

雲林縣好收國民小學學生成績評量辦法

104.01.21 校務會議通過

104.03.04 校務會議通過

一、好收國民小學（以下簡稱本校）為了解學生學習情形，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，茲依據教育部訂頒「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「雲林縣國民中小學學生成績評量要點」訂定本辦法。

二、本校學生成績評量，除法令另有規定外，悉依本辦法規定辦理。

（一）教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則（臺教授國部字第1030028354B號）

（二）雲林縣國民中小學學生成績評量要點（103年8月22日府教學二字第1035428573號函辦理）

三、本校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。

四、本校學生成績評量應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時得實施診斷性評量及安置性評量。

（一）評量原則：

1. 目標：符合教育目的之正當性。

2. 對象：兼顧適性化及彈性調整。

3. 時機：兼顧平時及定期。

4. 方法：符合紙筆測驗使用頻率最小化。

5. 結果解釋：標準參照為主，常模參照為輔。

6. 結果功能：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。

7. 結果呈現：質性描述及客觀數據並重。

8. 結果管理：兼顧保密及尊重隱私

（二）多元評量方式：

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、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。

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。

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。

五、本校學生成績評量，分定期評量及平時評量兩種。每學期定期評量以三次為原則，其時間由學校訂定，定期評量方式由「各學習領域課程小組」決定，不得違反「迴避原則」；另平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合最小化原則。

定期評量命題、審題機制與迴避原則和監考注意事項：

(一) 命題原則：

1. 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。
2. 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。
3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與特殊性。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. 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。
7. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

(二) 審題機制：

1. 由定期評量前一週召開會議審查各領域試題。
2. 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。
3. 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。
4. 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：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(四) 監考注意事項：

1. 各命題老師應於考前一週提交評量卷至教導處彙整後校內影印。
2. 評量當天評量前，請監考老師至教導處領取評量卷，並注意保管。
3. 定期評量時，依評量當天原排定課表編配的老師交換班級負責監考。
4. 監考者確實監考，請勿進行與監考無關事情。
5. 評量時間結束，全班統一收卷，不可提早交卷。
6. 各年級如有必要延長該科評量時間，請於該科評量時間未結束前，知會教導處。
7. 監考完後請將試卷送交該科任課老師收執並批改，批改後完成統計表交至教導處。
8. 違反試場規則一相關成績評量規定

一. 事前防範：

- (1) 請老師於定期評量前或平日評量時，向學生說明評量規則，提醒學生遵守評量試場規則，避免做出具有作弊嫌疑之動作（例如左顧右盼、東張西望、交頭接耳…）。
- (2) 教務組將修正定案的成績評量辦法公佈於學校網站。

二. 監考從嚴：

- (1) 評量當日請級任老師協助調整座位安排、拉開座位間距、桌子抽屜清空。
- (2) 請監考教師嚴格執行試場規則。
- (3) 如有作弊嫌疑動作時，請監考老師先行警告，說明評量規定後如有再犯，確定證據後，由監考老師登記並扣該次考試成績 10 分，亦請監考老師將實情轉知班導師。

三. 事後處理：

- (1) 未有明確證據，雖有懷疑或學生檢舉，仍不得視為學生作弊，也不可要求重考或扣分，學生要檢舉同學時，需於評量當時提出，評量結束後才提出者，均不予受理。
- (2) 如確定扣分，請導師以口頭或書面（聯絡簿）通知家長，說明學校處理情形。

9. 定期評量時學生請假，授課教師得用備份試卷另擇適當時間、地點補考，補考成績按實得分數計算。

六、本校學生成績由任課教師負責評量，應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。

對於身心障礙學生之成績評量方式，應衡酌其學習優勢管道彈性調整之，並得發展適當之基本學力量表。

七、本校學生成績評量方式，由任課教師依教學計劃在學期初以口頭或書面通知等方式向學生及家長說明。

八、本校學生成績評量紀錄以量化紀錄為之；輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。量化紀錄得以百分制分數計之，至學期末轉換為下列優、甲、乙、丙、丁五等第方式紀錄：

- (一) 優等：90 分以上者。
- (二) 甲等：80 分以上未滿 90 分者。
- (三) 乙等：70 分以上未滿 80 分者。
- (四) 丙等：60 分以上未滿 70 分者。

(五) 丁等：未滿 60 分者。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

九、日常生活表現之評量每學期至少辦理乙次，評量應以文字描述實施之。實施方式如下：

- (一) 依「雲林縣國民中小學學生輔導獎懲實施要點」之規定，辦理學生獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，以輔導學生改過遷善。依規定程序審核通過者註銷其紀錄。
- (二) 組成「學生日常生活表現評量審查委員會」研議、審查學生日常生活表現評量相關事宜，委員會由校長擔任主任委員，學務（教導）主任為召集人，共置委員十二人，含教師代表、行政人員代表等，其組織由學校訂之。
- (三) 學生日常生活表現經導師提報有重大過失，並經「學生日常生活表現評量審查委員會」認定者，應由輔導單位列入專案輔導，必要時得與家長（或法定代理人）聯繫。
- (四) 學生日常生活表現之評量紀錄分以下五點辦理之：
 1. 依日常行為之表現：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、同儕互評及導護老師紀錄資料等，以文字詳實描述。
 2. 依團體活動之表現：導師或任課教師應依班級活動、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，以文字詳實描述。
 3. 依公共服務之表現：導師或相關人員應依班級服務、學校服務和社區服務等參與情形，以文字詳實描述。
 4. 依校外特殊表現：導師或相關人員應以文字詳實註記其表現優異之事項。
 5. 依學生出席紀錄：全學期事假每滿 30 節、病假滿 80 節者（因重病經醫院證明者除外），或無故曠課者，應召開「學生日常生活表現評量審查委員會」，將其列為輔導對象，並以文字詳實紀錄。

十、學習領域之評量分下列各學習領域辦理：

- (一) 語文學習領域。
- (二) 健康與體育學習領域。
- (三) 社會學習領域。
- (四) 藝術與人文學習領域。
- (五) 數學學習領域。
- (六) 自然與生活科技學習領域。
- (七) 綜合活動學習領域。

彈性學習課程併入七大學習領域評量；一至二年級社會、藝術與人文、自然與生活科技學習領域統合為生活課程。

十一、學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

- (一) 各學習領域定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各占 50%。
 - (二) 各學習領域之學期成績，為各次定期學習評量總成績總和之平均。
 - (三) 七大學習領域之學期總平均成績，為各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領域總節數除之。
- 十二、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。補考成績依下列規定辦理：
- (一) 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
 - (二) 事、病請假缺考者，其成績計算由任課教師視實際情形決定。
 - (三) 因重大疾病或天然災害等不可抗力因素涉及團體補考者，依下列原則辦理：
 1. 以學校或班級為補考單位。
 2. 當次定期評量，學校編製難度相近，份數足夠之複本試卷。
 3. 學校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。
- 十三、學生成績之登記及處理應資訊化，由各班導師辦理。學生各項成績評量相關表冊，必要時依雲林縣政府所訂定之格式為準。
- 十四、本校學生成績評量紀錄，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學期或畢業成績通知除量化紀錄外，應參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等同時以文字描述加以說明，並提出具體建議。
- 十五、學生修業期滿，兼具下列二款規定者，准予畢業：
- (一) 日常生活表現：
 1. 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。
 2. 經「學生日常生活表現評量審查委員會」審查，凡學生無重大過失紀錄，或有過失紀錄，但經輔導單位輔導後已改過遷善者。
 - (二) 學習領域畢業成績有四大學習領域以上總平均達丙等以上者。
- 修業期滿，不符前款規定者，由學校發給修業證明書。(本項規定，自中華民國 101 年 8 月 1 日以後入學之學生適用之)
- 十六、國民中小學學生成績評量結果與紀錄，校方得公告說明學生分數之分布情形，但本保密與維護學生權益原則，非經學校、家長及學生本人同意，不得公開呈現個別學生在班級及學校排名，且不得提供作為非教育之用。
- 十七、本校學生畢業成績計算方式訂定如下：
- 一至三年級佔 40%，四至六年級佔 60%，加總二者所得之成績，即為畢業總成績。
(本要點於 96.6.20 修訂)
- 十八、畢業總成績優良及在校期間有特殊優良表現者依下列規定給獎：
1. 畢業總成績列全班第一名者頒給縣長獎、校長獎。

2. 畢業總成績列全班第二名者頒給議長獎、校長獎。
3. 畢業總成績列全班第三名者頒給鎮長獎、校長獎。
4. 畢業總成績列全班第四名者頒給鎮代表會主席獎
5. 畢業總成績列全班第五名者頒給家長會長獎
6. 畢業總成績列全班第六名者頒給雲林縣教育會獎
7. 參加校外競試成績優異者，頒給校外競試成績優異獎
8. 第七名以後者，視現況給予獎勵。
9. 代表學校參加各項校外競賽，不分公私立單位，凡成績優異為校爭光者(即取得前三名，或列特優、優、甲等及佳作)，頒給好收之光獎。(本要點於 99.9.1 修訂)
10. 在校期間擔任學生自治幹部及旗手、司儀、糾察隊、指揮、圖書小義工、播音員，表現熱心積極，為校服務勤奮且表現成績優良，頒給服務獎
11. 在校期間勤勉向學無缺席者，頒給全勤獎。
12. 其他獎項。

十九、為因應學校本位發展，學校得在不違反本辦法之精神原則下，由學校訂定補充規定，經校務會議通過後實施。

二十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行之，修正時亦同。

雲林縣好收國民小學定期評量審題機制與迴避原則

壹. 依據：

1. 教育部民國 101 年 05 月 07 日臺參字第 1010079561B 號令「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
2. 雲林縣國民中小學學生成績評量要點(103 年 8 月 22 日府教學二字第 1035428573 號函辦理。

貳. 目的：

為維持評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性；應落實學習領域定期評量之審題機制，並遵守迴避原則，特訂定本實施要點。

參. 命題原則：

1. 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。
2. 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。
3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與特殊性。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. 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。
7. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

肆. 審題原則：

1. 由定期評量前一週召開會議審查各領域試題。
2. 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。
3. 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。
4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

伍. 保密與迴避原則：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

陸. 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行之，修正時亦同。

雲林縣北港鎮好收國民小學學生成績評量（監考）注意事項

壹. 依據：

- (一) 依據國民教育法第十三條第一項規定。
- (二) 依國民中小學學生成績評量準則第十二條第一項規定訂定之。

貳. 目的：

- (一) 促使學生成績評量能公正公平，杜絕可能的弊端。
- (二) 監考者力求客觀與審慎評量機制。
- (三) 培養學生努力學習，提升學習成效。

參. 實施辦法：

- (一) 各命題老師應於考前一週提交評量卷至教導處彙整後校內影印。
- (二) 評量當天評量前，請監考老師至教導處領取評量卷，並注意保管。
- (三) 定期評量時，依評量當天原排定課表編配的老師交換班級負責監考。
- (四) 監考者確實監考，請勿進行與監考無關事情。
- (五) 評量時間結束，全班統一收卷，不可提早交卷。
- (六) 各年級如有必要延長該科評量時間，請於該科評量時間未結束前，知會教導處。
- (七) 監考完後請將試卷送交該科任課老師收執並批改，批改後完成統計表交至教導處。
- (八) 違反試場規則－相關成績評量規定

一. 事前防範：

1. 請老師於定期評量前或平日評量時，向學生說明評量規則，提醒學生遵守評量試場規則，避免做出具有作弊嫌疑之動作（例如左顧右盼、東張西望、交頭接耳...）。
2. 教務組將修正定案的成績評量辦法公佈於學校網站。

二. 監考從嚴：

1. 評量當日請級任老師協助調整座位安排、拉開座位間距、桌子抽屜清空。
2. 請監考教師嚴格執行試場規則。
3. 如有作弊嫌疑動作時，請監考老師先行警告，說明評量規定後如有再犯，確定證據後，由監考老師登記並扣該次考試成績 10 分，亦請監考老師將實情轉知班導師。

三. 事後處理：

1. 未有明確證據，雖有懷疑或學生檢舉，仍不得視為學生作弊，也不可要求重考或扣分，學生要檢舉同學時，需於評量當時提出，評量結束後才提出者，均不予受理。
 2. 如確定扣分，請導師以口頭或書面（聯絡簿）通知家長，說明學校處理情形。
- (九) 定期評量時學生請假，授課教師得用備份試卷另擇適當時間、地點補考，補考成績按實得分數計算。

肆. 本注意事項經校務會議通過，陳請校長核可後施行之，其修正時亦同。