

桃園市三光國民小學學生成績評量規定

- 第 1 條 本規定依教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「桃園市國民小學學生成績評量補充規定」及本市教育局 107 年 8 月 10 日桃教小字第 1070065839 號函規定訂定之。
- 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成績評量準則」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成績評量審查委員會，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、本委員會由校長召集，委員十三人，含學校行政人員代表、教師代表、教師會代表、家長代表等。委員會組織成員為教導主任、輔導主任、教務組長、學務組長、學年主任、科任教師、家長會長等。
- 第 4 條 本校學生成績評量，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準則第三條。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，科任教師協助。
- 第 5 條 本校學生學習領域成績評量時機，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和平時評量成績各占百分之五十(即期中成績:期中考成績 60%+期中平時成績 40% 和 期末成績:期末考成績 60%+期末平時成績 40%，兩項各 50%)。
 - 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，且提供學生改過錯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之前入學之國民中小學學生修業期滿，其學習領

域評量符合第一款所列情形之一及日常生活表現評量符合第二款者，准予核發畢業證書：

(一)、 學習領域評量：

1. 學習領域畢業成績有二項學習領域平均達丙等以上。
2. 應屆畢業學期成績有二項學習領域達丙等以上者。

(二)、 日常生活表現評量：

1. 對於某一學期內缺席(含事、病假及中輟)未超過該學期授課時數三分之一。
2. 在學期間未達三大過者(含折算累計：三次警告折算一次小過，三次小過折算一次大過，及功過相抵)。

未符合前項規定者，須提報學生成績評量審查委員會審核，參酌其團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現，決定發給畢業證書或修業證書。

二、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。

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 定期評量命題、審題機制與迴避原則：

一、命題原則：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

二、審題機制：

- (一) 由命題老師命題後，於規定期間內(考試前一週)交給教務組長審核。
- (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。
- (四) 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

三、保密與迴避原則：

- (一) 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。
- (二) 定期評量當日，由監考老師領取試卷並準時監考，考試結束後，再由監考老師親自交考試卷於該科授課教師。

- (三) 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。
- (四) 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 13 條 定期評量學生補考原則：

一、 需補考之情況與法規依據

- (一) 學生若於定期評量前因公假、病假、喪假、事假等不可抗力之因素而未到考，經學校確認無誤並同意請假者，准予銷假後立即補考。
- (二) 學生若於定期評量當天無任何不可抗力之因素而未到考，依照府教小字第 1040263817 號「桃園市國民小學學生成績評量補充規定」之第五點規定，學生定期評量時，未經學校核准給假無故缺考者，經補行評量其補考成績由學校視實際情形決定。

二、 補考實施方式

- (一) 補考方式請依國民小學及國民中學學生成績評量準則第 5 條規定，視學生身心發展及個別差異，採取適當之方式，如紙筆測驗及表單、實作評量、檔案評量等方式辦理。
- (二) 經學校核准給假者：得補行評量，成績以實際得分為計算。
- (三) 無故缺考者：得補行評量，成績由學校視實際情形決定(本項之評量，其成績計算得為：60 分為基本分，不予以扣分，超過 60 分之分數以 80%計算。例如：學生補考分數為 90 分，分數計算為 $60 + (90-60) \times 80\% = 84$ ，學校得視情況決定)。

三、 補考試卷原則：

- (一) 在試卷保全得以實施之下，以原試卷實施補考。
- (二) 試卷保全無法實施、或有疑慮情形下，應另出試卷予以補考，命題者應為該次試卷命題者、或經協調後由專人命題之。

四、 補考地點、時間原則：

(一) 補考之實施，原則上應於校內辦理。特殊情況下得另地辦理之，唯需在本校教師監考下辦理。

(二) 補考於學生銷假返校後應即刻辦理之。如考量距正式考期已超過一週(例如缺考學生請假太長)，其補考之辦理得經由教導處之決議辦理之。

第 14 條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施。

核章

承辦人：

主任：

校長

教務組長 趙崇儀

代理教導主任 王筠茹

三光國小張玉英
校長