高雄市立高雄高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定

110.07.02 經 109 學年度第 3 次校務會議通過

第一條　依據教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)訂定本補充規定(以下簡稱本規定)。

第二條　本規定適用於本校日間部全體學生。

第三條　學生學習評量，包括下列二類：

一、學業成績：採百分制評定，並得註記質性文字描述。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

（二）服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

（三）獎懲紀錄。

（四）出缺席紀錄。

（五）具體建議。

第四條　學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。

一、共同科目及專業科目成績評量，分日常考查及定期考查。學科定期考查分為期中考查一至二次，佔分比例 30%；期末考查一次，佔分比例 30%；日常考查以作業、報告、學習態度、出缺席、平時測驗為主，佔分比例 40%。

二、專業實習科目成績評量，分日常考查總分 60% (含實習技能：技能成效考查、實習報告、技能測驗等；職業道德：工作勤惰、學習態度、安全、工具及設備保養等)，定期考查 40% (含相關知識，採紙筆測驗或術科測驗或其他多元適當方式評量)。

三、體育科目成績評量，運動技能及體適能占 50%(體能最多占 10%)，運動精神與學習態度 25%，體育知識 25%。

第五條　學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式除本辦法第四條所定之外，亦可以口頭問答、演練、實習、閱讀報告、作文、隨堂測驗、調查採集報告、研究報告、小型論文或其他等適當方法，於日常及定期為之。

第六條　學期學業成績總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均成績之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第七條　學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：均以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

學生學期學業成績未達第一項所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校予以補考，補考以一次為限：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。

三、前二款學生因故不能參加補考者，依本規定第九條辦理。

前項補考科目，其補考所得之成績達第一項各款所定及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

第八條　學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第七條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班重修：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，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，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，依本校重補修處理原則辦理。

學生依本校重補修處理原則完成重修、補修後，其所得成績達前條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達前條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第九條　學生於定期學業成績評量，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，或因故不能參加補考，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績處理依下列情形計算之。但未經核准給假，或經准假後而無故缺考者不准補行考試。其缺考科目之成績以零分計算。

一、因公或遭遇特殊事故報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績得實算之。

二、因重病由醫生開具住院證明，或不能參加全部科目考試，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績得實算之。

三、因病未具住院證明，或不能參加部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績處理依下列方式計算之：

1.單科未滿六十分者，依補考成績實算之。

2.單科成績超過六十分者，其超出六十分部份乘以 70%核算之。

第十條　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，第二學期得輔導其減修學分，減修學分以不超過該學期修習總學分數四分之一為原則，或視實際需要補修相關之科目。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十一條　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；該學年度取得之學分數計算，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修，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，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，給予適當之輔導。

本校為協助學生取得畢業應修學分數，針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十二條　新生及轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，得列抵免修，其科目成

績，依以下規定登錄；未取得學分之科目，依第八條辦理；其審查及學分抵免規定如下：

一、學分抵免原則

(一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二)科目名稱相同者得抵免之。

(三)科目名稱不同，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，逕由教務處辦理抵免。如有認定困難之科目，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

二、抵免學分數及成績採計方式

(一)原修習之科目學分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之成績登錄之。

(二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

(三)對開科目之抵免

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，擇依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
2. 本校課程計劃書為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，擇以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

三、學分抵免程序

應於學校開學兩週內，由學生填具學分抵免申請書，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，得提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

四、有關學分抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

第十三條　資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十四條　學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十五條　學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第十六條　學生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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，視其情形提供預警機制並給予個別輔導。

第十七條　德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校學生獎懲標準實施要點辦理。

第十八條　學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請假規定如下：

一、因事或病不能到校上課或出席各種集會時應依規定請假，未經核准擅自缺席者以曠課論。

二、請假種類：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。（產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：經導師、輔導中心及行政單位提供）後，給予准假。

1.事假：須附家長信件證明，若無家長證明則以曠課論處。

2.病假：1 天（含）內須繳交家長證明或醫院診所收據；如連續 2 天（含）以上時，須持有校醫或醫師證明且經查證屬實者，如未繳交證明文件視同曠課。

3.喪、公假：須附相關證明，若無證明則以曠課論處。

4.產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以八日為限，超過八日依事假辦理。

5.娩假：一次請畢。以四十二日為限，超過部分依事假辦理。

6.流產假：一次請畢。懷胎滿五個月以上，以四十二日為限，超過部分依事假辦理。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以二十一日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以十四日為限，超過部分依事假辦理。

7.生理假：每月得請一日。

前第 4、5、6 點皆須檢附合法醫療機構或醫生證明書

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第十九條　德行評量以學期為階段，由導師依第三條第二款各目規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，依其修課情形並參酌一般學生之規定評量之。

第二十條　學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十一條　學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，另發給分段課程修業證明書。

第二十二條　本規定經校務會議決議後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄高級商業職業學校學分抵免申請書

申請學期	_____學年度 第_____學期			科別		學號	
班級座號	_____班_____號	姓名		學生身分	□新生 □轉學生 □復學生 □重讀生		

申請學分抵免科目(請檢附原修習科目之成績單並裝訂於後)

序	申請抵免科目名稱	學分數	原修習科目名稱	學分數	成績	抵免結果(複選)
1						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
2						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
3						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
4						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
5						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
6						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
7						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
8						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
9						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
10						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
11						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
12						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
13						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：
14						□同意抵免 □同意抵免但需補修不足之學分 □不同意抵免。原因：_____ 審查單位核章：

年級幹事核章	註冊組核章	教務主任核章