法規名稱：臺北市教師研習中心研習員成績評量要點

修正日期：民國 114 年 12 月 29 日

當次沿革：中華民國 114 年 12 月 29 日臺北市政府教育局北市教職字第 1143124485 號函修正全文 11 點；並自 114 年 12 月 29 日生效

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研習員之成績評量事宜，以客觀公正考核研習成績，特訂定本要點。

二、研習員參加本中心辦理為期一週（含）以上之研習，期滿且成績評量達合格，方得結業，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。

三、研習成績分為學習表現成績與綜合表現成績，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，依序以學習表現、綜合表現之高低評定之；仍同分者，由成績評量會議決議。

四、研習成績評量包含形成性與總結性評量；成績採百分制，計算至小數點第二位，第三位四捨五入。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。

五、學習表現成績評量項目包括課堂學習表現、研習主題報告、課堂作業等，以各項成績合併計算為總成績。

前項評量得視研習班別及性質，就下列方式為之：

（一）評析：就文本、資料或活動加以評述或分析。

（二）晤談：就研習員與講座或評量人員之對話考查其學習情形。

（三）報告：就研讀、觀察、實驗或實習調查之書面或口頭報告考查之。

（四）實作：就肢體動作、操作與問題解決等表現考查之。

（五）作業：就各種作業、報告考查之。

（六）測驗：就研習內容與相關知識考查之。

（七）資料蒐整與應用：就資料之蒐集、整理、分析與應用考查之。

（八）其他。

六、綜合表現成績評量項目如下：

（一）品格及態度：包括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等。

（二）領導才能：包括諧和容忍、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。

（三）出缺席情形：請假、遲到、早退、或曠課等。

（四）其他。

七、綜合表現成績之扣分標準如下：

（一）遲到、早退：按實際缺課時間計算，每滿一小時扣一分；未滿一小時以一小時計。

（二）事、病假：每小時扣一分。

（三）曠課或不假外出：依登記時數每小時扣二分。

八、研習員假別之認定及請假程序如下：

（一）公假之認定，僅限臺北市政府教育局指派之業務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。

（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。

（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。

（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。

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。

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、本要點經臺北市政府教育局核定後實施，修正時亦同。