

國立臺東高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定

103年6月30日訂定

104年6月29日第一次修訂

108年8月30日第二次修訂

112年8月30日第三次修訂

一、本規定依據教育部108年6月18日修訂頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條規定訂定。

二、學業成績評量，應兼顧認知、技能及情意等學習結果，分日常評量及定期評量。

(一)日常評量：每一科目得依其性質酌用口頭問答、演習練習、實驗操作、書面或口頭報告、術科操作、實際操作、作文、隨堂測驗或其他方式辦理。

(二)定期評量：分期中、期末進行，由教務處統一排定以筆試方式辦理為原則，其例外者依任課教師專業自主之原則辦理。每學期定期評量(含期中、期末考)1至3次，各課程定期評量次數由教務處及各科教學研究會研擬訂定。

每一學科日常評量及定期評量成績，除課程綱要另有規定外，依下列百分比合計為學期成績。

(一)日常評量平均成績佔40%。

(二)定期評量成績佔60%(按考試次數平均)。

關於前項學業成績評量之占分比率，藝能領域得依學科性質彈性調整之。

三、因不可抗力因素符合本校相關規定而於定期評量有免試或補行考試需求者，須事先完成請假程序及補行考試或免試申請程序，經核准後始得予以免試或補行考試，否則其成績以零分計算。

(一)請假程序依本校學生請假規定辦理，相關作業如下：

1. 因公請假者，須檢附校內核准公文。

2. 因病請假者，須檢附公立醫院或健保局特約醫院(限醫學中心、區域醫院或地區醫院)所出具之證明書。

3. 因事請假者(限直系親屬病喪，或特殊事故無法按時到考)須檢附正式證明文件。

4. 學生臨時患病或遇意外事件不及請假時，請學生家長或監護人於當日通知導師及教務處，並於三日內提出正式證明文件補辦請假手續。

(二)補行考試申請程序：須完成請假手續後，持核准之假單及相關檢附文件到教務處註冊組填寫「補考申請單」，經核准者應依教務處指定日期參加補行考試，須在定期評量考試首日起一周內完成，且以一次為限。

(三)補行考試成績計算依下列規定辦理：

1. 若補行考試成績未達法定及格基準(依入學身分別而定)，則依實得成績登錄。

2. 若補行考試成績達法定及格基準，除因公假、重病住院、罹患須隔離之疾病或法定傳染病、娩假、流產假、嚴重意外事故或直系親屬病喪等原因申請補行考試者按實得成績登錄外，其餘一律以法定及格基準分數登錄。

(四)免試申請程序：因特殊狀況無法參加補考者，經教務處、學務處及輔導室會簽，陳校長核准者，得免予補考，以實際參加考試次數平均計算學期成績，但免考最多以一次為限。

四、身心障礙學生之學業成績考查，依本校身心障礙學生學習評量補充規定辦理。

五、補考依本校學期補考實施要點辦理，學生因故不能參加補考，學校是否准予補行考試或採其他方式評量之基準比照定期評量。

六、各科目學年學業成績計算方式須依高級中等學校課程綱要「教學科目與學分(節)數表」，該表所列同一學年度各學期之課程類別相同、科目名稱相同且學分數相同者，始得平均計算。

七、學生重(補)修之規定及重(補)修成績計算方式，依本校學生重(補)修實施要點辦理。

- 八、學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修，其減修方式如下：
- (一)學生減修之學分，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
 - (二)減修學分之科目應以選修科目為原則。
 - (三)經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行考核項目。
 - (四)減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
- 九、學分抵免依本校課程學分抵免採計辦法及本校技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異抵免重修學分實施要點實施。
- 十、學校對具有特殊才能、發展潛能學生，得由教務處召集相關處室及教師代表研商後，辦理學科免修鑑定測驗，經鑑定合格得免修該學科該學期或學年課程，並授與學分，其學科成績則以鑑定測驗之分數登錄之。
- 十一、依高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點辦理，本校「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」由校長擔任召集人，由教務主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、各職科主任及該科召集人及導師代表擔任委員，審查學生校外學習成就或教育訓練是否符合課程規定要求及學分或成績採計。
- 十二、學生之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲規定」及「學生遷善銷過辦法」辦理。
- 十三、學期末應將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知內容包括各項成績，並記載學生獎懲、出缺席紀錄。
- 十四、學生請假規定，依本校學生請假規定辦理。
- 十五、全學期無曠課、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及遲到紀錄者頒發全勤獎狀，以資鼓勵。三學年皆獲得全勤獎狀者，頒發全勤獎，以資鼓勵。
- 十六、
- (一)因應期末成績結算時程，全學期總修習節數從開學當日計算至期末考前一日。
 - (二)因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，由學務處召開學生事務相關會議通過後，得不納入計算其事假及曠課之缺課節數之合計。
- 十七、曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議通過後，應依據本校「學生獎懲規定」與相關程序進行適性輔導及適性教育處置。
- 十八、學校對學生之獎懲、缺、曠、遲到等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，如有行為異常或功過相抵後，每學年懲處累計達二大過者、缺曠情況已達二十一節、全學期請假紀錄達教學總日數三分之一者，應由相關單位(人員)列入加強輔導並紀錄於相關表冊內。
- 十九、為有效提昇班級經營成效，約束學生生活表現狀況，導師每學期得針對學生德行表現，根據行為事實簽報建議核予適當之獎懲。
- 二十、學習評量結果符合下列情形者，准予畢業：
- (一)學生畢業學分數達160學分，包括：
 1. 部定必修科目均須修習並至少85%及格。
 2. 專業及實習科目至少須修習80學分並至少60學分及格，其中實習(含實驗、實務)科目至少45學分及格。
 - (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。二
- 十一、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。
- 二十二、本補充規定適用於採用108課綱之本校學生。採用99課綱之本校舊生仍適用原校內補充規定。