

# 臺北市中正區東門國民小學學生成績評量辦法

110年11月24日課程發展委員會通過

## 第一條 依據

東門國小(以下簡稱本校)依教育部108年6月28日修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」以及臺北市政府教育局108年11月5日北市教國字第1083108062號函修正「臺北市國民小學學生成績評量補充規定」，訂定東門國民小學成績評量辦法(以下簡稱本辦法)。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

## 第二條 目的及功能

本校學生成績評量辦法，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。

## 第三條 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：

- (一)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。
- (二)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。

## 第四條 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。
- 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、結果呈現兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理兼顧保密及尊重隱私。

## 第五條 評量方式

成績評量依第三條規定，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。

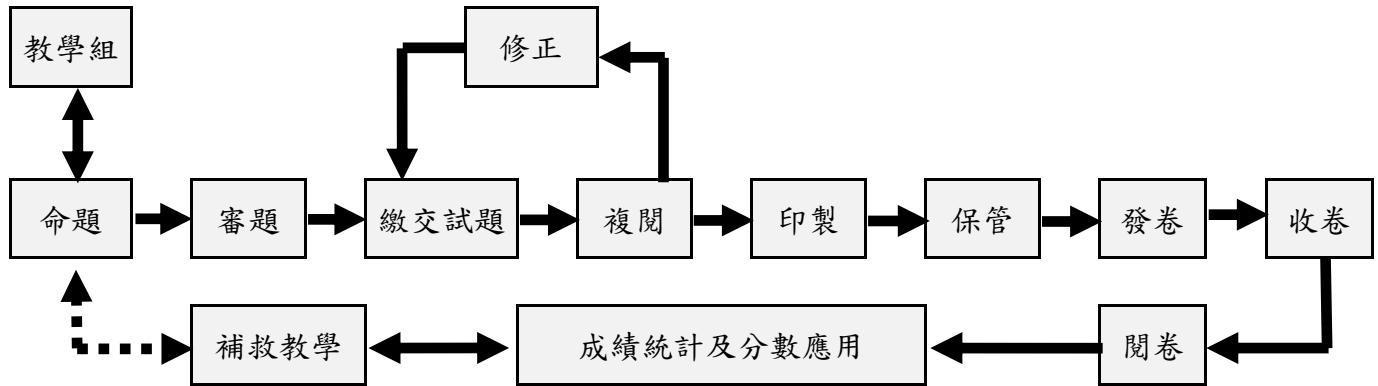
- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
  - ◆ 特殊教育學生之成績評量方式，依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
  - ◆ 如遇學年或全校性停課，將採線上評量方式(臺北市酷課雲平台為主)，審題及命題原則機制仍依第六條第四款辦理。

## 第六條 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，均應符合第四條最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多二次。
- 四、定期評量以紙筆測驗方式實施時，依下列規定辦理：
  - (一) 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需適度修正。
  - (二) 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。
  - (三) 審題後提交至各領域會議進行複審。
  - (四) 命題教師於定期評量前 7 日將已完成複審試卷送至教務處印製。
  - (五) 全體教職員工應嚴守評量試題安全防護及保密工作，不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。
  - (六) 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。
13. 試題不可跟歷屆試題重複。

(七) 實施流程：



序號	工作項目	負責人	注意事項
1	命題	任課教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 依據「命題基本原則」出題。</li> <li>◆ 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</li> <li>◆ 命題教師禁止將試題影印給任何人。</li> <li>◆ 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。</li> </ul>
2	試題初審	命題教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 命題教師填妥試題分析表。</li> <li>◆ 所有命題（任課）教師皆須參與試題初審並簽名。</li> </ul>
3	繳交試題	學年主任 (領召)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 命題教師於學年（領域）會議前，連同試卷、試題分析表交至學年主任（領域會議召集人）。</li> </ul>
4	試題複審	學年會議 領域會議	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 對於有疑慮之試題，應請命題老師說明或修正。</li> <li>◆ 複審教師提供試題回饋與建議，並簽名。</li> <li>◆ 學年主任（領域會議召集人）將試卷、試題分析表交回教務處。</li> </ul>
5	試卷印製	總務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。</li> <li>◆ 印製內容應清晰。</li> </ul>
6	試卷保管	教務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 印製後之試卷須彌封。</li> <li>◆ 統一保管，並做好安全措施。</li> </ul>
7	發放試卷	教務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 評量當日由學年主任親至教務處領取學年試卷，並交予各班導師（或監考教師）。</li> </ul>
8	監考	監考教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 監考教師確認班級學生數及實際到考人數，並依本校評量試場規則所載之實際情況記錄違規情形。</li> </ul>
9	回收試卷	監考教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 監考教師檢查回收試卷數是否與考生數相同。</li> <li>◆ 監考教師清點無誤後簽名交給任課教師。</li> </ul>
10	批閱試卷	任課教師	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 依公平公正原則批閱。</li> <li>◆ 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。</li> </ul>
11	成績統計 分數應用	任課教師 教務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 評量結果提供教師教學檢核，做為教學計畫之參考。</li> <li>◆ 評量結果提供教師了解學生能力與個別差異的參考依據。</li> </ul>

		<p>◆ 教師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。</p> <p>◆ 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。</p>
--	--	---

## 五、學生因故不能參加定期評量，依下列補考原則辦理：

- (一) 經學校核准給假者，得於定期評量日結束後次日(不含假日)以原卷補行評量，其成績以實得分數計算為原則。
- (二) 因故無法於定期評量日結束後次日(不含假日)以原卷補行評量者，該次評量成績採多元評量方式計算。
- (三) 學生未獲准假及無故缺考者，不予補考，其成績以零分計算。

## 六、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。

## 第七條 評量人員

- 一、各領域學習部定課程及校訂學習課程：由授課教師評量，於每學期初學校日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、各領域部定學習課程與校訂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。

## 第八條 成績計算

- 一、領域部定學習課程、校訂學習課程評量之成績計算方式，依下列各款規定辦理：
  - (一)定期評量之成績占學期成績之30~40%，平時評量之成績占學期成績之60~70%。
  - (二)學期總平均成績之計算，以各領域部定學習課程及校訂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。
  - (三)各領域部定學習課程及校訂彈性學習課程，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：
  - (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)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。
  - (四)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。
  - (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。
- 三、學生畢業總成績之計算，以一至六年級成績依10%、10%、15%、15%、25%、25%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。

## 第九條 評量結果

- 一、本校學生領域部訂學習課程及校訂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、各領域部定學習課程及校訂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、領域部定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：
- (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。
- 四、校訂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、學生日常生活表現紀錄，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、本校學生領域部定學習課程、校訂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、本校得公告說明學生分數之分布情形，但不公開呈現個別學生在班級及學校排名。
- 八、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部定學習課程及校訂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。
- 九、學生每學期成績評量獎勵方式：學習課程總平均成績優良一到六年級每班 5 名。
- 十、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：
- (一) 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。
  - (二) 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。
- 十一、學生成績登記及紀錄以電腦校務行政系統處理，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由授課老師備份保存二個月。

第十條 本辦法經課程發展委員會通過，陳校長核准後實施，自發布日施行，修正時亦同。