

新北市林口區麗林國民小學學生學習評量實施要點

114/12/31 成績評量輔導小組會議修訂

- 一、本要點依新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定第十五條訂定之。
- 二、新北市林口區麗林國民小學(以下簡稱本校)學生學習之評量，除依新北市國民小學及國民中學學生學習評量補充規定及相關法規外，並應依本要點規定辦理。
- 三、本校學生日常生活表現評量由導師參考本校各學習領域與彈性學習(校訂)課程(以下簡稱學習課程)授課教師、學生同儕及學生之法定代理人反映，依下列各款表現項目加以評定：
 - (一) 出缺席情形：學生出缺席情形包含曠課及新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定第二點規定之假別等紀錄。
 - (二) 獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄，其評量標準由本校訂定。
 - (三) 團體活動表現：由導師或授課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形記錄之。
 - (四) 品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外生活指導委員會彙送資料記錄之。
 - (五) 公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形記錄之。
 - (六) 校內外特殊表現：依學生實際表現記錄之。
- 四、本校學生學習課程之評量，包括國民中小學課程綱要所定學習課程及其所融入之重大議題。
 - 一、二年級之社會、藝術、自然科學及綜合活動學習領域統整為生活課程實施評量。
- 五、本校學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。前述二種評量之計畫(實施方式、範圍、項目及評分標準等)由授課教師本於課程計畫內容，於每學期初之相關會議(學年教學會議、領域教學會議等)議定後登載於會議紀錄，交教務處備查，並向學生及其法定代理人說明。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習(校訂)課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

本校學生學習課程定期評量之紙筆測驗每學期實施二次，以符最小化精神，其實施日期由教務處擬定，經校務會議通過後列入行事曆實施。

前項定期評量之紙筆測驗，分成國語、數學、社會、自然科學、英語等五項(以下簡稱考科，其餘之領域學習課程以下簡稱非考科)，由本校組

成命題與審題小組及建立命題與審題機制（如附則一），以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性；命題與審題相關人員應遵守迴避原則，迴避其子女所就讀之年級。

學生學習評量之紙筆測驗不得於上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。

六、本校學生學習課程之評量結果之計算方式如下：

（一）定期評量：

1、成績計算方式：

- (1)低(一、二)年級：除考科定期評量成績外，另再納入考科平時成績。
- (2)中、高(三至六)年級：各考科原始分數加總計算(不加權)。

2、各班成績優異名單提列方式：

- (1)各班以提列3位為原則，若遇同分情形，則以同名次計，各名次若超過一人，下一名次則為該名次加上該名次之人數。

例1：第一名有2人，則下一名次為第三名(該名次一，該名次2人)，若第三名僅1人，該班共有3位學生獲頒獎狀。

例2：第一名有3人，則下一名次為第四名，僅頒發第一名(3位)獎狀，以下類推。

- (2)獎狀上不列名次，僅列成績優異。

3、各班進步獎產出方式：

- (1)第二次定期評量取3位成績表現進步學生。
- (2)產出方式交由各班導師於學期初向家長說明。

（二）學期成績：

1、領域學習課程：

- (1)考科：由定期一與定期二2個時段組成，每時段各包含定期評量與平時評量各1次成績，平時與定期成績各占50%。
- (2)非考科：平時評量與定期評量至少各1次的成績，平時與定期成績各占50%。
- (3)各領域表現優異代表2位，頒發獎狀乙幀，以資鼓勵。

2、彈性學習(校訂)課程：

- (1)各分科之成績登錄每學期至少需輸入1筆平時成績為原則。
- (2)成績計算採加權計算後所得結果為彈性學習(校訂)課程分數。
- (3)本校各年段彈性學習(校訂)課程如下表：

分科	一年級 3	二年級 3	三年級 4	四年級 4	五年級 6	六年級 6
英⇒	△英閱繪 2	△英閱繪 2	英閱繪 2	英閱繪 2	英閱繪 1	英閱繪 1
樂⇒	樂活麗林 1	樂活麗林 1	樂活麗林 1	樂活麗林 1	樂活麗林 1	樂活麗林 1
鍵⇒	/	/	△鍵網資來 1	△鍵網資來 1	△鍵網資來 1	△鍵網資來 1
語⇒	/	/	/	/	語眾不同 2	語眾不同 2
數⇒	/	/	/	/	數 YA 專攻 1	數 YA 專攻 1
說明：(1)分科旁所標示數字為每週所授課節數。						
(2)△表示該分科負責勾選期末彈性領域成績文字描述。						

3、四年級閱讀課與各班圖書館使用分配：

- (1)四年級規畫每週1堂圖書館或閱讀相關課程，由閱讀推動教師教授，學期成績輸入比照非考科，須至少輸入1筆定期和1筆平時的成績。其他年段成績以不列入學期成績為原則。
- (2)教務處於9月開學前規畫全校各班每週圖書館使用時間，連同班級課表公告周知。

(三) 編班成績計算方式：

- 1、採計前2個學年4學期的成績。各學習課程分數以加權計算(乘以該領域每週之授課節數)所得之總和再除以每週總節數。
- 2、中、低年級各領域每週所佔節數如下表：

☑二升三，採計學生一、二年級成績

語文	國語	7	6	生活		6	
	本土		1	彈性	樂活	3	1
數學		4	3		英閱繪		2
健體				3			
學期成績 23							

☑四升五，採計學生三、四年級成績

語文	國語	7	5	彈性	樂活	4	1	自然	3
	英語		1		英閱繪		2	社會	3
	本土		1		鍵網資來		1	綜合	2
數學		4	健體			3	藝術		3
學期成績 29									

(四) 畢業成績計算方式：(依「新北市各級學校獎勵優秀畢業生實施計畫」辦理)

- 1、取學生五、六年級成績計算，七大學習領域所佔比例相同，無加權採計，四個學期各領域分數相加所得之總和 $\div 7 \div 4$ (無採計彈性分數)。
- 2、藝才班或體育班計算方式為五、六年級八大學習領域成績加總 $\div 8 \div 4$ (無採計彈性分數)。

☆高年級各領域每週所佔學習節數									
語文	國語	8	5	彈性	樂活	6	1	社會	3
	英語		2		英閱繪		1	藝術	3
	本土		1		鍵網資來		1	健體	3
數學		4	語眾不同		2		綜合	2	
自然		3	數YA專攻		1				
學期成績 32									

七、特殊教育學生之學習評量，依下列方式辦理：

- (一) 衡酌特殊教育學生身心發展狀況及學習優勢管道實施評量，並依學生能力及需求，調整評量之領域學習課程、彈性學習課程、內容及方式；其評量調整措施，以及成績計算方式，應納入學生個別化教育計畫或個別輔導計畫，並經各校特殊教育推行委員會審查通過後實施。
- (二) 身心障礙學生因其學習課程之學習節數完全由特殊需求領域替代時，該學習課程成績得採計特殊需求領域之評量結果。
- (三) 普通班特殊教育學生接受多元學習教室或巡迴輔導直接教學之學習課程時，其成績評量除衡酌該生普通班之平時及定期評量表現外，應納入資源班或巡迴輔導教師之評量結果，並由本校特教推行委員會自行擬訂普通班及資源班成績合適比例；未接受直接教學之學習領域，其成績評量由普通班教師視學生能力現況彈性調整之。

接受巡迴輔導學生（包含在家教育），由本校於學期初召開個別化教育計畫會議(IEP)擬訂評量方式，巡迴教師應於學期末將評量結果提交本校處理；其針對直接教學及間接服務之評量標準，由本校特殊教育推行委員會自行擬定其合適標準；如接受巡迴輔導學生為普通班接受多元學習教室服務學生，則依多元學習教室規定辦理。

- (四) 資賦優異類學生如因參加資優相關課程，而彈性調整領域課程節數，其成績評量應視節數比例，按比重適當評分；然本校目前採資優巡迴服務模式，其課程的調整及成績評量應於學期初召開個別化輔導計畫會議(IGP)擬訂評量方式由本校特殊教育推行委員會自行擬訂普通班及多元學習教室成績合適比例；經核定縮短修業年限者，得參酌其輔導計畫及縮短修業年限後之評量結果，於成績欄中加註或核予適當分數。

八、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列方式辦理：

- (一) 非學校型態實驗教育學生十二年國民基本教育課程綱要學習課程進行評量。
- (二) 學生之法定代理人應依申請計畫實施評量，並得自行決定學生是否返校參加定期評量，由學生之法定代理人實施之評量紀錄，應於學期末提供校方進行成績登錄，提供之時間由學生之法定代理人與導師聯繫確認。
 - 1. 返校參加定期考試者，平時評量成績由學生之法定代理人提供，教師就平時評量與定期評量成績，合併計算學生之學期成績。
 - 2. 不返校參加考試者，所有領域成績由學生之法定代理人評定。
 - 3. 學生學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。
- (三) 本校核發申請實驗教育學生之畢業證書，應在相關文件上加註申請實驗教育修業期程。
- (四) 申請實驗教育之學生成績，倘涉及畢業成績計算，不列入畢業成績獎項評比。

九、學生於學習課程定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假(得以補考)者，於銷假後得補行評量，其成績以實得分數計算。但無故缺考者，不得補行評量，其學習課程定期評量成績以零分計算。

補行評量以一次為限，且須於銷假後兩個上課日內補行評量完畢。補行評量安排由教務處審酌實際狀況辦理。若學生該次補行評量之成績已達學習課程定期評量頒發獎狀標準，則以增加名額頒發。

前項學校核准給假(得以補考)以因公(公務機關舉行之比賽，由主責處室認定)、病假(法定傳染病或持醫療院所證明文件)及喪假等不可抗力之重大事故者為原則。相關假別依新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定第二點認定。

其他原因補行評量者，須於**原評量時間兩個上課日內**完成；其成績以實得分數計算，補行評量成績不列入當次定期評量班級受獎名單，但仍列入學期成績計算。

學生及其法定代理人放棄補行評量、選擇不補行評量或逾期未補行評量者，該次定期評量之成績不計分，亦不列入學期成績計算，但不得以零分計算，以免影響該生權益。

補行評量學生原屬年段是否延後發回試卷以該學年統一為原則，並由學年主任負責向教學組報備。

十、本校得視學生日常生活表現情形之需要安排專案輔導。

學生學習表現欠佳者，本校訂定並落實預警、輔導與補救措施。

學生各學期各學習課程之成績未達丙等者，由本校輔導處召集教師實施學習扶助教學(以語文、數學領域學習課程內容為原則)，並得協調學生家長配合。前述學習扶助教學之學生篩選、授課內容、學生學習歷程及前、後測之結果等，應留存備查，並適時告知學生及其法定代理人，以落實預警、輔導與補救機制。

(一) 補行評量範圍：

- 1、以補行評量前一學期不及格學習課程為限。
- 2、六年級下學期學生，得補行評量當學期不及格領域。

(二) 補行評量時間：

- 1、六年級下學期學生，應於畢業典禮前辦理外，由學校自訂。
- 2、以書面通知學生於指定期日參加補行評量，學生逾期未參加者，除有不可抗力情形外，視同放棄補行評量機會。

(三) 補行評量方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四) 成績計算：補行評量及格者，該學習課程學期成績以六十分計算；補行評量不及格者，以原始分數擇優採計。

(五) 補行評量次數：每位學生得參加各學期各學習課程之補行評量以一次為限。

十一、學生成績評量之處理、登記人員，由各班導師辦理。

十二、學生成績評量紀錄，應定期告知學生及其法定代理人。

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、特殊才能等以文字描述加以說明，並提出具體建議。

十三、本校成立學生成績評量輔導小組（以下簡稱本小組），每學期定期召開成績評量相關會議，研議、審查學生成績評量相關事項。

本小組置成員五人至十七人，由學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表及相關人員組成之。

十四、學生修業期滿，經本小組審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

（一）出席率：扣除事假外之新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定第二點規定之假別或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。

（二）獎懲：學生經獎懲抵銷後，未記滿三大過。

（三）領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動及健康與體育七領域，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。

十五、本要點經本小組通過，校長核定後施行；修正時亦同。

新北市林口區麗林國民小學○○○學年度第○學期期○評量試卷檢核表

_____年級 科目：_____ 出題老師：_____

★命題教師請依照上面表頭範例檢查，確認出題試卷正確後打✓：

1. 考卷標題：

新北市林口區麗林國民小學○○○學年度第○學期期○評量試題							
領域	○○	班級	○年	班	座號		姓名

☐○○○○學年度

☐第○學期

☐期○評量

☐○○○領域

☐○年級

☐請於考卷每頁正下方加上頁數(例如試卷共有三頁，呈現方式為 3-1、3-2、3-3)

☐若為三面以上之考卷，請於單頁面均加上考卷標題

2. ☐試卷項目序號正確。

3. ☐試卷配分正確合宜，並詳列各題配分，總配分 100 分。

4. ☐使用正體字，且文字及注音符號之使用正確。

5. ☐試卷字體大小及學生書寫空間合宜。

6. ☐未直接引用坊間出版社之試題(圖檔部分不在此限)、他校或本校之考古題。

7. ☐依教學內容及公告範圍設計命題。

8. ☐試題能清楚表達題意，閱讀的難度能配合學生程度。(中低年級適度輔以注音符號)

9. ☐試題形式多元(例如包含是非、選擇、配合、簡答、素養題…等題型)，且依據年級特質，適當設計各種認知階段的題目內容比例。

10. ☐試題題目用詞適當，答案明確，避免引起爭議。避免性別刻板印象、性別偏差失衡、性別經驗隱藏、性別用語偏頗及性別資訊零碎，俾試題符合性別平等原則。

11. ☐聽力檔錄音音量適中。(有加考聽力測驗者須審查)

★授課 / 同領域互審教師檢核：

序號	授課/同領域 互審教師簽名	通過	不通過	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

★本檢核表請連同「試卷紙本」(B4 單面)在規定時間內送至教學組。

出題教師：

教學組：

教務主任：

校長：