

新竹市香山區朝山國民小學學生成績評量補充規定

110.09.01 校務會議通過

一、依據：

(一) 國民小學及國民中學學生成績評量準則。

(二) 110 年 1 月 19 日府教學字第 1100022885 號函發布「新竹市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」。

二、學校應組成學生成績評量輔導小組，研議及審查學生成績評量記錄、制度及學習輔導相關事宜，做為教師教學改進學生學習輔導之依據。評輔小組設置辦法由校務會議另訂之。

三、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，其畢業成績之計算，以各學期成績平均之。其範圍及內涵依「新竹市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」之規定辦理。

四、評量時機分為定期評量與平時評量。定期評量之次數以每學期二次為原則，評量日期及時間，由學校訂定。平時評量之方式、次數及時間由任課教師依教學課程計畫審酌需求自定之。

五、學生成績評量方式，由任課教師依課程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。學生成績由任課教師負責評量，亦得視實際需要，參酌學生自評、同儕互評及多元評量。

六、學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得於銷假後立即補行評量，並於成績結算前完成。但無故擅自缺考者，不准補考，其缺考領域學習課程之成績以零分計算。前項補行評量，其成績以實得分數計算為原則。

七、日常生活表現評量於學期末辦理一次，其評量內容及記錄依下列各款辦理：

(一) 學生出缺席應予以詳實紀錄。

(二) 日常行為表現：導師應依學生個別行為予以紀錄，並酌予提供具體建議。

(三) 其他表現：

1. 團體活動表現：導師或任課教師依班級活動、社團活動、學生自治活動、學校活動等參與情形，予以紀錄。

2. 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。

3. 校內外特殊表現：導師或相關人員依其校內外特殊表現情形，予以紀錄。

八、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。

(一) 七大學習領域中有四大學習領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二) 學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪及病假，上課總出席率至少達

三分之二以上。

九、學習總成績之計算，依下列各款辦理：

(一) 學習總成績包含學習領域課程及彈性學習課程。

(二) 各課程之學期總成績為定期評量占百分之四十，平時評量成績占百分之六十，無定期評量之課程不在此限。

(三) 平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。

十、學校應於每學期結束後一個月內，針對學生學期成績未達丙等之學習領域，以多元評量方式辦理補考。補考以一次為限，並應以書面通知學生於指定期日參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。前項補考範圍，應以該領域學期教學內容為原則，補考六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計。未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，應施以補救教學，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。學生各學習領域評量之學期成績，被評定為丁等者，經補救教學措施後，成績評定及格者，該學習領域學期成績應調整為六十分。

十一、學校就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。學生定期評量之成績，如經評定未達及格基準者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。學生日常生活表現評量表現欠佳者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十二、學生學期成績之計算依日常生活表現及各學習領域分別辦理；其畢業成績之計算，以各學期成績平均之。

十三、轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗，評定其成績之計算以補考或甄試之成績為準。前項經甄試就讀學生之畢業成績，得以有成績紀錄學期之次數平均之。

十四、學生或其家長對成績有疑義，應於接獲成績單後一週內向學校申請復查，逾期不予受理。

十五、定期評量命題、審題機制與保密原則：

(一) 命題原則：

1. 於每學期初各學年任課老師排定命題教師。

2. 應秉持教師專業，依據年度課程計畫之進度範圍，配合教學目標、教學內容及學生能力來設計評量試題。

3. 命題配分以百分法為原則，應以單元節數比重適當配分。

4. 不得直接引用網路資源、坊間參考書、題庫光碟之試題、考古題等，應進行轉化，不宜原文照錄。

5. 命題老師應注意試題安全防護並負保密之責，禁止將試題紙本、電子檔外流。

(二)審題機制：

1. 由各學年老師利用試題審題會議進行各領域試題審查。
2. 審題時應就命題原則審查，並注意題意、項序、配分、標頭、字體、圖片清晰度等。
3. 教學組提供試題審查之檢核表，分別請命題教師與審題教師共同討論確認後簽署。完成檢核與修訂後，試卷與檢核表同時送交教學組進行最後審核，審核通過後，始得印製試卷。
4. 審題資料應由命題老師妥善管理與保密，不得外流，參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責，並且於評量前五日送交審查完成試卷至教學組。

(三)保密原則：全體教職員工皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。若有洩題或暴露試卷之行為，依相關規定懲處。

十六、其它有關成績評量相關規定如有未盡事宜，依「新竹市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」辦理。

十七、本規定經校務會議修正後，陳校長公佈實施，修正時亦同。