

高雄市私立正義高級中學 重（補）修實施要點

113.06.21 行政會議通過

一、依據：

- (一) 中華民國 104 年 7 月 7 日教育部臺教授國部字第 1040061592B 號令修正「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) 中華民國 108 年 10 月 24 日臺教授國部字第 1080113384B 號令修正發布施行「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- (三) 中華民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令修正「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」第二點。

二、目的：

- (一) 協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。
- (二) 協助學生克服學習障礙，提昇學習效果。
- (三) 落實能力本位精神，達成本校畢業標準。

三、實施對象：

- (一) 學生各科目學期成績不及格或經補考以後仍不及格者，得申請重修。
- (二) 轉科、轉學經抵免學分後，未修習之科目（含教育部部定科目）或學分數不足者，得申請補修。
- (三) 修業三年仍未取得足夠畢業學分者。

四、辦理方式：

- (一) 學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

1. 專班辦理：

- (1) 重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- (2) 辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- (3) 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- (4) 教師授課鐘點費，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以每節課新臺幣四百二十元至五百五十元為原則，按年度收支平衡

原則訂定。

2. 自學輔導：

- (1) 由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之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；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- (2) 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- (3) 教師面授指導及教學鐘點費，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以每節課新臺幣四百二十元至五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

3. 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。

- (二) 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。
- (三) 學生重修或補修期間，其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。
- (四) 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二百元為限。
- (五) 學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

五、辦理時間：

- (一) 寒假重修上學期學分。
- (二) 八月份重修下學期學分。
- (三) 三年級學生利用六月份重修三年級上、下學期學分。
- (四) 其他時間視需要得依實際需求辦理。

六、教材內容：重修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序。得由授課教師作適當調整。

七、師資安排：

- (一) 經各科教學研究會，提供授課教師名單。
- (二) 報名人數確定後由教務處開課於授課教師名單中遴聘授課教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
- (三) 擔任重補修學分之教師，其每週任課時數，得併入授課時數及不受教師兼代課最高時數之限

制。

八、成績考查：

- (一) 成績由任課教師依多元適當之方法評量之，項目除測驗成績外應含平時考核成績，佔分比例由任課教師自行訂定。
- (二) 重修及格科目之成績，依成績考查辦法以及格分數登錄於開課之學期；轉科或轉學之補修科目成績依實得成績登錄。

九、收費標準：

- (一) 本收費標準依據國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定辦理。
- (二) 本收費依「高級中等學校收取學生費用辦法」規定之程序辦理。
- (三) 延修學生隨班重補修學分，應於學期開學時繳交註冊費用，不另計學分費用。
- (四) 延修生繳交重補修學分費，如超過當學年度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。
- (五) 重補修學分費以學生自行付費為原則，其學分費依教育部規定收費（自學輔導每學分收費240元，重修費用每生每節課40元）。
- (六) 重修課程如需實習（驗）材料費時，得酌收材料費，每學分200元為上限。
- (七) 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之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。
- (八) 重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、行政等費用以不超出收費總額之30%為上限，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。

十、任課教師注意事項：

- (一) 擬定教材內容及編訂教學進度，以利於重補修教學。
- (二) 敬請準時上、下課並確實掌握上課學生人數。
- (三) 加強學生平時考核，包含出缺席、學習情形、作業成績等相關事項列入學生成績考核。
- (四) 重修課程以重修之原學期上課使用之教科書為範圍，教師得另行補充其他相關資訊。
- (五) 因事需調、代課，請事先知會教務處。
- (六) 課程結束，授課教師上網登錄成績，轉科、轉學生補修成績以實得成績登入，重修學生以及格分數登入，結束列印紙本一份簽章與點名單送回教務處註冊組。

十一、 學生注意事項：

- (一) 學生依據重補修、延修計劃提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。
- (二) 學生因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部份可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。
- (三) 學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由要求調班或退費，但可於課程開始前要求退選，並退回已繳交之費用。(依據：“教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定”辦理)
- (四) 重補修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數 1/3 者，不予成績考查。其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
- (五) 重補修同學之出缺席及獎懲規範，依學生成績考查辦法規定，其紀錄列入下學期德行成績核算。

十二、 行政配合

- (一) 重補修課程期間，由本校處室行政同仁執行課程巡堂工作並紀錄之。
- (二) 安排重補修上課教室及支援教學所需之相關設備。(教務處&總務處)
- (三) 學生若未依公告日期完成重補修各項事宜及無故缺曠者，依校規處分。(學務處、教官室)
- (四) 重補修學生生活常規請學務處及教官室協助管理。(學務處、教官室)
- (五) 重補修學分費繳交及支出請主計室及出納組辦理。
- (六) 請註冊組提供轉科轉學學生名單及應補修之科目名稱。

十三、 其他

考量自學輔導學分費收入與鐘點費收支平衡，報名人數少且性質相似科目得採一人輔導多科目方式辦理。

十四、 本實施要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

重補修教師授課節數原則

開班類別	人數	教師授課節數			備註
專班重修	15 (含) 以上	學分數	修訂		每 1 學分之授課節數不得少於 6 節課為原則。 費用：40 元/節
		1 學分	6		
		2 學分	12		
		3 學分	18		
		4 學分	24		
自學輔導	14 (含) 以下	1 學分	(面授) 3	(自學) 3	每 1 學分之授課節數不得少於 3 節課為原則。 費用：240 元/學分
		2 學分	(面授) 6	(自學) 6	
		3 學分	(面授) 9	(自學) 9	
		4 學分	(面授) 12	(自學) 12	