

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

115 年 01 月 20 日校務會議修訂通過

115 年 08 月 28 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」第十一條之學生。

（2）符合「高級中等學校學生學習評量辦法」第十六條之學生。

4. 編班方式：

（1）專班辦理：同一科目重補修學生人數達十五人（含）以上，採編班教學，其實施方式得採部分數位平臺之學習。每班人數以不超過三十人為原則；實習科目每班人數以不超過二十人為原則。

（2）自學輔導：未達十五人，由教師指定教材或數位平臺，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、二上及三上科目。

（2）暑假：

A. 七月份（暑一）：重補修一上、二上、三上及三下科目。

B. 八月份（暑二）：重補修一下、二下、三上及三下科目。

（3）延修生隨班附讀：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、重修學生每一學分授課時數為三節，每節五十分鐘。

B、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。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

C、選課達三人(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，開班人數依當期經費調整。

D、選課未達三人之科目，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。

E、自學輔導面授指導及教學，得採數位遠距方式。

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」及「本校學生學習評量實施要點」之規定，評量時間及方式由授課教師自訂。

(2)成績登錄：依據「高級中等學校學生學習評量辦法第十二條」之規定，重修學生達及格標準者依「本校學生學習評量實施要點第三條」所列及格基準登錄，未達及格標準者依實得分數登錄；補修學生依實得成績登錄。

10.重補修經費處理方式：

(1)重補修學分費：

A.重修專班，每一學生每一節課收費 50 元，實習科目及電腦相關科目，每一學分加收 200 元。

B.自學輔導班，每學分收費 300 元，實習科目及電腦相關科目每學分 500 元。

(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)教師面授指導及教學鐘點費，每節課最高支給新臺幣六百六十元，按年度收支平衡原則訂定。辦理重修及補修，因學生人數致無法開辦專班，且年度向學生收費不足支應自學輔導之教師鐘點費者，若當年度本校為教育部核定之遍遠地區學校或非山非市學校，經學校評估，得由學校相關預算或校務基金支應。

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、教學計畫表、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。

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. 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。

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。

■