

國立光復高級商工職業學校學生學習評量補充規定

107 年 8 月 29 日校務會議訂定

108 年 1 月 18 日校務會議修訂

108 年 6 月 28 日校務會議修訂

108 年 8 月 29 日校務會議修訂

112 年 1 月 19 日校務會議修訂

一、依據 110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令修正發布第 16、19、22 條條文；增訂第 19-1、19-2 條條文訂定之。

二、每學期定期評量參考全學期授課節數排定二次期中評量與一次期末評量，規定如下：

- (一) 以全校集中考試採筆試，以不超過兩日為原則。其餘多元評量採隨堂評量。
- (二) 與統一入學測驗相關之學科為必要集中考試科目。
- (三) 有跨班命題筆試之科目得經教學研究會建議列入集中考試科目。
- (四) 僅一學分之科目得經各科教學研究會建議排定一次期中考試與期末考試。

三、學生學業成績計算占分比率依下列辦理：

科目性質	學期	第一次定期評量	第二次定期評量	期末評量	日常評量
一般科目 ^{註一}	1~5	20%	20%	20%	40%
專業科目	6	30%		30%	40%
一般科目 ^{註二}	1~5	0	0	60%	40%
實習科目 彈性學習課程	6	0		60%	40%

註一：包含語文領域、數學領域、社會領域及自然科學領域。

註二：包含藝術領域、綜合活動領域、科技領域、健康與體育領域及全民國防教育。

四、每學期定期評量結束後一週內完成線上登錄成績。每學期結束一週內完成日常評量及定期評量成績核算並送出。

五、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量時，應填寫【學生定期評量補考申請單】(如附件)，相關規定如下：

- (一) 因公、喪、病、事假當日無法到考者，須事前完成本校請假手續，並至教學組填寫補考申請單，核准後，由教學組請任課老師重新命題並擇日統一訂定學生補考時間。
- (二) 臨時因身體不適、或不可抗力之突發狀況，請家長於 8:00 前致電導師(或教官室)說明原因備查。並於返校當日至教學組填寫補考申請單。因病請假者，須檢附醫生診斷證明或就醫相關證明；因突發狀況告假者，須出具家長證明，經查證屬實後，於教務處訂定學生補考時間進行補考。
- (三) 因公、喪假或不可抗拒事件缺考，按實得分數計算。
- (四) 因事、病假缺考，成績 60 分以下以實得分數計算；超過 60 分者以 60 分計算。
- (五) 教務處排定補考時間無法到考者，視同放棄補考。

六、學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期

得由學校輔導其減修學分

(一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的四分之一。

(二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。

(三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或補修學分。

七、學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。重讀之學生。鼓勵其重修該年級全部科目，已修習及格科目可擇優登錄成績。

八、新生與轉學生入學前、轉科學生轉科前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目抵免規定如下：

(一) 學生應於入學時主動提出抵免申請，並可提供修課內容資料供審議參考。

(二) 科目名稱、學分數相同或內容相近者得准抵免。

(三) 抵免學分如以多抵少者，則以少者登記；以少抵多者應補修不足學分，成績依學分比例平均登錄。

(四) 抵免學分認定由註冊組邀請本校相關領域(科)教師召開學分抵免會議認定。

(五) 經學分抵免會議決議得實施相關測驗，作為學分抵免及成績登錄依據。

九、學生校外學習成就或教育訓練，符合課程規定要求抵免學分規定如下：

(一) 學生應於每學年最後一週前，檢具技能證照、獲獎證明、學習報告或訓練證明等文件主動提出抵免申請。

(二) 組成學生校外學習成就或教育訓練審查委員會(以下簡稱審查會)，置委員十一人。

由校長兼任召集人，教務主任兼任執行秘書，委員有實習主任、進修部主任、各科主任五人、註冊組長、導師代表一人

(三) 審查會依據【高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點】審查之。

十、本補充規定經校務會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同

附件

國立光復高級商工職業學校學生定期評量補考申請單

填表注意事項

1. 定期考查前即知因故不能參加者，須事前按學務處之規定完成本校請假手續，再附上該請假單、填寫此申請單。
2. 病假若為考試前已發生，需事先申請。考試當日突發者，須由本人或代理人於病假發生當日主動致電教務處協助申請，並於返校時，檢具相關證明完成請假手續，至教務處補完成申請程序。
3. 申請單先請任課老師簽名。待所有任課老師簽完名，再請導師簽章，最後送至教學組註冊組。教學組註冊組收到、完成審核意見後，影印一份交給申請學生，始完成申請程序。

學生填寫 & 任課教師簽章欄位：

姓名			班級/座號	班 號	
請假日期	____年____月____日____:____至____年____月____日____:				
假別	<input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 其他				
事由 <small>(附證明文件)</small>					
補考科目	1.	2.	3.	4.	5.
任課教師簽章					
補考科目	6.	7.	8.	9.	10.
任課教師簽章					
補考科目	11.	12.	13.	14.	15.
任課教師簽章					

核章欄位

導師簽章		教學組		教務主任	
教務處審核意見		<input type="checkbox"/> 准予補考，依實得分數給分 補考日期/時間： 補考地點：			
		<input type="checkbox"/> 准予補考，最高按及格分數給分 補考日期/時間： 補考地點：			
		<input type="checkbox"/> 未符合補考規定			
		※備註：			

