

彰化縣田中鎮內安國民小學學生學習評量要點

114 年 8 月 29 日校務會議通過

115 年 8 月 28 日校務會議修正通過

第1條 本要點依教育部 113 年 04 月 24 日臺教授國部字第 113550095 號令「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」及彰化縣政府 113 年 7 月 30 日府教學字第 1130283180A 號函「彰化縣國民小學學生學習評量要點」規定訂定之。

第2條 本校辦理學生成績評量應依「國民中小學教學正常化實施要點」、「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」、「彰化縣國民小學學生學習評量要點」之規定辦理。

第3條 組織學生成績評量審查委員會：

- 一、本校依規定組織學生學習評量審查委員會，訂定學校實施評量之規範，並研議和審查學生成績評量事宜。
- 二、本委員會由教導主任召集，委員 7 人，含學校行政人員代表 2 人、教師代表 3 人、家長代表 2 人。

第4條 本校學生學習評量，依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如第三條。成績評量不得於課間或中午休息時間辦理。本校學生成績之登記及處理方式由各班導師辦理。

第5條 本校學生學習領域評量時機，分為定期評量及平時評量，定期評量每學期以二次為原則；並由授課教師依教學計畫在每學期初向家長及學生說明。學習領域評量成績依下列各款辦理：

- 一、學習領域之每次定期評量總成績，為當次定期評量成績占百分之五十和平時評量成績占百分之五十。
- 二、學習領域之學期成績，為各次定期評量總成績總和之平均。
- 三、學習領域之學期總平均成績，為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總節數除之。

第6條 本校學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
 - 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
 - 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
 - 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
 - 五、丁等：未滿六十分。
- 前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 7 條 本校學生日常生活表現之評量，依下列各款辦理：

- 一、 學生出缺席情形：依事假、病假、曠課、公假暨喪假等記錄之。
- 二、 獎懲紀錄：依學生實際獎懲情形記錄之。
- 三、 團體活動表現：依班級活動、社團活動、學生自治活動、學校活動及綜合活動學習領域等參與情形評量記錄之。
- 四、 品德言行表現：依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視資料記錄之。
- 五、 公共服務：依班級服務、學校服務和社區服務等資料記錄之。
- 六、 校內外特殊表現：依學生參加校內外比賽、展演實際表現記錄之。

第 8 條 本校就國民中小學學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學校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。

第 9 條 本校學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，施以補救教學，並依教育部所定國民小學及國民中學補救教學實施方案規定辦理。
學生之日常生活表現不佳者，依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 10 條 核發畢業證書規定：

- 一、 中華民國一百零一年八月一日以後入學之國民中小學學生修業期滿，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) 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。
 - (二) 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。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民小學之學生適用之；一百零一學年度前已入學之國民小學之學生核發畢業證書之標準應依原規定辦理。

第 11 條 實施多元評量規定：

本校實施學生成績評量，依準則第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- 一、 紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
- 二、 實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、

行為觀察等方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 12 條 請假補考機制：

- 一、依國民教育法第 13 條第 1 項規定略以，直轄市、縣(市)政府應依準則，訂定學生成績評量相關補充規定。
- 二、本校之成績評量準則補充規定，針對學生缺考之補考原因及處理情形，如下：
 1. 補考試卷為當次評量原試卷，則補考成績以學生實得成績九折計算；補考試卷為命題老師另出新試卷，則補考成績以學生實得成績計算。
 2. 無故擅自缺考者不予補考，其缺考學習領域之成績以零分計算。

第 13 條 定期評量命題、審題機制與迴避原則：

一、命題原則：

1. 教師依教學內容和認知歷程不同層次進行命題架構規劃，以提升紙筆測驗品質。
2. 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。
3. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
4. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。
5. 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。
6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
7. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。
8. 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。
9. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

二、審題機制：

1. 由命題老師完成試卷，繳交至教導處，由教務組長、教導主任審題，若有修正意見，則會命題教師召開會議說明，並重新退回修正，重新審題。
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. 審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。

4 審題過程應注意試題安全防護並負保密之責。

三、保密與迴避原則：

1. 學校與教師須注意試題保密、安全控管與迴避機制。不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

2. 若命題或審題教師子女就讀(審)題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教導主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

3. 學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 14 條 本規定經校務會議通過，陳 校長核定後實施。

教務組長：

教務組長 楊惠玲

教導主任：

教導主任 李利

校長：

內安國小 校長 石玲惠