

# 天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學

## 學生學習評量補充規定

103 年 6 月 27 日校務會議訂定

107 年 8 月 29 日校務會議修訂

109 年 1 月 16 日校務會議修訂

110 年 8 月 31 日校務會議修訂

- 一、本補充規定依據高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法）第 30 條訂定之。
- 二、依據高級中等學校學生學習評量辦法之規定：學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

三、各科學業成績評量採百分制評定，應於日常及定期進行，其實施方式與占分比率如下：

（一）任課教師應與其他同年級任課老師討論後，將成績評量方式及占分比例載明於課程計畫中，並於該堂課首次上課時告知學生。

（二）成績評量占分比率：

1. 學校統一辦理定期紙筆測驗評量者：

（1）日常評量佔 40%；如該科目有辦理抽考，則日常成績評量則佔 35%、抽考佔 5%。

（2）定期紙筆測驗評量佔 60%。

①定期紙筆測驗評量每學期辦理三次者，每次各佔 20%。

②定期紙筆測驗評量每學期辦理二次者，每次各佔 30%。

③定期紙筆測驗評量每學期辦理一次者，該次佔 60%。

2. 未由學校統一辦理定期紙筆測驗評量者：成績評量由任課教師以多元方式實施，其日常評量佔 40%，定期評量佔 60%。

學生學期成績未達及格基準分數者，得參加補考，其補考所得之成績，達及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

四、依評量辦法第 6 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，經學校核准給假者，於學生返校第一天即不可入班，需直接到教務處補考，於補考完成後使得返回原班。若因重大病假且有區域醫院以上醫生證明，確實無法參加補行考試者，該生該次定期評量所佔之成績比例，得平均分配到其餘定期評量之比例。前項補行考試成績採計方式如下：

（一）需依學務處規定的請假手續辦理，以學務處核可登錄的的假別為準。

（二）事假且補行考試成績逾 60 分者，超過 60 分的部份乘以 0.7 計算登錄。

（三）非屬於事假者之其餘假別，成績依實際成績登錄。

五、依評量辦法第 11 條辦理之重修、補修實施時間及實際授課節數，由教務處實驗研究組另

定之。

六、依評量辦法第 13 條，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一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定如後，學生得於第二學期開學後翌日起二日內，備齊導師與法定監護人的書面同意資料，向教務處提出申請，經教務處審查，始得減修學分；逾期申請或未經導師與法定監護人同意者，不予受理。

七、依評量辦法第 14 條，本校訂定之預警措施如下：

(一) 定期發放學生之定期考及學期成績單，並加註成績預警警語供學生與法定監護人參考。

(二) 提供班級定期考、學期成績及後段學生成績管制表給導師及會簽輔導老師，以進行後續關懷與輔導。

(三) 高二下學期學期成績結算後，高一二必修、選修學分數未取得已修讀學分百分之九十者，由教務處提出重修書面預警通知。

(四) 由教務處主動通知高一、二主要學科成績不及格，且在同年級後百分之三十五者，可在規定時間內向教務處提出申請以參加學習扶弱。

八、依評量辦法第 15 條，學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能，實施基準及方式如下：由註冊組於每次定期考與日常成績進行統計，定期考部份會簽教學組進行分析，作為教學組與實驗研究組實施期中實施差異化教學及補救教學之依據。

九、依評量辦法第 16 條，本校新生與轉學生入學前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，學分抵免及成績登錄原則如下：

(一) 學分抵免原則

1. 科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

2. 本校已開設科目：轉(復)學生可就已取得學分進行抵免，轉(復)學生未修習之必修科目須補修；轉(復)學生未修習之選修科目可依畢業學分考量，自由選擇是否補修。

3. 本校尚未開設科目：轉(復)學生若已取得學分，轉(復)學生仍需隨班上課，惟該科成績與原學校成績由註冊組擇優採計。

(二) 抵免之科目成績採計方式

1. 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。

2. 原修習之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，逕以本校課程計畫科目之學分數及原修習科目成績登錄之。

(三) 學分抵免程序

本校新生、轉學生入學及休學學生復學時，應於學校規定期限內檢附原修習科目

之成績證明文件及學分自我檢核表，由註冊組依本校抵免原則進行學分抵免，並另行通知學生學分抵免結果。

十、依評量辦法第 24 條，辦理請假之請假規定依學務處學生請假規則辦理。

十一、本校由學務處定期公告學生缺曠課統計表，並加註警語以提醒學生留意個人缺曠情形，並會知導師進行後續關懷。

十二、登載及更正成績作業流程：教師應將成績輸入至校務系統，輸入期限以下列為原則。日期依本校校園會報公告為準：

(一) 期中定期考學業成績：定期考結束前翌日起二個工作日內。

(二) 期末定期考學業成績：學期最後上課日放學前截止。

(三) 日常學業成績：期末考開始前一個工作日截止。

(四) 非定期考科目的學期學業成績：期末考開始前一個工作日截止。

(五) 學期補考成績：

1. 寒假：第二學期開學日截止。

2. 暑假：補考結束後三日內。

(六) 重補修成績：重補修課程結束之翌日起二個工作日內。

任課教師處理各項成績應採嚴謹且公平方式，輸入後如發現有誤或疏漏，應於登載後三個工作日內，由教師親自到教務處填寫學生學業成績更正申請表提出申請，經校長核准後，始得更正學生成績。如相關成績已上傳教育部國民與學前教育署高級中等學校學生學習歷程資料庫或因大學升學作業流程規定，悉依規定辦理，不得要求更正已上傳之成績。

十三、學業成績評量檢核機制：

由任課教師於考卷批改後，發下給予學生確認，如有誤需於當場向任課教師提出更正；另學業學期成績單寄發予學生後，如學生認為有誤者，需在下一學期開學日前向任課教師確認，並由任課教師依本校登載及更正成績作業流程提出佐證紀錄申請更正。

十四、本補充規定經校務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。