

# 嘉義市私立輔仁高級中學 學生學習評量辦法補充規定

中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議修訂通過  
中華民國 108 年 06 月 28 日校務會議修訂通過  
中華民國 114 年 01 月 13 日行政會議修訂通過  
中華民國 114 年 01 月 17 日校務會議修訂通過

壹、本補充規定依據高級中等學校學生學習評量辦法(以下稱)辦理。

貳、本校高中部學業成績考查，其方式及比重如下：

1、 學期成績計算方式：

1. 有定期考查的科目：

(1)日常考查：佔學期成績之百分之四十。(授課教師應告知學生日常成績之評量方式及計算比例)

(2)定期考查：佔學期成績之百分之六十。舉辦三次定期評量(每次佔百分之二十)，另得依年級或學科性質之不同採定期考查二次(每次佔百分之三十)。

(3)學期成績採百分制評定，其中日常考察佔百分之四十，定期考查佔百分之六十，並得註記質性文字描述，不得額外加分。

2. 無定期考查的科目：學期成績依各科學程規劃表訂定，採百分制評定，不得額外加分，授課教師應告知學生學期成績之評量方式及計算比例。

3. 上述評量方式得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

4. 各學業成績繳交期限如下：

(1) 定期考查成績：段考、期末考結束，二日內(不含假日)至教務處查卡並將「段考成績」輸入校務系統。

(2) 日常考查成績：期末考結束，二日內(不含假日)並將「學期平時成績」輸入校務系統。

(3) 學期成績補考：補考結束，一日內(不含假日)至教務處查卡並將「補考成績」遞交至註冊組。

5. 依教育部頒訂高級中等學校學生學習評量辦法第十條，學期成績未達及格基準但達補考基準者，由註冊組統一公佈補考日期及時間並辦理補考，未參加補考者視為自行放棄補考權益，以原學期成績登記；因故、因公、重大傷病、直系親屬喪亡等不能參加補考者，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

6. 前項所指學期成績未達及格基準但達補考基準者，依學生身分別區分如下：

身分別	滿分	及格分數	得補考分數	備註
一般生	100 分	60 分	40 分	
原住民學生	100 分	一年級 40 分	一年級 30 分	1. 優待身分由註冊組審核。 2. 僅適用於 113 學年度後入學者(含 113 學年度入學)。 3.
		二年級 50 分	二年級 40 分	
		三年級 60 分	三年級 40 分	
特殊身分經專案核定安置之學生	100 分	一年級 40 分	一年級 30 分	1. 優待身分由註冊組審核。
		二年級 50 分	二年級 40 分	
		三年級 60 分	三年級 40 分	

參、未參加定期考查之補考成績計算方式：

一、補考條件：經學校核准給假並向註冊組提出補考申請通過者。(除臨時病假及臨時事假外，其餘假別都須事先申請補考；臨時病假及臨時事假者請導師至註冊組填寫補考申請)

二、辦理方式：

1. 不分請假期間長短，均應填寫請假單。
2. 銷假返校第一天，請在**進班前自行至教務處補考**，並攜帶已准假之假卡。
3. 若發現補考者事先針對試題討論或取得解答者，補考成績以零分計算(不論假別)。

### 三、成績採計：

1. 補考試卷之評閱，請原任課教師擔任之。
2. 未補考科目以**零分**計算。
3. 經學校**核准給假者**補行考試之成績計算如下：
  - (1) 公假：參加定期考察，成績核實給分或以其他方式評量。
  - (2) 事假：事假經學校核准補考申請者超過六十分之部分以五折計算。
  - (3) 病假：重大疾病者(如住院、手術後恢復、具傳染性法定隔離疾病等)核實給分，餘者超過六十分之部分以五折計算。
  - (4) 喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、**生理假、身心調適假**成績核實給分。

### 肆、各項學業成績檢核辦法：

一、定期考查：註冊組彙整各科段考成績後，發給各班校對。若有疑義，請授課教師協助確認成績並核章；校對無誤後，則由導師做最後確認並核章，繳回註冊組重新計算成績並留存。

二、日常考查：個人學期成績單發出後二日內(不含假日)由學生自行上網登入本校校務系統檢核各科之平時成績。若有疑義，學生應於個人學期成績單發出後二日內(不含假日)請授課教師協助確認成績並依「伍、更正成績作業流程」進行成績更正；若檢核無誤，則維持原成績，並以電子檔留存。

三、學期成績補考：補考成績公告當日起由學生自行檢核。若有疑義，學生應於補考成績公告後二日內(不含假日)請授課教師協助確認成績並依「伍、更正成績作業流程」進行成績更正；若檢核無誤，則由註冊組依補考成績登錄並留存。

### 伍、更正成績作業流程：

#### 一、辦理時程：

1. 定期考查成績：段考、期末考成績單發出後二日內(不含假日)。
  2. 學期成績、日常成績：個人學期成績單發出後二日內(不含假日)。
  3. 補考成績：補考成績公告後二日內(不含假日)。
- 其餘時間均不得更正各項成績。

二、办理流程：由學生向任課教師提出，若授課教師確認需要更正成績，請填妥「學生學業成績更正申請表」(如附件一)，完成表單核章後，繳至教務處註冊組進行成績更正及留存。

三、更正學生成績後，平均分數重新計算，排名以不影響他人排名為原則進行重新排名。

伍、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 嘉義市私立輔仁高級中等學校 學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

<b>學年度</b>		<b>學期別</b>	<input type="checkbox"/> 第 1 學期 <input type="checkbox"/> 第 2 學期
<b>授課教師</b>		<b>授課科目</b>	
<b>學生班級</b>		<b>學生座號</b>	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
<b>學生姓名</b>	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)		
<b>更改類別</b>	<input type="checkbox"/> 第__次定期成績 <input type="checkbox"/> 日常成績 <input type="checkbox"/> 補考成績 <input type="checkbox"/> 重修成績	<b>更正原因</b>	<input type="checkbox"/> 登載錯誤 <input type="checkbox"/> 評分錯誤 <input type="checkbox"/> 其他
<b>敘明更正情形</b> (本欄必填)			
<b>原成績</b>	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	<b>更改後成績</b>	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
<b>授課教師簽章</b>		<b>承辦人簽章</b>	
<b>註冊組長簽章</b>		<b>教務主任簽章</b>	
<b>校長簽章</b>		<b>登錄人簽章</b>	(成績登錄負責人簽章)

備註 1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註 2：各項成績登載於成績檢核日結束後，均不得再更改。