

國立馬公高級中學重修補修學分實施要點

94.03.15 修訂

98.06.29 校務會議修訂通過

99.08.30 校務會議修訂通過

102.01.18 校務會議修訂通過

103.08.29 校務會議修訂通過

114.01.20 校務會議修訂通過

- 1、依據高級中學學校學生學習評量辦法、本校高中學生學習評量辦法補充規定、本校實用技能學程學生成績考查辦法、教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。
- 2、學生於各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。
- 3、重修補修方式分為專班重修、自學輔導與隨班修讀三種：
 - (1) 專班辦理：
 - (I)重修或補修人數達十五人者，成立專班。
 - (II)以寒、暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
 - (III)重修補修課程之收費，以上課節數為計算基準。如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分，得向學校申請免修，惟重修之考查範圍應包括全學年課程。
 - (IV)學生每人每節課新台幣 40 元。
 - (V)教師授課鐘點費，以每節課新台幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
 - (2) 自學輔導：
 - (I)開班人數少於 15 人，以自學輔導方式實施。
 - (II)由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節，其面授時間及評量方式，由學校定之。
 - (III)學生收費，每人每學分收費新台幣 240 元。
 - (3) 隨班修讀：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。
- 4、重修補修課程以暑假實施為原則。課程實施時間及實際授課節數，由學校定之；課程內容及成績考查方式由任課老師自訂。
- 5、已開設專班重修補修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 6、重修補修期間學生缺課時數達該科目上課重修教學總時數三分之一者，不予評量。其缺課節數不包括因公假、病假、身心調適假、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，經學校核准給假而缺課之節數。
- 7、專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新台幣二百元為限。
- 8、重修評量及格者授予學分，其學年成績以及格分數登錄，並重算該學年之學業成績；重修評量不及格者，則該科目可再申請重修，其學年成績以重修成績或原成績擇優登錄。
- 9、補修科目成績依實得成績登錄。
- 10、重修補修學分班之師資，以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
- 11、重修補修學生缺曠達三分之一者，由任課教師成績逕行以零分計算。
- 12、學生凡有必修學科學分未修者，應申請補修。
- 13、本校重修補修學分之收費，依高級中等學校向學生收取費用辦法之程序辦理。
- 14、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學重修補修學分實施要點施行細則

103.08.29 校務會議修訂通過

113.01.19 校務會議修訂通過

114.01.20 校務會議修訂通過

- 1、依據高級中學學校學生學習評量辦法、本校學生學習評量辦法補充規定、本校實用技能學程學生成績考查辦法、國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定及國立馬公高級中學重修補修學分實施要點訂定。
- 2、學生申請重修補修規定：
 - (1) 學生應於指定申請時間上校務行政系統申請重修補修，若因故無法上網申請，可本人或請代理人到校申請，惟申請後不得藉故修改；未於申請時間內提出重修補修者，視同放棄該學科重修補修之權益。
 - (2) 申請重修補修後，應至總務處出納組繳費始完成重修補修手續，若因未繳費而導致無法重修補修者，其責任自付。
 - (3) 學生因事無法重修補修時，應於上課前三天提出申請，並填具申請表(如附件一)。
 - (4) 學生應於每學年結束後申請重修補修，若該課程未達開班人數而未開課時，於三年級年段重修補修時得申請開課。
 - (5) 三年級學生若未於前兩年段暑假重修補修或重修補修仍未通過的課程以致學分數不足無法畢業者，需待至暑假開課後，始可重修補修。
- 3、開課時間：
 - (1) 暑假重修補修：以暑假時間為主、若該課程於暑假無法完成應授課時數，則可延至開學後兩週內之課餘時間完成。
 - (2) 三年級年段重修補修：以每年六月畢業典禮後時間為主。
 - (3) 重修補修時間以校方公告為準，若教師因個人因素異動時間，請事先通知教學組。
 - (4) 三年級學生申請三年級課程重修補修後，如該班人數未達五人不開課，五人以上八人以下，於重修補修班開課公告後一週內，學生應主動找任課教師進行自學輔導，違者視同放棄。
- 4、重修補修生活規範：
 - (1) 重修補修學生應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。
 - (2) 重修補修期間學生應由任課教師安排值日生負責教室環境衛生維護。
 - (3) 重修補修期間學生出席情形由任課教師於系統點名，學生請假依課程請假申請單(如附件一)規定完成。
 - (4) 重修補修科目若有衝堂情形，請學生於開課一週內至教學組協調，無故或未經報備而未上課者，視同放棄並不得申請退費。
- 5、退費申請：
 - (1) 申請表(如附件二)核可後為完成退費申請。因公務無法重修補修者，亦需須提出申請，並檢附公假單。未依時間提出申請者，不予退費。
 - (2) 若因人數問題以致無法開課時，由校方統一退費為原則。
 - (3) 退費均以單一課程個別處理。
- 6、本施行細則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學 重修補修 課程請假申請單

申請日期： 年 月 日

班級 座號	____年____班____號	姓 名	____	學 號	____
課程 科目	☐ 上 課程 學 ☐ 下 名稱_____分____	班 次	____	授課 教師	____
請假 日期	日期：_____節次：第__節至第__節，計__節 日期：_____節次：第__節至第__節，計__節 日期：_____節次：第__節至第__節，計__節				
假別	☐ 公假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 其他： 【請備妥證明文件並依期限完成請假手續，事假節數併計列入缺課節數】				
家長 簽章	授課 教師 意見	☐ 准予請假。 ☐ 缺課太多且未參與上課及評量，開課三天前建議退選。 ☐ 未符合請假規定，不予准假。 ☐ 其他： 簽章			
教學 組章	核 假 狀 況				

請假規定：

※依據「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」：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教學總時數三分之一，該科目成績以零分登記。（前項缺課節數，不包括因公假、病假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。）

重修補修上課期間請假，請使用重補修請假單(可自行下載，或至教學組領取)，請假規定與校內規定相同，務必備妥相關證明，並於期限內請假：

- 1.公假請檢附相關證明，事先辦理請假。
- 2.病假請檢附醫療院所開立證明、喪假及其它假別檢附相關證明於請假事由結束後隔日起三個工作內完成補請。

請假流程：

- 一、填妥假單，需有家長簽章、備妥證明文件，交給授課教師。
- 二、由授課教師依請假規定核假，於該請假單簽章並暫留存於授課教師處。
- 三、修畢課程，由授課教師連同點名暨成績表及學生請假單正本一併繳回教務處存查。

附件二

第一聯：學生存查

國立馬公高級中學 學年度重修補修退費申請表			
※請詳實填寫以利審查，基本資料需填寫正確 ※課程名稱須寫全名並確實填列學分數， ※請務必於開課前繳交至教務處教學組。 ※資料及課程名稱填列不全者，不予退費。			
申請日期： 年 月 日			
原班級： 年 班 座號： 申請人： 學號： 連絡電話：			
申請退費課程明細			
課程名稱	年段/學期	學分數	金額
總 計			
退費原因：(請具體寫明，否則不予核准)			
家長意見：敝子弟經本人同意申請退費。 此致 國立馬公高級中學 家長簽章： 家長聯絡電話：			
審查結果： 核定： ☐ 准予退費 學分，金額： 元。 ☐ 不予退費。			
承辦人員	教學組長	教務主任	

第二聯：教務處存查

國立馬公高級中學 學年度重修補修退費申請表			
※請詳實填寫以利審查，基本資料需填寫正確 ※課程名稱須寫全名並確實填列學分數， ※請務必於開課前繳交至教務處教學組。 ※資料及課程名稱填列不全者，不予退費。			
申請日期： 年 月 日			
原班級： 年 班 座號： 申請人： 學號： 連絡電話：			
申請退費課程明細			
課程名稱	年段/學期	學分數	金額
總 計			
退費原因：(請具體寫明，否則不予核准)			
家長意見：敝子弟經本人同意申請退費。 此致 國立馬公高級中學 家長簽章： 家長聯絡電話：			
審查結果： 核定： ☐ 准予退費 學分，金額： 元。 ☐ 不予退費。			
承辦人員	教學組長	教務主任	