

雲林縣古坑鄉東和國民小學成績評量實施辦法

壹、依據：

- 一、中華民國 91 年 10 月 4 日 91 府教學字第 9104005256 號函訂定
- 二、中華民國 94 年 7 月 6 日府教學字第 0940403724 號函修正
- 三、中華民國 95 年 7 月 4 日府教學字第 0950403947 號函修正
- 四、中華民國 95 年 11 月 1 日府教學字第 0950407326 號函修正
- 五、中華民國 98 年 10 月 7 日府教學字第 0980409437 號函修正
- 六、中華民國 101 年 7 月 2 日府教學字第 1010407589 號函修正
- 七、中華民國 103 年 9 月 2 日府教學字第 1035429534 號函修正

貳、目的：

- 一、了解學生學習情形。
- 二、激發學生多元潛能。
- 三、促進學生適性發展，肯定個別學習成就。
- 四、作為教師教學改進與學生學習輔導之依據。

參、學生成績評量範圍及內涵：

- 一、學生成績評量應依學習領域及日常生活表現，分別評量之，其評量範圍如下：
 - (一) 學習領域評量：依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
 - (二) 日常生活表現評量：學生出席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校外特殊表現等。
- 二、學生學習領域成績評量，分定期評量及平時評量兩種。
 - (一) 定期評量：以紙筆評量為主，每學期三次，其時間依校務實施計劃所訂之時間辦理。
 - (二) 平時評量：視學生身心發展與個別差異，並依九年一貫課程綱要中各學習領域內容及活動性質，採取筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐等適當之多元評量方式，並得視實際需要，參酌學生自評、同儕互評辦理之。
 - (三) 定期成績評量受獎標準：
 - 低年級：學科成績平均達 96 分以上，且每科皆達 90 分以上者。
 - 中年級：學科成績平均達 94 分以上，且每科皆達 85 分以上者。
 - 高年級：學科成績平均達 92 分以上，且每科皆達 80 分以上者。
 - 進步獎：進步成績在 20 分以上者。
 - (四) 定期評量和平時評量成績各占 50%。
 - (五) 學習領域學期總成績計算：
 - 七大學習領域之學期總平均成績，採加權計算。

低年級算法：

$$(\text{國語} \times 5 + \text{英語} \times 1 + \text{鄉土} \times 1 + \text{數學} \times 3 + \text{生活} \times 7 + \text{健體} \times 2 + \text{綜合} \times 2) \div 21$$

中年級算法：

$$(\text{國語} \times 6 + \text{英語} \times 2 + \text{鄉土} \times 1 + \text{數學} \times 3 + \text{社會} \times 3 + \text{自然} \times 3 + \text{藝文} \times 3 + \text{健體} \times 3 + \text{綜合} \times 3) \div 27$$

高年級算法：

$$(\text{國語} \times 7 + \text{英語} \times 2 + \text{鄉土} \times 1 + \text{數學} \times 4 + \text{社會} \times 3 + \text{自然} \times 3 + \text{藝文} \times 3 + \text{健體} \times 3 + \text{綜合} \times 3) \div 30$$

(六) 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：

1. 優等：90 分以上。
2. 甲等：80 分以上未滿 90 分。
3. 乙等：70 分以上未滿 80 分。
4. 丙等：60 分以上未滿 70 分。
5. 丁等：未滿 60 分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。學生各學期各學習領域之成績未達前項及格基準者，得予補考，其補考之成績，依下列規定採計：

1. 補考及格者，以丙等為及格基準。
2. 補考不及格者，該領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

三、畢業成績計算：

(一) 採學習領域學習加權平均分數

畢業成績=

$$\boxed{\text{一年級} \times 10\% + \text{二年級} \times 10\% + \text{三年級} \times 15\% + \text{四年級} \times 15\% + \text{五年級} \times 20\% + \text{六年級} \times 30\%}$$

(二) 101 學年度以後入學學生畢業證書核發須符合「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。」之規定。

四、學生成績評量紀錄，每學期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。

五、學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考。但無故缺考者，不准補考，該缺考領域之成績以零分計算（雲林縣國民中小學學生成績評量要點第十二點）。

1. 當次定期評量，學校應編製難度相近，份數足夠之複本試卷，以確保評量之公平性。
2. 學校應於補課完畢一週內完成當次定期評量補考事宜。
3. 學生評量成績由學校視實際情形決定，以符合公平原則。

六、因天然災害等不可抗力因素請假如適逢學校辦理定期評量，補考辦理原則如下：

(一) 個別請假者，由學校依雲林縣國民中小學學生成績評量要點第十二點規定辦理個別補考事宜。

補考成績依下列規定辦理：

1. 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
2. 事、病請假缺考者，其成績計算由任課教師視實際情形決定。

(二)班級停課需辦理校內團體補考者：

1. 以學校或班級為補考單位。
2. 當次定期評量，學校應編製難度相近，份數足夠之複本試卷，以確保評量之公平性。
3. 學校應於補課完畢一週內完成當次定期評量補考事宜。
4. 學生評量成績依補考實得分數計算，以符合公平原則。

七、學生日常生活表現之評量，導師應考量學生之智力、性向、興趣、家庭環境及社會背景等因素，並依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視紀錄、並得視需要參酌學生自評資料等，依檢核表以文字詳實描述。

八、紙筆測驗審題機制：

針對各領域之學習目標，訂定共同審題機制，學年教師群先進行初審，再由主任及校長複審，通過後方送交印製試卷。

九、任課教師應依教學計畫在學期初，以口頭或書面通知等方式向學生及家長說明評量方式。

十、落實教師迴避原則：

學校教師應避免任教其子女，若因學校型態或師資結構致無法避免，其該班成績之處理依下列規定辦理：

(一)任課教師應在學期初提交該班成績評量標準。

(二)任課教師應在學期末提交成績評量結果。

肆、本辦法經校務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。

伍、附則

一、為彰顯學校本位、評量多元化之特色，本校得依據評量原則、學校之發展與實際評量之需要，另訂定補充規定，但不得違反法令之規定。

二、為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特補訂定東和國民小學學生定期評量試卷編製注意事項。

附則一

雲林縣古坑鄉東和國民小學定期成績評量試卷編製注意事項

一、依據

(一) 中華民國 103 年 9 月 2 日府教學字第 1035429534 號函修正

(二) 雲林縣古坑鄉東和國民小學學生成績評量處理要點

二、目的

(一) 使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性。

(二) 提升紙筆測驗試卷之正確率及提高試卷之效度。

(三) 本校全體教職員工恪遵評量之保密與責任原則。

三、原則

(一) 合乎教學內容及教學目標。

(二) 題型多元化、題目難易適中、具鑑別度。

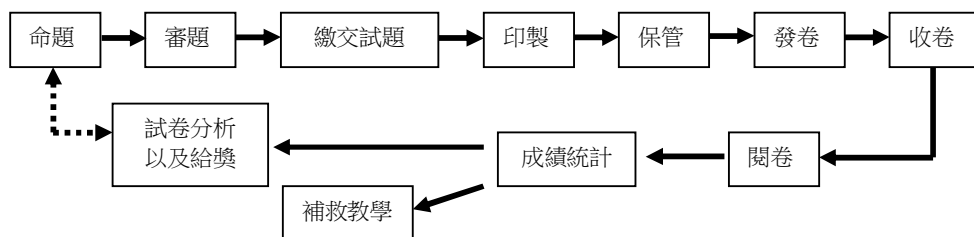
(三) 不得直接引用坊間出版社之試題。

(四) 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

四、作業流程

作業流程包含命題、審閱、繳交試題、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計、補救教學、試卷分析等項目。

流程圖如下：



五、作業說明

(一) 命題

1. 依教學內容及公告考試範圍設計命題，且合乎教學目標
2. 題目難易適中、試題具鑑別度，能測量出高分組與低分組學生能力之不同。
3. 試題形式多元(例如包含是非、選擇、配合、簡答……等題型)，各單元各題型配分適當。
4. 不得直接引用坊間出版社之試卷、命題光碟、作業簿、參考書等命題。
5. 題意及作答說明清楚明確，配合學童之認知與理解程度。
6. 命題時之配分要領，以百分法為原則，注意配分是否為一百分。
7. 版面編排適宜(包括字型、字體大小、行距…)，字體應使用正體字，如有圖表請注意圖表清晰度，避免試卷印製後，造成模糊不清難以辨識。
8. 考前禁止命題老師將試題影印給任何人。
9. 老師命題時應注意試題安全防護並負保密之責。

(二) 審題

1. 命題完成，於定期評量前兩週將題目交給審查同仁進行審查試題

2. 命題審查小組根據命題原則審題，並針對需改進部分給予命題教師建議。
3. 審題後命題老師做必要性之修正，供審題時之資料應全部收回或銷毀，不得攜出或有拍照、影印洩漏試卷之情形。
4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

(三)繳交試題

1. 命題老師根據試題審查小組建議進行試題修改，並於定期評量前一週將試卷紙本以不透明袋密封或親自將試卷繳交教務組。
2. 保管人員應注意試題安全防護並負保密之責。

(四)印製

1. 印製應完全清晰。
2. 印製後之試卷分科目、班級，以不透明袋密封保管。
3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
4. 印製後，原始資料應予銷毀或妥善保存不得外洩。

(五)保管

學校專人專櫃試卷，並做好安全措施。

(六)發卷

1. 當日考前 10 分鐘(視情況調整)，由教務組打開保存櫃。
2. 由任課教師親至辦公室領取試卷。
3. 試卷袋於開始考試鐘響後方能開啟密封處，如發現有被開啟之現象應立即通知教務組。

(七)收卷

考試鐘聲後收回試卷確實清點無誤後，進行閱卷。

(八)閱卷

1. 依公平公正原則批閱。
2. 統一命題之試卷，其給分標準應一致性。

(九)成績統計

1. 學生定期評量成績結果應於考完後五日內完成，並將定期評量成績統計數據及優秀學生造冊給獎。
2. 導師及科任教師得公佈各科目成績級距分佈情形及通知個別學生成績情形，唯不得公佈全班學生排名。

(十)補救教學

1. 對於定期評量成績未達及格基準者，教師應進行補救教學措施。
2. 學校針對弱勢學生進行補救教學以提升其學習成效。

(十一)試卷分析

命題教師於考試後，根據學生成績及作答情形，進行試卷分析，作為改進命題之依據。

六、本校全體教職員工，應嚴守試卷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。