

Part 5：評分方式

一、針對學生的表現打分數

身為一位教師，有責任針對學生在學期中的課堂表現給予評分，往往你會在「嚴肅：學生尊敬我」或是「熱情：學生喜歡我」兩者間，花上一學期的時間取得中間之平衡。但無論運用何種方式，學生並不會因而尊敬你，除非你能給予他們在完成你所期望之標準的學習道路上，一個明確清晰的指引。

(一)評分的決定標準—思考考試和指派作業的內容

學生對於成績評定標準十分在意：考試內容為何？每一回的小考成績佔期末成績多少比重？出席率和課堂參與率，是否列為評分項目之一？諸如此類的問題，雖顯現「打分數」這件事對於影響學習效果的意義不大，但卻是教師必需的工作之一。上課第一天，向學生愈清楚說明期待他們在這學期中須完成的目標和工作是什麼，訂定明確的評分準則，你便能與學生擁有愈好的師生關係，且在日後課堂上學生的表現，能輕鬆的給予評斷。你可以給每一位學生皆是「A」的好成績，倘若無法說明為何能得到如此好成績，則學生將認為成績的評定不公平，日後也將難以信服於你。

當在思考試題類型或是指派作業的內容時，必需考量你欲瞭解學生學習到的內容是什麼，參考學期初便訂定的課程大綱，以此作為試題或是作業內容。首先，即是確立對學生設立的目標。像是：學生是否該精通專業術語？是否該吸取課程相關的課外知識？是否該在課堂中所學的原則、概念，運用於解決相關問題？其次，該思考如何評定學生是否達到這些標準。過往特定的考試型式，如：多重選擇題、配合題、填充題、問答題等。假若心中對於想要評分的內容早已有譜，則依照實際情況所出之試題，才能清楚反映學生的學習情形，教師方能減少教學上所受的挫折。

(二)測驗

1、客觀的測驗

儘管沒有一種考試形式屬於真正公平，但在此手冊中，公平的測驗方式即指考試類型為選擇題、配合題、填充題或其他簡短填答的題型。一個客觀測驗的優點在於，能使教師就課程內容設計出代表性的測驗題目，且能有效率、公正可靠的給予成績。反之，這樣的測驗方式著重於“辨別”的技巧，容易導致學生猜中答案，卻無課程所需具備的組織和統整能力。

出題方式應儘可能避免使用此項，但客觀的測驗模式擁有實際的評分標準能使人們感到信服，因而此處對於選擇題的出題方式給予些許建議。教科書上蒐集相關課程內容，常附上教師的教學手冊，而老師在教授相同課程時，可能參照教科書附贈的教師教學手冊內容教學。然而，對於這樣的內容，應選擇列為參考用途，而非通盤採納。畢竟教學手冊提及內容，極少部份能滿足教學上特殊的需求，依據個人著重的焦點修改教學內容，使其更能適切反應自己的教學目標。

其次，設計選擇題時，主旨為使對於課程有一定的熟稔，故較易圈選對的答案，反之，對於課程內容較不瞭解者，則容易圈選錯誤的答案。如是情形，似為理所當然，但有時會遇到學生選擇對的答案卻是秉著錯誤的觀念。因而設計題型時，需細心思考，盡量避免此現象發生。

最後，學生容易忽視給予的學習建議，反倒莫名陷入死記硬背迴圈，但這樣的作法對於「選擇題」的填答仍屬困難，畢竟他們對於語句意義模糊不清。部份問題只需喚醒原有記憶則可作答，但試著設計能真正挖掘學生對於課程瞭解與否的深入性問題。

2、建構開放式問答題型

傳統觀點明確描繪簡答和開放式問答，分別是最簡單和最困難的兩極端評分方式。開放式問答，是普遍認為評斷學生對於課程內容瞭解與否最有效的方式。學生對於上課內容精通與否，倚賴於課前準備和過往經驗，儘管到了學期尾聲，部分學生對於上課內容仍是一知半解。因此，對於考試題型的設計，應傾向讓所有不同水平的學生都能有所發揮。

二、學生的成績

對於學生個人的成績，身為教師應堅守不將成績透露給學生本身以外之第三者。在美國聯邦法律中，學生成績已明確受到法律的規範，因而無論在何種情況下，都不應將學生的成績張貼出示。

三、建立評分的準則

僅次課程大綱，學期成績的各項比例計算，是一件極為重要需向學生說明清楚的事項。在你的評分範圍中，可能包含出席率、專題報告等，當中尤為重要的，你必需詳細列出，評分的各細項內容其分別佔學期成績多少比重。

不同的班級型態有不同的評分標準，以下將就此多做討論。

(一)大型的講座課程

如果你的授課班級是類似於大型的講座課程，那麼，你將會將成績的評定標準簡單化。但雖如此，學生有權利和義務知道自己處於何種立場，他們所被賦予何種期待。

大型的授課班級，你或許會選擇定期以選擇題的出題方式，做為主要測試學生對於課堂內容吸收程度之驗收。無論使用何種方式，你皆應該明確指出每一類別佔期末成績多少百分比，以及，若考試成績不理想，是否有額外的補救措施。

(二)小型的討論課程

無論在小班級中建立起多麼令人感到舒服、不受制式約束的班級氛圍，學生仍舊想知道課堂的評分標準為何，以及他們該達到如何的學習水準。典型的小班

制評分準則，可能涵括參與率、出席率、指定作業的完成率、報告的呈現、團隊合作，以及特定的專題報告等。當你在制定屬於自己的評分準則時，試著將你對學生的要求，直接明瞭的逐一條列，並對其簡述說明。

四、評分策略：文章或論文形式

批閱 50 篇文章或 200 份的開放式問答，尤其是當這 50 篇文章、200 份的問答都是回答同一個問題時，如何維持給分的一致性、公正性和保有耐心從頭至尾閱讀，這便考驗著教師的評分策略。

論文的評斷，伴隨討論角度不同，獲得的評價也就大有不同。而 C+和 B-兩者的差異在哪？如果一位學生，他的表現正處在 A-和 B+的交界點，你將以什麼標準給學生評分？是否仍仰賴在一堆文獻中找尋合適的評分標準？推遲、拖延，直到成績送交最後一小時？

倘若沒有適切的方法或是充分的計畫，「打成績」這件事可以成為教學中一繁重的苦差事。然而，你若能按著自己的步伐，堅持自己的評分準則，便能發現其實「打成績」也能變得簡單、一致性且又富公平性。

(一)照著自己的步伐，提早開始作業

打成績時，影響成績高低最大因素或許是無法照著自己的速度，而被趕著急於繳交成績。一般而言，在批閱試卷的一開始，或是前幾份試卷，你可能會從頭至尾仔細檢視；至後期，重複同樣的事情令你感到疲倦、煩躁時，你便不會如同前述一樣認真的審視試卷內容。面對此問題的解決方式，即是依照自己步伐，訂定時間計畫表，使自己不必被迫急於給予成績。

當收到學生的作業、文章或考試的試卷時，一定要先對收到的內容大致翻閱瀏覽，縱使只有兩、三份。謹記時間有限的重要性。

然而，順著自己的腳步，處理學生的成績、回答學生的問題，不要為了追求時效性而犧牲學生本該享有的品質。

(二)參考「分數級距」的分布

部份教師會參照「分數級距」的相關文獻，作為批閱成績時的參考。當你感到疲倦、煩躁時，則應停止手邊工作。等心境平復，著手執筆批改時，需再將先前休息前審閱的最後一份試卷拿出來瀏覽一番，喚醒評分時所採取的標準和要求的重點為何，再開始未完成的工作。

(三)堅持你的評分標準

如果發現自己正為了猶豫是否該給眼前這位學生得到 A，但卻給了先前另一位有相同文章內容水準的學生 B，此時僅需牢記一點，你已經訂定一明確具體的評分準則，因此，遵循訂定的準則，毫無例外。

然而，對於評分時的準則，你可能會無法遵循、失控之時，課堂上與學生

討論分數的計算。對於指派的每個作業，你必須引導學生回歸到最初所訂定的評分準則之標準，這點十分重要。如此做，不僅能減少學生感到混亂的機會，也能使你有一明確準則。

(四)回應學生的寫作

1、有建設性

每當寫評語時，試著寫出能激勵學生學習，同時支持教學目標的話語。使自己的評分方式，能適切的評斷文章優劣；對學生詳細述明評分的標準。

2、限制自己的評論字數，考量評分的優先順序

針對所關心的評分準則，將其具體詳列。首要考慮事項，即是你必需在此課程中，完成哪些學習工作(例如：作者如何解釋，採用何種角度切入分析，如何處理這類議題)。其次，著眼於文章的組織架構、寫作風格和文中語法使用。

語法的使用錯誤或是有其他不好之處，應避免直接點出且寫上正確答案，取而代之，在段落開始的前幾行或是文字下緣，以註記或畫底線的方式標明。

對於學生的期許，你應明確點出。在一開始，給予學生犯錯機會，允許學生能重新修改，盼藉由嘗試錯誤，使他們達到你的期許。

3、其他建議

- 別一股腦的將所有意見都傾注在評論中
- 培養學生互相協商，解決問題
- 給學生機會表達他們的意見和想法
- 保持公平性
- 將焦點著眼於最重要的語句或錯誤的論述

五、抄襲和不誠實的問題

應讓學生瞭解抄襲的後果，並明確告知，你的班級絕不容忍此類事情發生，一旦發生，一定會被抓到並處分。

(一)防止抄襲的方法

許多學生不明瞭何謂「抄襲」，未被告知抄襲會招致何種嚴重後果，因而犯了抄襲的過錯。懲罰性措施並無法有效防止學生抄襲的行為，故教師在學期一開始，便該清楚說明自己的教課方向，對於抄襲行為有一明確定義，促使學生抱以誠信的態度在學術研究中學習。

(二)向學生說明抄襲：為何誠實的學習是重要的

與學生談及抄襲行為的不應該，比起解釋為何對於自我學習應該誠實以對而言，來的簡單許多。我們應告知學生，一旦他們抄襲他人著作，將會失去老師的信任。再者，這樣的行為，會影響將來繼續升學的機會，也可能阻礙日後從事專業抑或學術性質的職業。

總會有少數學生認為他們可以不被發現，以身示法，觸碰抄襲行為，但這並不意謂應該放棄在課堂上和學生談論誠實學習的重要性

(三) 該如何處理學生竊取他人智慧財產的行為

面對學生抄襲行為，是一件備感壓力、極難處理的難事，縱使如此，仍需讓事件在學期結束前處理完畢。以下提供些許步驟供參考：

- 告知學生

倘若學生竊取他人作品視為自己的成果，應留有證據並讓學生對此事先做說明。再進一步將此事提交給上級單位時，須先確認學生抄襲的動機，以及明瞭觸犯智慧財產權的後果。

- 聯繫上級單位

助教須向教授報告學生抄襲的行為，同理，教授應將系所的情形轉達至主管部門，以進行導正措施。