、藝術與人文、自然與生活科技學習領域統合為生活課程。

(二)各領域任課教師應視學生身心發展及個別差異，依各學習領域內容及活動性質，採取多元的評量方式。

(三)彈性學習時數與學習領域相關者，得併入學習領域評量。

九、日常生活表現的評量方式：

(一)導師於平日應盡量觀察學生下列各方面之行為表現，並適時記錄之，例如：人際關係、領導與服從、服務態度、團體集會、做事態度、學習態度、生活習慣與禮儀、各種校內外特殊事跡等。

(二)日常生活表現之評量，分下列各款辦理：1. 日常行為表現。2. 學生出席情形。3. 獎懲。4. 團體活動表現。5. 公共服務。6. 校外特殊表現。

(三)日常生活表現評量應兼顧文字描述及量化紀錄。量化紀錄由導師依學生日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校外特殊表現，評定本項之基本分數，並視學生出、缺席情形予以加減分數。

陸、評量記錄及運用：

一、成績評量應依照各學習領域之評量項目來記錄，成績評量紀錄兼顧量化紀錄及文字描述。

二、各學習領域之任課教師應於平日盡量採用多元方式來評量學生之各種表現，以做為各評量項目之評定依據，原始評量資料由任課教師自行記錄與運用。

三、學生成績評量之平時量化紀錄得依照各領域之評量項目以百分制計之，至學期末則依下列方式轉換為優、甲、乙、丙、丁五等第方式紀錄：

(一) 優等：九十分至一百分者。

(二) 甲等：八十分以上未滿九十分者。

(三) 乙等：七十分以上未滿八十分者。

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分者。

(五) 丁等：未滿六十分。

四、定期評量之實施，依下列規定辦理：

(一)學校定期評量試卷編製應訂定命題流程及原則、審查及保密之注意項。(請參照

附件)

(二)教師編製評量試題時，不得直接引用坊間出版之試題。

(三)學校教育人員不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

五、學生成績評量紀錄，學校每學期至少應以書面通知法定代理人或監護人及學生一次；其紀錄內容應包括日常生活表現評量項目、領域學習課程及彈性學習課程評量項目、學習節數、成績等第及文字描述、出勤及獎懲紀錄等。學生(法定代理人或監護人)如對成績評量紀錄有疑義時，應自收受成績評量紀錄之次日起七日內向學校申請複查，逾期不予受理。

六、學校為研議、審查學生成績評量及畢(修)業事宜，應設學生成績評量審查小組(以下簡稱審查小組)。審查小組置委員十一人，其中一人為召集人，由學校校長兼任；其他委員由學校教務主任、學務主任、教學組長、各年級學年主任及家長會代表兼之。

七、學生定期評量時，因故經准假未參加評量者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前辦理，其補行評量成績依下列規定計算：

(一)因公、喪、病或不可抗力因素請假者，依實得分數計算，其成績名次若為前三名或進步獎，則增額，不占班級名次人數。

(二)因事請假缺考者，其成績如列六十分以下，依實得分數計算，超過六十分，其超過部分以百分之八十計算。

八、學生無故缺課後返校就讀者，除該學期缺課成績經准予補行評量者外，其缺課期間之成績以零分計算。

九、學校學生於學習領域定期評量時，若發生作弊行為，其成績計算方式如下：

(一)個人行為：採計原分數 60%。

(二)團體行為：採計原分數 50%。

(三)情節重大(累犯、當場不聽規勸…等):以零分計算。

十、國民小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

(一)中華民國一百零八年八月一日以前入學國民小學之學生；

1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。。

2. 七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

(二)中華民國一百零八年八月一日以後入學國民小學之學生；

1. 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

2. 領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大學習領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十一、學生成績評量結果及紀錄，為維護學生權益，應予保密，非經學生之法定代理人

或其本人之同意，學校不得提供作為非教育之用。

十二、特殊教育班及其他個別特殊狀況學生之成績評量，學校得彈性調整其評量方式。

十三、國民小學學生各領域學習課程及彈性學習課程之之成績評量結果未達及格之基準者，學校應施以補救教學及相關補救措施。學生日常生活表現需予協助者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與法定代理人或監護人聯繫，且提供學生改過銷過或功過相抵之機會。

十四、學生成績之登記及處理應登錄於校務行政系統。學校應列入檔案存查並妥善備分保存。學生成績評量相關表冊，由臺中市政府教育局另定之。

十五、本校學生之成績通知單於每學期末由教務處統一印製後，送各班發送給家長與學生。

柒、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列方式辦理：

一、家長應依申請計畫實施評量，並得自行決定學生返校參加定期評量，由家長實施之評量紀錄，應於學期末提供校方進行成績登錄，提供之時間由家長與導師聯繫確認。

二、返校參加定期評量者，平時評量成績由家長提供，教師就平時評量與定期評量成績，合併計算學生之學期成績。

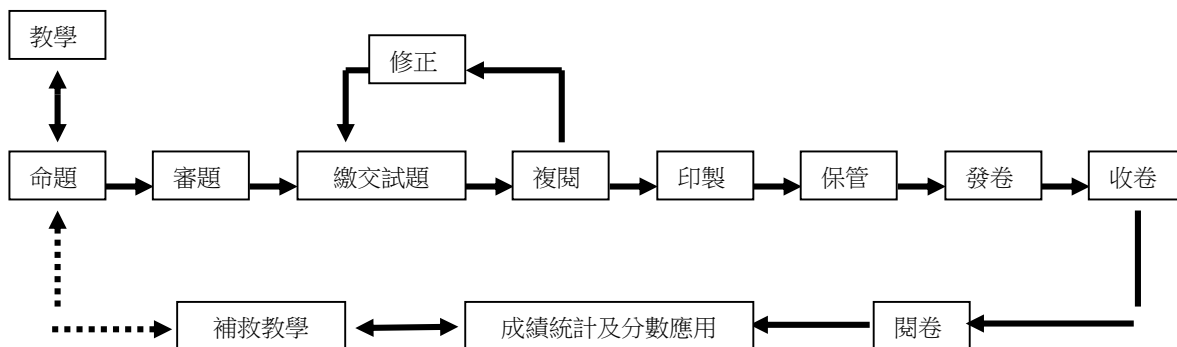
三、不返校參加定期評量者，成績由家長評定。

捌、本辦法若有未盡事宜得補充修訂之。

玖、本計畫經校務會議通過並呈 校長核准後實施。

附件

一、命題流程圖



二、命題作業流程說明

序號	項目/期程	注意事項
1	命題通知 (考前約 1 個月)	1. 教學組發下命題通知，命題老師應詳閱命題通知上說明，準備命題。 2. 若命題老師有所變更，請提早通知教學組。 ★評量卷上命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
2	命題 (考前約 1 個月)	1. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版之試題、考古題，不得直接引用。 2. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與特殊性(請勿小於版面 A4 字體 12 之設定)。 3. 題型應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。命題內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造各層面，符應 108 課綱素養題型，各單元出題盡量平均。 4. 命題時之配分需考量題型、學生程度、試題難易，做適當配分。 5. 命題需有鑑別度，難易度要兼顧，尤應避免全面偏艱澀或太簡單。 6. 試卷需題意清楚，避免有爭議之題目。 7. 試卷圖片與字體需清晰，大小適宜；版面清爽，勿過度擁擠。老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
3	審題 (考前 7-14 天)	1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，召開審題會議。 2. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體、難易度等，並將試題答案及批改方式一起討論，去除有爭議的題目。 3. 審題後立即修正與繳卷，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 4. 審題後請審題老師於「命題審核表」簽名。參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
4	繳交試題 (考前 7-14 天)	1. 由命題老師親自將一份空白試題(單面)、命題審核表，於期限內繳至教務處教學組。 2. 繳交過程需注意試題安全防護。
5	複閱 (考前 7-14 天)	1. 試題交予教學組長、教務主任進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。基於尊重教師之專業，原則上教務處僅進行外部條件之複檢。 ★教學組長、教務主任複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
6	印製 (考前 3-7 天)	1. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 2. 印製應完全清晰、數量正確。 3. 印製後，印製不良之考卷應立即以碎紙機銷毀。 4. 製版原模資料及完印之試卷，應立即交予教務處統一上鎖保管。 ★印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
7	保管	1. 印製後之試卷，教學組長檢查清晰無誤後，須彌封保管。 2. 測驗卷專櫃統一保管，並做好安全措施。

8	監考 (考試當日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當天早上取出試卷，由各學年代表親至教務處領取。 2. 考試鐘響取出試卷，提醒學生考場規則。 3. 考完檢查試卷數是否與考生數相同，清點無誤後，交給閱卷老師。 4. 命題教師於考試當節巡視任教年級，若學生有疑慮時及時說明。
9	閱卷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秉公平公正原則，依審題會議討論批改方式批閱。 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 (考後 3 天內)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為日後教學計畫之參考。 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。 3. 命題老師可依評量結果，作為日後命題之參考。
11	補救教學 (考後 7 天內)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對於評量結果不理想、成績丁等之學生，授課教師填報補救教學名單及策略，予以補救教學。 2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效，各班補救教學成效不彰者應轉介輔導室，依教育部所定「國民小學及國民中學學習扶助實施方案」規定辦理。

備註：本說明所指「安全防護及保密工作」，說明如下：

1. 不得將試題(紙本及電子檔，含瑕疵品)任意暴露或置放於他人可以取得之處(例如離開座位時，務必確認試題電子檔或紙本收好，無外洩之虞；作業時須留意是否有非作業流程相關人士在場)。
2. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。
3. 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。