

# 彰化縣芬園鄉寶山國民小學學生成績評量要點

## 一、依據

本要點依教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「彰化縣國民小學學生成績評量要點」訂定。

## 二、規範依據

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。

## 三、目的與功能

本校學生成績評量，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：

1. 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
2. 教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
3. 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。
4. 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。
5. 彰化縣政府(以下簡稱縣府)及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

## 四、學生成績評量審查委員會

1. 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。
2. 本委員會由教導主任召集，委員5人，含學校行政人員代表2人、教師代表2人、家長代表1人。

## 五、評量範圍與內涵

本校學生成績評量，依學習領域、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。

### 1. 領域學習課程、彈性學習課程：

- 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。

- 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。

## 2. 日常生活表現：

- 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。

## 六、評量原則

1. 目標：應符合教育目的之正當性。
2. 對象：應兼顧適性化及彈性調整。
3. 時機：應兼顧平時及定期。
4. 方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
5. 結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
6. 結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
7. 結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
8. 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

## 七、評量時機與成績計算

1. 本校學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。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。定期評量中紙筆測驗之次數，每學期二次，於期中、期末進行。
2. 領域學習課程評量成績依下列各款辦理：
  - 領域學習課程之每次定期評量總成績，為當次定期評量成績占 50%和平時評量成績占 50%。
  - 領域學習課程之學期成績，為各次定期評量總成績總和之平均。
  - 領域學習課程之學期總平均成績，為領域學習課程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。
  - 學生因故不能參加定期評量，經核准給假者，准予補考。無故缺考者，不准補考，該缺考學科之成績以零分計算。補考成績依下列規定辦理：
    1. 因公假、喪假(三等親內)或不可抗力因素請假者，經提出相關證明，可依實得分數計算，並可列入階段評量獎勵名單。(註：因法定傳染病需請假隔離者，屬不可抗力因素。)
    2. 因病假請假者，經提出相關證明，可依實得分數計算，但不列入階段評量獎勵名單。
    3. 因事假缺考者，按實得分數計算，成績不列入階段評量獎勵名單。
    4. 特殊情況，另案會議討論。
    5. 若該學年有學生需要補考，全學年的月考卷請於補考程序完成後再發給學生。
  - 日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

3. 學生畢業總成績之計算，以一至六年級成績依比重加權計算，低年級(1年級、2年級)佔比重加權為 20%，中年級(3年級、4年級)比重加權為 30%，高年級(5年級、6年級)比重加權為 50%。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。

## 八、評量人員

1. 各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。
2. 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。選修課程之成績評量，依其課程性質，比照其所屬學習領域評量之。

## 九、成績評量結果呈現

1. 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，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。
2. 領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，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。
3. 領域學習課程之評量結果，應以優、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，其等第與分數之轉換如下：
  - 優等：90 分以上。
  - 甲等：80 分以上未滿 90 分。
  - 乙等：70 分以上未滿 80 分。
  - 丙等：60 分以上未滿 70 分。
  - 丁等：未滿 60 分。
4. 前項等第，以丙等為表現及格之基準。
5. 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。
6. 學生各學期各學習領域之成績未達及格基準者，均得予補考，其補考之成績依下列規定採計：
  - 補考及格者，以丙等計。
  - 補考不及格者，該領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。
7. 學生日常生活表現紀錄，應就第五條第二款所列項目，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。

## 十、日常生活表現評量

1. 學生出缺席情形：依事假、病假、曠課、公假暨喪假等記錄之。
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、學校活動及綜合活動學習領域等參與情形評量記錄之。
4. 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。
5. 公共服務：依班級服務、學校服務和社區服務等資料記錄之。
6. 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。

## 十一、成績通知與公告

1. 本校就國民中小學學生領域學習課程、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。
2. 本校將於每學期結束後一個月內，將學生之評量結果報府備查，以作為縣府政策訂定及推動之參考。

## 十二、學習輔導與補救措施

1. 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，訂定並落實預警、輔導措施。
2. 學生領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格基準者，施以學習扶助及相關補救措施，並依教育部所定國民小學及國民中學學習扶助實施方案規定辦理。
3. 學生之日常生活表現需予協助者，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，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

## 十三、畢業資格

1. 國民小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：
  - 出席率及獎懲：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，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
  - 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。
2. 前項規定，自中華民國 108 年 8 月 1 日以後入學國民小學之學生適用之；108 學年度前已入學之國民小學之學生核發畢業證書之標準應依原規定辦理。

## 十四、多元評量規定

本校實施學生成績評量，依第五條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

1. 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。

2. 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、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。
3. 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。
4. 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，衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之。

## 十五、請假補考機制

1. 依國民教育法第 13 條第 1 項規定，直轄市、縣(市)政府應依準則，訂定學生成績評量相關補充規定。
2. 本校之成績評量準則補充規定，針對學生缺考之補考原因及處理情形，如下：
  - 補考試卷為命題老師另出新試卷，補考成績以學生實得成績計算。
  - 無故擅自缺考者不予補考，其缺考學習領域之成績以零分計算。

## 十六、定期評量命題、審題機制與迴避原則

### 1. 命題原則：

- 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。
- 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。
- 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
- 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。
- 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。
- 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。
- 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。
- 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

### 2. 審題機制：

- 由命題老師完成試卷，應由審題老師初審後，繳交至教務處，由教學組長、教務主任進行複審，若有修正意見，則會命題教師召開會議說明，並重新退回修正，重新審題。
- 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。
- 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。

- 審題過程應注意試題安全防護並負保密之責。

### 3. 保密與迴避原則：

- 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。
- 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務主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。
- 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。

## 十七、實施

本規定經課發會通過後實施，修正時亦同。