

臺北市大同區雙蓮國民小學學生成績評量要點

110.10.01 110-1 臨時課程發展委員會通過

一、依據

- (一) 108年6月28日教育部修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」
- (二) 108年11月5日北市教國字第1083108062號函「臺北市國民小學學生成績評量補充規定」。

二、目的及功能

本校學生成績評量要點，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- (一) 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- (二) 教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- (三) 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- (四) 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- (五) 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。

三、範圍及內涵

成績評量依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之。

(一) 領域學習課程、彈性學習課程：

- 1. 範圍：包括國民小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
- 2. 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

(二) 日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、評量原則

- (一) 以符合教育目的之正當性為目標。
- (二) 依學習對象兼顧適性化及彈性調整。
- (三) 運用時機兼顧平時及定期檢核。
- (四) 依學習內容運用適切評量方法，並符合紙筆測驗使用頻率最小化之原則。
- (五) 結果解釋以標準參照為主，常模參照為輔。
- (六) 形成性及總結性功能並重；必要時，兼顧診斷性及安置性功能。
- (七) 結果呈現需兼顧質性描述及客觀數據。
- (八) 結果管理需兼顧保密及尊重隱私。

五、評量方式

成績評量依第三點規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- (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、評定量表或其他方式。
- (二) 實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報

告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

(三) 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，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，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。

六、評量實施

(一) 學生成績評量時機，分為平時評量與定期評量二種，平時評量之次數及時間由教師審酌教學需求自訂之；定期評量方式及次數由各領域或各學年教師共同研議，並經本校課程發展委員會決議通過制定之。

(二) 領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；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。

(三) 平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四點最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

(四) 定期評量以紙筆測驗方式實施時，依下列規定辦理：

1. 本校訂定之作業流程，包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目。（如附件一：臺北市大同區雙蓮國民小學學生定期評量紙筆測驗作業流程及說明。）

2. 本校教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，檢視試卷之內容及題型是否符合教學目標、學生能力指標及課程綱要，並有效作為教師教學與學生學習輔導之依據。

3. 本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。

4. 本校得對各班平時評量之作業不定期稽查。

5. 學生因故不能參加定期評量，依下列補考原則辦理：

(1) 因公、喪、病(附醫院或診所證明)、事假、與其他不可抗力事件缺考者，經學校核准給假者，得於定期評量日結束後，依學校安排之時間以原卷補行評量，其成績以實得分數計算為原則。

(2) 為配合法定傳染疾病之防疫隔離措施而缺考者，得於隔離期滿後補行評量，其成績按實得分數計算。

(3) 學生未獲准假及無故缺考者，需於定期評量日結束後，依學校安排之時間以原卷補行評量，其成績以實得分數乘以0.8計。

(4) 特殊情況缺考之學生，由學生成績評量小組(成員含校長、四處室主任、教學組、註冊組、導師及相關科任老師)討論，個案處理之。

(5) 特殊教育學生成績評量，應明訂於個別化教育計畫，必要時由學校特殊教育推行委員會審議。

七、評量人員

(一) 各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，於每學期初向學生及家長說

明評量計畫。

(二)日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

八、成績計算

(一)領域學習課程、彈性學習課程評量之成績計算方式，依下列各款規定辦理：

- 1.定期評量之成績占學期成績之30%，平時評量之成績占學期成績之70%。(以作業、課堂表現、隨堂測驗等表現，作為平時評量之依據)
- 2.學期總平均成績之計算，以各領域學習課程及彈性學習課程之學期成績乘以各該學習課程每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程及彈性學習課程總節數除之。
- 3.各領域學習課程及彈性學習課程，由授課教師分別評量，彈性學習課程之成績計算，不得併入相關領域評量及計算。

(二)日常生活表現以平時評量為原則，每學期至少記錄一次，並應參酌下列規定辦理：

- 1.學生出缺席情形：依學生請假之實際情形記錄之。
- 2.獎懲紀錄：依學生實際獎懲情形記錄之。
- 3.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。
- 4.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。
- 5.公共服務表現：依班級服務及學校服務等記錄之。
- 6.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。

(三)學生畢業總成績之計算，以一至六年級成績依10%、10%、12%、14%、26%、28%比例計算之。轉學生若由國外返臺，其無成績記錄之學期，由系統調整百分比計算之。

(四)進行居家線上教學時，學生成績評量方式採以下因應措施：

- 1.採多元評量，如：線上測驗、口試、專題報告、實作成果及作業繳交等多元方式。或運用數位平台及科技資源進行形成性或總結性評量，檢視學生學習成效，維護學習品質。
- 2.線上教學期間之定期評量及平時評量成績配佔比，由學校召開課發會，審議調整後公告實施。

九、評量結果

(一)本校學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

(二)各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，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，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

(三)領域學習課程之評量結果，以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現，以丙等為表現及格之基準。等第與分數之轉換如下：

- 1.優等：九十分以上。
- 2.甲等：八十分以上未滿九十分。
- 3.乙等：七十分以上未滿八十分。
- 4.丙等：六十分以上未滿七十分。

5. 丁等：未滿六十分。

(四)彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照前項規定辦理。

(五)學日常生活表現紀錄，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。

(六)本校學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少以書面通知家長及學生一次。

(七)本校結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，落實預警、輔導措施。學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，實施補救教學及相關補救措施；日常生活表現需予協助者，依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫。

(八)學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由本校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

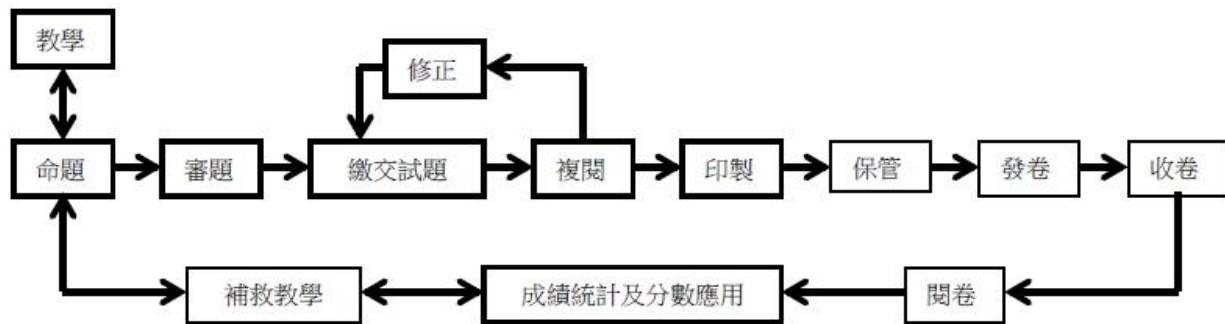
1. 出席率：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
2. 領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(九)教師應將學生各項成績登錄於校務行政系統，並依個人資料保護法規相關規定辦理，且列入檔案存檔妥為保存及管理，於每學期期末成績結算後備份保存。

十、本要點經課程發展委員會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市大同區雙蓮國民小學學生定期評量紙筆測驗作業流程圖及說明

一、流程圖



二、說明

序號	項目	注意事項
1	命題	1. 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。 3. 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。 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。 5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 6. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。 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。 8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。 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. 非選擇題部分，審題時請學年領域老師先討論評分標準。 4. 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。 5. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將試題(含電子檔)及相關表件(教師命題自我檢核表、雙項細目表)，於期限內繳由註冊組組長簽收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題提交教務主任、校長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。

5	印製	<ul style="list-style-type: none"> 1. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 2. 印製後需檢視試卷是否清晰。 3. 印製時需注意考卷年級與數量之正確性。 4. 印製後之試卷，須彌封保管。 5. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 6. 印製後，製版原模資料應予銷毀。
6	保管	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學校教務處註冊組專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	<ul style="list-style-type: none"> 1. 考試當天早自習，由出題教師至教務處簽名領卷，並發至受測班級。 2. 各班監考老師（以非本班導師為原則）清點試卷並在試卷袋上記錄試卷張數並簽名。
8	收卷	<ul style="list-style-type: none"> 1. 監考老師檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給閱卷老師。
9	閱卷	<ul style="list-style-type: none"> 1. 依公平公正原則批閱。 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	<ul 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依據。 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。 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. 對於評量結果不理想之學生，教師與學校應積極規劃補救教學措施。 2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。