

重補修學生注意事項

2023.02.01 更新

1. 111 學年度第二學期重補修於 112 年 3 月 13 日至 112 年 6 月 16 日之晚間進行，開課日程表如附件，請參閱。
2. 重補修課程，若與精進班課程、檢定課程、夜輔、晚自習、週六課程時間重疊時，僅能參加一個課程，請學生在繳費前須審慎評估。若加選重補修課程後，不可以此理由請假或補交作業。學生提出申請重補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費，不予成績考查者，其重補修費用不退還。
3. 重補修上課日期、上課教室及學生名單，會請導師公告在班級群組、家長群組、班級公布欄、本校教務處重補修網頁。學生有義務與責任，記住本身修習的科目、時間，其他重補修動態訊息，將在本校教務處重補修網頁公告，學生可以隨時查詢，如有疑義，請至教務處洽詢。
4. 此次參加重補修課程同學須著整齊學校服裝(運動服或制服)參加重補修課程，凡服儀不合規定經登記者，不予重補修。
5. 重補修期間之生活規範、學生課堂表現與要求，和學期中相同，如有違反規定者，依校規懲處。
(例如：3c 用品未繳交、課堂上使用耳機(除因課程所需)、隨意進出校門……等違規事項)
6. 作息時間依據本校規定辦理並公佈。上課時間由任課教師點名，若無故缺曠或遲到(遲到 5 分鐘以上該節以未到課論)，修課學分則不予登錄成績。
7. 需請假之學生最晚必須於上課當日向教務處值班人員提出，且不得以個人活動、家庭因素等事由請「事假」，請假學生需提出正式證明：喪假(訃聞)、公假(參賽證明、公假單、准考證)、病假(出具醫學中心、區域醫院或地區醫院證明)始得以准假，逾期不予受理(仍扣缺席成績)。
病假、公假、喪假請假流程：上課前或最晚當日向教務處值班人員提出相關證明文件，確認無誤後，請至重補修授課教師確認重補修需繳交的作業或考試。
8. 防疫假：如因確診或接觸之緣故，當天已申請整天防疫假者，重補修時可使用線上課程。但當日有到校上課者，未經校方同意自行使用線上課程者，一律視為曠課，不採計出席及考試作業成績。
(若當日放學後，因確診後身體不適或接觸之特殊情況下，需請防疫假返家使用線上課程者，必須經請假程序完成後，才可返家使用線上課程。請假程序：經確認請假事由合宜合理，放學前請導師聯絡教務處設備組及家長取得同意後，才可返家使用線上課程。請假程序請於上課前完成，完成後學生請自行到教務處設備組確認，是否完成臨時請之防疫假申請)
9. 學科重(補)修、延修科目 60 分為及格，其他依據本校學生成績考查辦法辦理。
成績考察按出席成績(40%)、上課學習情形、平時考察及作業檢查(30%)、課程期中及期末評量(30%)，學生缺席除達該科重修教學總時數 1/3 者，不予成績考查，每節未到扣出席成績 5 分，遲到早退者扣 2.5 分。
10. 重補修上課使用之教室，請同學們務必將自行垃圾帶走且需維護班上之整潔。
11. 重補修未提供交通服務，且不得以趕車為由申請早退，違反者以缺曠課論。有搭校車服務學生，不能以參加重補修理由，申請退費。

重要訊息！請導師協助公佈！