

新北市立泰山高中學生學習評量補充規定

本補充規定經 114 年 02 月 10 日校務會議通過
本補充規定擬經 114 年 08 月 29 日校務會議通過

第 1 條

本補充規定依教育部【114年8月13日臺教國署高字第1145404523號函】、【114年7月25日臺教授國部字第1145403669號函】、【114年6月5日臺教國署高字第1145402553號函】、【114年5月29日臺教授國部字第114540174號函】、【113年8月21日臺教授國部字第 1135404663A號令】修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下稱為本法)訂定之。

第 2 條

依據本法第 4 條第 2 項有關各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，其要點如下：

- 一、定期學業成績評量次數：依各學科每週教學時數，每學期舉行一至三次為原則。
- 二、成績評定：依各學科每週教學時數及教學目標，以日常學業成績評量占該科成績之 40%，期中定期學業成績評量占該科成績之 30%及期末定期學業成績評量占該科成績之 30%為原則，得由各學科教學研究會訂定之。
- 三、專業實習科目：應含實習技能（60%）、職業道德（30%）及相關知識（10%）為原則，得由各學科教學研究會訂定之。
- 四、授課教師應於學期初告知學生學業成績(含定期考及日常成績)評量方式及計算比例。
- 五、定期學業成績評量某科全年級超過三分之二不及格時，由該年級該科教師多數決定後，選擇補救或重測。重測時，成績之採計原則為：原及格者由兩次中擇優登記；原不及格者，重測成績超過及格基準時以及格基準計算；兩次均未達及格基準時擇優登記。
- 六、舉行定期學業成績評量，及各學期補考前，應公佈各科命題範圍，引導學生作充分準備，獲得適切的成就感
- 七、各學科視學習評量需要得成立命題小組，研商改進命題技術，設計難易適中且公平性、科學性與教育性之試題。
- 八、各科蒐集優良試題，依不同層次建立本校分科題庫，提供學習評量及學生學習參考。
- 九、各年級各科得舉行「抽測」或「競試」，以補定期學業成績評量之不足，提昇各班學習成效。競試得有較高層次之命題。
- 十、低成就學生得分科集中實施補救教學，並由任課教師加強個別指導。
- 十一、各項成績(含定期成績、日常成績、補考成績、重修成績)因故登載錯誤，應至教務處註冊組填具更正申請表(附件一)以備查。
- 十二、有關本法第 8 條第 2 項身心障礙學生之學業成績評量，依本法規定，於每學期訂定個別化教育計畫之評量方式及本校身心障礙學生成績考查補充規定辦理。
- 十三、為維護學業成績評量之公平性，教職員員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審議工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

第 3 條

依據本法第 6 條，有關學生於定期學業成績評量及補考時，因故不能參加全部科目或部份科目之評量，其評量方式、成績採計及登錄要點如下：

- 一、因公、因病(需檢附地區醫院、區域醫院或醫學中心醫療層級之醫院開立之診斷證明)或因特殊事故不能參加全部或部分科目之考查，需經學校核准給假者，核准後准予向教務處申請補行考試或採其他方式評量之。
- 二、未經學校核准給假者，以缺考論，該次定期評量以 0 分計算，補考則以缺考處理。
- 三、申請補行考試或採其他方式評量辦法，由本校訂定學生考試請假及補考辦法辦理。
- 四、師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於學期成績公告次日起 2 日內向教務處註冊組提出疑義申請。

第 4 條

依據本法第 7 條第 2 項，學生各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。普通型高中自然科學領域加深加廣選修課程，如開設於同一學年之第一、二學期且學分數相同者，適用前項規定。普通型高中數學領域部定科目，學生如於同學年第一、二學期分別修習數學 A、數學 B、數學甲、數學乙，不得合併計算學年學業成績總平均。

第 5 條

依據本法第 11 條，有關重修、補修之科目每一學分實施時間、課程內容、實際授課節數及重修學分費等，由本校另定學生重修、補修學分實施要點補充規定辦理。

第 6 條

依據本法第 13 條，有關學生申請減修之規定如下：

學生各學年度第一學期學業成績未達及格基準之科目，其學分數累計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減修學分，惟學生僅得就前學期成績最差的一科申請減修。

第 7 條

學生已申請減修或免修者，經學校核准同意後，學生於減修或免修課程之上課時段需遵守學校之一切規範。

第 8 條

依據本法第 15 條，有關學生學習支援及補救教學，由本校另行訂定學習扶助計畫及課業輔導實施計畫辦理。

第 9 條

依據本法第 14 條及第 16 條，有關新生與轉學生入學前、轉科學生轉科前、休學學生復學前及重讀學生重讀前，已修習且取得學分之科目得申請列抵，列抵程序如下：

一、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分列抵、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組基本成員案由校長、教務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，並視學生申請列抵科目內容，另聘本校相關以及科/領域召集人，合計十一至十五人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

二、本校學分列抵原則如下：

（一）應以本校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）科目名稱相同者得列抵之。

（三）科目名稱相同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似或課程屬性相似者，其列抵由工作小組審查認定之。

三、列抵學分數與成績採計方式

（一）原修習科目之學分數（修習節數/時數）大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目成績登錄之。

（二）原修習科目之學分數（修習節數/時數）小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫書科目之學分數，及原修習科目登錄之。

（三）對開科目之列抵

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其列抵成績依原修習科目之各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其列抵成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

（四）原成績採百分制者，得經工作小組審查成績與校內成績性質相等者，直接以原成績登錄。

（五）原成績非採百分制者，得經工作小組審查成績對應百分制成績，於適當範圍內折算百分制成績後登錄。

(六) 經工作小組審查而無法登錄成績者，本校得採學生經測驗所得成績予以登錄。

四、學分列抵程序

(一) 學生應於學校規定期限內，填具學分列抵申請表(附件二)，檢附原修習科目成績單以及其他列抵學分及成績登錄相關佐證資料，向教務處註冊組提出學分列抵之申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查認定後，送課發會審議之，並依審查結果辦理後續作業。

(二) 赴國外學校學習學生返國後申請列抵學分，另需檢附「經我國駐外館處驗證之國外學歷證件及歷年成績證明影本」(含中文譯本)及「國外學歷修業起訖期間之入出國主管機關核發之出國紀錄」。

五、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校提供其新舊課程綱要畢業條件之比較說明，並給予適切輔導，於確認學生明確擇定意向後，依本條規定進行學分列抵，從寬就變更前後畢業條件擇一適用。

六、雙聯學制學生之列抵學分、成績登錄、作業時間即應繳交資料，依主管機關所被查知雙聯學制協議書辦理；協議書未明定事項，依本補充規定辦理。

七、學生申請列抵學分之科目，屬已結算學期成績者，其計算所得之科目學期學業成績、學期學業成績總平均及學年成績總平均，均不列入班級或年級之排序。

八、有關學分列抵，若有未盡事宜，由本校工作小組討論後，送課發會審議之。

第 10 條

有關適用本法第17-1 條及第 18 條之學生，申請、審查基準、測驗、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，適用本補充規定第 9 條所列程序辦理。

第 11 條

有關本法第 22 條第 3 項借讀學生德行評量辦法，依據本法第 21 條、第 22 條以及本校學生獎懲實施規定辦理。

第 12 條

有關本法第 23 條第 1 項德行評量獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過等規定，依據本校學生獎懲實施規定辦理。

第 13 條

依據本法第 24 條，有關本校學生請假規定依本校學生請假規則辦理。

第 14 條

有關本法第 27 條，學習評量結果不符合畢業規定者，得申請延修；延修生需依當年度教務處訂定之重修時程，進行重修選課，並繳交重修學分費，完成延修申請程序。

第 15 條

本補充規定經校務會議通過後實施，每學期期末依據本校學業成績評量資料處理作業檢核表(附件三)審視本校學業成績處理機制。

新北市立泰山高級中等學校學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	☐ 第1學期 ☐ 第2學期
授課教師		授課科目	
學生科班	年 科 班	學生學號	☐ 如附件(多人)
學生姓名	☐ 如附件(多人)(共_____人)		
更改類別	☐ 第____次定期學業成績評量成績 ☐ 日常學業成績評量成績 ☐ 補考成績 ☐ 重修成績	更正原因	☐ 原登錄成績錯誤，須重新登錄 ☐ 授課教師原評分錯誤，已重新評分 ☐ 其他
敘明更正情形 (必填)			
原成績	☐ 如附件(多人)	更正後成績	☐ 如附件(多人)
授課教師簽章		教務處承辦人簽章	
註冊組長簽章		教務主任簽章	
校長簽章		登錄人 確認簽章	☐ 已於校務行政系統更正 ☐ 已於學習歷程中央資料庫更正 (成績登錄負責人簽章)

備註：

1. 如有多人成績需更正，請另附名冊，名冊資料須包括學生姓名、學號、班級、座號、原成績及更正後成績。
2. 於成績檢核日結束後，各項成績均不得再更改。

新北市立泰山高級中學學分列抵申請表

申請日期： 年 月 日

申請 類型	☐ 復學 ☐ 出國(免休學) ☐ 重讀 ☐ 轉科 ☐ 其他()		班級	科 年 班		姓名		
學號			座號			電話		
申請 列抵 科目 若表格欄 位不足可 自行新增	項次	修習科目	修習之 學年/學期	學分	成績	可抵免科目	抵免之 學年/學期	學分
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
導師 簽章			家長 簽章			學生 簽章		
註冊組長		教學組長		教務主任		校 長		
備註	1. 依本校學生學習評量辦法補充規定，學生重讀或休學前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請列抵學分，經審查通過後，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績以再次選讀之成績或原成績擇優登錄。 2. 新生入學前、轉科學生轉科前或學生在國外已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵學分。 3. 辦理列抵學分流程依下列步驟進行之：①至註冊組領申請表→②填具後交給家長及導師簽章→③繳至註冊組辦理審核作業。							

(本表由教務處註冊組於114年8月20日修訂並經114年8月29日校務會議通過)

新北市立泰山高級中等學校

學生學業成績評量資料處理作業檢核表

法規依據：			
1. 高級中等學校學生學習評量辦法			
2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法			
3. 高級中等學校學生學籍管理辦法			
項次	檢核項目	完成	備註
1	訂定學生學習評量辦法補充規定。	☐ 是 ☐ 否	
2	訂定日常及定期學業成績評量之占分比率。	☐ 是 ☐ 否	
3	規定授課教師應告知學生日常及定期學業成績評量之方式及占分比率。	☐ 是 ☐ 否	
4	訂定授課教師繳交學業成績之期限，並督導教師於期限內繳交。教師應繳交項目如下： (1) 定期學業成績 (2) 日常學業成績 (3) 學期學業成績 (4) 補考學業成績 (5) 重(補)修學業成績	☐ 是 ☐ 否	
5	明定學生因故不能參加定期學業成績評量及補考，且學校核准給假者，准予其補行考試或採其他方式評量。	☐ 是 ☐ 否	
6	訂定學業成績評量檢核機制(包括學業成績之登錄等作業之檢核)，並於檢核後留存佐證紀錄。	☐ 是 ☐ 否	
7	訂定登載及更正成績作業流程。 (1) 留存學生學業成績更正申請表(如附件)。 (2) 至校務行政系統更正成績。 (3) 至學習歷程中央資料庫更正成績。	☐ 是 ☐ 否	
8	訂定學生學業成績相關預警機制。	☐ 是 ☐ 否	
9	依據報經主管機關備查之課程計畫開設課程。	☐ 是 ☐ 否	
10	依教育部規定時程完成課程開設情形預檢，並確認符合下述： (1) 實際開設課程與學分數，皆符合課程計畫。 (2) 已完成學生特殊領域需求課程設定，並取消原時段課程(如學生抽離原課程並修習特殊領域需求課程時，則須取消原課程，該時段不得兩邊均有課程)。 (3) 彈性學習時間授予學分設定正確(僅技術型高中得授予學分，且需符合學校課程計畫)。	☐ 是 ☐ 否	

11	各項成績登錄，符合相關法規及校務系統作業操作規範。 (1) 各類型成績均採百分制評定。各科目學期學業成績應取至整數；學期學業成績總平均、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績應取至小數點後一位數。 (2) 原成績、補考成績與重(補)修成績均須保留不得互相覆蓋，並於課程結束後次學期提交至學習歷程中央資料庫。 (3) 原成績與補修成績以實得成績登錄；補考成績與重修成績最高以及格基準登錄。 (4) 各類型成績計算平均時，以原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與重修或補修後之成績平均計算。 (5) 寒暑假期間如同時開設有上、下學期課程，應注意流程，避免重複登錄重(補)修成績。 (6) 技術型高級中等學校計算各類型成績平均時，不得列入彈性學習時間成績。 (7) 普通型高級中等學校轉班群學生，上下學期分別修習數學A 與數學B，不得合併計算學年平均。 (8) 曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。	☐ 是 ☐ 否	
12	學校依據相關法規訂定列抵學分相關規定，包括： (1) 針對學籍異動(如轉學、轉科、復學)學生，依規定時間辦理列抵學分。 (2) 針對普通型高級中等學校轉班群學生，輔導其就未修習之必修科目辦理補修(但數 A、數 B 皆為數學，無須補修)。 (3) 依教育部函示「高級中等學校學生修習科目之列抵學分參考說明及相關示例」修正評量辦法補充規定。	☐ 是 ☐ 否	
承辦單位 簽章	教務處註冊組		
會辦單位 逐級簽章	教務處教學組		
	教務處實研組		
	教務處特教組		
教務主任 簽章			
校長 簽章			