

# 建國國小 112 學年第一學期 期中評量注意事項

(112 年 11 月 7 日修)

	11/7(二)	11/8(三)
一年級	第一節：注音符號檢測	
二年級	第一節：國語	第一節：數學
三四年級	第一節：國語 第二節：自然	第一節：數學 第二節：英語
五六年級	第一節：國語 第二節：自然 第三節：英語	第一節：數學 第二節：社會

麻煩老師們有關定期評量應注意事項如下：

## 壹、定期評量前：

- 一、請老師注意學年統一複習試卷之公平性(請勿與安親班雷同)，以免造成家長及學生的質疑。
- 二、定期評量落實審題機制以避免爭議。
  - (一) 依據國民中小學教學正常化實施要點第四條第 2 款第 4 點 規定教師實施多元評量、定期評量等應落實審題機制與迴避原則，確實掌握評量之品質。
  - (二) 具體落實評量命題、審題機制、並秉持公正客觀之原則，以避免出現爭議性考題。
  - (三) 命題原則：應持專業，不得直接引用坊間參考書、題庫光碟中之試題或採用考古題。
  - (四) 審題原則：遵守專業性、診斷性、公正性、規模性及保密性。
  - (五) 定期評量試卷應審慎出題，確實審題，應注意試卷的完整性及明確性等相關專業原則，以免因出題不慎導致該題不計分的現象產生，造成家長質疑教師專業能力。

## 貳、定期評量中：

- 一、監考從嚴、給分從寬。
- 二、公開、公平、公正原則辦理定期評量。
- 三、每科評量時間一律 40 分鐘，監考教師不可私自延長評量時間，如有特殊因素須調整全學年評量時間，必需經校長核准後實施。
- 四、監考教師如有違反評量時間規定者並影響評量之公平性，經查證屬實，視情節輕重，輕者納入平時考核，重者移送考績會議處。
- 五、定期評量時，如有與游泳課程衝突，游泳課程暫停乙次上課(不補課)。

## 參、定期評量後：

- 一、依據：教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377E 號函修訂國民小學及國民中學學生成績評量準則。  
第六條學生因故不能參加定期評量，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。

- 二、 依據:建國國小學生請假須知第四條:學生請假達二日(含)以內者由導師核准;三日(含)以上,由生教組核轉教務及學務主任,五日以上請校長核示。(如定期評量時學生請假,超過三日以上者,參考法定傳染病相關規定)其餘規定依學生請假須知辦理。(詳如附件一)
- 三、 各學年如有學生因故請假缺考者,請學年主任彙整各班導師資訊後,轉知教務處。(麻煩學年主任於11月8日星期三上午9點前告知各學年定期評量試卷發回給學生之時間,以利轉知科任教師。
- 四、 評量試題卷原則上於定期評量結束後,11月9日(四)再發給學生帶回家,但可以先檢討;若各學年有學生補考,則由教務處統一宣佈學生帶回試卷的時間。
- 五、 學年如有同學因故缺考,考卷切勿先發放,須等該生補考後,再由學年統一將考卷發放給學生帶回家,為考量公平公正請各位導師特別注意。
- 六、 學生因故請假而定期評量缺考,原則上請導師協助補考,如特殊個案,麻煩請洽教務處,我們全力支援,感恩。
- 七、 評量結果及紀錄,本著保密及維護學生權益原則,不公佈全班或全校排名。

有任何問題及建議,歡迎洽詢教務處

桃園市桃園區建國國民小學學生請假單				申請日期：年 月 日	
請假人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
	座號			關係	
	姓名			電話 手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 生理假(不必證明) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 師長證明(公假) <input type="checkbox"/> 機票影本 <input type="checkbox"/> 其他 ( )	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止				
請 假 須 知	1. 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 <b>曠課達三日者，第三天早上 8:30 前未能聯繫到學生或家屬，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。</b> 2. 非臨時性原因，請於(至少)1天前提出假單，出國應檢附機票影本。學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 03-3636660 # 515 # 310 代為請假，待返校後再行辦理請假手續。 3. 請假三日以上與月考時間之請假特殊規定： 事假： <b>非特殊狀況，先行報備核准</b> 。病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明(可補交)。喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 公假：由師長在聯絡人處簽章，勾選師長證明並提交導師登記。生理假基於隱私不必證明。 學生定期評量日請假：核准後其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假達二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上，由生教組核轉教務及學務主任，五日以上請校長核示。				
家長簽名	級任導師 (請假 2 日 以內)	生教組長 (請假 3 日 以上)	學務主任	教務主任	校長 (請假 5 日以上)

：2 日以內假單不必提交，由導師自行留存；3 日以上假單由學務處影印一份供導師留存

