

國立埔里高級工業職業學校學生重補修（延修）學分實施要點

96年06月28日校務會議修訂

99年07月03日校務會議通過

100年01月20日校務會議修訂

105年01月20日校務會議修訂通過

105年06月30日校務會議修訂通過

110年08月31日校務會議修訂通過

1. 依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」規定辦理。

2. 目的：

(1) 協助學生克服學習障礙，提昇學習效果。

(2) 落實能力本位精神，達成職校畢業標準。

3. 對象：

(1) 符合「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條之學生。

(2) 符合「高級中等學校學生學習評量辦法」第十五條之學生。

4. 編班方式：

(1) 專班：同一科目重補修學生人數達十五人(含)以上，採編班教學，每班人數以不超過三十人為原則；實習課課程每班人數以不超過二十人為原則。

(2) 自學輔導班：未達十五人，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導。

(3) 隨班修讀：延修學生重修學分時，依學生能力及學校排課等因素，安排學生採隨班附讀方式重補修學分，並以不衝堂為原則。

5. 重補修辦理時間：

(1) 學期中：

A. 上學期：重補修一下及二下科目。

B. 下學期：重補修一上及二上科目。

(2) 暑假：

A. 七月份(暑一)：重補修一上、二上及三下科目。

B. 八月份(暑二)：重補修一下、二下、三上及三下科目。

(3) 延修：每學期中。

6. 授課時數：

依「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」授課時數計算：

(1) 重修專班：每一學分之總授課時數為每節五十分鐘，授課六節。

(2) 自學輔導班(未達十五人)：

A、全為重修學生時，每一學分授課時數為三節，每節五十分鐘。

B、含重修、補修學生(轉科生、轉學生)每一學分授課時數為六節，每節五十分鐘。

C、選課達五人(含)之科目，開辦自學輔導班，以原授課內容為主，並安排面授指導。

D、選課未達五人之科目，併科於自學輔導班，由教務處安排任課教師指定教材，供學生自行修讀。

7. 教材內容：以教科書為主，但教師得視學生之學習能力予以適當之調整。

8. 師資安排：

(1) 教師聘任：以聘校內教師為原則。

(2) 任課教師之安排：

A. 專業科目：由各科主任安排並提供教務處任課教師名單。

B. 共同科目：由各科教學研究會安排並提供教務處任課教師名單。

C. 選課未達五人之科目，併科於自學輔導班，由教務處安排任課教師。

9. 成績評量：

(1) 評量：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定。

(2) 考試時間：三次定期考試暨補考時間，均由教師自訂。

10. 重補修經費處理方式：

(1) 重補修學分費：

1. 重修專班，每一學生每一節課收費 40 元，實習科目及計概科目，每一學分加收 180 元。

2. 自學輔導班，每學分收費 240 元，實習科目及計概科目每學分 420 元，體育班(所有科目)每學分 240 元。

3. 延修生重補修學分費(含實習費)最高以三年級學雜費為上限。

(2) 若重補修學分費不足時，以支付授課鐘點費為優先，並以收支對列方式發放授課鐘點費。

(3) 專款專用，受年度限制。

11. 任課教師注意事項：

(1) 擬定教材內容及編訂教學進度。

(2) 準時上下課並確實記錄學生出缺席。

(3) 上課時間異動請告知教務處。

(4) 授課完畢時，請將教學進度表、缺曠課表及成績卡送交教務處。

- (5) 學生獎懲處理，請送交學務處。
- (6) 第一次上課後，請將教學計劃表送交教務處。

12. 學生注意事項：

- (1) 學生提出重補修、延修申請後，除非衝堂達上課節數之三分之一以上，否則不得以任何理由要求退費或換班。因衝堂而申請退費或換班之學生，須至實研組填寫衝堂申請書並經二名任課教師簽名後，方准予退費或換班(學生退費以退自學輔導班為原則)。
 - (2) 重補修、延修之申請及相關办理流程，請參考教務處相關公告。
 - (3) 依排定之課表準時上、下課，因故未能到校上課，應向實驗研究組領取假單，並檢附相關單位證明辦理請假手續。
 - (4) 重補修學生及延修生之生活規範，依校規辦理。
 - (5) 獎懲：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」暨本校「德行評量考查要點」辦理。
 - A. 重補修學生部分：列入下學期德行成績核算。
 - B. 延修生部分：依據本校「德行評量考查要點」辦理。
13. 重補修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績評量，視同該生未參加該科目重補修；其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，經學校核准給假者。
14. 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，其上開請假時數超過上課時數 1/2(含)以上者，該生持證明文件依未上課時數得辦理退費，並視同該生未參加該科目重補修。
15. 本要點提經校務會議通過並呈校長核示後實施，修正時亦同。

