

國立秀水高級工業職業學校學生重修及補修學分實施要點

96 年 8 月 29 日教務會議修訂

99 年 2 月 26 日教務會議修訂

99 年 8 月 27 日教務會議修訂

100 年 2 月 15 日教務會議修訂

101 年 8 月 29 日教務會議修訂

104 年 8 月 28 日教務會議修訂

108 年 8 月 29 日校務會議修訂

壹、依據：

一、高級中等學校學生學習評量辦法。

二、教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

貳、目的

一、協助學生奠定學業基礎，適應學生個別差異。

二、協助學生克服學習障礙，落實補救教學精神，提昇學習效果。

三、落實能力本位精神，協助學生達成畢業標準。

參、對象

一、學生於高級中等教育法規定之修業期限內，各學期學業成績未達高級中等學校學生學習評量辦法所定及格基準之科目，得申請重修。

二、課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

肆、編班方式

一、專班重修：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

伍、辦理時間

一、各年級開課期程如下表：

時間 年級	上學期	下學期	暑假（7、8月）
一年級	_____	_____	_____
二年級	一般科目、專業科目及實習	一般科目、專業科目及實習	（7）月建教丁一般科目 （8）月建教丙一般科目
三年級	一般科目、專業科目及實習	一般科目、專業科目及實習	一般科目、專業科目及實習科目
每次重修最多 10 學分為限			

二、學期間於課餘時間辦理；

三、寒暑假期間配合任課教師時間開課。

陸、授課時數

一、專班重修、補修：授課時數依規定每學分授足 6 節為原則。

二、自學輔導：採自學輔導辦理重修、補修時，每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節；惟教師授課重修、補修人數在 8 人（含）以下者，得安排 4 科（含）以下相關科目實施小組授課；授課人數 12 人（含）以下者，得安排 3 科（含）以下相關科目實施小組授課；授課人數 14 人（含）以下者，得安排 2 科（含）以下相關科目實施小組授課。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

柒、教材內容：重修、補修課程之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。

捌、師資安排

一、重修、補修課程之任課教師，以聘請校內教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

二、擔任重修、補修課程之教師，其每週任課時數，不受教師兼代課最高時數之限制。

玖、學習評量

一、重修、補修期間，一般科目及專業科目須辦理期中、期末評量各一次，由任課教師隨堂實施，評量後試卷繳至教務處留存。

二、重修、補修成績評量按本校「學生學習評量辦法補充規定」成績計算比率辦理，其成績及格者以其及格分數登錄。

三、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。

前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

四、學生依規定完成重修、補修後，其所得成績達高級中等學校學生學習評量辦法所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

（一）重修：達高級中等學校學生學習評量辦法所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

（二）補修：依實得成績登錄。

拾、經費處理

一、延修學生隨班重修、補修學分，應於學期開學時繳交學分費及相關費用。

二、重修、補修學分之收費，專班重修費用每生每節課新台幣 40 元，自學輔導及隨班修讀之重修學分費以每一學分新台幣 240 元計算。延修學生所繳之學分費若超過三年級學雜費，則以三年級學雜費標準收費。

三、專業群科重修、補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣 200 元為限。

四、原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重修、補修學分費不再補助。

五、重修、補修學分費依規定以代收代付費方式處理並以收支平衡為原則。

六、重修、補修學分費依相關規定支付面授教師鐘點費每節至多新台幣 500 元。

七、辦理重修、補修所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、行政管理及加班費等支出。

拾壹、附則

一、重修、補修任課教師配合事項：

（一）協助擬定教材內容及編訂進度，進度表請繳至教務處備查。

（二）準時上、下課，並編寫教室日誌。

（三）確實掌握上課學生人數，若學生無故未到應即通知教務處。

(四) 加強學生日常評量，包含出缺席、作業成績、學習情形，並確實做好記錄備查。

(五) 按時辦理評量、彙送成績。

(六) 因事需調、代課，請事先知會教務處辦理。

二、重修、補修學生注意事項：

(一) 學生應依重修、補修開課時程、科目提出申請繳費。

(二) 凡重修、補修科目申請人數稀少者，得輔導學生改重修、補修其他科目。

(三) 學生提出重修、補修申請經開班後，不得以任何理由要求退費或換班。

(四) 依排定之課表準時上、下課。因故未能到課，應辦理請假手續。

(五) 曠課三次，取消該科當次重修、補修資格，缺課達該科當次應授課總節數三分之一時，不予成績考查。

(六) 重修、補修同學之生活規範，比照學期中規定，獎懲列入德行評量核算。

拾貳、本要點經校務會議審議，報請校長核定後實施，修正時亦同。