

**臺北市教師研習中心研習員成績評量要點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為統籌規範各研習班 <u>研習員</u> 之成績評量事宜，以客觀公正考核研習成績，特訂定本要點。	一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為統籌規範各研習班之成績評量事宜，以客觀公正考核研習成績，特訂定本要點。	修正文字。
二、研習員參加本中心辦理 <u>為期一週（含）以上之研習</u> ，期滿且 <u>成績評量達合格</u> ，方得 <u>結業</u> ，由本中心核發研習時數或授予研習（結業）證書。未滿一週之短期研習班，經審核達標準者，核發研習時數。	二、研習員於本中心接受 <u>一週之研習</u> ，期滿須經 <u>成績評量合格</u> ，方得 <u>完成結業</u> ，據以核發研習時數或授予研習（結業）證書。未滿一週之短期研習班，經審核達標準者，核發研習時數。	修正文字。
三、研習成績分為 <u>學習表現成績與綜合表現成績</u> ，並以合併計算為總成績。研習員研習期滿，其成績經各班次成績評量會議審議通過後，始完成成績評量。總成績相同時， <u>依序以學習表現、綜合表現之高低評定之</u> ；仍同分者，由成績評量會議決議。	三、研習成績分 <u>學業成績與生活表現</u> 成績，並以 <u>二者</u> 合併計算為總成績，研習員研習期滿，其成績經各班次成績評量會議通過後，始完成成績評量。總成績相同時， <u>依學業成績、生活表現、學習表現之成績高低評定之</u> 。	1、因應實務需求，統一評量用語，將原「學業／生活表現」調整為「學習表現／綜合表現」。 2、明定成績送經成績評量會議審議程序。 3、修正總成績同分之比序規定。
四、研習成績評量包含形成性與總結性評量； <u>成績採百分制，計算至小數點第二位，第三位四捨五入</u> 。其等第如下： （一）優等：九十分以上者。 （二）良等：八十分以上未滿九十分者。 （三）中等：七十分以上未滿八十分者。 （四）差等：未滿七十分者。 成績評量均達「中等」者始合格；評量成績為「差等」以下者，應具體敘明事由。	四、研習成績評量應含括形成性評量與總結性評量，其等第如下： （一）優等：九十分以上者。 （二）良等：八十分以上未滿九十分者。 （三）中等：七十分以上未滿八十分者。 （四）差等：未滿七十分者。 <u>各項成績評量須達「中等」始合格</u> ；評量成績在「差等」以下者，應具體敘明事由， <u>各等第人數百分比依研習班性質另定之</u> 。	明確合格門檻，同時就等第分界及成績小數進位予以明定。
五、 <u>學習表現</u> 成績評量項目包括 <u>課堂學習表現、研習主題報告、課堂作業</u> 等，以各項成績合併計算為總成績。 <u>前項評量得視研習班別及性質，就下列方式為之</u> ：	五、 <u>學業成績</u> 評量項目包括 <u>上課學習表現、研習主題報告、課堂作業</u> 等項目，以各項成績合併計算為總成績。 <u>學業成績</u> 之評量得依研習班別及性質，就下列方式辦理：	1、統一評量用語，原「學業表現」調整為「學習表現」。 2、原評量方式鑑

修正規定	現行規定	說明
<p>(一) <u>評析</u>：就<u>文本、資料或活動加以評述或分析</u>。</p> <p>(二) <u>晤談</u>：就<u>研習員與講座或評量人員之對話</u>考查其學習情形。</p> <p>(三) <u>報告</u>：就<u>研讀、觀察、實驗或實習調查之書面或口頭報告</u>考查之。</p> <p>(四) <u>實作</u>：就<u>肢體動作、操作與問題解決等表現</u>考查之。</p> <p>(五) <u>作業</u>：就<u>各種作業、報告</u>考查之。</p> <p>(六) <u>測驗</u>：就<u>研習內容與相關知識</u>考查之。</p> <p>(七) <u>資料蒐整與應用</u>：就<u>資料之蒐集、整理、分析與應用</u>考查之。</p> <p>(八) 其他。</p>	<p>(一) <u>鑑賞</u>：就<u>資料或活動中之鑑賞情形</u>考查之。</p> <p>(二) <u>晤談</u>：就<u>研習員及講座或考查人員晤談過程中</u>，了解學習情形考查之。</p> <p>(三) <u>報告</u>：就<u>研讀、觀察、實驗、實習調查等所得結果之書面或口頭報告</u>考查之。</p> <p>(四) <u>演示</u>：就<u>表演活動</u>考查之。</p> <p>(五) <u>實作</u>：就<u>實際操作及解決問題等行為表現</u>考查之。</p> <p>(六) <u>作業</u>：就<u>各種作業、報告</u>考查之。</p> <p>(七) <u>紙筆測驗</u>：就<u>研習內容及相關知識測驗</u>考查之。</p> <p>(八) <u>搜集資料整理</u>：就<u>資料之整理、分析、應用等活動</u>考查之。</p> <p>(九) <u>實踐</u>：就<u>日常行為表現</u>考查之。</p> <p>(十) 其他。</p>	<p>賞、晤談、報告、演示、實作、作業、測驗、資料蒐整等方式進行整併及文字調整。</p>
<p>六、<u>綜合表現成績評量項目</u>如下：</p> <p>(一) <u>品格及態度</u>：包括<u>胸懷理想具教育熱忱、學習態度認真負責、樂於參與團體活動、尊重團體決定、愛護團體榮譽、察納雅言、人際關係和諧、言行一致、儀容端莊及舉止文雅</u>等。</p> <p>(二) <u>領導才能</u>：包括<u>諧和容忍、具親和力、善用團隊力量，以達成任務、沉著、穩重、決斷、明智、各項討論發言中肯、見解精闢、負責主動勞怨不避及樂於表現各種才藝並具創意</u>。</p> <p>(三) <u>出缺席情形</u>：請假、遲到、早退、或曠課等。</p> <p>(四) 其他。</p>	<p>六、<u>生活表現成績評量項目</u>如下：</p> <p>(一) <u>活動參與</u>：</p> <p>1. <u>文康聯誼活動</u>。</p> <p>2. <u>晨晚間活動</u>：如<u>資料研讀、晨跑、整潔活動、升降旗</u>等。</p> <p>3. <u>研習態度</u>：上課精神、參觀實習。</p> <p>4. <u>團隊合作</u>：含擔任班級幹部、參與自治公務事宜。</p> <p>(二) <u>出缺席情形</u>：</p> <p>1. <u>請假</u>。</p> <p>2. <u>遲到、早退、曠課</u>。</p> <p>(三) <u>生活習慣</u>：</p> <p>1. <u>服務、儀容、禮節</u>。</p> <p>2. <u>整潔、秩序</u>。</p>	<p>1、統一評量用詞，原「生活表現成績」修正為「綜合表現成績」。</p> <p>2、將原評量項目內容與「臺北市國民中小學候用校長主任儲訓成績評量實施要點」中綜合表現成績評量項目用語一致。</p>
<p>七、<u>綜合表現成績之扣分標準</u>如下：</p> <p>(一) <u>遲到、早退</u>：按<u>實際缺課時間計算</u>，每滿一小時扣一分；未滿一小時以一小時計。</p> <p>(二) <u>事、病假</u>：每小時扣一分。</p> <p>(三) <u>曠課或不假外出</u>：依登記時數</p>	<p>七、<u>生活表現成績之評量</u>，其<u>扣分標準</u>如下：</p> <p>(一) <u>遲到、早退</u>，以請假一小時計，每次扣一分；未滿一小時，以一小時計。</p> <p>(二) <u>事、病假</u>每小時扣一分。</p>	<p>1、統一評量用詞，原「生活表現成績」修正為「綜合表現成績」。</p> <p>2、修正文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
每小時扣二分。	(三)曠課或不假外出者，依登記時數，每小時扣二分。	
<p>八、研習員假別之認定及請假程序如下：</p> <p>(一)公假之認定，僅限<u>臺北市政府教育局指派之業務</u>或協助本中心辦理活動或訓練進修等相關事宜為原則；不可抗力因素須由研習員提出證明並經本中心核定。個人進修等相關事項仍屬事假範圍，以事假併計。</p> <p>(二)研習員如有請假等情事，應事先完成請假手續，惟病假須於假滿後三日內完成。</p> <p>(三)娩假、喪假、公假及因不可抗力因素缺席者不扣分，前三種假別，須事前檢具證明文件，並經本中心核可；因不可抗力因素缺席者，應於請假期滿後三日內提出證明文件。</p> <p>(四)儲訓班學員如於住宿日需外宿，其假別以事假二小時計，並應於隔日升旗前返抵本中心，如逾上午八時始返抵本中心須加請事假。</p>	<p>八、研習員假別之認定及請假程序如下：</p> <p>(一)公假之認定，僅限協助本中心辦理活動或訓練進修等相關事宜。不可抗力因素須由研習員提出證明並經本中心核定；個人進修等相關事項屬事假範圍，以事假併計。</p> <p>(二)研習員如有請假等情事，應事先完成請假手續，惟病假須於假滿後三日內完成。</p> <p>(三)娩假、喪假、公假及因不可抗力因素缺席者不扣分，前三種假別，須事前檢具證明文件，並經本中心核可；因不可抗力因素缺席者，應於請假期滿後三日內提出證明文件。</p> <p>(四)儲訓班學員如於住宿日需外宿，其假別以事假二小時計，並應於隔日升旗前返抵本中心，如逾上午八時始返抵本中心須加請事假。</p>	修正公假認定規定，增列經臺北市政府教育局指派之業務。
九、研習員出缺席情形作為核發研習時數之依據，請假時數超過研習總時數五分之一者，不核發研習時數，亦不核發研習（結業）證書。	九、研習員出缺席情形作為核發研習時數之依據，請假時數超過研習總時數五分之一者，不核發研習時數，亦不核發研習（結業）證書。	維持
	<p>十、研習員參加儲訓人員研習班，請假時數認定採每週及總時數<u>雙重基準</u>，每週請假時數不得超過該週上課時數的<u>五分之一</u>，如累計時數超過<u>五分之一</u>，該週生活表現成績評量項目為零分，不核發研習時數，並提報成績評量會議審議。</p>	<p>1、與現行辦理方式不符。</p> <p>2、本點刪除。</p>
十、本中心得依各研習班別性質，給予研習成績優異者獎勵或表揚。	十一、本中心得依各研習班別性質，給予研習成績優異者獎勵或表揚。	點次變更。
十一、 <u>本要點經臺北市政府教育局核定後實施</u> ，修正時亦同。		新增核定單位。