

臺中市立臺中工業高級中等學校實用技能學程 學生學習評量辦法補充規定

民國 104 年 2 月 13 日校務會議通過

民國 105 年 8 月 23 日校務會議修正

民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正

民國 112 年 2 月 10 日校務會議修正

民國 113 年 2 月 15 日校務會議修正

壹、依據：

(一)教育部臺教授國部字第1100130855A號令公布「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條訂定之。

(二)教育部110年6月3日臺教授國字第1100064605號函訂定之。

貳、目的：

提供本校實用技能學程學生學習評量用。

參、內容：

一、學科學分核計方式

(一)學業學習評量分日常考查及定期考查，定期考查每學期辦理三次，分為第一次期中評量、第二次期中評量及期末評量。成績配比：第一次、第二次期中評量各佔15%、期末評量佔30%，日常考查佔40%，日常考查以平時測驗、作業、報告、學習態度等為考查依據。

(二)學期成績不及格(含補考後)之科目，依下列方式處理：

1. 各科目應予重修或補修。
2. 不及格科目達本學年修習學分數1/2(含)以上者，得重讀。

二、重(補)修規定

(一)重(補)修辦理方式：

1. 專班重(補)修。
2. 自學輔導。
3. 隨班附讀。

(二)重(補)修時間：

1. 高一各科目補考後不及格者，於高二上學期課餘時間重(補)修。(依實際開課時間表為準)
2. 高二各科目補考後不及格者，於高三上學期課餘時間重(補)修。(依實際開課時間表為準)
3. 高三各科目補考後不及格者，於高三畢業典禮後辦理重(補)修。(依實際開課時間表為準)
4. 各科目重(補)修開課一學年以一次為原則。

(三)重(補)修開班人數及收費：

1. 重(補)修得跨類(科)、跨年級修讀，但以二次為限。
2. 重(補)修經費依下列規定處理：
 - (1)開設專班、自學輔導方式重(補)修，每一學分新臺幣240元，如需實習材料時，得酌收材料費，每一學分新臺幣200元。
 - (2)原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士女子及低收入戶子女已享有學雜費優待補助者，其重(補)修學分費不再補助。
 - (3)學生提出申請重(補)修、延修之後，除未開班不得以任何理由要求退選、調班或退費。
 - (4)重(補)修學分費須專款專用，以收支平衡為原則。
3. 開辦重(補)修專班最低人數每班以15名，最高人數每班以40名為原則；重(補)修人數4人以上(含4人)未達15人以自學輔導為原則；重(補)修人數未達4人以隨班附讀為原則。
4. 重(補)修相同科目名稱，在開班人數限制內得併班開課，惟補修者每一學分授課總時數至少六小時為原則。

(四) 上課時數規定如下：

1. 專班依據開設科目授課每一學分授課總時數至少六小時為原則。
2. 自學輔導之授課時數每一學分授課總時數至少三小時為原則，另得彈性安排作業。

(五) 重(補)修注意事項：

1. 學生依據重(補)修、延修計劃提出申請，應依排定之課程表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。
2. 重(補)修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查。
4. 學生來校上課，須穿著制服，注意儀容、禮貌，教室整潔等，生活常規皆列入成績考核。
5. 上課期間，因故未能到校上課時，應向任課老師辦理請假手續。

三、學生於定期評量時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考；補考成績以實得分數計算。學生無故缺考，不准補行考試，成績以零分計算。

四、職場經驗及技能檢定證照學分採計

(一) 職場學分採計：

1. 學生在學上課期間於職場工作，依其職場所習類科相關程度，每學期得採計1-2 學分，3 學年最高以12 學分為限。
2. 校外學習成就或教育訓練與所讀類科相關程度分為高相關及基本相關。高相關者，以一百四十四小時採計一學分為原則；基本相關者，以二百十六小時採計一學分為原則。
3. 校外學習成就或教育訓練與所讀類科相關程度，由學

校依學生實際學習內容認定之。

4. 職場學分採計應於每學期開學後兩週內提出前一學期之學分採計申請，並檢附相關證明文件。
5. 以職場經驗申請抵免職涯體驗，學分不得重複採計。
6. 實用技能學程職場經驗學分採計程序及時程如下表所示：

程 序	時 程	說 明
學生提出申請 並繳交備審資料	9月中旬 或 2月下旬	(1)學生繳交職場 經驗學分採計申 請表 (2)學生繳交在職 證明或薪資單或 勞健保等證明文 件
學校查核小組進行查察	9月中旬-12月下旬 或 2月下旬-6月中旬	學校進行現場或電 話查核
學分採計 委員會審核	1月上旬 或 6月下旬	根據學生所提出申 請表及學校查核記 錄，審核採計學分
送註冊組 備查	2月上旬 或 7月上旬	
告知學生 審查結果		

(二)技能檢定證照：

(由勞動部或內政部核發)

1. 丙級證照每一職種得採計三學分；乙級證照每一職種得採計六學分。
2. 採計之學分，修業年限內合計最高得採計六學分。
3. 技能檢定證照學分採計，應於取得證照後提出申請。
4. 實用技能學程技能証照學分採計程序及時程

程 序	時 程	說 明
<pre> graph TD A[學生提出申請 並繳交備審資料] --> B{學分採計 委員會審核} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[送註冊組 登錄] B -- 通過 --> D[告知學生 審查結果] </pre>	<p>4月下旬</p> <p>5月下旬</p> <p>6月下旬</p>	<p>(1)學生繳交技能 證照採計學分 申請表</p> <p>(2)學生繳交技能 證照影本</p>

(三)職場經驗與技能檢定證照合計採計，最高以十八學分為限。

(四)附則：

學分採計審定委員會組織由校長、進修部主任、組長、科主任、輔導教師、導師及其他相關人員等組成。

五、辦理學生修習學分抵免作業，其抵免方式、程序及成績採

計等相關事項：

(一) 學分抵免原則如下：

1. 應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得抵免之。

3. 科目名稱不同，但性質相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由科主任/科召集人認定之。

(二) 抵免學分數及成績採計方式：

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. 原修習科目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。
3. 原修習之多個科目欲抵免一個科目，其原修習之各科目學分數總和應大於或等於抵免科目之學分數，其抵免成績以原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。
4. 對開科目之抵免：
 - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為

學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免程序：

1. 申請學生於入學或復學之學期開學日起兩週內，親至進修部註冊組填具科目抵免申請表，並檢附原就讀學校(科組)之歷年學業成績證明正本乙份，由註冊組依據本規定辦理科目抵免。抵免科目之申請，應依本校規定日期辦理，逾期不受理。

2. 學生以學時制科目申請抵免，得以 1 節(學時)抵免 1 學分，並比照以上規定辦理。

(四) 有關科目抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

肆、本校依實際需要，訂定實用技能學程學生學習評量辦法補充規定，並經校務會議通過後實施，修正時亦同。本規定未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

市立臺中高工實用技能學程職場學分採計申請表

班 級		欲 申 請 之 學 年 度	
姓 名		學年度別 (例 108)	學年度
學號或座號		學期別 (例 1 或 2)	第 學期
職場名稱		全學期總工作時數	至少 小時
職場電話			
職場地址		任 職 期 間	起 年 月 迄 年 月
工作性質 說 明： 負責人填寫			
工作單位戳章		負責人(主管)簽章	附 件 資 料
			<input type="checkbox"/> 薪資證明 <input type="checkbox"/> 勞健保證明 <input type="checkbox"/> 在職證明 (三種擇一即可) 附於左上角之背面
審核結果	採計學分數	備 註	
<input type="checkbox"/> 高相關 <input type="checkbox"/> 基本相關			
導 師	實用技能組長	校務主任	校 長

說明：

- 一、學生在學上課期間於職場工作，依其職場所習類科相關程度，每學習得採計1-2 學分，3 學年最高以12 學分為限。
- 二、職場經驗學分之採計應於每學期上課後兩週內提出申請上學期學分，並檢附相關證明文件；與所習科別相關程度分為高相關（144 小時）、基本相關（216 小時）每學期採計1 學分，總時數加倍時採計學分數累加，每學期最高採計2 學分，其結果由審查委員會評定之。

市立臺中高工實用技能學程技能檢定證照採計學分申請表

班 級		學 號 或(座號)	
姓 名		申請日期	年 月 日
*申請採計學分之(勞委會核定)技能檢定證照資料(不限一職種)			
證 照 一		附 件	
證照名稱	職類	<input type="checkbox"/> 技能檢定合格證照影本(正面實貼)	
級 別	級		
證 照 二		附 件	
證照名稱	職類	<input type="checkbox"/> 技能檢定合格證照影本(正面實貼)	
級 別	級		
審核結果		採計學分數	備 註
<input type="checkbox"/> 合格證照一 <input type="checkbox"/> 合格證照二 <input type="checkbox"/> 不合格		<input type="checkbox"/> 三學分 <input type="checkbox"/> 六學分 <input type="checkbox"/> 不採計學分	
導 師	實用技能組長	校務主任	校 長

說明：

- 一、丙級證照每一職種得採計 3 學分；乙級證照每一職種得採計 6 學分。
- 二、採計之學分數修業年限內最高得採計 6 學分。
- 三、技能檢定證照學分採計應於取得證照後提出申請(三年級下學期為最佳申請時機)