

國立員林高級中學學生學習評量補充規定

103年6月27日校務會議通過
104年2月24日校務會議通過
105年2月15日校務會議修正
106年6月30日校務會議修正
108年8月29日校務會議修正
111年1月20日校務會議通過
113年1月19日校務會議通過
114年1月17日校務會議通過
114年6月30日校務會議通過

【第一章 總則】

一、本補充規定依據「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)第三十條訂定之。校內成立「學生學習評量工作小組」,小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、試務組長、生輔組長、訓育組長、輔導資料組長、各學科召集人、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表組成。由校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。

【第二章 學業成績之評量】

二、日常及定期學業成績評量之實施方式與占分比率如下:

- (一)日常學業成績評量方式、次數、計分標準由任課教師自訂。
- (二)辦理三次定期學業成績評量之科目:日常學業成績評量占30%,定期學業成績評量占70%(前二次定期學業成績評量各占20%,第三次定期學業成績評量占30%)
- (三)辦理兩次定期學業成績評量之科目:日常學業成績評量占40%,定期學業成績評量占60%(二次定期學業成績評量各占30%)。
- (四)辦理一次定期學業成績評量之科目:日常學業成績評量占60%,定期學業成績評量占40%。
- (五)無定期學業成績評量之科目:日常學業成績評量100%。
- (六)辦理本條第二項至第四項定期學業成績評量之各科目評量次數,需由教學研究會提案討論通過後實施;**並於學期初由任課教師向學生說明。**
- (七)若因特殊情況導致定期學業成績評量無法按期實施者,得召開課程發展委員會議,議定學業成績評量占分比率,不受本條第二項至第四項之限制。
- (八)為維護學業成績評量之公平性,教職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題工作為原則。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。

三、普通型高級中等學校數學領域部定科目及加深加廣選修課程、自然科學領域加深加廣選修課程,其學年學業成績計算原則如下:

- (一)數學領域:數學A、數學B、數學甲、數學乙,均為不同科目名稱;學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目,不計算學年學業成績總平均。
- (二)自然科學領域:依據自然科學領域課程綱要,以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱;如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且學分數相同者,始得計算學年學業成績。

科目	課程名稱	學分數
物理	選修物理-力學一	2
	選修物理-力學二與熱學	2
	選修物理-電磁現象一	2
	選修物理-電磁現象二與量子現象	2

化學	選修化學-物質與能量	2
	選修化學-物質構造與反應速率	2
	選修化學-化學反應與平衡一	2
	選修化學-化學反應與平衡二	2
生物	選修生物-細胞與遺傳	2
	選修生物-動物體的構造與功能	2
	選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能	2
	選修生物-生態、演化及生物多樣性	2

四、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。其請假方式依本校學生請假規則辦理後會試務組。無故缺考者不予補考，其缺考成績以零分計算。另學生經通知補考後，於成績登錄截止日前仍未到考，其缺考成績以零分計算。

五、補行考試之科目，其成績未達本辦法第八條及格基準者，依實得分數計算。凡成績達及格基準，除因公、因重病、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以最低及格分數計算。

【第三章 重修、重讀及扶弱標準】

六、重修課程以暑假期間統一安排時間實施為原則。

七、申請參加重修課程以該學生該學年內之科目為原則。

八、各科目重修課程及自學輔導之實施依教育部國教署訂定之「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。

九、同等學力參加高一級學校入學測驗錄取者，如重修科目未完成授課，得逕行申請特別補考，並以二次為限。

十、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，第二學期得由學校輔導其減修學分；惟須經家長同意且其減修學分數以不超過五學分(含)為限。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

十一、學校依學生日常及定期學業成績評量結果得實施學習扶助教學，其扶助對象如下：

(一)國中教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。

(二)任一定期學業成績評量科目不及格，且排序在同一年級後35%。

(三)前一學期任一科目學期學業成績不及格，且排序在同一年級後35%。

十二、新生、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，或經測驗及格者，得列抵學分，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及列抵學分，由本校「學生學習評量工作小組」審議。

(一)列抵學分原則：

1. 應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

2. 科目名稱相同者得列抵之。

3. 科目名稱不同，但性質相近之科目，其列抵由工作小組或相關領域教學研究會審查認定之。

(二)列抵學分數及成績採計方式

1. 原修習科目之學分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。

2. 原修習科目之學分小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其列抵成績依其原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算。

3. 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，則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)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
- (三)列抵學分申請程序：應於學校規定期限(當學期開學日前)，由學生填具申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請列抵當學期課程學分。註冊組於初審後，得召開工作小組會議審查認定，並依據審查結果辦理後續作業。
- (四)其他未盡事宜，由本校學生學習評量工作小組決議之。

【第四章 德行評量】

十三、德行評量應依據學生行為事實綜合評量，不以分數及等第評定之；其項目如下：

- (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：學生待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、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：學生尊重生命價值、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。
- (三)獎懲紀錄。
- (四)出缺席紀錄。
- (五)具體建議。

學生德行評量以學期為單位，由導師參考相關意見紀錄之權責，導師可依上述項目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實紀錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

十四、德行特殊表現之考量，依下列規定辦理：

- (一)學生之獎勵分為嘉獎、小功、大功；懲罰分為警告、小過、大過。
- (二)學生之獎懲，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綜合評述評定。

學生之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定依據學校教師輔導與管教學生辦法及相關辦法辦理。

十五、導師考核學生平時德行、日常生活綜合表現及服務學習表現審慎評定給予獎懲，其獎勵標準最高上限為一大功、懲處標準上限為一大過。

十六、學生校內外特殊表現由學校主辦或承辦單位、人員依學校相關規定及辦法給予獎懲。

十七、學校舉辦班際秩序、整潔等競賽，獲得學期成績優良之班級，該班學生應予獎勵。成績欠佳之班級，該班學生應予懲處。其標準如下：

- (一)獲得第一名者，該班學生著記小功一次，第二名者著記嘉獎二次，第三名者著記嘉獎一次。但導師及學生事務處認定表現欠佳之學生，不予獎勵。
- (二)成績列為最後三名，而未達學校規定最低標準之班級，各該班學生依次懲處著記班級愛校一次至三次，但導師及學生事務處認定表現良好之學生，不予懲處。

十八、學生出席考勤結果與紀錄依下列各款標準評定：

- (一)一周內連續遲到三次者則著記警告一次；集會無故不參加者著記愛校服務一次。
- (二)病假列入出缺席紀錄，但需檢附相關證明。
- (三)學生除公假外，全學期缺課違修習總日數二分之一者，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- (四)學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

十九、學生請假依學校請假規定辦理，可辦理公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。其出缺席紀錄，依學校請假規定處理。

二十、學生因懷孕（或育有子女）而影響課業學習者，對於其成績之考查、評量，得以「特殊事故」方式處理補考、補救教學與學籍(含入學資格、修業年限)等問題。必要時得由性別平等委員會參考教育部「學生懷孕事件輔導與處理要點」研議，於休業年限採取相關彈性措施，以協助其完成學業。

【第五章 成績評量結果之處理】

二十一、學生畢業成績之計算，每一科目以其各學年成績平均之；總平均以三學年平均成績平均之。

二十二、高三甄選入學（繁星推薦、個人申請等）及申請國外大學等各項升學之學生成績計算時，須以公平公正為原則，不得隨意變更其在校成績，避免影響其他學生之權益，若有蓄意變造、更改其學生成績有觸犯法律之行為者，依相關法律處理。

【第六章 成績登錄與更正】

二十三、成績登錄方式、批閱試卷與讀卡卡片處理

- （一）定期考與學期成績由教師進入校務行政系統輸入成績。讀卡成績請老師交回教務處，由註冊組妥為保存備查。學期成績結算後請任課老師列印成績報表，簽名後繳交註冊組備查。
- （二）教師將學期補考與重修課成績登記表繳至註冊組，由教師自行輸入成績。
- （三）有關成績繳交期限，依行事曆所定，若有更動，依註冊組通知辦理。

二十四、各項成績經教師評定送交註冊組，一經成績繳交期限後，不得更改。

二十五、教師因非可歸責於學生之事由，如發現學科試卷評分錯誤、成績登載錯誤或遺漏、成績計算錯誤時，擬更改學生成績，定期考、補考與重修成績繳交截止日起一週內，學期總成績於次學期開學後一週內。教師應以簽呈方式，詳細描述原因，檢附相關憑據，依規定送請教學研究會學科召集人、註冊組、教務主任、校長核定後，始得更正學生成績。

二十六、提出更改成績之任課教師，必要時得於教學研究會會議中說明。

【第七章 附則】

二十七、本規定未盡事宜，悉依高級中等學校學生學習評量辦法、課程綱要及其他相關法令規定辦理。

二十八、本補充規定經校務會議通過，陳請校長簽署後實施，修正時亦同。