

國立卓蘭高級中等學校附設國中部學生成績評量規定

102 年 8 月 29 日校務會議訂定通過
104 年 12 月 22 日行政會議修正通過
105 年 01 月 20 日校務會議通過
108 年 12 月 24 日行政會議修正通過
109 年 1 月 16 日校務會議通過
112 年 6 月 30 日校務會議訂定通過

第 1 條 依據教育部國民及學前教育署 104 年 01 月 07 日臺教授國部字第 1030141892B 號令「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、103 年 10 月 02 日臺教國署國字第 1030094839B 號令「國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則」、104 年 07 月 30 日臺教國署國字第 1040079385B 號令「國民中小學教學正常化實施要點」修正、苗栗縣政府 104 年 03 月 10 日府教務字第 1040048228 號函「苗栗縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」、108 年 06 月 28 日臺教授國部字第 1080065377B 號「國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文」及 112 年 05 月 23 號「112 學年度國民中小學學校課程計畫備查作業實施計畫」訂定之。

第 2 條 本校辦理國中部學生成績評量應依「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修正條文及國民中學學生成績評量準則」、「國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則」之規定辦理。以下所稱本校學生及學生成績均以本校國中部學生為主，高中職部則另有相關辦法規定之。

第 3 條 組織學生成績評量審查委員會：

- 一、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。
- 二、本會委員共計十七名。包括：教務主任（召集人）、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、試務組長、各科召集人、導師代表、家長代表組成。

第 4 條 本校學生成績評量，依領域學習課程、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如下：領域學習、彈性學習評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學務處主辦，授課教師應配合辦理。

第 5 條 本校學生領域學習課程成績評量時機，分為定期評量及平時評量，定期評量每學期以至多三次為原則；彈性學習課程成績評量以平時評量為原

則，得視需要實施定期評量；並由授課教師依教學計畫在每學期初向家長及學生說明。學習領域評量成績依下列各款辦理：

- 一、學習領域之每次定期評量總成績，為當次定期評量成績和平時評量成績各占百分之五十。
- 二、學習領域之學期成績，為各次定期評量總成績總和之平均。
- 三、學習領域之學期總平均成績，為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總節數除之。
- 四、學生各學習領域評量之學期成績，經評定為丁等者，學校應進行補救教學措施，學生經補考或相關補救措施，成績評定及格者，該學習領域學期成績應調整為六十分。
- 五、前項學習領域定期評量，學生因故不能參加，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

第 6 條 本校學生領域學習課程、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、數量或質性文字描述記錄之。

前項各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，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程及彈性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：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

日常生活表現紀錄，應就準則第三條第二款所列項目，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。

第 7 條 本校學生日常生活表現之評量，依下列各款辦理：

- 一、學生出缺席情形：依事假、病假、曠課、公假暨喪假等記錄之。
- 二、獎懲紀錄：依學生實際獎懲情形記錄之。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、公共服務：依班級服務、學校服務和社區服務等資料記錄之。
- 六、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。

第 8 條 本校就國民中小學學生各領域學習課程、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。

第 9 條 本校學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，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。學生之日常生活表現不佳者，依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。

第 10 條 核發畢業證書規定：

本校學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

- 一、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，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 二、八大學習領域須有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 11 條 實施多元評量規定：

本校實施學生成績評量，依準則第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

特殊教育學生之成績評量方式，衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 12 條 定期評量命題、審題機制與迴避原則：

一、命題原則：

(一) 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。

(二) 於試卷題型比例上，素養題型之比例應占 10% 以上。

(三) 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。

(四) 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。

(五) 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學生年段與特殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。

(六) 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。

- (七) 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- (八) 命題老師禁止將試題影印給任何人。
- (九) 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。
- (十) 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

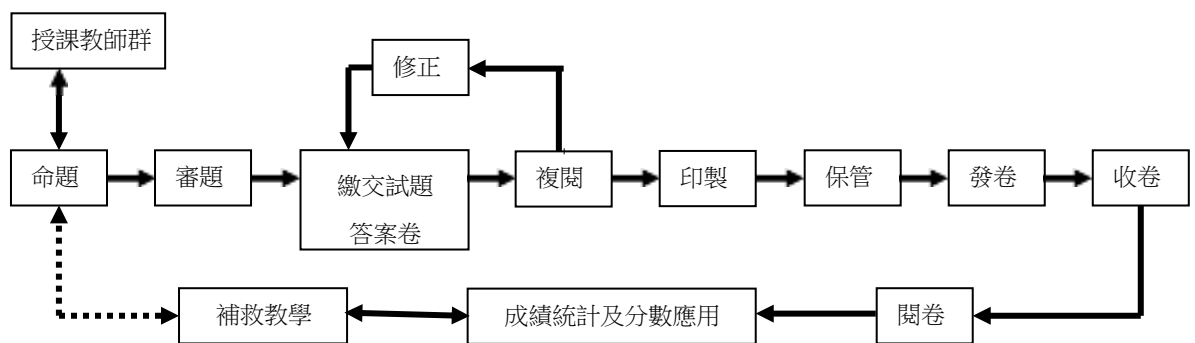
二、審題機制：

- (一) 由領域召集人或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。
- (二) 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，並於審題表中勾選素養題型之比例。
- (三) 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。
- (四) 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：

- (一) 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。
- (二) 若命題或審題教師子女或親屬就讀命(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。
- (三) 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。

第 13 條 本校學生定期評量紙筆測驗作業流程圖：



第 14 條 本校升學模擬考試規定：

- 一、依據教育部「國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則」辦理，僅限國三學生實施，本校邀集教師、家長達成共識後，每學期不超過二次，並編入行事曆辦理。
- 二、本考試採取學生自由參加，且成績不得納入平時評量、定期評量及學期總成績中計算，或影響領域學習。

第 15 條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施。

國立卓蘭高級中等學校

學年度第 學期第 次定期考試命題通知暨試題審題表

試題範圍	科別：	命題人員	審題人員
	年級： <input type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級		
	科目：		
命題須知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請自行打字命題，並以 <u>B4 規格</u>繳交試卷紙本。 2. 試卷抬頭：請下載使用校網重點訊息試卷表頭 3. 為避免資源浪費，請適度編排試卷版面，以節省紙張。 4. 紙張上下左右預留 1.5 公分，字體 12 號以上，背面若有試題請註明。 5. 為使試卷印製工作順利遂行，請各位命題教師及審題教師能準時於 月 日(星期)前將<u>定期考試題</u>及<u>試題審題表</u>送交試務組，以便如期完成相關試務工作。 		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 命題教師應主動將考題交給審題老師，並依下列方式進行： <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[命題教師出卷] --> B[審題教師審題] B -- 試題無誤 --> C[教務處試務組] B -- 試題有誤 --> D[審題教師與命題教師共同討論並修訂之] D --> C </pre> </div> 2. 請命題教師、審題老師共同注意試題的保密性，切勿任意放置，導致試題外洩。審題老師拿到考卷後，請立即進行審題，勿耽誤命題老師繳卷時間。 		
命題教師	審題意見及建議	審題教師	
命題教師 (請簽名)	★素養題型比例： <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 1-10% <input type="checkbox"/> 10-20% <input type="checkbox"/> 20%以上	審題教師 (請簽名)	
預估平均分數			