

國立南投高級中學重補修實施要點

094 年 12 月 20 日初訂；099 年 08 月 11 月修正；

104 年 11 月 05 日修正；105 年 06 月 30 日修正；

106 年 01 月 06 日修正；

109 年 8 月 28 日 109 學年度第 1 學期校務會議修正

111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正

113 年 3 月 26 日行政會報修正

114 年 3 月 24 日校長核定修正

115 年 7 月 1 日校長核定修正

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、國立南投高級中學學生學業成績評量補充規定。
- 三、教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

貳、目的

協助學業成績未達畢業條件(畢業條件請依本校註冊組公告為準)或有需求之學生重、補修學分。

參、參加對象

- 一、學生各科目學業成績不及格或經補考後仍不及格者，得申請重修。
- 二、轉科(組)或轉學經抵免學分後，凡未修習之科目或學分數不足者，得申請補修。
- 三、其他特殊狀況者，由教務處認定之。
- 四、重補修資格與需求請學生自行於本校網頁查詢(查詢系統\學生資料)。

肆、授課方式

- 一、專班辦理：上課班級人數以 15 人(含)以上、不超過 35 人為原則；每一學分授課不得少於 6 節課(以 6 節課為原則)；每節課以 50 分鐘計。
- 二、自學輔導：
 - (1)人數 7 人(含)以上，未達 15 人，同一科別開班辦理。若人數未達 7 人，於 3 年級開學後，依科別屬性合科指導辦理為原則，特殊狀況者，由教務處簽奉校長核可後辦理。

(2)由任課教師指定教材，學生自行修讀，並由教師指導、評量；重修每一學分授課不得少於3節課(以3節課為原則)，補修每一學分授課不得少於6節課(以6節課為原則)；每節課以50分鐘計。

三、隨班修讀：適用延修生(延修申請條件請依據本校註冊組公告為準)。

伍、辦理方式

一、每梯次重補修不得超過16學分。(以不超過正常上課每週33節課的一半為原則)

二、階段依序為：學生申請→試務組公告授課資訊→學生繳費→開班授課。

三、學生申請重補修應上網選課；選課時間由試務組統一公告(學生須注意本校網頁最新消息與試務組網頁公佈欄)。

四、開設科目由試務組統整學生需求後統一公告之。

五、未於期限內申請、未於期限內完成繳費者，視同放棄該科修課資格。

六、學校已開設專班辦理之科目，除有特殊情形並經學校核准外，學生不得申請自學輔導。

七、放棄修課資格者，若因此導致學分數不足而無法達畢業條件者，後果應自行負責。

陸、開課場次與修課範圍

一、1年級下學期中～暑假；開設重修1年級上學期科目。

二、2年級下學期中～暑假；開設重修1年級下學期及高二上學期科目。

三、3年級上學期學期中～寒假；開設重修1、2年級科目。

四、3年級下學期學期中(畢業前)；開設重修1、2年級、3年級上學期科目。

五、3年級畢業典禮後；開設重修1、2、3年級科目。

柒、資源配置與報名錄取順位限制

本校各項重補修(與選修)課程之開班與人數上限，由教務處依年度教學資源及各科研究會決議定之。倘該科目報名人數超過開課容納人數時，依下列順位依序錄取：

第一順位：初次修習該科目、或因適性分流需補修學分之應屆畢業生。

第二順位：非因前款事由，且過往修習相關課程紀錄良好之一般學生。

第三順位（最末順位）：凡學生於前一學期（或前一次）報名重補修（或選修）課程，無故缺課、曠課達該科目教學總時數三分之一，或經任課教師認定提列至試務組辦理懲處有案者。

前項第三順位之學生，於再次申請同一科目（或同性質課程）時，其報名錄取順位一律降至最末順位。倘該課程因人數額滿無法錄取，導致影響其學分取得或畢業資格者，由學生自行負責。

捌、 學生收費標準

一、 專班辦理：每人每學分 300 元。（每節課 50 元，每學分以 6 節課計）

二、 自學輔導：每人每學分 300 元。

玖、 成績考查

一、 重修成績達「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄（依身分別與年級區分之）；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。補修者，依實得成績登錄。

二、 學生因故無法上課，需自行與任課老師請假，成績認定以任課老師為主。若缺課節數達總節數三分之一者，不予成績考查，該科目重補修成績以零分計算。

三、 學生無故缺課，未事先與任課教師請假，經任課教師認定提列至試務組者，依「國立南投高級中學學生獎懲實施要點」辦理記過處分。

四、 認輔教師應於期限內，上網登錄重修成績，並將指導日程登記表紙本(需附上簽名表)繳至教務處試務組，以供主計室核發鐘點費證明用。

壹拾、 認輔教師：

一、 原授課教師為認輔教師。

二、 原授課教師因故無法擔任認輔教師，各科應自訂認輔教師輪派制度，並提供試務組認輔教師輪派名單，試務組依輪派名單排課。

壹拾壹、 排課時段：

一、專班辦理：

1. 學期中安排於課後或假日；寒、暑假期間，重修課應安排於寒、暑假輔導課以外的平日或假日。
2. 為避免重修學生衝堂，普通科或職業類科於同一時段以開設一科目為原則。例如：
普通科於7月7日(星期日)第1~8節開設國文，其他科目另擇日開課；
職業類科於6月6日(星期六)第1~8節開設英文，其他科目另擇日開課。
3. 各科以輪流的方式，依序選擇開課時段。
4. 經協調後若仍遇學生衝堂，各認輔教師得依學生狀況給予請假或補課，並得採行實體、派送作業或線上非同步等方式安排補課。惟因衝堂請假節數不得超過該科總授課三分之一。學生完成補課要求，教師得依學生實際學習狀況斟酌給分。
5. 若學生因公或因私而無法上課，各認輔教師得依學生狀況給予請假或補課等，並依學生學習狀況斟酌給分。
6. 各認輔教師應於期限內，依公告之授課時間與授課地點完成重修課程；因故須更改時間或地點，認輔教師應自行與學生連繫。

二、自學輔導：

由各認輔教師應於期限內，自行與學生約定授課時間與授課地點以完成重修課程。

壹拾貳、認輔教師授課鐘點費：

- 一、專班辦理之教師鐘點費，每學分6節課，每節課最高支給660元，按年度收支平衡原則計算。
- 二、自學輔導之教師鐘點費，每學分3節課，每節課最高支給660元，按年度收支平衡原則計算。

壹拾參、本實施要點經校長核定後實施，修正時亦同。