

彰化縣埤頭國民中學學生定期評量實施辦法

115.08.27 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。(113.04.24 修正)
- 二、彰化縣國民中學學生學習評量要點。(113.07.30 府教學字第 1130283180 號)
- 三、彰化縣埤頭國民中學學生成績評量要點。(108.05.09 課發會審議，108.08.28 校務會議公告)

貳、目的：

- 一、促進教師有效教學、分析教學得失，修正教學目標、改進教學方法。
- 二、了解學生個別差異，診斷學生學習困難，了解學生進展，以實施補救教學。

參、評量實施原則：

- 一、學生學習評量本適性化、多元化與個別化之原則，兼顧形成性與總結性之評量，必要時得實施診斷性評量，以作為實施補救教學之參考。
- 二、學生評量結果與相關紀錄，應本保密及維護學生權益原則，非經學校、家長及學生本人之同意，不得提供作為非教育之用。
- 三、學習評量分定期評量與多元評量。
 - (一)定期評量每學期三次，內容範圍由學年教師依所教授課程統一規劃實施。
 - (二)多元評量由各任課教師視各領域課程的需要或學生個別安排並隨時記錄。方式如作業、資料蒐集與整理、口頭報告、操作與表演、檔案、闖關等。

肆、定期評量審題機制及實施方式：

- 一、定期評量由各學年任課教師實施輪流命題及評量試題之審查工作。命題教師依學生學習能力指標，並能兼顧認知、情意、技能等層面的學習結果，符合鑑別度、專業性、價值性及公正性進行命題，請勿直接或完全引用坊間題庫。
- 二、審題教師依據評量範圍及學習內容審查試卷，與命題老師共同討論並簽署審題單，並恪遵評量之保密責任原則。
- 三、最遲於考前一週提交試卷紙本、答案及審題單給教務處檢核後付印。

伍、定期評量規定

- 一、考試日期及時間，由教務處依規定公告，考試起訖時間，均以鐘（鈴）聲為準，試場比照會考不設置時鐘。
- 二、定期評量期間，書桌抽屜及座位底下請清空，書包整齊排列於教室後方或外面走廊。禁止隨身攜帶 3C 產品(含智慧手錶)應試。
- 三、預備鐘(鈴)響畢時，應立即進入試場就座，不得擅自更換座位，並安靜等候監考老師。
- 四、學生應遵守試場規則，保持肅靜，遵守秩序，服從監考教師之指導、監督。
- 五、考試時不得向他人借用文具，除應用之文具外，桌面須淨空，不得放置其他物品。
- 六、作文需使用黑色墨水筆書寫，否則不予計分。
- 七、答案卡需使用 2B 鉛筆劃記，修正時需使用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨。成績採計答案卡判讀結果。
- 八、應試期間不得飲食，並不可有影響他人作答之行為及聲響。經監考老師認定或同學舉發，違者移送教務處處理，並得視情節輕重及是否累犯，依校規懲處及該科以零分計算。
- 九、測驗結束鐘聲響起，應立即停止作答並繳交試卷及答案卡。
- 十、答案卡判讀規定
 - (一)答案卡惡意塗鴉或汙損等情事，致機器無法判讀，該科以零分計算。
 - (二)答案卡未按規定作答，如黑筆作答、直接畫一直線作答等，經發現該科以零分計算。
 - (三)答案卡班級和座號未寫完整或班級座號塗卡有誤以致影響讀卡作業，扣該科之分數 5 分。

陸、定期評量成績的紀錄：

任課教師閱卷完畢後應至本校學務系統輸入該科定期評量及平時成績，以利後續分數應用、獎勵及補救教學措施。

- 一、學生學習評量紀錄應就各學習領域分別記錄之，且各學習領域成績之計算，應按實際授課之內涵所佔比重，加權計算之。
- 二、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。

三、學生定期評量期間缺考如經准假者得以補行評量，無故缺考者，成績以 0 分計算。

四、定期評量經學校准假者，參加補行評量依下列方式辦理：

(一)因公、因病、因直系親屬喪亡或其他不可抗力事件者，於銷假返校當天上午早修結束，立刻攜帶相關文具至教務處註冊組報到進行補行評量，並由教務處發出通知知會任課教師，考試成績以實得分數計算。

(二)因事請假者，須於事前完成請假，並其事由需具不可抗力因素，經審查通過，方得以於銷假返校當天上午早修結束，立刻攜帶相關文具至教務處註冊組報到進行補行評量，並由教務處發出通知知會任課教師，考試成績以實得分數計算。

(三)上述缺考者，若於銷假返校未能第一時間至教務處進行補行評量，成績以 0 分計算

(四)參與補行評量學生應完成所有應試科目後始得返回班級上課。

(五)上述缺考者，於學期末為配合縣府成績資料登錄期限要求，須於五日內(含假日)返校進行補行評量，未於期限內返校進行補行評量，成績以 0 分計算。

五、發生舞弊行為，其成績以 0 分計算，並得視情節輕重及犯後態度，依校規懲處。

柒、獎勵方式：

一、每次定期評量依各年級總成績取前 15% 成績之優良學生，於晨會時間公開頒獎鼓勵，發給獎狀並核予嘉獎乙次。

二、每學年第一次定期評量之後的每次定期評量增列進步獎獎項，各年級將該次評量成績與歷次最佳評量成績相較，取進步前三名受獎，於晨會時間公開頒獎鼓勵，發給獎狀並核予嘉獎乙次。

捌、本辦法提交校務會議通過後實施，修正時亦同。

彰化縣埤頭國民中學學生定期評量紙筆測驗作業流程及說明

序號	項目	注 意 事 項
1	命題	1. 各領域應於學期初領域會議排定定期評量命題教師、審題教師及讀卡教師。 2. 教務處於考前一個月發放命題通知。 3. 命題教師請於定期評量一周前繳交試卷至教務處專責人員。 4. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 5. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供部份參考修正，不得完全直接引用，並注意是否超綱。 6. 命題時，字體應使用正體字，試題字體大小須適當，至少應 12 號字。 7. 命題時，試卷以 B4 紙張大小，雙欄排版，應以 3 面為原則。 8. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏難澀或偏易。 9. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 10. 在未施測前，不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。 11. 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。 12. 命題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 由同領域老師審查該領域試題。 2. 審題時應就審題表逐項進行審查，並與命題老師就內容進行討論。 3. 審題後交由命題老師進行修正，審題之相關資料請妥為管理與保密。
3	繳交試卷	1. 由命題老師親自將試卷於期限內繳交至教務處專責人員。 2. 繳卷時應將正式試卷(紙本或電子檔)、答案、審題表及原試卷(試卷上保留審題紀錄)一併繳回。 3. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責
4	印製	1. 請教務處專責人員印製。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，須妥適保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，製版原模資料應予銷毀。
5	保管	教務處專責人員專櫃統一保管，並做好安全措施。
6	應考名單	考試當天，由導師填寫 [缺考學生名單]，第一節課前交至教務處
7	發卷	1. 當日該科考試前取出試卷，由監考老師親至教務處領取試卷。 2. 缺席同學，請監考老師於試卷封面確實註記。
8	考試	1. 考試期間，試卷發現問題，可即時告知，由教務處專責人員協助處理，聯繫命題教師，並進行修正。 2. 無法於考試期間處理，試後由命題老師與該領域討論決定。
9	收卷	1. 檢查試卷及答案卡數是否與當日考生數相同。 2. 清點無誤後，交至教務處專責人員(空白試卷及答案卡亦一併繳回)。 3. 特殊考場由監考老師交回，勿請學生自行交卷。
10	閱卷	1. 依公平公正原則批閱。 2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。
11	成績統計及分數應用	1. 教學評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。 2. 教學評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 老師可依教學評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 4. 各項教學評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。
12	補救教學	對於未達學習目標，授課教師應積極規劃擬定補救教學措施。