

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生學習評量補充規定

107.01.19 校務會議通過

108.08.29 校務會議修正通過

110.02.22 校務會議修正通過

110.07.02 校務會議修正通過

110.10.20 校務會議修正通過

112.08.29 校務會議修正通過

第 1 條 本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。

第 2 條 學業成績考查之科目，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。

第 3 條 學業成績評量要點如下：

- 一、每一科目得依其性質酌用多元方法辦理考查，以兼顧多元學習效能。
- 二、學業成績考查採日常考查及定期考查為原則，定期考查依各學科每週教學時數，每學期舉行一至三次為原則。
- 三、各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：
 - (一)舉行一次定期考查之科目：1. 日常考查 70%、2. 定期考查 30%。
 - (二)舉行兩次定期考查之科目：1. 日常考查 40%、2. 兩次定期考查各 30%。
 - (三)舉行三次定期考查之科目：1. 日常考查 40%、2. 期中考查各 15%、3. 期末考查 30%。
 - (四)未舉行定期考查科目(如：實習、藝術、綜合活動、國防、科技、健康與護理、體育等)：得由任課老師決定是否舉行定期考查，經每學期期初課發會議決。
 - (五)若因科目性質須調整日常考查及定期考查比率之科目，請經由領域會議決議後向教學組提出，經每學期期初課發會議決。
- 四、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 五、各項目評定成績佔學期成績之比例，教師應以書面或課堂說明告知學生。

第 4 條 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，報經學校核准請假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試，其申請規定、成績考查及成績計算方式如下：

一、補考申請規定：

- (一)學生因代表學校參加對外比賽者，須事前至教務處辦理補考申請。
- (二)學生如因公、喪假、嚴重疾病、重大事故須檢附相關證明文件，依本校請假實施要點向學務處進行請假，經核准給假後，於各定期考查完畢後之 2 個上課日內自行至教務處教學組申請補考並完成申請表核章。非上開事由缺考者，該科目成績以零分計算。
- (三)申請經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生，以教務處通知時間補考，逾期缺考者，不論任何理由，該次考試成績以零分計算。
- (四)前項請假原因消失後，應立即向教務處辦理補考申請；若請假原因

消失後已逾各定期考查完畢後之2個上課日，教務處得視請假原因，徵詢缺考科目之原出題教師予以其他方式進行評量。

(五)學生申請病假補考須檢附就醫診斷證明文件，無法檢附就醫診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。

(六)於期末考期間請上開假別，應於完成請假手續後至教務處教學組申請補考並完成申請表核章，由教務處公告統一補考時間。

二、成績考查及成績計算：因公、喪、病假、或不可抗力因素缺考者，其成績按實得分數計算。因事假缺考者，其成績為六十分以下者，按實得分數計算；超過六十分者，超過部分以七折計算。但未經核准無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。

三、學生遭遇特殊情事者，學業成績之補考基準，得依個案情事簽請核准，予以彈性調整之。

第5條 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6條 身心障礙學生(含學習障礙生)，授課教師應依個別化教育計畫IEP(Individualized Education Program)，對身心障礙生規劃適性、個別化的教育課程，並配合學生身心發展訂定學習目標及評量標準。該科及格標準，由任課教師依其個別化教育方案評量，並衡酌學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式。

第7條 學生學期學業成績未達及格基準之科目補考實施方式規範如下：

一、教務處每學期於學期成績結算後，公告補考時程及名單於學校網站，請自行查閱。

二、學期成績補考日期將登在於學校網站，且僅實施一次，遇不可抗力之特殊因素需要更改補考實施時間者，會公告於學校網站，除因公假或重大傷病，其餘缺考者不得以任何理由要求再次補考。

第8條 重修之辦理，依「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」、「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生重修學分實施要點」辦理。

第9條 學生各學年度上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，下學期得由學校輔導其減修學分；其減修由家長及學生主動提出申請，經本校課程發展委員會討論通過後辦理。前項上學期學業不及格科目成績之學分數，包括補考後之學分數，但不包括重補修之學分數。

第10條 新生與轉學生入學前、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，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目若為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，並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。申請抵免學分應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。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。

轉學生不及格及未修之科目學分，以隨班附讀補修為原則，無法執行時，得

以重、補修為之。

第11條 本校學分抵免原則如下：

- 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，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

第12條 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之學分數加權平均計算後登錄之。
- 三、對開科目之抵免：
 - (一)本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其抵免成績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。
 - 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其抵免成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
- 四、學生以進修部成績申請抵免，得以1節(學時)抵免1學分，並比照以上規定辦理。

第13條 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，並經本校高中部成績評量審查會議審查。

第14條 具有特殊才能或發展潛能之學生，經該班導師或輔導處輔導學生向教務處提出學科免修鑑定申請，由教務處召開會議鑑定。

第15條 資賦優異學生赴專科以上學校預修進階專業課程，任課老師向實習處推薦優異學生，再由實習處會同教務處組成專案小組辦理所有事宜。

第16條 德行評量之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學務處訂定。

第17條 學生請假規定依「本校學生請假實施要點」辦理。

第18條 本校學生畢業條件，規定如下：

- 一、技術型高中部學生：
 - (一)畢業學分數：達160學分。
 - (二)部定科目及格率：至少85%。
 - (三)專業及實習科目：至少須修習80學分以上，其中至少60學分以上及格，含實習(實驗、實務)科目至少45學分以上及格。
 - (四)德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 二、實用技能班學生：
 - (一)畢業學分數：達150學分。
 - (二)部定科目及格率：至少85%。
 - (三)專業科目及實習科目至少80學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少50學分及格。
 - (四)德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

第19條 登載及更正成績作業：

- 一、各項成績應於下列期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經教務主任、校長同意後，得另定繳交期限：
 - (一)期中定期學業成績評量：本校行事曆各定期考查完畢之翌日起一週內。
 - (二)期末定期學業成績評量、日常學業成績評量及學期學業成績評量：本校行事曆訂定之學期學業成績評量輸入截止日(含)前。
 - (三)補考後之學期學業成績評量：本校行事曆「補考結束」之翌日起3個工作日內。
 - (四)重修後之學期學業成績評量：於重修課程結束之翌日起3個工作日內。
- 二、各項成績結算完畢後三日內，學生應登入本校網站檢查個人各項成績。若有疑義，請與各任課教師確認成績，經任課教師確認後，更正學生成績並重新計算平均及各項排名。
- 三、各項成績評量完畢公告後一週內為成績檢核日，各項成績於成績檢核日結束後，均不得再更改。如於成績檢核日後有特殊原因須更改成績，教師應填妥「學生學業成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後更正。
- 四、如逾教育部國民及學前教育署上傳成績日或相關升學作業流程後，不得依前項要求更正已上傳之成績。

第20條 本規定經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。