

彰化藝術高級中學學生重(補)修及自學輔導實施要點

中華民國 110 年 3 月 31 日高中課發會通過

中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議通過

一、依據：

- (一)、教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定(教育部民國 108 年 10 月 24 日修正，臺教授國部字第 1080113384B 號令)
- (二)、高級中等學校學生學習評量辦法(教育部 108 年 6 月 18 日修正，臺教授國部字第 1080057314B 號令)
- (三)、彰化縣立彰化藝術高級中等學校學生學習評量辦法補充規定(中華民國 109 年 07 月 14 日校務會議修正通過)

二、參加對象：

- (一)、本校學生各科目學業成績不及格或經補考以後仍不及格者。
- (二)、轉科、轉學經抵免學分後，未修習科目或學分數不足者。
- (三)、修業三年仍未取得足夠畢業學分者。

三、修業年限：

- (一)、高級中等學校修業年限以三年為原則，得延修最多兩年。
- (二)、延修學生申請重修學分時，以不衝堂為原則，可隨同低年級同科目之班級上課。

四、重(補)修開設班級屬性：

(一)、專班重修：

- 1. 重修或補修人數達十五人者(含以上)成立專班教學，每班若超過三十五人得加開一班。
- 2. 每學分上課不得少於六節課，上課時間及地點由學校於開課前統一公告於學校網頁公告欄。

(二)、自學輔導：

- 1. 申請參加同一科目重修學生人數達八人者(含以上)未達十五人，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分面授指導及教學節數，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。
- 2. 未達八人者採隔年開課方式辦理課程(高一、二皆有參加重補修之高三學生或延修生則不在此限，但同一科目不重複開設為原則)；面授時間及地點由學校於開課前統一公告於學校網頁公告欄。

(三)、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。

五、重(補)修補充規定：

- (一)、報名前，請學生自行查詢成績，並上網填寫重補修課程申請，確認所報名之學期與成績不及格之情形相符。(上學期不及格者，請報名上學期；下學期不及格者，報名下學期。)報名時，如有漏報、錯報與不及格情形不符，以致影響自身權益，需自行負責。
- (二)、重補修公告確定重補修班級屬性後，不因重補修人數異動再行調整開班方式。
- (三)、重補修選課後除重補修系統本身發生錯誤等重大特殊狀況外，不作人工加選動作。
- (四)、申請重補修學分數依學生學習狀況衡量，以不超過 30 學分上限為原則，不得超修。

六、重(補)修費用規定：

(一)、繳費：

1. 學生重補修學分費，每人每學分為新臺幣 240 元。
2. 重補修學分費用，應於選課確定，領完繳費單後三天內繳交完畢。
3. 繳費逾期以放棄參加此次所開之重補修科目論，不另通知，日後不得要求學校再開相同之重補修科目。
4. 學生繳費如有困難，請於繳費期限內出具書面證明至實研組辦理，得以延緩繳交，但仍需於寬限期限前完成繳費，未繳費者學分將不予採計。
5. 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臺幣 200 元為限。
6. 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女等已享有學雜費之優待補助者，其重修學分費不再補助。

(二)、退費：

1. 重補修選課後，若遇上、下學期成績平均及格時，給予上、下學期學分。請於重補修課程開課前兩個工作天內自行至實研組辦理退選已選修之上學期重補修課程並退費，學生可因欲提升該科學期分數，申請該科重補修，重補修通過者得修改成績為及格基準分數。若無辦理退選，造成重修溢繳費用，不予退費。
2. 繳費後除因喪假或重病住院外，恕不以任何理由要求退費。
3. 重補修期間有需請公假者，請勿選修重補修課程，已選取者除因受國家徵招之賽事，並於重補修課程開課前兩個工作天內報備申請，不得要求重補修科目退費。

(三)、經費管理：

1. 重修或補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超過收費總額百分之三十為上限。如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。
2. 教師授課鐘點費以每節課新臺幣 400-550 元為原則，按收支平衡原則訂定。
3. 重修學分費須專款專用，不受年度限制。

七、辦理時間：

- (一)、高三學生重補修時間以畢業典禮後，平常日上課為原則。
- (二)、高一、二學生重補修時間以暑假期間辦理為原則，由教務處排定後另行公告。

八、師資安排：

以聘請校內教師擔任為原則並依下列順序為之：

- (一)、由各科授課教師輪流擔任，授課順序由各科教學研究會會議決定，再由教務處聘請擔任為原則。(三年級自學輔導以三年級任課、導師優先擔任，並以自學科目每科至少三節為原則實施)
- (二)、若無授課順序之科目，由重補修學生人數較多之原授課教師擔任，必要時得聘請兼任教師授課。

九、教材內容：

- (一)、以教科書為主，亦可編寫講義教學。
- (二)、教材內容以修讀不及格學期為主，但份量得由任課教師作適當之調整。

十、成績考查：

- (一)、上課期間，學生應注意禮貌、教室整潔及愛惜公物等，生活常規皆列入成績考核。
- (二)、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。
- (三)、重補修之成績考查由授課教師採行紙筆測驗、口頭問答、閱讀報告、作業練習、實作演練等具學習意義方式行之，成績之採計與評量相關規定由教師自主規定後向學生宣布。
- (四)、重修成績及格者，原不及格學期之成績以所定之及格基準分數登錄，但學年成績維持原成績，不再重新平均計算；重修成績不及格者，原不及格學期之成績以原成績、補考成績、重修成績擇優登錄。補修者依實得成績登錄。

(五)、課程結束後三天內，請授課教師將點名單、成績表與課程相關測驗資料一同繳交至實研組留存。

(六)、學生參加重補修專班或自學輔導後，該重補修科目成績仍不及格者，不予重補修科目補考。

十一、生活管理與輔導：

(一)、參加重補修課程之學生需準時到上課班級教室並攜帶該科當冊課本、講義、各課小考試卷，穿著合格校服並注意儀容，否則不准予入班上課。

(二)、任課教師應確實點名並知會學務處教官室，以掌握學生上課動態及出席狀況。

(三)、學生重補修期間，其請假事宜應按本校一般上課日請假流程辦理。

(四)、請任課教師自行指定學生擔任值日生，每次最後一節課下課前，要求學生清理教室垃圾及排好課桌椅，以維護教室環境及公物之整潔。

(五)、重補修課程進行中，學生若因嚴重違反上課秩序，遭任課教師除名者不給予成績且不予退費。

十二、職掌分工：

重補修課程各業務執行職責表

處室組	職稱	重補修相關業務
教務處	教務主任	督導重補修各項事務。
	設備組	教室教學設備之維護與管理。
	實驗研究組	一、規畫擬定重補修課程計畫、課務編排事宜與統籌辦理。 二、重補修學生報名、編班、重修班學生名冊制定。 三、各項重補修課程教師鐘點費及材料、講義等費用請領核銷。 四、成績登錄並結算學生成績。
學務處	學務主任	督導各項重補修學生事務。
	生輔組	負責維護學生在校活動的校園安全及與家長聯繫學生安全相關事項。
	衛生組	負責督導暑期重補修期間上課教室暨校園環境整理工作。
總務處	財產管理員	負責協助上課教室課桌椅排放。
	事務組	負責協助上課教室門窗管制，確保教室財物安全。
	出納組	負責協助重補修費用出入帳等事宜。
其他		其他業務依一般正常校務運作兼辦之

十三、本實施要點經校務會議通過後，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。