

臺北市萬華區新和國民小學學生成績評量辦法

中華民國 107 年 10 月 9 日修訂
中華民國 109 年 1 月 8 日修訂
中華民國 110 年 12 月 20 日修訂
中華民國 112 年 3 月 28 日修訂

壹、依據：

一、教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則。

二、臺北市國民小學學生成績評量補充規定。

貳、目的：本成績評量作業規定旨在瞭解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據。

參、實施原則：

一、國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

(一)領域學習課程、彈性學習課程：

1. 範圍：包括國民中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。

二、國民小學學生成績評量應視學生身心發展及個別差異，得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。

三、領域學習課程、彈性學習課程評量之成績計算方式由授課教師依課程計畫在學期初及學校日，以書面或口頭向學生及家長說明，並依下列各款規定辦理：

(一)分定期評量及平時評量二種：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。定期評量每學期二

次，評量時間由學校統一訂定，採紙筆測驗方式時，另依學生定期評量紙筆測驗作業規定(如附件)辦理；平時評量之次數及時間由教師審酌教學需求訂定之。

(二)學生因故不能參加定期評量時，經學校核准給假者，得補行評量，其成績以實得分數計算為原則，其評量時間、方式由任課教師及教務處共同安排；平時評量由授課教師審酌教學需求自定之

(三)定期評量及平時評量之成績占學期成績之百分比為期中定期評量30%、期末定期評量30%、平時評量40%。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，得經學校課程發展委員會決議，併入相關領域。

(四)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。

(五)學生畢業總成績之計算由本校課程發展委員會審議，採計六個學年學期成績，其權重為：低年級占8%(每學期各佔2%)，中年級占12%(每學期各佔3%)，高年級占80%(每學期各佔20%)。

四、日常生活表現之評量每學期至少記錄一次，以平時評量為原則，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、社團、學生自治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。

五、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決議。

肆、成績運用及保存

一、學生成績評量表冊依臺北市政府教育局之校務行政系統規範填列。

二、教師應將學生各項成績登錄於校務行政系統，並依教務處時程安排於期末結算，與教務處共同印發成績通知單交與家長(監護人)及學生。

三、學生學習領域成績表現未達標準者，教師應對該生實施補救教學措施；學生日常生活表現待加強者，應由導師及輔導單位專案輔導。

四、學生修業期滿，成績及格者，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書。

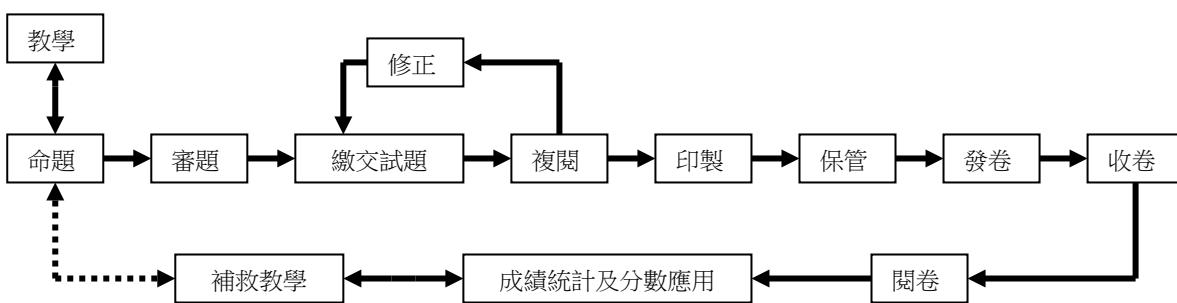
五、學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

伍、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

附件

臺北市萬華區新和國民小學學生定期評量紙筆測驗作業規定

壹、流程圖：



貳、說明：

序號	項目	注意事項
1	命題	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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. <u>針對單一領域僅一位教師或同學年僅一位任課教師者，應加強跨年級或跨領域教師合作，進行審題及試題比對，確實執行審題作業。</u>3. 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。4. <u>審題歷程均須留有簽名紀錄，遞送過程中均應將文件密封。</u>5. 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。6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
繳交評量審題表		
3	繳交	1. 由命題老師親自將試題、解答紙本及試題、解答電子檔，於期限內繳交教

	試題	務處專人簽收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務主任進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務主任複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	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。 3. 印製後之試卷，須彌封保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，製版原模資料應予銷毀。
6	保管	1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 每節考前 10 分鐘(視情況調整)，取出試卷。 2. 由監考老師親至指定地點領取試卷。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給教務處或閱卷老師。
9	閱卷	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	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。
繳交成績統計表		
11	補救教學	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。

備註：一、本說明所指「安全防護及保密工作」，說明如下：

- 不得將試卷(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，務必將試卷鎖在抽屜裡，自行保管鑰匙，非必要勿將鑰匙存放處告知他人)。
- 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

參、命題教師遵守原則暨審題表：

臺北市新和國小定期評量命題教師遵守原則

中華民國 111 年 3 月 23 日經課發會修正通過實施

- 一、應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造等層面。
- 二、命題時應依教學內容設計試題，遵守命題原則，兼顧難易度及鑑別度，考量學年段與個殊性，若非特殊原因，應設計於 40 分鐘內可書寫完畢之試卷。
- 三、命題時，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，應進行適當修改。
- 四、命題完畢，應自行檢視與當年度習作、教學光碟、平時評量或參考之坊間測驗卷是否有高度雷同，亦需與學校公告之近 3 年定期評量試題進行比對檢視。
- 五、若該次評量範疇易與前幾學年度雷同，應可調整測驗題型、圖示等避免學生直接背誦答案，亦可朝改編成素養導向評量精進。
- 六、應嚴守評量之安全防護及保密工作，應妥善存放試題資料，不得有洩題情事；如於考前進行課程複習重點或練習題等方式應審慎為之。於完成審閱後之定稿試卷繳交行政單位後，禁止將試題影印，或以任何形式傳送其他人員（含同學年教師），避免洩題疑慮。
- 七、使用電腦命題時，應特別注意電腦保密原則，以隨身碟或加密之方式儲存，同時注意是否有學生在周圍走動；暫時離座時，請將編輯中的視窗關閉，以防試題外洩；列印出之試卷紙本應妥善保管，必要時應立即銷毀。
- 八、應填列完成教師命題自我檢核表及雙向細目表等資料。

上開命題遵守原則閱讀完畢並確實遵守，命題教師簽名：_____

臺北市萬華區新和國民小學____學年度第__學期

_____年級 _____科 期__評量 審題表

※1. 本表請命題老師先行填寫內容再由審題老師進行檢核。

2. 審題完成再交與命題教師連同修改完成之試卷以及答案卷於定期評量前 10 天送至教務處。

一、流程管控表

流 程	實 施 日 期	辦 理 人 員	備 註
命題			命題老師
審題			審題老師
繳交試卷			命題老師
修正			命題老師
複閱			教務處核閱
印製			教務處
成績統計及 分數應用 (包含舉行領域共備社群或 學年會議之試後分析)			1.授課老師統計各班成績 2.命題教師統計各學年成績 3.教務處審閱 4.學科年列入教學研討

二、雙向細目表

命題科目：	版本：		
考試範圍：			
認知層次 單元名稱	記憶	了解	高層次 (應用、分析、評鑑、創作)
合計			

三、教師命題自我檢核表

試卷命題檢核表		是	否
一	試題的設計是否依據教材內容及其知識結構來制定？		
二	試題取材是否依教材份量適當分配，且具有教材內容的代表性？		
三	試題設計是否注重重要概念或原理原則的理解與應用？		
四	考量學生年段與個殊性，本卷測驗時間為 40 分鐘(含以內)。(填答「否」者，請繼續回答第五題)		
五	本卷測驗時間為()分鐘，原因說明：		
六	同一主題之題組是否已避免有過多的子題？		
七	試題內容是否直接引用坊間測驗卷、參考書、歷屆考古題、命題光碟等？(填答「是」者，於教師命審題階段，請立即修正試題，並於完成後再次提交審題)		
八	各個試題是否彼此獨立，沒有包含其他試題正確答案之線索？		
九	試題是否顧及難易度之合理性？		
十	試題是否依教學目標做適當配置？		

修改依據文獻：余民寧(2005)。教育測驗與評量：成就測驗與教學評量(第三章教師自編成就測驗)。

命題老師簽名：_____

四、審題教師檢核表 (審題教師填寫)

檢核結果	綜合意見	審題教師簽名
<input type="checkbox"/> 符合		
<input type="checkbox"/> 不符合		

教學組長

教務主任

校長

臺北市萬華區新和國小____學年度____學期____科期____評量成績統計表

一、班級定期紙筆評量成績統計表(各班級授課教師填寫)

班級	年 班				應考人數		人
成績(分)	50 以下	50~59	60~69	70~79	80~89	90~99	100
人數							

班級	年 班				應考人數		人
成績(分)	50 以下	50~59	60~69	70~79	80~89	90~99	100
人數							

班級	年 班				應考人數		人
成績(分)	50 以下	50~59	60~69	70~79	80~89	90~99	100
人數							

班級	年 班				應考人數		人
成績(分)	50 以下	50~59	60~69	70~79	80~89	90~99	100
人數							

班級	年 班				應考人數		人
成績(分)	50 以下	50~59	60~69	70~79	80~89	90~99	100
人數							

二、全學年學生成績統計表(命題教師填寫)

應考人數	人						
成績(分)	50 以下	50~59	60~69	70~79	80~89	90~99	100
人數							

教學組長

教務主任

校長