

# 臺北市立北安國民中學因應各處室辦理段考下午年級性校外活動 教師所遺課務調課、代課實施要點

中華民國 111 年 6 月 29 日 校務代表會議通過

- 一、 目的:為配合本校各處室積極辦理段考下午之處室相關活動。
- 二、 本要點適用對象：本校所有教師。
- 三、 本要點所稱校外活動係指各處室於段考下午辦理之年級性活動，例如：淨山活動、社區公共服務活動、健行、校外教學、校外參訪等。
- 四、 依簽辦處室需求及活動性質，如遇校外活動需較多人力隨行，隨班人員為行政教師、導師及各處室協行教師，以上教師所遺課務，依下列規則處理：
  - (一) 導師及協行教師原課務調動至活動日下午，所遺留之監考課務由下午有課務之專任或兼任教師以調課方式填補。
  - (二) 尚有不足之監考課務，再由該學年度因各年級校外教學空餘課堂但尚未安排代課之教師(行政教師、導師、專任或兼任教師皆有可能)，依空餘課堂比例分配。
  - (三) 若空餘課堂比例相同時，則由教務處邀請相關教師以抽籤決定代課順序。
  - (四) 以上規則之空餘課堂依該學年度活動順序採累計方式核算，每學年度則重新計算。
- 五、 本實施要點經校務代表會議通過後，陳 校長核定後實施。

## 國民小學及國民中學學生成績評量準則

中華民國九十年三月二十九日  
(90) 臺參字第90042578號令訂定發布全文14條

；並自九十年八月一日起實施

中華民國九十三年十二月三十一日  
台參字第0930175242B號令修正發布名稱及全文12條

；本準則修正條文自九十四年八月一日施行

(原名稱：國民中小學學生成績評量準則)

中華民國九十五年五月十日

台參字第0950064510B號令修正發布第3、7、12條條文

；並自九十五年八月一日施行

中華民國九十六年五月一日

台參字第0960061341C號令修正發布第7、12條條文

；並溯及自九十五年八月一日施行

中華民國九十九年十二月一日

台參字第0990205583B號令修正發布第11條之1、第12條條文

中華民國一百零一年五月七日

臺參字第1010079561B號令修正發布全文16條

；自一百零一年八月一日施行

中華民國103年4月25日

臺教授國部字第1030028354B號令修正部分條文

中華民國104年1月7日

臺教授國部字第1030141892B號令修正第6、13條條文

中華民國108年6月28日

臺教授國部字第1080065377B號令修正

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量,以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的,並具有下列功能:

- 一、學生據以瞭解自我表現,並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式,並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫,並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現,並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控,並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量,應依領域學習課程、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下:

一、領域學習課程、彈性學習課程:

- (一)範圍:包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

(二) 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 四 條 國民中小學學生成績評量原則如下：

一、目標：應符合教育目的之正當性。

二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。

三、時機：應兼顧平時及定期。

四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 五 條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

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、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，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，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 六 條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。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。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 七 條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及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，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域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。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就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。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、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。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及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。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，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、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、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、領域學習課程成績：

- (一) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- (二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條 國民中小學就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。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
  - 二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
  - 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。
  - 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
  - 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
    - (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
    - (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
  - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
  - 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）政府核准者外，應參加教育會考。
  - 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。
- 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：
- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
  - 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
  - 三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

## 臺北市國民中學學生成績評量補充規定

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量。  
領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
  - （一）定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
  - （二）定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
  - （三）學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
  - （四）平時評量之實施，應依下列原則辦理
    1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
    2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。
  - （五）領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 五、彈性學習課程(含特殊需求領域課程)評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。
- 七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。  
前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。

- 八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。
- 九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。
- 學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。
- 日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。
- 十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書
- (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。
- 十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。
- 十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下
- (一) 平時評量  
資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。
  - (二) 定期評量  
定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。  
學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。
- 十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。
- 十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下
- (一)A：八十分以上
  - (二)B：七十至七十九分
  - (三)C：六十至六十九分
  - (四)D：零至五十九分
- 有關加權學業平均 GPA 計算公式(取至小數點後第 2 位)定義如下：  
$$GPA = \frac{\text{加總}(\text{單科學期成績積點} \times \text{學習節數})}{\text{總節數}}$$
- 十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。



# 臺北市立北安國民中學學生考試規則

111年9月5日課程發展委員會議通過  
111年11月7日課程發展委員會議修正通過  
112年1月9日課程發展委員會議修正通過

- 一、 依據本校校務工作計畫辦理。
- 二、 本校學生參加校內各項考試，應確實遵守本規則。
- 三、 定期評量及複習考，請學藝股長一週前公布考試時間及範圍，並於考試當日板書考試時間、科目、應到人數、實到人數、缺考人數及座位表等相關事項。
- 四、 每節考試鐘響應立即進場應試，不得逗留場外。
- 五、 考試可攜帶之文具用品：2B鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液、修正帶、三角板、直尺、圓規。需用文具必須攜帶齊全，不得在場內向他人借用。除另有規定外，電腦卡應以2B鉛筆劃記，其他筆試以黑色墨水筆書寫，不得以鉛筆或其他顏色筆書寫，違者扣該科成績5分，寫作測驗扣1級分。另，如果作答超出作答區，僅以作答區內的內容進行評分。
- 六、 考生應試數學科不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。
- 七、 考生可使用透明墊板，但不得有圖形或文字印刷於其上（廠牌標誌除外）。
- 八、 若對考試題目有疑問（如字跡模糊不清），得向監考老師發問，但不得要求解釋題意。
- 九、 嚴禁談話、左顧右盼等任何舞弊行為。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，除依校規處分外，該科測驗不予計分。
- 十、 答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。如對分數有疑義須申請複查者，以原答案卡逕行讀卡，以複查所得分數為準。故意污損答案卡、答案紙者，該科測驗不予計分。並不得要求人工閱卷。
- 十一、 考試期間學生應將課桌反轉抽屜朝黑板或淨空抽屜，學生座椅應清空避免放置非應試用品。
- 十二、 考試期間，隨身放置非應試用品，則扣該科成績10分。若置於試場前後方地板上，於考試時間內發出聲響者，則扣該科成績5分。如為寫作測驗，扣1級分。  
非應試用品舉例如下：
  - （一） 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙…等。
  - （二） 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。

十三、**答案卷或電腦卡未寫或未正確填寫或畫記班級、座號、姓名及科目者，扣該科成績5分。**電腦卡畫卡說明如附件，若畫卡不完整，無論是否影響讀卡，皆需扣分。

國中電腦閱卷答案卡														
年級	班級	座號	科目	姓名										
十	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
代號	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
座號	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
性別	A	B												
科目	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
代號	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
組別	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	A	B	C	D	28	A	B	C	D	55	A	B	C	D
2	A	B	C	D	29	A	B	C	D	56	A	B	C	D
3	A	B	C	D	30	A	B	C	D	57	A	B	C	D
4	A	B	C	D	31	A	B	C	D	58	A	B	C	D
5	A	B	C	D	32	A	B	C	D	59	A	B	C	D
6	A	B	C	D	33	A	B	C	D	60	A	B	C	D
7	A	B	C	D	34	A	B	C	D	61	A	B	C	D
8	A	B	C	D	35	A	B	C	D	62	A	B	C	D
9	A	B	C	D	36	A	B	C	D	63	A	B	C	D
10	A	B	C	D	37	A	B	C	D	64	A	B	C	D

十四、學生於每節考試時間完畢鈴響後，不論答畢與否應立即停止作答，並聽從監考老師的指示收卷，待監考老師點收完並宣佈下課後，始可離開教室。逾時作答，不聽制止者，該科測驗不予計分；**經制止後停止者，扣該科測驗分數5分；若有延遲繳交答案卷或答案卡者，則扣該科成績10分；如為寫作測驗，扣1級分。**

十五、若一般生考前因意外或其他因素考試有特殊需求者(如：手受傷需申請延長作答時間或旁人協助等)，請向本校特教組填寫「**學生參加校內考試特殊需求申請表**」，如附件。

十六、定期評量若因本人患重病而有醫院證明，或遇親喪有證明文件者，准予請假補考。請假必須事先辦妥手續後送交教務處登記，始准補考。無故缺考者，不得補考，其成績以零分計算。

十七、補考須於銷假到校尚未進班前，直接到教務處補考，逾時則不予補考。

十八、補考成績計算依「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」辦理。

十九、學生違反試場規則扣分處理情形另閱「本校學生違反考試規則處理方式一覽表」。

二十、本規則如有未盡事宜，悉依上級有關規定辦理。

二十一、本規則經課程發展委員會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺北市立北安國民中學學生違反試場規則處理方式

類別	違反試場規則事項	處分情形	備註
第一類 (嚴重舞弊行為)	一、由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	記大過一次
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
第二類： (一般舞弊行為)	一、於測驗說明時段內，翻開試題本作答或測驗結束後逾時作答，不服糾正者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	記大過一次
	二、測驗正式開始後強行出場，不服糾正者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	三、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	四、涉及集體舞弊行為者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	五、交換座位應試者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	六、交換答案卡、答案卷、試題本作答者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	七、涉及電子舞弊情事者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	八、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	九、故意污損答案卡、答案卷或損壞試題本。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	十、攜出答案卡、答案卷經查證屬實者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	十一、試前、試後經查證作弊屬實者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
第三類： (一般違規行為)	一、測驗進行中與試場內、外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	記小過一次
	二、提早翻開題本、或逾時作答，經制止後停止者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	
	三、攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材經監試人員發現者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	
	四、將行動電話、呼叫器放置於試場前後地板上，發出響聲者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	
	五、攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	
	六、違反試場規則、秩序，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	

※英聽考試若有遲到情事，將於試後再至教務處進行補考。

※凡違反試場規則之學生除懲處之外，並由輔導室進行教育輔導。

- 一、本規則所列扣分於各項舞弊或違規行為確定後由教務處於違規學生成績直接扣除。
- 二、凡違反本校考試規則學生，均由學務處依本校學生獎懲辦法處理。
- 三、若有本表未規範而影響測驗公平、考生權益之事項，應提本校行政會議討論。

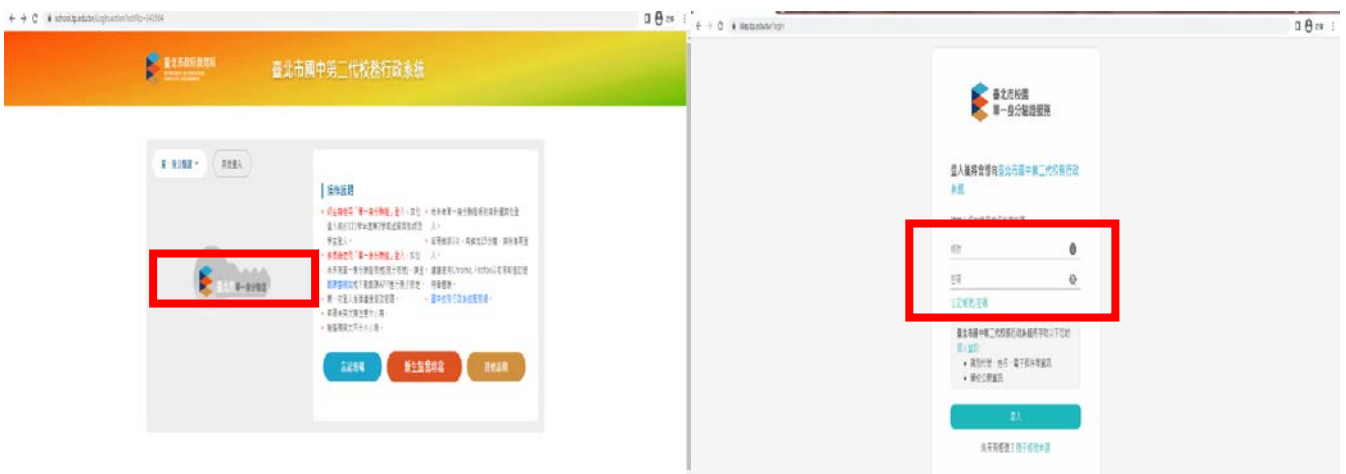
# 第二代校務行政系統教師成績輸入說明

## 一、登入系統

1. 建議使用 **Chrome** 瀏覽器，連至學校首頁
  - (1) 第二代國中校務行政系統
  - (2) 學校所在區域【中山區】
  - (3) 點選校名【臺北市立北安國民中學】



2. 選取**<單一身分驗證>**—輸入帳號、密碼後登入。**帳密若有問題，請洽本校資訊組(分機 223)。**  
※ 近期將取消「其它登入」方式，請老師們務必要會用「臺北市單一身分驗證」方式登入。



3. 點選左欄功能表的【教師線上】，再點選下面的【02 成績作業】—【任課教師學習領域成績輸入】





## 二、定期評量資料輸入

### 【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

成績輸入

1

2

3

4

5

6

輸入完整班成績，請記得存檔。100 號。  
輸入整數，自動移到下個學生

學年	學期	代號	分項名稱	成績評量
111	2	1	第一次定期考查	定期
111	2	2	第二次定期考查	定期
111	2	3	第三次定期考查	定期
111	2	4	平時評量	平時

班級	科目	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)	第一段登錄	32	0
<input type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	904.904	60100.語文(國語文)	學期末登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	905.905	60100.語文(國語文)	學期末登錄	36	0
<input type="checkbox"/>	906.906	60100.語文(國語文)	學期末登錄	34	0

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉◎		一般生
951	07	劉◎		技教班學生
951	09	司◎		一般生
952	07	林◎		一般生
952	09	張◎		一般生
952	10	林◎		一般生
953	01	李◎		一般生
953	02	張◎		一般生
953	03	張◎		一般生
953	07	劉◎		一般生
953	09	洪◎		一般生
953	10	陳◎		一般生
954	01	陳◎		一般生
954	07	劉◎		一般生
954	07	陳◎		一般生

存檔 繳交 1 - 32 共 32筆

- 步驟1 請點選『成績輸入』頁籤。
- 步驟2 請選擇欲輸入的分項成績，例如：第一次定期考查。
- 步驟3 請選擇欲輸入的班級及科目，例如：901.國語文。
- 步驟4 請選擇輸入方式，自動或按 Enter 移到下個學生。
- 步驟5 請輸入成績。
- 步驟6 輸入完成後，請記得按存檔。
- 步驟7 存檔完成後，請按繳交。
- 步驟8 繳交後在左下角框會看到定期繳交的狀態變更為「第 x 段繳交」即完成。

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入 號。  
輸入整數，自動移到下個學生

班級	科目	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)	第一段登錄	32	32
<input type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	0

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉◎	100	一般生
951	07	劉◎	空白	技教班學生
951	09	司◎	63	一般生
952	07	林◎	25	一般生
952	09	張◎	96	一般生
952	10	林◎	58	一般生
953	01	李◎	74	一般生
953	02	張◎	52	一般生
953	03	張◎	空白	非學校型態

存檔 繳交 1

7

8

※ 請留意：技教班學生、非學校型態學生成績欄請空白，其餘學生皆須輸入成績不可空白。

### 三、輸入平時評量

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

#### 單一個平時評量

成績輸入

1

2

3

4

5

6

學年	學期	代號	分項名稱	成績評量
111	2			
111	2	1	第一次定期考查	定期
111	2	2	第二次定期考查	定期
111	2	3	第三次定期考查	定期
111	2	4	平時評量	平時

班級	科目	成	定期繳交	應考	已輸
		輸入方式		人數	入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901 60100.語文(國語文)		第一段登錄		
<input type="checkbox"/>	902.902 60100.語文(國語文)		第一段登錄		
<input type="checkbox"/>	903.903 60100.語文(國語文)		第三段登錄	35	1
<input type="checkbox"/>	904.904 60100.語文(國語文)		學期末登錄		
<input type="checkbox"/>	905.905 60100.語文(國語文)		學期末登錄		
<input type="checkbox"/>	906.906 60100.語文(國語文)		學期末登錄		

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉		一般生
951	07	劉		技教班學生
951	09	司		一般生
952	07	林		一般生
952	09	張		一般生
952	10	林		一般生
953	01	李		一般生
953	02	張		一般生
953	03	張		一般生
953	07	劉		一般生
953	09	洪		一般生
953	10	陳		一般生
954		陳		一般生
954		劉		一般生
954	09	陳		一般生

存檔 1-32 共 32筆

步驟1 請點選『成績輸入』頁籤。

步驟2 請選擇平時評量。

步驟3 請選擇欲輸入的班級及科目，例如：國語文。

步驟4 請選擇輸入方式

※注意：100分請輸入\*號，請保持在英數切換法。

(1) 輸入整數，自動移到下個學生。

(2) 輸入整數，按 Enter 移到下個學生。

(3) 輸入小數，按 Enter 移到下個學生。

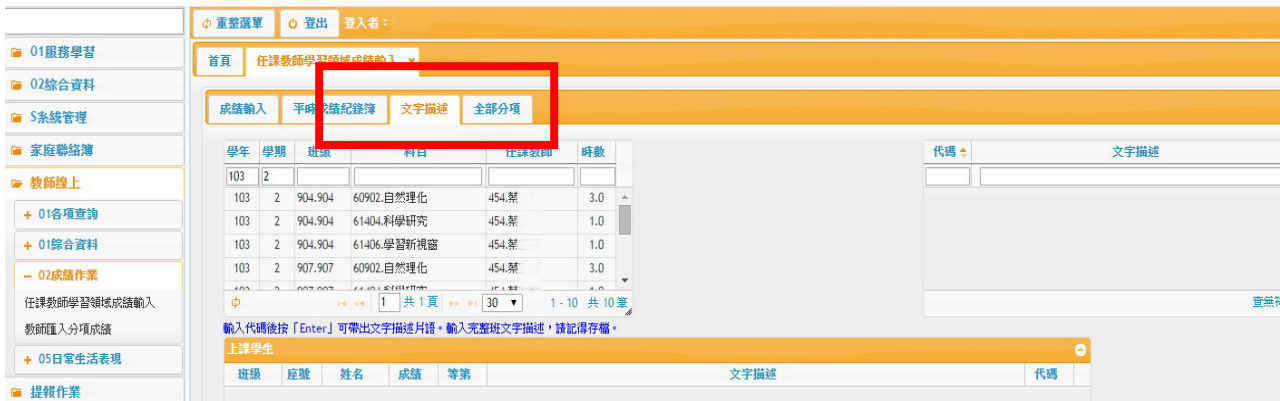
步驟5 請輸入成績。

步驟6 輸入完成後，請按存檔。

※請留意：技教班學生、非學校型態學生成績欄請空白，其餘學生皆須輸入成績不可空白。

#### 四、輸入文字描述

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】切換到【文字描述】



- 步驟1 請選擇班級。
- 步驟2 請輸入文字描述代碼或點選代碼。
- 步驟3 輸入完成後，請按【存檔】。



※註：輸入完成績後，請記得回【成績輸入】繳交成績哦！



## 第二代校務行政系統學期成績結算輸入說明

1. 包含第三次定期考查，平時評量成績、及文字描述均需輸入完畢。
2. 第三次定期考查操作步驟如下，輸入完後請記得務必存檔與繳交!

3. 平時評量成績操作步驟如下圖，輸入完後請記得務必存檔與繳交!

4. 操作步驟如下：點選全部分項後在網頁右下方即可點選計算學期成績。

5. 每班級至少應達三分之一的學生做文字描述評量，煩請老師們特別注意，否則班級成績將無法計算。
6. 如果在成績輸入方面有任何疑問，請與註冊組聯繫(分機 222)。



## 第二代校務行政系統教師列印〈學生平時成績登記表〉操作說明

一、登入系統：同成績數入方式。

二、點選左欄功能表的點選【教師線上】，再點選下面的【02 成績作業】-(教師)成績評量表與簽認單

The screenshot displays the 'Teacher Online' interface for printing student performance records. The left sidebar shows the navigation menu with '教師線上' (Teacher Online) and '02 成績作業' (02 Performance Work) highlighted. The main area shows the '成績評量表與簽認單(教師用)' (Performance Evaluation Table and Signature Sheet (Teacher Use)) form. The form includes the following fields and options:

- 輸出格式: PDF
- 學年期: 1112
- 班級代碼: [ ] - [ ]
- 科目代碼: [ ] - [ ]
- 輸出資料:  都不帶,  帶出分項名稱,  帶出分項名稱與成績 (簽認單)
- 指定分項: 不指定分項
- Print button: 印表

選擇班級、科目及帶出資料項目後，按印表，即可帶出學生平時成績登記表(含學生姓名座號)。

# 臺北市立北安國民中學學校校園教育用行動載具管理規範

111. 8. 24. 校務會議通過

- 一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、學生自備載具規定
  - （一）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級或導師指定之位置。
  - （二）學生自備載具到校應以學習用途優先，新裝應用程式及軟體，須經授課教師或校方同意後安裝，且禁止在校下載任何遊戲或非教學用途程式。
  - （三）學校保留審查學生瀏覽非教育用途網站權利。
- 五、校園設備借用
  - （一）借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書，借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
  - （二）借用學校教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途須借用，應提具理由向校方專案申請，期限應以學期末歸還為原則。
  - （三）借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
  - （四）借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
  - （五）倘設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
  - （六）借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生借用教育載具資格。
- 六、使用與保管
  - （一）教育載具(含學生自備載具)應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
  - （二）使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
  - （三）教育載具應置於學校充電車（櫃）等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
  - （四）借用人應尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
  - （五）為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。

(六)教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。

(七)學校教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車(櫃)或班級內附鎖置物櫃；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。

## 七、資訊安全

(一) 學生必須遵守著作權法、個資法相關規定。

(二) 學生不應與其他人分享個人用戶名稱和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。

(三) 學生不能出版、瀏覽或散布非法資料，如騷擾、跟踪、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。

(四) 未經師長許可，學生嚴禁一切錄影、錄音或拍照。

(五) 當學生誤入不當網站或接收到不當資訊，應立即通知師長或學校資訊人員。若未盡通知義務，學校保留向該學生進行處分的權利。

(六) 學校將保留一切監管、檢查、存取載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以用作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受校規及師長共同督導。

八、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。

十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

本規範經校務會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。

# 臺北市立北安國民中學學校校園教育載具暨充電車管理規範

112.8.25.校務會議通過

- 一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、學生自備載具規定
  - （一）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級或導師指定之位置。
  - （二）學生自備載具到校應以學習用途優先，新裝應用程式及軟體，須經授課教師或校方同意後安裝，且禁止在校下載任何遊戲或非教學用途程式。
  - （三）學校保留審查學生瀏覽非教育用途網站權利。
- 五、校園設備借用
  - （一）借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書，借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
  - （二）借用學校教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途須借用，應提具理由向校方專案申請，期限應以學期末歸還為原則。
  - （三）借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
  - （四）借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
  - （五）倘設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
  - （六）借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生借用教育載具資格。
- 六、使用與保管
  - （一）教育載具(含學生自備載具)應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
  - （二）使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
  - （三）教育載具應置於學校充電車（櫃）等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，

不得使用教室或校園內其他電源。

- (四) 借用人應尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
- (五) 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
- (六) 教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。
- (七) 學校教育載具應保管於校園內設有保全管理之場所、充電車（櫃）或班級內附鎖置物櫃；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。

#### 七、 資訊安全

- (一) 學生必須遵守著作權法、個資法相關規定。
- (二) 學生不應與其他人分享個人用戶名稱和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- (三) 學生不能出版、瀏覽或散布非法資料，如騷擾、跟踪、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- (四) 未經師長許可，學生嚴禁一切錄影、錄音或拍照。
- (五) 當學生誤入不當網站或接收到不當資訊，應立即通知師長或學校資訊人員。若未盡通知義務，學校保留向該學生進行處分的權利。
- (六) 學校將保留一切監管、檢查、存取載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以用作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受校規及師長共同督導。
- (七) 充電車僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用，使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB插座故障或任何使用上的問題，請洽學校管理單位協助處理。

八、 教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、 違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。

十、 學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

本規範經校務會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。