

國立馬公高級中學「學生科目列抵學分作業要點」

106.11.29 學分抵免審查委員會通過
113.11.05 科目列抵學分審查委員會修訂通過、113.11.07 簽核

一、依據：教育部訂定「高級中等學校學生學習評量辦法」。

二、目的：為辦理學生轉學、轉科或參加校外學習成就或教育訓練時的科目列抵學分、成績採計或審核須重補修之認證有所依循，特訂定本要點並成立「科目列抵學分審查委員會」。

三、組織：

(一)委員會以校長為主任委員，下置執行秘書一名（負責會議之召集與督導相關作業），執行秘書由教務主任兼任。

(二)委員會成員：學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、特教組長、體育組長、學科召集人（國文、英文、數學、自然、社會、藝能）、專業群科主任、家長代表、學生代表。

四、學分認定原則：學科以每週授課一學時且滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分（學時謂指每一學科每週之授課時數）。

五、下列學生得申請科目列抵學分：

(一) 轉學生

(二) 轉科生

(三) 重考入學生

(四) 重讀生

(五) 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合課程綱要要求者。

(六) 經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者。

六、辦理科目列抵學分應依下列規定辦理：

(一) 為顧及學生權益，學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以列抵。其列抵原則如下：

1. 科目名稱、教學內容相同且學分(學時)數相同者，可予列抵。

2. 科目名稱不同，但教學內容相同或相近，且學分(學時)數相同者，可予列抵。

3. 科目名稱、教學內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分(學時)數不同者，其處理原則如下：

(1) 原科目之學分(學時)數較轉入後多者，以後者的學分數登記。

(2) 原科目之學分(學時)數較轉入後少者，單一學期不予列抵，一學年合併得列抵一學期(同一年段之上學期)。

(3) 列抵學分時，不得以複數科目列抵單一科目。

4. 轉學(科)生原校、原科修習及格之科目與學分，非所轉入學校(科)之必修科目，得依其名稱、教學內容相近者，經委員會審查通過後，得列抵相關選修科目之學分數。

5. 轉學(科)生列抵科目學分之成績，以其原實得分數登錄。

6. 轉學(科)生在轉入後，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

(二) 重考入學新生，其原已修習科目之學分得由學校酌情列抵。

(三) 科目屬性歸屬以轉入類科課程設定為準。

七、學生應於開學一周內填具本校「學生列抵學分申請表」，並檢附原就讀學校(科、班群)之歷年學業成績證明正本一份，至教務處教學組申請列抵學分，其科目列抵學分之審核，除共同科目由教務處指派專人審查外(會同各科共同審查)，專業科目則分別由專業群科科主任(觀光事業科、資料處理科、商業經營科)、相關科目教師(音樂班、美術班、體育班、舞蹈班)等會同教務處共同審查。

八、學生於轉入後，各學年應修而未修之科目與學分，依本校「學生重修補修學分實施要點」之規定處理。

九、轉學(科)生，其畢業標準依「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定處理。

十、學生於教務處教學組提出列抵學分申請後，依本作業要點進行列抵學分作業，有疑慮之個案則由教學組彙整並召開列抵學分審查會議，並由委員會審查通過後，始得列抵學分。

十一、學生申請列抵學分流程如下：



十二、列抵學分之實施：

(一) 獲准列抵學分之學科，學生仍須隨班上課，遵守本校出缺勤規定。

(二) 學生得免參加已列抵學分之學科定期評量，至指定地點進行自主學習。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定及其他有關教育法規辦理。

十四、本要點經「科目列抵學分審查委員會」討論通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學生科目列抵學分申請單

班級：_____年_____班 學號：_____ 姓名：_____ (電話：_____)

申請科別： ☐普通科 ☐美術班 ☐音樂班 ☐舞蹈班 ☐體育班

☐觀光事業科 ☐資料處理科 ☐商業經營科 ☐實用技能學程

申請原因： ☐轉學 ☐轉科 ☐重讀 ☐其他：_____

依規定於_____學年度第_____學期抵免下列修習科目學分，並檢附原校歷年成績表及申請科目列抵學分對照表各乙份，敬請鑒核。

申請科目列抵學分對照表

申請日期：_____年_____月_____日

	原修習科目				申請科目列抵				審查決議	
	年級	學期	科目名稱	學分數	年級	學期	科目名稱	學分數	列抵	不予列抵
必修科目										
專業科目必修										
選修科目										
學分合計					申請列抵學分合計					
辦理程序 填申請單→送教學組→依序核章→會議審查(個案)→完成手續→結果通知										
核 章 單 位									校 長	
承辦人員		教學組		科主任		教務主任				