

# 國立基隆高級商工職業學校學生重修及補修實施要點

經 94 學年度第 1 學期校務會議通過 94.08.19  
經 94 學年度第 2 學期校務會議通過 95.02.10  
經 102 學年度第 2 學期校務會議通過 102.01.28  
經 104 學年度第 2 學期校務會議通過 105.01.20  
經 111 學年度第 2 學期校務會議通過 112.02.10  
經 112 學年度第 1 學期校務會議通過 112.08.29

- 一、依據：依教育部 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760B 號函「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」
- 二、目的：協助已修課程未獲得學分或未修課程之學生取得應修學分。
- 三、實施對象：本校已修課程或未修課程未獲得學分之學生。
- 四、開班原則：
  - 1、專班：單科人數達十五人即開設專班。
  - 2、自學班：未能開設專班之科目，視各科屬性安排教師面授指導。
  - 3、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
  - 4、隨班修讀：延修學生在學期上課期間，於每週重修時間該日全日到校，作息時間與生活教育規範與一般生相同。
- 五、授課時數：專班每學分授課時數 6 節課；自學輔導班每學分面授時數 3 節。
- 六、開辦時段：

申請科目之原修習時期	重補修時段	備註
一上、一下	二上	同學必須在規定的時段申請重補修，以免影響畢業時間，事關自身權益，請依規定申請重補修。每時段申請重補修總學分數以 32 學分為限。
二上、二下	三上	
三上、三下	6 月至暑假	

- 七、重補修授課時間：
  - 1、學期中：視重修班開課狀況，安排每週一至週五 17:00~18:50 及例假日上、下午。
  - 2、暑假：安排於正課與暑期輔導以外時間。
- 八、師資：
  - 1、以本校編制內教師為原則，由各教學研究會召集人推薦名單或由教務處視課程需要排定，特殊情況下得由兼任教師授課。
  - 2、教師因故須調代課，請事先覓妥代理人並知會教務處。
- 九、教材內容：以原課程教科書內容為主，但授課教師得視學生學習狀況適度予以調整。
- 十、成績評量：定期考查 40%、作業 40%、學習態度 20%，另學生缺曠課超過應出席上課時數 3 分之 1，不予考查，成績以零分計算。
  - 1、專班部分：由任課教師登錄於授課日誌內，於課程結束後送交教務處。任課教師不只

一人時，須從中協調一人彙整該班成績並送交教務處。

2、自學輔導班部分：由面授教師登錄於成績登記表內，於課程結束後送交教務處。

3、成績採計：重修成績達及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。補修依實得成績登錄。

#### 十一、經費：

1、重(補)修每學分收費 240 元。

2、延修學生參加隨班修讀所繳交重修或補修學分費，如超過當學年度該學期三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

3、持有低收入戶證明或當學期已辦理低收入戶學雜費減免之同學，可持證明於申請重修時免繳學分費。

4、重補修之收費，依「高級中等學校收取學生費用辦法」規定之程序辦理。

5、教師授課鐘點費依「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

6、自重補修上課時間表公布起一週內，允許學生無條件退費，一週後不予辦理退費。

7、重補修收費之支應以學年度為單位，鐘點費支用於上學期高二高三教師鐘點費、下學期高三畢業後重補修鐘點費，年度終了結餘數轉列下學期支用，如經費仍不足以收支平衡為原則。

#### 十二、重補修學生生活規範及出缺勤管理：

1、重補修期間視同平時上課，生活規範要求與平時上課相同。

2、重補修期間由任課教師負責出缺勤考核、上課秩序及環境公物之清潔維護。

3、第九、十節及周六時段之重修，由教務處指派值班組長協助授課教師處理一般事務。

4、暑期重補修之學生，出缺勤管理方式與學期中重補修規定相同。

5、重補修學生出缺勤情形由任課教師負責紀錄。

6、學生請假部分：

(1)、重補修期間之請假一律向任課教師請假，公假須由相關處室或老師證明，喪假須附訃聞，病假須「公立醫院診斷證明」，所有請假時數皆計入缺課累計，並由准假任課教師於授課日誌「學生缺曠課紀錄單存根」及「缺曠課紀錄表」上載明假別，任課教師可依學生實際狀況彈性核定是否准假。

(2)、重補修期間，學生獲准之公、喪、病假所缺上課時數須於該班上課時間內補足，並於上課後由學生知會補課當日任課教師抵銷先前紀錄（塗銷並簽名）。事假一律列入缺課計算，不得後補。

(3)、若重補修學生需上課至該重補修班結束，以致於請假時數無法後補，請准假之授課教師應視請假時數多寡，指定適當之作業要求學生限期繳交，否則不予銷假。

十三、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。