

蘭雅國小學生評量實施辦法

099.02.24 課程發展委員會訂定

108.12.25 課程發展委員會修訂

109.11.18 課程發展委員會修訂

110.10.06 課程發展委員會修訂

- 一 為使學生評量合乎專業性、價值性、公平性及公正性，特依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「臺北市國民小學學生成績評量補充規定」訂定本辦法。
- 二 本辦法所稱評量分定期評量及平時評量，定期評量實施應依本辦法之規定辦理，平時評量由授課教師審酌教學需求自定之。
- 三 定期評量每學期 2 次，分為期中定期評量及期末定期評量，其應考試科目定為國語、數學、英語、社會及自然共 5 科。
- 四 **評量成績占比**
 1. 期中定期評量占學期成績 15%，期末定期評量占學期成績 15%，平時評量占學期成績 70%。
 2. 定期評量缺考成績占比應併入平時評量成績計算。
 3. 定期評量均缺考者，該生平時評量成績即為學期成績，惟授課教師得考量該生平時紙筆測驗成績進行學期成績微調。
- 五 COVID-19 防疫期間**全校停課居家遠距線上學習**成績評量：全校學生遠距線上學習期間，學期成績依上課情況及各項作業評定。如經課程發展委員會決議需進行定期評量時，其評量方式由課程發展委員會訂定，其成績占比依第四條辦理。
- 六 COVID-19 防疫期間**全校到校上課請防疫假**學生成績評量：學生請假期間依授課教師指定方式及內容繳交作業，成績占比依第四條辦理，並由授課教師視全班學習狀況給予彈性評定成績。
- 七 **畢業成績**：學生畢業總成績之計算及獎項之設置，其辦法另訂，並送課程發展委員會通過後實施。
- 八 彈性學習課程成績應獨列，惟其課程內容與其他領域有銜接或關係，並為同一教師授課者，其成績得併入該領域計算。
- 九 定期評量「**命題**」應注意事項
 1. 試卷應於評量前 7 日命題完畢。
 2. 命題教師應秉持專業，依據課程計畫設計評量試題。
 3. 教師應依學習內容設計命題，不得直接引用坊間出版之試題。
 4. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
 5. 使用個人電腦或班級電腦命題應有保密措施。
 6. 使用校內任何電腦命題時於命題起至評量結束，應禁止學生使用該電腦，如欲使學生使用該電腦，應先將所有試題資料確實清除。
 7. 使用專科教室電腦命題時，若該教室非屬個別教師專用，離開電腦前應將試題資料全部清除。
 8. 使用學校公用電腦命題時，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。
 9. 校內 Nas 系統屬開放空間，不可存放試題檔案。
- 十 定期評量「**審題**」應注意事項
 1. 由學年召集人或考科領域召集人召集相關任課教師開會共同審查試題，後送教務處複審。
 2. 審題時應就命題原則審查，並避免錯誤，審題後應立即修正與繳卷。
 3. 參與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責
- 十一 定期評量「**繳交試題**」應注意事項
 1. 由命題教師親自將試題密封於期限內交由教務處。
 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。

十二 定期評量「印製試題」應注意事項

1. 印製進行中不得離開現場，需離開者應將試務資料全數清除。
2. 印錯之試卷或瑕疵品必須當場以機器絞碎或隨卷送交教務處處理。
3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。

十三 定期評量「領卷及施測」應注意事項

1. 評量當天各學年請 1 位導師到教務處領取當日同學年所有試卷，並分發各班由導師保管試卷。
2. 考試時請導師發放試卷並負責監考，非考科科任教師如有課務應到班監考。
3. 考科科目科任教師不論是否有課都必須到所有任課班級協處試務問題。
4. 國語及數學試卷問題：請由原班導師處理為原則，命題教師無須到各班；如果有共通性問題，請學年導師共決，或洽教務處。

十四 定期評量「檢討」

1. 命題教師應完成檢核表、統計、印製流程及雙項細目表。
2. 評量後，請任課教師根據學生評量結果，予以教學上的協助。
3. 各考科應利用共同備課時間檢討命題及評量結果。

十五 定期評量補考

1. 學生定期評量因故不能參加經學校核准給假者，家長得以口頭或書面提出申請補行評量，其成績以實得分數計算。
2. 補考學生如經查證有得知試題資訊者，則該次成績不予計算，亦不再予以補考。
3. 補考限於評量當日或評量結束後之次 1 日內完成，並以原卷進行補評量，其次 1 日為放假或停課日者，則不再補行評量。
4. 如有學生請假無法評量時，導師須主動告知授課教師，補評量結束前教師不得檢討或發還試卷。

十六 本辦法經課程發展委員會通過後實施，修正時亦同。