同德高級中等學校重補修學分實要點

1. (96.03.03 95學年度第二學期期初校務會議修訂)
2. (99.08.19 99學年度第一學期期初校務會議修訂)
3. (101.08.28 101學年度第一學期期初校務會議修訂)
4. (103.08.29 103學年度第一學期期初校務會議修訂)
5. (109.08.19 109學年度第一學期期初校務會議修訂)
6. 一、依據：
7. （一）教育部中部辦公室94.07.20教中(三)字第0940511205號書函。
8. （二）本校成績考查補充規定。

（三）教育部中部辦公室95.08.30教中(三)字第0950104957B號書函「國立暨臺灣省私立高級職業學校

學生重補修學分補充規定」。

1. 二、目的：
2. （一）因應學生個別差異，提供學習管道，使其獲應備之智能。
3. （二）協助學生克服學習障礙，順利完成高職學業。
4. 三、參加對象：
5. （一）必修科目不及格，未取得學分者。
6. （二）選修科目不及格，未能取得學分而有意願重修或另修其他科目代替者。
7. （三）修習學分不足，無法畢業者。
8. （四）其他有特殊需要者或轉學生必需補足學分者。
9. 四、申請：

（一）學生依修習狀況，主動向教學組提出申請重補修之年級科目，學校配合學生申請，辦理重補修

作業；不提出者，視同放棄修課權益。

1. （二）學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由要求退修，調班或退費。
2. 五、內容：
3. （一）開設科目：各年級所修習之各科目。
4. （二）編班原則：

1.重修專班：同一科目，重補修人數達十二人(含)以上，得採專班教學，但每班以不超過四十人為

原則。

* 1. 2.自學輔導班：同一科目，重補修人數未達十二人，得安排自學輔導班。
  2. 3.隨班修讀：延修學分、重修學分時，以不衝堂為原則，可隨同低年級同科目之班級上課。

4.跨部修讀：視重補修科目、時數、人數之可能性，安排至進修學校重補修，實用技能學程(夜間上

課)則安排至日校重補修。

1. （三）重補修時間：
   1. 1.利用暑假期間七月份或八月份重補修上學期不及格科目。
   2. 2.利用寒假期間重補修下學期不及格科目。
   3. 3.三年級重補修之課程，得自下學期畢業典禮後辦理。
   4. 4.若產生開課困難時，得視需要於學期中午休、放學後、夜間、彈性時間及例假日開課。
   5. （四）授課時數：
   6. 1.重修專班：每一學分授課九節。

2.自學輔導班：由教師指定教材，學生自行修讀，每一學分授課三節。

3.隨班修讀：依隨班修讀之班級該科目上課時數計，不足部份安排自學輔導；超出部份不計學分。

4.跨部修讀：依修習部該科目上課時數計，不足部分安排自學輔導；超出部份不計學分。

（五）教材內容：

1.重補修學分之教學內容，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。

* 1. 2.隨班修讀及跨部修讀等之教材，以修習班級教材而定。

（六）師資安排：

* 1. 1.重補修老師由教學組安排，教師不得拒絕。
  2. 2.擔任重補修學分之教師，其週任課時數，不受教師兼代課最高時數之限制。

1. （七）經費：

1.重補修學分費以學生自行付費為原則，重修專班、自學輔導班收費標準如下說明（收費依教育部規

定辦理，調整時亦同）：

(1)重修專班：以上課節數為計算基準，每生每節課四十元。

(2)自學輔導班：每學分收費二百四十元。

(3)隨班修讀、跨部修讀：收費比照自學輔導班。

2.已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助。惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。

3.延修學生繳交重補修學分費如超過當年度三年級學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

1. （八）成績計算：

1.成績考查：分日常考查及總結評量，日常考查佔70%，以作業、報告、平時測驗、學習態度、出缺

席情況為主；總結評量佔30%，於授課結束時評量學習成果。

2.職業類科學生重補修後及格科目之成績，以實得分數登錄，並授予學分；但推薦甄選或保送甄試則

以重補修前之原成績計算。

1. （九）生活輔導：
   1. 1.重補修期間，學生依規定穿著校服到校上課，注意儀容，其生活規範要求同正常上課。

2.重補修學生出勤情形由任課教師負責記錄；學生因故未能到校上課，應向生輔組領取假單、辦理請

假，經任課老師簽署，送教學組簽證，再送生輔組登記。

(1)事假：事先填寫假單提出申請。

(2)病假：三日內檢附醫生或家長證明，補送假單。

3.重補修學生依開課時間準時上課，無故缺席或遲到十分鐘以上，視同曠課。

4.學生之出缺席、上課秩序、生活常規等表現得列入成績考核。

5.重補修學生由任課教師安排值日生協助教室衛生維護。

6.延修學生，到校期間之生活輔導、服裝儀容視同在校生之規定。

7.延修生嚴重違反校規者得，即終止其修習。

8.重補修學生重修期間行為，學務處應協助督導其行為。

（十）缺課處理：

1.重補修科目缺課達該科目教學總時數三分之一以上者，該科目不予成績考查，並視同未重補修，所繳

費用不予退還(特殊情況除外)。

* 1. 2.自學輔導班之學生，依規定時間參加授課及自學輔導，缺課處理如同前項處理方式。

（十一）其他：

1.重補修科目衝堂情形，學生應於開課後一週內至教務處協調，無故或未經告知而未上課，視同自動放

棄重補修，不得申請退費。

1. 2.必修科目不及格均應重修。
2. 3.重補修視同正式課程，屬常態性教育行政與教學工作。
3. 4.未依規定如期申請繳費者，不得參加重補修。（不得先上課後繳費）
4. 5.學生無法於三年內修畢規定之總學分數時，則必須延修、轉學或重讀。

6.學生如無法依申請重補修規定期限內，將重補修申請單及繳費單繳回至教學組，逾期將酌收手續費。

收費標準如下：

(1) 超過1~3(含)天收費100元。

(2)超過4~6(含)天收費200元。

(3)超過7~10(含)天300元。

(4)11天(含)以上~開課前一天〉500元。

(5)其他。

六、附則：本要點如有未盡事宜處，悉依教育行政主管機關頒佈之有關規定辦 理。

七、本要點經校務會議討論通過，呈校長核定後實施之。

同德高中重補修申請單

* 申請流程：

1. **至教務處領取本申請單，填寫完後將申請單及成績單交給導師進行學分之核對後至教學組領取劃撥單。**
2. 每學分學分費「**二佰四十元**」，依所申請科目之學分數至**郵局**劃撥繳費後，將劃撥單存根聯浮貼於申請書上。
3. 教學組依導師核對後之申請科目(學分)及學生所繳回之劃撥金額比對無出入後始得收件完成申請手續。
4. 重補修需「穿著校服 」到校。
5. 依申請重補修規定期限內，將本申請單及繳費單繳回至教學組，逾期將酌收**手續費**。請填具「申請重補修逾期繳件收取手續費單據」至出納組教費後，在辦完後續相關申請重補修流程。

班級： \_\_\_ 座號： 姓名： 申請日期： \_\_\_\_

家長姓名:\_\_\_\_\_\_\_ 家中電話:\_\_\_\_\_\_\_\_家長行動電話:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

學生行動電話: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 重補修科目 | 學年度／學期 | 學分數 |
| 1 |  |  | 學分 |
| 2 |  |  | 學分 |
| 3 |  |  | 學分 |
| 4 |  |  | 學分 |
| 5 |  |  | 學分 |
| 6 |  |  | 學分 |
| 7 |  |  | 學分 |
| 合計 | | | 學分 |

重補修劃撥單黏貼處：（請浮貼）

|  |
| --- |
|  |

導師核對學分後簽章:\_\_\_\_\_\_\_\_\_導師核對日期:­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

領繳款單日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收件繳回日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

教學組1090819修訂

同德高中學生申請重補修逾期繳件收取手續費單據

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 學號 |  | | 出生年月日 | | | 年 月 日 |
| 班級  或  畢業 | 科別 | 逾  期  期  間 | □〈1~3天〉100元　　 □〈4~6天〉200元  □〈7~10天〉300元  □〈11天以上~開課前一天〉500元  □其他 | | | | | |
| 班級 |
| 繳回 年 月 日 |
| 通訊地址 |  | | | | 電話 | | （住家） | |
| （行動） | |
| 申 請 人 簽 名 | | |  | | | | | |
| 受 委 託 人 簽 名 | | |  | | | | | |
| 出 納 （繳 費） | | 教 學 組 幹 事 | | | | 教 學 組 長 | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 教 務 主 任 | | | | 校 長 | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| 申請  說明 | 1、申請重補修個人相關文件須由本人申請，但無法到校者得委託他人辦理。  2、為保障個人隱私權，委託他人辦理時，應備委託書，同時攜帶申請人及受委託人之身分證件，否則不受理。 | | | | | | | |
| 辦理程序 | 填申請書 →教學組確認資料 → 出納組繳費 → 申請書擲交教學組呈核辦理 | | | | | | | |
| 處理記錄 | □編入重餔修班級（日期： 年 月 日）  □延至下一期程重補修（原因： ）  □其他 | | | | | | | |

教學組1090819修訂