

# 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)

1/2

- 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) 專班授課開課第一天到課時，開課老師發下講義或學習單，並說明上課方式，實施考試及作業等作為評分依據。
- 3) 請準時抵達上課地點，並實施點名，超過15分鐘未進教室，視同曠課。
- 4) 專班授課因故需請公假、喪假、病假(含重大病假、臨時病假)者，需至教務處填寫請假單，經相關老師核可後，始完成請假，**請假缺課之節數以2倍自學節數補足。**

## 專班授課(選修人數達15人以上)

2/2

5)各假別依本校學習評量辦法補充規定，檢附合格證明，否則視為曠課。

公假-公文；喪假-訃聞；病假-請假當日看診收據或就醫證明

6)專班授課病假需於3日內完成補請，否則視同缺課，不予補足。

7)專班授課事後補請公假、喪假缺課節數罰以3倍自學節數補足。

8)專班曠課或請事假視同缺課不予補足，缺課總節數達該科應修節數1/3不予採計。

9)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『批作業給成績老師』及『點名老師』：
  1. 『批作業給成績老師』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『批作業給成績老師』領取指定作業**，完成後應「**主動**」將作業繳交給『批作業給成績老師』評分成績。

# 自學輔導(選修人數未達15人)

2/2

- 5) 自學輔導因故需請公假、喪假、病假(含重大病假、臨時病假)者，需至教務處填寫請假單，經相關老師核可後，始完成請假，請假缺課之節數**以時段異動處理**。
- 6) 各假別依本校學習評量辦法補充規定，檢附合格相關證明，否則視為曠課。
- 7) 自學輔導病假需於**3日內完成補請**，否則視同缺課，不予補足。
- 8) 自學輔導事後補請公假、喪假缺課節數**罰以3倍自學節數**補足。
- 9) 自學曠課或請事假視同缺課不予補足，**缺課總節數達該科應修節數1/3不予採計**。
- 10) 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!!!**

# 請假時段異動

- 1) **公、喪、病假**以外之假別原則上不受理補節數。
- 2) 請假**只能在行事曆上所開課的時間完成補足節數**，其餘時段概不受理。  
另請依相關規定於期限內完成請假申請，逾時概不受理。
- 3) **不受理於非重補修時段進行補節數**。
- 4) 請假者至教務處領取『重補修請假單』並取得『批作業給成績老師』及原『點名老師』同意簽章後，至教務處挑選時段進行重補修，並於異動後的時段請新『點名老師』簽名，完成後將『重補修請假單』繳回給『批作業給成績老師』確認節數。
- 5) **未經同意，擅自更換時段異動，視為缺曠課**。

# 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，請同學自行評估選擇，**利用晚上重補修，夜間多元學習或培訓課程視為請假，且不會退費。**
- 3) 利用晚自習時間參加重補修者，點名時間為晚上6點整，點名未到視同缺課（**請務必於17:40-18:00前到指定教室就位**）
- 4) 重補修攸關學業成績及畢業學分，**補習或家教均視為事假**。

# 上課規定

2/2

- 5) 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。**
- 6) **假日到校重補修憑重補修證明入校**，未拿證明給警衛看，警衛不予進入校門（重補修通知單及重補修請假單均視為重補修證明）。
- 7) 進入校門**請穿著全套校服**，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。
- 8) 假日到校重補修**不得外出用餐**，但可全班共同協調訂餐。
- 9) 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，**重補修系統會檢核是否衝堂**，如有科目衝堂請擇一科目修習。
- 高三畢業前如仍有科目未取得學分可申請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

新竹市私立曙光女子高級中學

場次資訊

學年	學期	場次	名稱	選課時段
112	1	1	112-1重補修	2023/09/27~2023/10/06

本場次已選修 學分: 0學分 費用: 0元

場次	科目	加退選	開課序號	上課時間	教師/地點	人數	費用
1	一下 國語文II 4學分	<input type="button" value="加選"/>	000005	10/21: 午休,節5-9 11/04: 午休,節5-9	李芷寧 A101綜合教室(體衛組旁)	已選: 限制:1~60	自學:960
1	二下 數學AII 4學分	<input type="button" value="加選"/>	000019	10/16: 節10-12 10/17: 節10-12 10/18: 節10-12 10/23: 節10-12	李芷宜 E413電腦教室(一忠隔壁)	已選: 限制:1~60	自學:960
1	二上 數學AI 4學分	<input type="button" value="加選"/>	000018	10/16: 節10-12 10/17: 節10-12 10/18: 節10-12 10/23: 節10-12	李芷宜 E413電腦教室(一忠隔壁)	已選: 限制:1~60	自學:960
1	一下 數學II 4學分	<input type="button" value="加選"/>	000084	10/18: 節10-12 10/25: 節10-12 10/27: 節8-9 11/02: 節10-12 11/09: 節10-12 11/10: 節8-9 11/16: 節10-12 11/23: 節10-12 11/24: 節8-9	呂淑鈴,李明諤,李欣樺 國際會議廳	已選: 限制:1~60	專班:960

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. 系統會檢查衝堂，衝堂課程請擇一修課。
3. 三下仍有缺少重修學分者，可申請參加畢業後隨班附讀。。

## 步驟4：確認『重補修』科目

新竹市私立曙光女子高級中學

重修



重修意願  
調查



重修加退  
選



重修選課  
查詢



重修繳費  
單

- 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) 逾時未繳費者視同放棄選課，不予補選及補繳費用。

# 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) 請假需經『批作業給成績老師』及『點名老師』雙方老師同意簽名，始完成請假。
- 3) 未經同意，擅自更換時段，視為缺曠課，不予採計，也不可申請補節數。
- 4) 班上有公告開課老師和開課時段，可先看好再提出申請(非公告時段不受理)。

# 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

113.03.15修訂於註冊組

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

喪假

病假

防疫假  
疫苗假  
比照病假  
處理

事後補請

臨時病假

公喪假

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	期限內請假	X2
專班	事後補請假	X3
自學	期限內請假	X1
自學	事後補請假	X3



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

※事假、曠課、病假未於3日內  
請假均視同缺課，不予補節數

※重補修缺課節數達該科目應修習節  
數1/3，該科目評量成績以0分計算。

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

113 年版

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】

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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： <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	學分數：
<b>請假時段與事由</b>			
※公假、喪假需事前請，並附相關證明才准假，公假、喪假事後請，罰 3 倍節數 ※臨時病假請於 3 日內補就醫證明或收據申請補節數，逾時視同缺課不受理補請 班別： <input type="checkbox"/> 自學輔導 <input type="checkbox"/> 專班授課 ※事假、曠課概不受理補節數 請假假別： <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他_____			
請假時段：____月____日第____節至第____節，共計____節			

B.

開課老師 簽章： <input type="checkbox"/> 同意請假	原點名老師 簽章： <input type="checkbox"/> 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



# 請務必主動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。

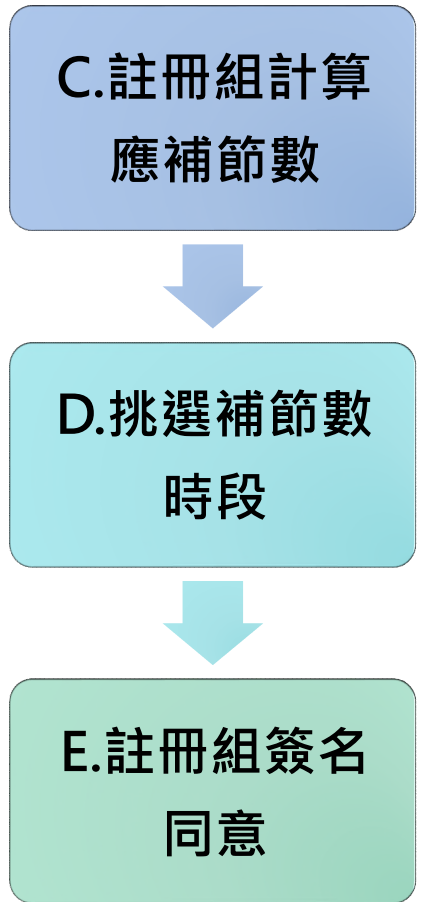
應補足節數計算 (註冊組填寫)	<input type="checkbox"/> 自學+病公喪假，缺___節 x1=應補___節	核計應補 _____節
	<input type="checkbox"/> 專班+病公喪假，缺___節 x2=應補___節	
	<input type="checkbox"/> 自學+事後補請公喪假，缺___節 x3=應補___節	
	<input type="checkbox"/> 專班+事後補請公喪假，缺___節 x3=應補___節	

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			

E.

註冊組簽章： <input type="checkbox"/> 同意更換時段 核准日期：___月___日	給成績老師簽章：(確認後簽名，即可給成績) <input type="checkbox"/> 作業已繳交 <input type="checkbox"/> 節數已補足
--	---



# 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：公 喪 病 補公假 補喪假 其他\_\_\_\_\_

班級： 年 班		座號：	學號		姓名
請假科目：		開課教師：	必選修： <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 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			

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，否則視為未補節數！

## 第3步：進行補課

<b>應補足節數計算</b> (註冊組填寫)		<input type="checkbox"/> 專班+病公喪假，缺___節 x2 = 應補___節 <input type="checkbox"/> 自學+事後補請公喪假，缺___節 x3 = 應補___節 <input type="checkbox"/> 專班+事後補請公喪假，缺___節 x3 = 應補___節		<b>核計應補</b> _____節
<b>補自學節數記錄 (每次至少 3 節)</b>				
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			
<b>註冊組簽章：</b> <input type="checkbox"/> 同意更換時段 核准日期：___月___日		<b>給成績老師簽章：</b> (確認後簽名，即可給成績) <input type="checkbox"/> 作業已繳交 <input type="checkbox"/> 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