

臺中市立豐原商業高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

109年2月24日校務會議修訂。107年2月21日校務會議修訂。

一、依據：

- (一)教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定(民國108年10月24日修正)。
- (二)臺中市公私立高級中等學校學生重修及補修學分補充規定(民國108年9月23日函示)。
- (三)本校學校學習評量補充規定(民國108年8月29日)。

二、實施對象：

- (一)在校生學年成績不及格之科目或畢業後延修生得申請重修。
- (二)學生經轉學或轉科未曾修習該科者得申請補修。

三、重修或補修之辦理方式，分為以下三種模式進行：

(一)專班辦理：

1. 重修或補修人數達十五人者，成立專班。
2. 每一學分之面授指導及教學時數為六節課，另十二節由教師指定教材，供學生自行修讀。

(二)自學輔導：

1. 重修或補修人數未達十五人者，採自學輔導。
2. 由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排統一面授指導及教學課程。
3. 統一面授指導及教學課程，屬重修者，每一學分三節；屬補修者，每一學分六節。
4. 已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

(三)隨班修讀：有特殊處境之學生得個別提出申請，由實研組會同教學組、註冊組及相關行政人員、教師等，召開個案會議研議，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。

四、重修或補修之調查開班及排課事宜：

(一)任課師資：以校內專長教師為原則，由各科教學研究會協調安排任課教師。

(二)課程範圍：以重修或補修學分之科目教學綱要為主，由任課教師依據學生程度調整課程內容、教材及評量方式。

(三)學生申請：

1. 欲重修或補修之學生須於暑假七月配合作業時程主動向實研組提出申請，具體作業時程由實研組於暑假學期成績補考後一週內公告周知。
2. 開班授課後仍未繳費同學不具上課資格，視為放棄重修或補修。
3. 學生提出申請重修或補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
4. 不予成績考查者，其重修或補修費用不予退費。

(四)分班原則：

1. 實研組依據學生申請結果彙整人數後編班排課，得視申請人數及經費收支等決定開課與否。
2. 相同之科目需合班上課，如人數達核定名額可分班授課。
3. 屬性相同之科目可併班上課，併班後鐘點費不得重複支領。

(五)排課原則：

1. 授課時間以寒、暑假為優先辦理時間，其次為學期中之假日或課後時間辦理。
2. 全部課程之授課時間應於該學期成績結算之前，以利核發學分數。

五、重補或補修之成績考查，其採計方式如下：

- (一) 學生成績評量由任課教師於教學期間採行紙筆測驗、口頭問答、閱讀報告、作業練習、實作演練等具學習意義方式行之。
- (二) 學生重修、補修後之科目成績登錄，依「高級中等學校學生學習評量辦法」及「本校學習評量補充規定」辦理。
- (三) 學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

六、重修或補修之經費應用：

- (一) 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- (二) 重修或補修之學分費收入，用以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。
- (三) 如收費不敷使用，應以支付教師面授指導及教學鐘點費為優先。
- (四) 面授指導及教學鐘點費：
 1. 如經費足以支應，應核發每節鐘點費五百五十元。
 2. 若經費不足，應優先調降自學輔導之教師鐘點費。
 3. 如自學輔導及重修專班之教師鐘點費均已調降至四百元仍無法收支平衡，則以該科目開班之收入學分費與支出鐘點費收支平衡為原則。
 4. 鐘點費是否調降，於當學期預估收支概算表後，移交行政會報討論相關事宜。
- (五) 重修或補修學分費如有結餘，用以學校水電費、油墨、紙張及相關支出為主。
- (六) 重修或補修學分費收費事宜，依高級中等學校向學生收取費用辦法及相關規定辦理。
- (七) 本重修或補修所收取之費用得用以相關支出。

七、重修或補修之學生請假及生活常規相關事項：

- (一) 學生依據本辦法提出申請後，應依排定之課表上課並遵守本校學生生活教育規範，違者除扣分總成績外，另依本校校規懲處之。
- (二) 缺曠及服儀扣分標準如下，由任課教師於成績評量時執行扣分：
曠課及事假一節扣總成績 5 分；每節課遲到 10 分鐘以上視同曠課。
病假一節扣總成績 0.5 分。服儀不整一節扣總成績 5 分。
- (三) 學生請假及缺曠管理事宜：
 1. 學生請假程序：
 - (1) 需請假之同學，應主動於實研組網頁公告下載請假單或到實研組索取。
 - (2) 寫明請假科目、日期、節次、假別及事由，不同科目或不同日期請分開假單。
 - (3) 依序讓「家長」、「重修或補修任課教師」及「班導師」簽核。
 - (4) 親自或委託代理人送交實研組簽核，簽核後將教師收執聯送交任課教師，並妥善保存學生收執聯。
 2. 請假憑證及說明：
 - (1) 如為「檢定」或「入學考試」之公假，應先填為事假並於考試前完成簽核；於考試後憑「到考證明」向實研組改登錄為公假。其他公假以承辦單位簽核為準。
 - (2) 病假須持有醫療單位之證明，請檢附當天或前一天診所(醫院)開立的就醫證明(含當事人姓名及就診日期之收據亦可，如為手寫之藥袋不能憑以為證)。病假請於病假後的上課日起五個工作日內簽核完畢，否則以曠課論。
 3. 任課教師應確實點名，以掌握學生上課動態及出席狀況，並於授課後立即回報實研組。
 4. 由實研組統計學生缺曠，並通知家長及導師，以利學分偏低預警名單之追蹤輔導。

八、本補充規定經校務會議通過實施，修正時亦同。