



重補修規則說明

教務處註冊組



依據

高級中等學校學生學習評量辦法

新竹市私立曙光女中學生學習評量辦法補充規定

教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

新竹市私立曙光女中重補修開課及選修實施要點



簡報大綱

修課規則



選課方式



請假流程



修課規則



重補修資格

每學期學業成績不及格，未取得學分之科目，得申請重修。

轉入本校之轉學生，未取得學分之科目，得申請補修。

如單科上下學期成績平均後及格，依照學年學分制規定，可以同時取得上下學期之學分，成績未及格的科目可以不用重修。

選擇重修其重修成績將登載於成績單上，但不調整學業平均成績

如單科上下學期成績平均後不及格，須重修不及格之學期科目，以取得學分。



重補修開課方式

專班授課

- 選修人數15人以上

自學輔導

- 選修人數未達15人

隨班附讀

- 限三下畢業後實施，規則比照專班授課



專班授課(選修人數達15人以上)

- 1)專班授課每1學分240元，無論重修或補修均為6節課(每1節授課50分鐘)。
- 2)開課第一天到課時，老師說明上課方式，實施考試及作業等作為評分依據。
- 3)請準時抵達上課地點，**超過15分鐘未進教室，視同曠課。**
- 4)因故需請假、至教務處填寫請假單，**請假缺課之節數以2倍自學節數核抵。**
- 5)各項假別依照本校學習評量辦法補充規定，檢附合格證明，否則視為曠課。
- 6)無故曠課、未依規定完成事前請假者，**缺課節數以3倍自學節數核抵。**
- 7)**數學重修，需取得前學期學分才可以重修次一學期之數學。**

數學有擋修!!!



自學輔導(選修人數未達15人)

1/2

- 1) 自學輔導每1學分240元。屬重修者每1學分要到校修習3節課；屬補修者每1學分要到校修習6節課(每1節自學50分鐘)。
- 2) 自學輔導包含『開課老師』及『點名老師』：
 1. 『開課老師』負責出給同學作業以及評量、登錄重補修成績。
 2. 『點名老師』負責點名，確認同學是否有確實到課自學。
- 3) 自學輔導安排點名老師點名，**超過15分鐘未進教室，視同曠課。**
- 4) 同學需於自學時段「開始」前，**主動找『開課老師』領取指定作業**，完成後應「主動」將作業繳交給『開課老師』評分成績。



自學輔導(選修人數未達15人)

2/2

- 5) 自學輔導因故需請假、至教務處填寫請假單，請假缺課之節數以時段異動處理。
- 6) 各項假別依照本校學習評量辦法補充規定，檢附合格證明，否則視為曠課。
- 7) 無故曠課、未依規定完成事前請假者，缺課節數以3倍自學節數核抵。
- 8) 數學重修，需取得前學期學分才可以重修次一學期之數學。

數學有擋修!!!

請假及重補修時段異動

1/2

- 1) 重補修選課及繳費期間，可辦理衝堂時段異動，逾時概不受理。
- 2) 專班授課及自學輔導衝堂者，請優先參加專班授課，並依期限完成異動申請，逾時概不受理。
- 3) 請假者至教務處領取『重補修請假單』辦理請假手續。
- 4) 專班授課准假，可以請假2倍之節數，以自學輔導之方式折抵，並自行向『開課老師』確認作業。



請假及重補修時段異動

2/2

- 5) 自學輔導經衝堂異動及准假者，可以1節換1節申請自學時段異動，並自行向『開課老師』確認自學輔導作業。
- 6) 自學輔導、專班授課曠課者，均以3倍補足曠課節數。
- 7) 衝堂、請假、曠課，不受理於非重補修時段進行補節數。
- 8) 未經同意，擅自更換時段異動，視為缺曠課。
- 9) 自學輔導、專班授課請事假或缺課超過該科目應重補修總節數1/3者，該科成績以0分計算。



上課規定

1/2

- 1) 重補修上課等同正式上課，其服儀規定及飲食辦法，依學務處相關規定辦理。
- 2) 重補修課程皆利用晚上或假日進行，利用晚上重補修，夜間多元學習或培訓課程視為請假，且不會退夜間費用。
- 3) 重補修攸關學業成績及畢業學分，補習或家教均視為事假。
- 4) 利用晚上時間或週五放學時間進行重補修的同學，有校車需求請自行處理。



上課規定

2/2

- 5) 假日到校重補修**憑重補修證明入校**（重補修通知單及重補修請假單均視為重補修證明）。
- 6) 進入校門**請穿著校服**，全身或部分著便服者即使有重補修證明仍不可入校重補修。
- 7) 假日到校重補修**不得外出用餐**，但可全班共同協調訂餐。
- 8) 進入校門後**不得擅自離校**，且離校後將無法再次進校門。



學分取得

- 各學期可重補修在學期間尚未取得之學分(亦即二下仍可以重補修一上的科目)。
- 依照自身狀況，量力選擇重補修學分數，畢業前須取得應修畢業學分數。
- 下列三項條件同時滿足者，始可取得該科重補修學分：
 - (一) 完成繳學分費。
 - (二) 重補修節數達到。
 - (三) 重補修成績及格。
- 未同時完成前三項條件者，仍無法取得該科重補修學分，且不會退費。

其他事項

- 重補修開課已事先協調各科老師開課時段，**重補修系統不會檢核是否衝堂**，如有科目衝堂請擇一科目修習(或可申請衝突異動)。
- 高三畢業前如仍有科目未取得學分將於畢業後參加隨班附讀以補學分。
- 上課時段：
 - (一) 每節課授課50分鐘，上午至下午節次比照白天上下課鐘聲進行。
 - (二) 夜間重補修時段比照夜間多元學習，節次10-12節即18:00-20:30。
 - (三) **超過15分鐘未到視同曠課**。
 - (四) 假日時段得依點名老師要求可彈性調整上課時間，但節數需滿足規定。



選課方式



步驟1：進入成績系統選擇『重修』系統

新竹市私立曙光女子高級中學

校務系統



學習歷程



基本資料



修課紀錄



出勤獎懲



在校表現



社團



請假



重修



行動校園



預警

步驟2：進入重修系統選擇『重修加退選』



步驟3：『加選』想『重補修』的科目



</

1. 選課截止後未選的課程視為本學期不修課，不接受補選課。
2. 系統不會檢查衝堂，請務必自己留意是否有衝堂課程。
3. 有衝堂的課程，可以先加選後到教務處辦理衝堂時段異動。

步驟4：確認『重補修』科目



- 1) 確認選課無誤後，由註冊組統一產製繳費單，並依照期限完成繳費。
- 2) 選課結束，繳費前欲更正選課，**只能退選，不能加選**，請到註冊組辦理。
- 3) 一經繳費後即視為要修課，**不得退選亦不退費**。
- 4) 經繳費後，未於期限內申請衝堂時段異動之科目，**比照曠課或缺課處理**。



請假流程

請假規則

- 1) 每張請假單限請1個科目或請6節課，如有多科或多於6節，請分張填寫。
- 2) 衝堂異動需依期限申請，逾時不受理。
- 3) 衝堂異動只需註冊組同意即可，不用找相關老師簽名。
- 4) 開課後請假需找相關老師簽名始完成請假。
- 5) 未經同意，擅自更換時段，視為缺曠課。
- 6) 班上有公告開課老師和開課時段，可先看好再提出申請。

重補修請假作業流程

依本校重補修開課及選修實施要點訂定

112.04.26於註冊組

特殊情形

高三因重修科目過多，可能影響畢業者或經相關會議決議得特殊處理。

重補修上課前

重補修上課時

重補修下課後

需事前請

公假

直系喪假

防疫假

事假^{*1}

病假

疫苗假

事後補請

臨時病假

曠課^{*1}

填寫(藍色)請假申請單、檢附相關證明

任課老師同意

學生主動詢問作業

原點名老師同意

註冊組同意

核算節數，挑選補節數時段

通知點名老師

通知開課老師

點名學生有到課

點名學生未到課

請假補節數計算方式

班別	狀態	應補節數倍率
專班	請假	X2
專班	曠課	X3
自學	請假	X1
自學	曠課	X3

^{*1}：重補修曠課及事假節數合計達該科目總修習節數1/3，該科目評量成績以0分計算。

學生

請假單、作業
交給開課老師

開課老師

確認節數達成
確認作業繳交
系統登錄成績
交回成績冊

新點名老師

確認出席
交回點名單

重補修結束，
核給學分

請假證明比照本校學生學習評量補充規定§8提供

有相關問題可詢問註冊組

老師同意後，才可以辦理請假補節數！

第1步：填寫下表申請請假

新竹市私立曙光女子高級中學____學年度第____學期重補修請假單

【每張請假單限請1個科目或請6節課，如有多科或多於6節，請分開填寫】

【衝堂異動需依期限申請，逾時不受理。只需註冊組同意即可，不用找相關老師簽名】

第1步：請填寫下表各項欄位，取得原點名及開課老師同意簽名，才算完成重補修請假手續。

A.

班級： 年 班	座號：	學號：	姓名：
請假科目：	開課教師：	必選修： ☐ 必修 ☐ 選修	學分數：
請假時段與事由			
班別： ☐ 自學輔導 ☐ 專班授課 ※事假、公假、喪假需事前請，並附相關證明才准假 請假假別： ☐ 衝堂 ☐ 事假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 臨時病假 ☐ 曠課 ☐ 其他_____			
請假時段1：____月____日第____節至第____節，計____節			共請假____節
請假時段2：____月____日第____節至第____節，計____節			

B.

開課老師 簽章： ☐ 同意請假	原點名老師 簽章： ☐ 已知同學不到課
--	--

請寫清楚，
否則不受理

A.填寫申請表



B.開課老師同意



B.通知原點名老師

請務必提前向開課老師詢問作業！

第2步：註冊組核算請假應補節數

C.

第2步：註冊組核算節數及挑選欲更換的時段，記錄在下表，此單請務必找新點名老師簽名。

應補足節數計算
(註冊組填寫)

- ☐ 自學+衝堂/事病公喪假，缺____節 x1=應補____節
☐ 自學+曠課，缺____節 x3=應補____節
☐ 專班+事病公喪假者，缺____節 x2=應補____節
☐ 專班+曠課，缺____節 x3=應補____節

核計應補
____節

D.

補自學節數記錄 (每次至少 3 節)

日期	時間	核抵節數	上課地點	新點名教師簽章
	第____節～第____節			
	第____節～第____節			
	第____節～第____節			

E.

註冊組簽章：

☐ 同意更換時段

核准日期：____月____日

開課老師簽章：(確認後簽名，即可給成績)

- ☐ 作業已繳交
☐ 節數已補足

C.註冊組計算
應補節數



D.挑選補節數
時段



E.註冊組簽名
同意



完成申請後，註冊組將下聯通知開課老師、 新舊點名老師

(本聯填寫後複印交開課老師及新舊點名老師存查)

「新點名老師」留存聯 假別：☐衝 ☐事 ☐公 ☐喪 ☐病 ☐曠 ☐其他_____

班級： 年 班		座號：		學號		姓名	
請假科目：		開課教師：		必選修： ☐ 必修 ☐ 選修		學分數：	
原請假日期		原請假時段		請假節數	應補節數	原點名教師	
1	月 日	第__節～第__節					
2	月 日	第__節～第__節					
更換後日期		更換後時段		核抵節數		新點名教師	
月 日		第__節～第__節					
月 日		第__節～第__節					
月 日		第__節～第__節					

請「新點名教師」課程結束後將本表連同『重補修點名表』一同繳回註冊組，謝謝您的辛勞



假單務必交給開課老師，否則可能視為未補節數！

第3步：進行補課

應補足節數計算 (註冊組填寫)		☐ 自學+曠課，缺____節 x3=應補____節 ☐ 專班+事病公喪假者，缺____節 x2=應補____節 ☐ 專班+曠課，缺____節 x3=應補____節		核計應補 ____節
補自學節數記錄 (每次至少 3 節)				
日期	時間	核抵節數	上課地點	新點名教師簽章
	第____節~第____節			F.
	第____節~第____節			
	第____節~第____節			
註冊組簽章：		☐ 同意更換時段 核准日期：____月____日	開課老師簽章：(確認後簽名，即可給成績) ☐ 作業已繳交 ☐ 節數已補足	

F.補課後請新點名
老師簽名

G.完成補課後假
單交給開課老師

H.開課老師將假
單與成績表交回
註冊組

H.

第3步：請假單完成補節數後應連同指定作業、繳回給開課教師，以確認符合應補節數。
(請開課老師於課程結束後將本表連同『重補修成績登記表』一同繳回註冊組彙整)



有重補修相關問題 請至註冊組詢問

祝大家重補修順利