

高雄市立高雄高級商業職業學校學生選課須知

108.06.28 經校務會議決議通過

- 壹、為輔導學生適性學習，並能順利取得應修學分，特訂定本須知。
- 貳、選課前應詳閱教學科目、學分數及每週授課節數表，並於規定日期內辦理選課。
- 參、選課人數規定：
- 一、選修人數未達 15 人者，該科目不予開班，請改選已開班之其它科目
 - 二、108 學年度起入學之學生，選修人數若未達 12 人，原則上該科目不予開班，請改選已開班之其他科目。
 - 三、每班開課人數最高以 40 人為原則。
- 肆、最低選修學分規定如下：
- 一、專業及實習科目應於修業年限內至少修習 80 學分。
 - 二、108 學年度起入學的學生無最低選修學分之規定(三年應修習學分數 192 學分)。
- 伍、有連貫性科目，分為兩學期（或以上）授課者，規定如下：
- 一、課程修習應按先後修之階段順序，不得任意調換。
 - 二、凡有先後順序之課程，「先修課程」未修習完畢者，不得選修「後修課程」。
 - 三、上、下學期連貫之課程，上學期不及格，下學期仍可修。
- 陸、學生選定課程後，如須加退選，請依下列規定辦理（每學期以一次為限）：
- 一、應於學期開學一週內辦理完畢，逾期不得要求改選。
 - 二、辦理加退選，請利用校務系統選課功能，並於系統開放期間內點選加退選科目。
 - 三、如因加退選而影響該科目開班之規定人數，則不得加退選。
 - 四、依規定辦理改選，凡未選之科目，雖有成績亦不登記；已選之科目未經退選不得中途放棄，否則以零分登錄，併入學期（學年）總平均計算。
- 柒、學生所修習之科目，其上課時間不得衝突，如有衝堂應立即辦理退選，否則該科目均以零分計算。
- 捌、學生上網填選之選課單，以選課系統之記載為憑，學生應謹慎填選，仔細核對；選課完畢教務處會印製全班選課結果供個人簽名確認，有錯誤應於二日內向教務處提出修改，事後不得更改。
- 玖、學生接獲教務處之正式選課確認單後，若與原選課單不符，請於收到正式選課通知單後三天內，至教務處辦理更正。
- 壹拾、學生成績之登記，均以選課系統為準，凡未選之科目雖有成績，亦不予承諾，已選之科目無成績者，該科以零分計算。
- 壹拾壹、學生應仔細檢查前二年應修課程，是否均已修完，如有缺修，應於第三年補修，以免影響畢業。
- 壹拾貳、應屆畢業班學生，修習一至三年級課程者，不得要求提前舉行考試，應繼續上課隨同在校生參加期末考試。

壹拾參、選修課流程如下：

一、學生

- (一) 接受選修課輔導
- (二) 研讀選修課須知
- (三) 填選選課系統
- (四) 教務處列印全班選課結果
- (五) 送交導師審核

二、導師、科主任審核選修課資訊

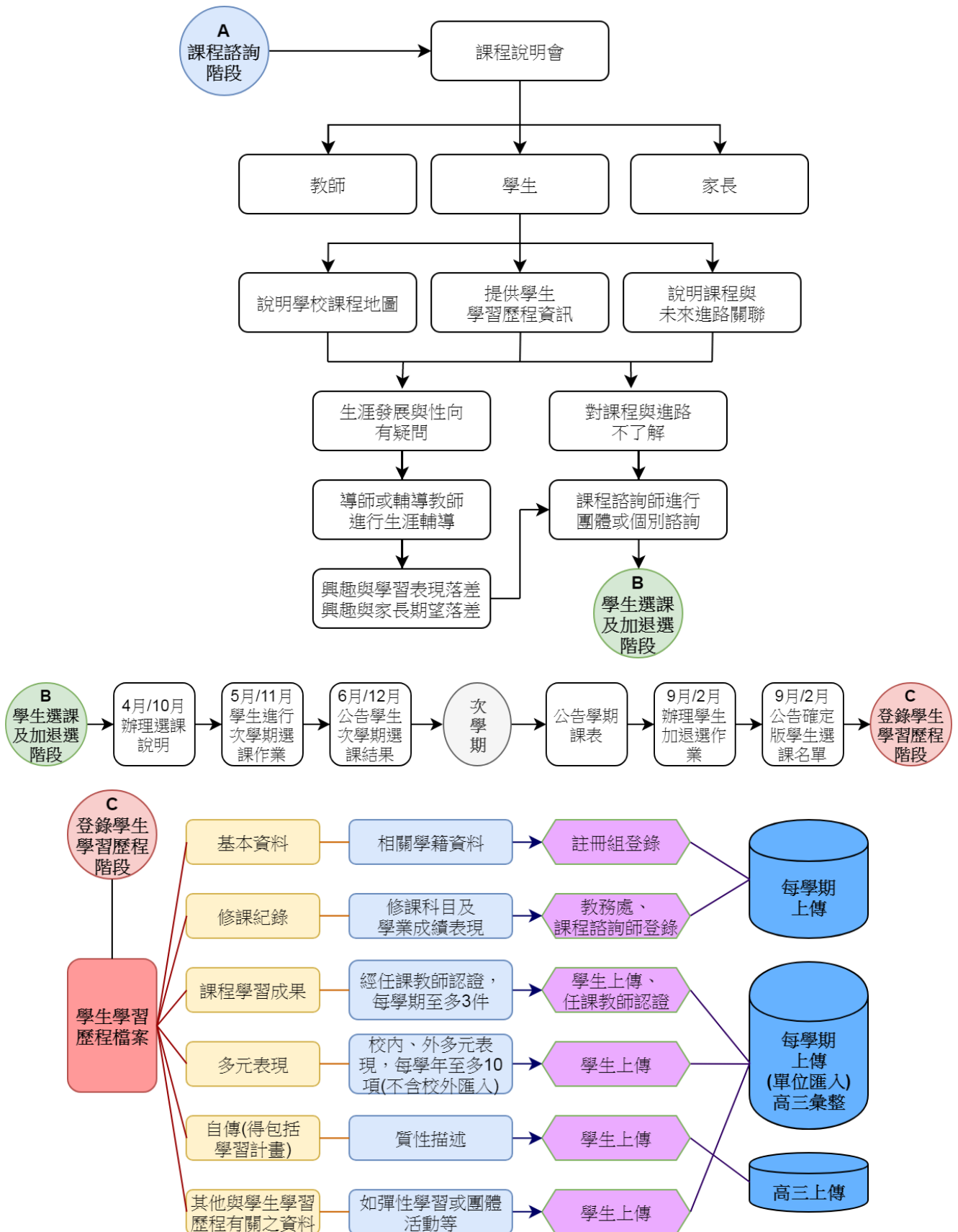
三、教務處

- (一) 處理選修課
- (二) 檢查選修課
- (三) 選修課完成
- (四) 凡未選修升學考試科目(如國英數和專一專二)者，應讓學生填寫不選修切結書，經家長導師和科主任同意後始能生效。

壹拾肆、 108 學年度起入學學生選課輔導流程規劃請參考附錄。

附錄：108 學年度起入學學生選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)



(二)日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	舊生：4月(上學期課程)/ 10月(下學期課程) 新生：始業輔導(新生)	選課宣導	舊生利用前一學期進行選課宣導 新生利用始業輔導進行選課宣導
2	5月1日~5月15日 (選上學期課程) / 11月1日~11月15日 (選下學期課程)	學生選課及教師 提供諮詢輔導	1. 新生於開學前一週進行選課，舊生按 表定時間進行選課，確認開課班級。 2. 以電腦選課方式進行 3. 規劃1.2~1.5倍選修課程 4. 相關選課流程參閱流程圖 5.選課諮詢輔導
3	8月30日(上學期)/ 2月10日(下學期)	正式上課	跑班上課
4	9月(上學期)/ 2月(下學期)	加、退選	得於學期第一週進行
5	每年11月	檢討	課發會進行選課檢討

三、選課輔導措施

(一)高雄市立高雄高級商業職業學校(以下簡稱本校)為落實教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定，訂定本校選課輔導措施。

(二)本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。

(三)本校為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，其實施方式如下：

- 1.完備學生課程諮詢程序。
- 2.規劃學生選課相關規範。
- 3.登載學生學習歷程檔案。
- 4.定期檢討選課輔導措施。

(四)前點各項實施方式之執行內容如下：

- 1.完備學生課程諮詢程序：

(1)組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件「本校課程諮詢教師遴選會組織要點」。

- (2)設置本校課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科或專門學程教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生課程諮詢，並提供其修習課程之諮詢意見。
- (3)編輯本校選課輔導相關資料：本校選課輔導相關資料載明本校課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程，學生學習歷程檔案作業規定，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。
- (4)辦理課程說明會：向學生、家長與教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
- (5)選課相關輔導措施：由專任輔導教師負責結合生涯規劃課程、活動或講座，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展，並與導師共同合作，針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，透過相關性向及興趣測驗分析，協助其釐清，裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。
- (6)協助學生適性選課：由課程諮詢教師於學生每學期選課前，參考學生學習歷程檔案，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。

2.規劃學生選課相關規範：

- (1)訂定本校學生選課及加退選作業時程。
- (2)辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。

3.登載學生學習歷程檔案：

- (1)組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。
- (2)辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：
 - A.學生訓練：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - B.教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - C.家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。
- (3)落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。

4.定期檢討選課輔導措施：檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。