

114 年高中部高三重補修課程線上選課注意事項

- *選課、繳費不等同取得學分，請入選學生遵循出缺規範及授課教師給予之評量方式。
- *重補修繳費請至教務處列印繳費單並現場繳費，才算完成報名手續。
- *重補修正式課表待加退選後另行公告。

【重補修系統網頁】

網頁：



帳號：學號 密碼：身分證字號

【重要時程】


- 畢業前排課不排平日白天，畢業後排課不排平日晚上。

時程	相關行程
5/1 (四) — 5/8(四)	高三補考後成績結算並公布未達畢業標準學分數
5/9 (五) 13:00	校網公告高三重補修預開課課程
5/12 (一) 08:00 — 5/13 (二) 17:00	線上選課
5/14 (三) 08:00 — 5/15 (四) 17:00	至教務處確認列印繳費單並現場繳費
5/16 (五) 17:30 前	校網公告高三重補修課程確定開課課程
5/19(一) 08:00 — 5/20 (二) 17:00	重補修課程人工加退選
5/21 (三) 17:30 前	校網公告上課時間、上課教室及正式修課學生名單

- 如欲更動修習課程，請把握加退選時間至教務處找曾助理進行加退選。

【注意事項】請同學務必詳閱，以免損及自身權益！

1. 並非所選課程皆能順利成班，未達修課人數下限(按收支平衡規定)將無法成班。請把握有成班之課程重修機會，若因學分數未能達到畢業規定，以致無法畢業者，請自負其責。
2. 加退選方式：請於加退選時間之辦公時段親自至教務處找曾助理進行人工加退選，逾期恕不受理。
3. 授課時數：
 - (1) 重修(專班)每學分面授 6 節課，重修(自學)班每學分面授 3 節課。
 - (2) 重(補)修人數達 15 人者，成立專班。
4. 學分費：
 - (1) 重(補)修班每學分 240 元；課程一經開課，除因病因故離校者，不得要求退費。

- (2) 繳費單統一由教務處印製，**並現場繳費**，才算完成報名手續。
5. 上課教材：請攜帶「課本、講義」前往上課，各科講義攜帶規定由開課教師決定。
6. 上課地點：上課教室將於加退選結果公告後，依實際選課人數安排適當地點，並於校網及高三班長群組進行公告。請參與重補修課程同學留意**校網公告**或**班群**。
7. 成績規範：
- (1) 重修班依規定辦理一次定期評量考試，其餘評量方式由重修開課教師訂定。
 - (2) 請務必準時進入重修教室上課，重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，成績零分計算。
 - (3) 學生重修或補修期間，其曠課及事假時數合計達該科目教學總時數三分之一者，成績零分計算。
 - (4) 重修上課應穿著學校制服或運動服，重修成績包含上課態度、紙筆測驗成績。
8. **請假規定：**
- (1) 事假請逕向授課教師事先請假，毋需填寫請假單。
 - (2) 以下請假之假別，不算缺課：
 - 公假：請附上紙本證明，並於開課前完成請假程序。
 - 病假：請於開課後第三個上課日內完成請假手續。
 1. 病假一日者須附醫療機構開立之診斷書或收據辦理請假，無診斷書或收據者不予受理。
 2. 病假二日(含)以上者須附醫療機構開立之診斷書，無診斷書者不予受理。
 - 喪假：請附上紙本證明，並於開課前完成請假程序，如特殊狀況可於開課後第三個上課日內補辦理。
 - 其他特殊狀況：由教務處認定之。
 - (3) 請假流程：
 - 「**重(補)修請假單**」列印路徑：
 - 家長簽章(如臨時請假可由導師代替)。
 - 導師審核並決定是否准假。
 - 知會授課教師並簽章。
 - 將家長、導師及授課教師簽章後之假單繳交教務處曾助理，教務處核章後才可視為完成請假手續。
 - 教務處通知該任課教師，由任課教師決定是否由其他方式完成評量。
9. 其他：重補修課程日若遇颱風或其他不可抗力之故停課，則停課且另擇日補課，請留意班群或校網公告。

如有其他疑問，請於選課時間內洽教務處課務組長(分機 212)或行政助理曾助理(分機 207)，逾期恕不受理。