**高雄市立新莊高級中學學生學習評量辦法補充規定**

98年1月19日校務會議修訂通過

99年3月30日校務會議修訂通過

100年8月29日校務會議修訂通過

103年8月29日校務會議修訂通過

108年8月29日校務會議修訂通過

109年1月16日校務會議修訂通過

111年6月30日校務會議修訂通過

112年6月30日校務會議修訂通過

**第一章 總則**

一、本補充規定依據教育部105年6月1日修訂頒布之「高級中等教育法」及教育部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」辦理。

二、高雄市立新莊高級中學學生學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。

三、高級中等學校學生學習評量，分學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，德行評量依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

**第二章 學業成績評量**

一、學分計算：以每學期每週修習1節或總修習節數達18節為1學分。

二、修習科目：依高級中等學校課程綱要之規定。

三、修業年限：學生修業年限為三年。學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。學生因故得向學校申請休學，每次為一學年，並以二次為限，休學期間不列入修業年限。

四、修習學分：

(一)一般學生：依部頒課程綱要規定實施。

(二)特殊教育學生：依特殊教育法及相關規定辦理。

五、成績評量：

(一)各科目學期成績，依日常學業成績及定期學業成績，按照下列比率計算：

1、辦理3次定期評量之科目：日常評量成績占30%、定期評量成績占70%（前2次定

期評量成績各占20%、第3次定期評量成績占30%）。

2、辦理2次定期評量之科目：日常評量成績占30%、定期評量成績占70%（各占

35%）。

3、辦理1次定期評量之科目：日常評量成績占70%、定期評量成績占30%。

4、無定期評量之科目：日常評量成績占100%。

5、各學科得因學科性質不同，可經教學研討會討論後決定定期考評量次數及其占分

比例。

6、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

(二)學業成績以一百分為滿分，各類學生學期成績及格與得申請補考基準之相關規定如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 學期成績及格基準 | | | 學期成績不及格得申請補考基準 | | |
| 一年級 | 二年級 | 三年級 | 一年級 | 二年級 | 三年級 |
| 一般學生 | 60分 | | | 40分 | | |
| 依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生 | 40分 | 50分 | 60分 | 30分 | 40分 | 40分 |
| 重大災害地區學生 |
| 政府派赴國外工作人員之子女 |
| 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 |
| 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 |
| 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 | 40分 | 40分 | 50分 | 30分 | 30分 | 40分 |
| 前項補考之成績，依下列規定採計：  1.補考成績達各類學生及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄。  2.補考成績未達及格基準者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。  註：身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法相關規定辦理。 | | | | | | |

(三)學生於規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，得申請重修，其重修方式如

下：

|  |  |
| --- | --- |
| 專班  辦理 | 申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。 |
| 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；每一學分不得少於三節。屬補修者，每一學分不得少於六節 |
| 1.重修成績達各類學生及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄。  2.重修成績未達及格基準者，不授予學分，該科目成績就重修前後成績擇優登錄。  3.補修者，依實得成績登錄。 | |

(四)學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總

和，再除以總學分數。

(五)學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均平均之。各科目學

年學業成績，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。學生學年學業成績達及格

基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍以該學期實得分數登

錄。

(六)學生各科目學期學業成績，依規定應予補考者，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。

(七)各科目學其學業成績之計算，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。

(八)學生曠課及事假之缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之ㄧ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。

(九)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，經學校核

准給假者，其補行考試資格之審酌標準，與評量方式、成績採計及登錄，由本校

〈學生定期學業成績評量補行考試處理辦法〉規定之。

(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ㄧ者，第二

學期得由學校輔導其減修學分，其減修方式如下：

1、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之ㄧ。

2、減修學分之科目應以選修科目為原則。

3、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評量。

4、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。

5、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。

(十一)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ㄧ者，得重讀；該

學年度取得之學分數計算，包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

(十二)重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄。

(十三)學生因重讀而申請免修時，應由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀

況列入學期德行評量。對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成

績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

(十四)學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。

(十五)學校每學期補考以辦理一次為限，另重修成績不及格者，得補考一次。

(十六)補考、重修或自學輔導成績不及格者，以原學期成績、補考成績、重修或自學輔導

成績擇優登錄為該學科成績。

(十七)學生已修習國內或國外相當高級中學教育階段之正式合格學歷之科目及學分，得由

教務處聘請校內相關行政人員及教師組成學生學分甄審小組，審查相關證明文件並

甄試之，由小組審議其是否得抵免修或升級。

(十八)基於全校學生成績評量方式之公平性與尊重各科教師之專業，學生若申請「非學校

型態實驗教育」，學籍保留於本校時，其成績處理原則如下:

1、該學科有定期成績評量，則學生必須回校參加考試評量。

2、所有學科平常成績處理機制可採與定期考試評量相同成績或指定報告（作業）評

量成績，另於協商評量協商會議共同討論建立共識。

3、該學科未有定期評量，其成績處理說明：  
 音樂：回校參加定期考查評量或期末筆試。  
 美術：繳交作業、期末報告。  
 家政：繳交報告(作業)。  
 電腦：繳交報告(作業)。  
 體育：返校參加指定項目測驗。  
 護理：繳交報告(作業)、參加期末考試。  
 生命教育：繳交報告(作業)。  
 生涯規劃：繳交報告(作業)。  
 生活科技：繳交報告(作業)、參加期末考試。  
 藝術與生活：回校參加定期考查評量或期末筆試。  
 全民國防教育：繳交報告(作業)。

**第三章 德行評量**

一、德行評量依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第，就其事實以文字簡要敘述評定；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、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：考量學生尊重生命價值、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等。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

二、德行評量以學期為階段，其中第二條第三款及第四款由學務處提供給各班導師，其餘各款由導師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。其評定項目如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （一）  日常生活綜合表現與校內外特殊表現 | 1.待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務 | 誠懇守信，禮節周到，待人謙恭  重視團隊，互助合作 |
| 2.社團活動： |  |
| 3.校內外競賽及活動： | 參加校內競賽表現優異  參加校外競賽表現優異  主動參與及推動校外活動，有增校譽 |
| （二）服務學習： | | 參加學生志工，服務時數計 小時  熱衷各類公務、公益或服務工作及活動 |
| （三）具體建議： | | |

三、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、大過。

(三)獎勵1大功相等於3小功，1小功相等於3嘉獎；懲處1大過相等於3小過，1小過相等

於3警告；德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿3大過者，准予畢業並發給畢業證書。

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

四、學生學期出席考勤獎懲標準：

(一)學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。

(二)全學期無曠課、無缺席者（公、喪假除外）小功1次。

(三)公假、事假（含婚假、產前假、陪產假、育嬰假）、喪假必須出具相關證明文件（公假單事由及證明欄必須填寫及簽章），未具者不准予請假。

(四)病假（含娩假、流產假、生理假）2天（含）以下須持醫院診所收據或家長證明，

但連續3天（含）以上時，須持有醫院證明；如未繳交證明文件或造假視同曠課不准

予請假並依校規究處。

(五)升旗、重要集會無故不參加者初犯記警告1次；再犯者記小過1次。

(六)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

者，經提學生事務相關會議通過後，依據本校獎懲規定與相關程序適性輔導及適性

教育處置。

(七)學生累計滿3大過者，經提學生事務會議通過後，依據本校獎懲規定與相關程序適

性輔導及適性教育處置。

(八)學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

**第四章 畢業相關規定**

一、學生學習評量結果，符合下列情形者，准予畢業並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定之畢業條件。

(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，而未符合前款畢業規定者，發給修業證明書。

三、修業證明書一經核發，得在最高修業年限內之暑假期間，學生自行返校重修、補修，經補修足畢業相關規定後，換發畢業證書。

**第五章 學習歷程檔案作業補充規定**

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、各科科主席、及高一、高二、高三級導師、教師會長、家長會長、學聯會會長各一人，合計23人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄組)，由教務處負責建置及管理，其登錄內容及記錄方式如下：

1. **基本資料：**

學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由**註冊組**於學生入學後登錄。學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由**訓育組**於每學期登錄。

1. **修課紀錄：**

1.修課評估：「學群（類群）探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料；學生修習科目之學業成績，由註冊組登錄。

2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」

1. **課程學習成果：**

1.學生應於學校每學期規定時間內上傳至學習歷程學校平臺，並應經任課老師認證；其件數至多6件。(上下學期合計至多12件)

2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人機制，協助課程學習成果認證事宜。

(1)多元選修之外校教師認證：由教學組代理認證。

(2)校內教師認證：由其職務代理人代理認證。

(3)體育/音樂組之專長技術課程：由體育/音樂組代理認證。

若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。(由上下學期共12件中勾選至多6件)

1. **多元表現：**

1.學生應於學校每學年規定時間內上傳至學習歷程學校平臺。

2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

六、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由**註冊組**完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由**註冊組學習歷程檔案負責教師**完成課程學習成果提交。

3.由**訓育組**完成校內幹部經歷提交。

4.由**註冊組學習歷程檔案負責教師**完成多元表現提交。

(二)學校完成提交資料後，應由第六項各款提交單位完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，亦由第六項各款提交單位協助確認。

(三)學生應於學校之公告收訖期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

(四)行政人員如遇人員異動，工作小組訂定由其職務代理人進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

七、學籍異動學生之學習歷程檔案：

(一)重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

(二)學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)**學生訓練：**每學年由**輔導處**與**教務處**至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)**教師研習：**每學年由**教務處**至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)**親師說明：**每學年由**輔導處**至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

**國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式規定**

一、本規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。

二、檔案格式類型及大小如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **資料項目** | **檔案格式類型** | **內容說明**  **(**包括簡述之字數限制  或檔案大小等內容**)** |
| 課程諮詢紀錄  (只限校內平臺) | 文件：pdf、jpg、png | 每件固定上限2MB |
| 簡述：文字 | 每件固定100個中文字為限 |
| 課程學習成果 | 文件：pdf、jpg、png | 每件固定上限4MB |
| 影音檔案：mp3、mp4 | 每件固定上限10MB |
| 簡述：文字 | 每件固定100個中文字為限 |
| 多元表現 | 證明文件：pdf、jpg、png | 每件固定上限4MB |
| 影音檔案：mp3、mp4 | 每件固定上限10MB |
| 外部連結：文字 | - |
| 簡述：文字 | 每件固定100個中文字  為限 |

**第六章 附則**

一、本補充規定自108年8月1日起實施，適用於採用108課綱之本校學生。採用99課綱之本校就生仍適用原補充規定。

二、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，至其適用之畢業條件已變更者，由本校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

三、本補充規定提經校務會議通過後實施。