

(附件1)

臺北市立士林高級商業職業學校 課程發展委員會組織要點

106年08月30日校務會議修正通過

106年11月30日校務會議修正通過

107年08月29日校務會議修正通過

108年01月18日校務會議修正通過

114年06月30日校務會議修正通過(預計)

一、依據：

(一) 高級中等教育法第二十六條。

(二) 教育部111年03月15日臺教授國部字第1100016363B 號函訂定之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、為發展學校特色，提升教學品質，建立精緻教育及審議各群科課程配置、開課學期，課程學分數及規劃課程教學評鑑等相關事宜，特設置「臺北市立士林高級商業職業學校課程發展委員會」(以下簡稱本會)。

三、本會之任務如下：

(一) 發展學校本位課程。

(二) 審議學校課程計畫。

(三) 審查教師自編教材。

(四) 進行課程評鑑。

(五) 其他有關課程發展事項。

四、本會置委員三十~~五~~人，本校校長為召集人，其餘委員就下列人員聘(派)兼之：

(一) 學校行政人員代表十人：教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、教學組長、特教組長、進修部主任、進修部教學組長。

(二) 專業類科代表六人：商業經營科主任、會計事務科主任、國際貿易科主任、資料處理科主任、應用英語科主任、廣告設計科主任。

(三) 學科代表~~八~~人：國文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、**健康與護理科**、**體育科**、全民國防教育**科**等各科召集人。

(四) 年級教師代表四人：一至三年級級導師及進修部級導師一名

(五) 教師組織代表一人，由教師會推派之。

(六) 學生家長委員會代表一人，由家長會推派之。

(七) 產業代表一人，由校長遴聘之。

(八) 專家學者代表一人，由校長遴聘之。

(九) 學生代表~~二~~人，由學務處**及進修部各推派一人**。

五、本會委員均為無給職，任期為一學年。委員於聘任期間因故出缺或職務異動時，應予補聘或改聘，補聘或改聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

六、本會每學期召開會議一次，並視需要不定期召開臨時會。

七、本會開會時得視事實需要，邀請社區人士、產業界人士或學生代表出席。

八、本會開會時，須有應出席委員三分之二以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一以上之同意，方得決議。

九、本會置執行秘書一人，由教務主任兼任，承召集人之命，辦理本會有關業務。

十、本要點經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國103年01月08日臺教授國部字第1020127904A 號令訂定

中華民國108年06月18日臺教授國部字第1080057314B 號令修正

中華民國110年11月11日臺教授國部字第1100130855A 號令修正

中華民國113年08月21日臺教授國部字第1135404663A 號令修正

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，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。
- 第 5 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 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，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；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第 7 條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第 8 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認為調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，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。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，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。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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，由學校定之。
休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

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；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同

借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 17-1 條 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

第 18 條 前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項

平均成績計算。

第 21 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第 22 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
- (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績

登錄。

- 第 29 條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
- 第 30 條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
- 第 31 條 本辦法除中華民國113年8月21日修正發布之條文，自113年8月1日施行外，自發布日施行。

(附件3)

章節	修正條文	現行條文
第一章 總則	一、(一)依據民國103.01.08日臺教授國部字第1020127904A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文28條規定訂定之。 (二)依據民國108年6月18日臺教授國部字第1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文31條規定訂定之。 (三)依據民國110年11月11日臺教授國部字第1100130855A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第16、19、22條條文；增訂19-1、19-2條文規定訂定之。 (四)依據民國113年8月21日臺教授國部字第1135404663A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第8、13、14、16、18、24、28、31條條文；增訂第17-1條文規定訂定之。	一、(一)依據民國103.01.08日臺教授國部字第1020127904A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文28條規定訂定之。 (二)依據民國108年6月18日臺教授國部字第1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文31條規定訂定之。
第二章 學業成績評量	三、學業成績評量以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。特殊身分學生另行規定辦理。身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。 七、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。	三、學業成績評量以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。特殊身分學生另行規定辦理。各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。 第七條原無，依據
第四章	十四、學生在一學期內，對於某一科目缺課	十三、學生在一學期內，對於某一科目

成績處理結果	之時(節)數(因公假、病假、身心調適假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其它特殊事故經學校核准給假者除外)，達該科目全學期教學時(節)數三分之一時，該科目成績以零分計算。於每學期上課結束日由學務處提供『缺課達全學期上課總節數三分之一名單』給教務處。 十六、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定要求，或必要時經甄試及格者，得列抵學分免修，不及格或未修之科目學分均應重、補修；其審查及學分抵免規定，依「士林高商轉(科)部、轉學生學分抵免實施要點」辦理之。 十八、學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合採認時課程綱要之規定要求，或經甄試及格者，得列抵該科目學分及成績登錄免修；其審查、測驗、列抵及學分及成績登錄之抵免規定，由臺北市政府教育局定之。 二十四、未能畢業之延修生，未能畢業之延修生依本校重補修實施計畫收費，如重修學分費超過當學年度學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。	缺課之時(節)數(因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其它特殊事故經學校核准給假者除外)，達該科目全學期教學時(節)數三分之一時，該科目成績以零分計算。於每學期上課結束日由學務處提供『缺課達全學期上課總節數三分之一名單』給教務處。 十五、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分均應重、補修；其審查及學分抵免規定，依「士林高商轉(科)部、轉學生學分抵免實施要點」辦理之。 十七、學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查及學分抵免規定，由臺北市政府教育局定之。 二十三、未能畢業之延修生，未能畢業之延修生，依本校重補修實施計畫收費，如重修學分費超過當學年度學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
---------------	--	--

(附件4)

臺北市立士林高級商業職業學校學生學習評量補充規定

中華民國106年3月30日105學年度第2學期校務會議修訂
中華民國109年8月28日109學年度第1學期校務會議修訂
中華民國114年6月30日113學年度第2學期校務會議修訂(預計)

【適用於108學年度起之學生】

第一章總則

一、(一)依據民國103.01.08日臺教授國部字第1020127904A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文28條規定訂定之。

(二)依據民國108年6月18日臺教授國部字第1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文31條規定訂定之。

(三)依據民國110年11月11日臺教授國部字第1100130855A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第16、19、22條條文；增訂19-1、19-2條文規定訂定之。

(四)依據民國113年8月21日臺教授國部字第1135404663A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第8、13、14、16、18、24、28、31條條文；增訂第17-1條文規定訂定之。

二、職業學校學生成績評量，包括下列二類：

(一)學業成績：採百分制評定，並得註記質性文字描述。

(二)德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

1. 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
2. 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第二章 學業成績評量

三、學業成績評量以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。特殊身分學生另行規定辦理。身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。

四、學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採擇多元適當的方法。評量分為日常評量及定期評量：

(一) 日常評量，每一科目日常評量成績之計算，以在一學期內日常評量各項分數平均之。每一科目得依其性質酌用筆試、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。

(二) 定期評量

1、 期中考試，得視其每週教學時(節)數之多寡，每學期舉行一至二次。每一科日期中考試成績之計算，以在一學期內之期中考試分數平均之。

2、 期末考試，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材考試之。

(三) 每一科目之日常評量、期中考試與期末考試三項成績，合計為學期成績，除課程綱要另有規定外，其所佔成績比率，日常評量佔百分之四十、期中考試佔百分之三十，期末考試佔百分之三十。

五、體育科目成績之評量，包含運動技能、運動精神及學習態度、體育常識三項。三項成績合計為學期成績，其中運動技能成績佔百分之五十，運動精神及學習態度佔百分之二十五、體育常識佔百分之二十五。

六、身心障礙，不適隨班上課之學生應依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，由本校體育教學研究會研訂。

七、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

第三章 德行評量

八、學生德行評量之獎懲依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲辦法，由本校訂定之。

九、德行評量每學期評定乙次，由導師依學生行為事實綜合評量並給予具體建議，不評定分數及等第。

德行評量由生輔組提供學生獎懲紀錄及出缺席紀錄。

導師參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依學生行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

十、學生之輔導及安置方式，包括：個案輔導、家長攜回管教、適性輔導、輔導轉介等。

十一、復學生、重(補)修生及延修生之德行評量，參酌一般學生之規定辦理。

十二、學期期間學生歷年獎懲紀錄相抵累滿三大過者，經提學生事務相關會議後，期末予以適性輔導及適性教育安置。

十三、畢業學期，學生歷年獎懲紀錄相抵後，累滿三大過者，經學生事務會議討論報請校長核定則發給修業證明書。

第四章 成績處理結果

- 十四、學生在一學期內，對於某一科目缺課之時(節)數(因公假、病假、**身心調適假**、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其它特殊事故經學校核准給假者除外)，達該科目全學期教學時(節)數三分之一時，該科目成績以零分計算。於每學期上課結束日由學務處提供『缺課達全學期上課總節數三分之一名單』給教務處。
- 十五、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依學生請假規則，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試，其成績按實得分數計算；但無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。
- 十六、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合**入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定要求**，或必要時經甄試及格者，得列抵**學分免修**，不及格或未修之科目學分均應重、補修；其審查及學分抵免規定，依「士林高商轉(科)部、轉學生學分抵免實施要點」辦理之。
- 十七、學校對於資賦優異學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。前項學科鑑定規定，由教學研究會定之。
- 十八、學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合**採認時課程綱要之規定要求**，或經甄試及格者，得列抵**該科目學分及成績登錄免修**；其審查、測驗、**列抵及學分及成績登錄之抵免**規定，由臺北市政府教育局定之。
- 十九、學期學業成績總平均之計算，為各科目學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再以所修習之總學分數除之。各學期(含寒暑修)修習學分數總和除成績積分總和為畢業學業成績。
- 二十、學生及其家長或監護人對成績評量有疑義時，得向學校提出申請覆查。
- 二十一、學生若因興趣不合，得申請參加轉科考試，惟當欲轉入科總人數低於教育局核定之班級人數時，始可申請；其餘相關規定依本校學生轉科辦法辦理。
- 二十二、學生若因故須辦理休學者可提出休學申請，每次以一年為限，最多二年。
- 二十三、重補修實施方式依「臺北市立士林高級商業職業學校重補修實施計畫」辦理。
學生參加技能檢定及格者，可依「士林高商技能檢定及格抵免重修實施要點」辦理抵免重修。
- 二十四、未能畢業之延修生，~~未能畢業之延修生~~，依本校重補修實施計畫收費，如重修學分費超過當學年度學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
- 二十五、學生除因公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- 二十六、學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該科組應修學分，且符合畢業條件者，得准提前畢業。
- 二十七、本補充規定經校務會議通過後實施，並報請臺北市政府教育局備查。

臺 北 市 立 士 林 高 級 商 業 職 業 學 校 「 日 間 部 學 生 請 假 規 則 」 修 訂 建 議 表				
項次	原條文內容	修訂內容	修訂理由說明	提案單位
1	三、學生請假別區分：公假、病假、事假、喪假、生理假、妊娠假等六種。	建議修訂： 三、學生請假別區分：公假、病假、事假、喪假、生理假、妊娠假、 身心調適假 等七種。	依據教育部 113 年 08 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理。	生輔組
2	五、請假手續及辦理規定： (一) 臨時外出：略以。 (二) 病假：略以。 (三) 事假：略以。 (四) 喪假：略以。 (五) 生理假：略以。 (六) 公假：略以。 (七) 妊娠假：略以。	建議修訂： 五、請假手續及辦理規定： (一) 臨時外出：略以。 (二) 病假：略以。 (三) 事假：略以。 (四) 喪假：略以。 (五) 生理假：略以。 (六) 公假：略以。 (七) 妊娠假：略以。 (八) 身心調適假： 1.於短期心理不適時為有效平衡身心，學生可依學校所定請假程序辦理身心適假。 2.每次請假，應以半日或 1 日為單位且一學期以 3 日為限。 3.前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。 4.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日 8:10 前，由家長或實際照顧者先行通知導師（或代理人）及學務處或教官室，並於請假期滿返校後於 5 個上學日（含）內，補正請假程序。 5.學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師（或代理人）應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，導師（或代理人）應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。 6.身心調適假非屬事假，不納入缺課達三分之一該科零分的計算。 7.學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。 8.學校規定之定期學業成績評量及補考期間，學生不得請身心調適假。 9.身心調適假准假權限： (1) 請假 7 節（含）內由導師核准。 (2) 連續請假超過 8 節以上至 21 節（含）由輔導教官（學務創新人力）及生活輔導組組長核准。	依據教育部 113 年 08 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理。	生輔組
3	五、請假手續及辦理規定： 第(二)款第 5 點、第(三)	建議修訂： 輔導教官（學務創新人力）		

	款第 3 點、第(四)款第 4 點、第(五)款第 1 點內文 凡有提到輔導教官處			
4	十、依高級中等學校學生 學習評量辦法第 24 條規定...	建議修訂： 十、依高級中等學校學生學習評量辦法第 26 條規定. . .		

臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生請假規則

中華民國 98 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

中華民國 100 年 2 月 9 日校務會議修訂通過

中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議修訂通過

中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修訂通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

中華民國 114 年 6 月 30 日校務會議修訂通過(預計)

- 一、本校學生因病、事、公或其他特殊事故無法到課或出席各種集會、活動者，須依本規則辦理請假手續，未依時完成請假手續者其缺課節數以曠課登錄。
- 二、學生辦理請假手續，自缺席日起至返校日期間內連續缺席節次應一併申請，不得申請部分節次，違者不予受理。唯當日有就醫證明者，可申請當日之病假。
- 三、學生請假別區分：公假、病假、事假、喪假、生理假、妊娠假、身心調適假等七種。
- 四、請假時間不論長短，均須辦理請假手續，請假單除公假以直接以紙本填寫外，皆需自行上網下載，經家長簽章後，檢附相關證明文件，於時限內辦理銷假手續。
- 五、請假手續及辦理規定：

(一) 臨時外出：

1. 學生到校後，因病或事必須離校外出者，課堂上課期間先向任課老師口頭報告，再至導師或學務處或教官室領取外出單，填寫資料後，經導師（或代理人）與家長（或監護人）聯繫，在導師（或代理人）及學務處或教官室簽核後，始可離校外出。
2. 學生到校後，未依臨時外出規定辦理離校者，依本校學生獎懲實施要點補充規定辦理。

(二) 病假：

1. 校內：在校發生傷病事故，應先至健康中心。經校護判斷後如需外出就醫者，依臨時外出規定辦理；如僅需在健康中心休息，得於事後持健康中心證明依規定於時限內辦理銷假手續。
2. 校外：當日在家（或未到校之前）因傷病無法到校時，上課前（日間部 08:10 前）應由家長（或監護人）以電話通知導師或學務處或教官室。學生返校上課後，依規定檢附相關證明文件，於時限內辦理銷假手續。
3. 凡請病假者，均需檢附證明文件。請假連續 7 節（含）內須檢附健康中心證明或家長（或監護人）證明、收據、領藥單擇一；請假連續 8 節（含）以上者須檢附基層醫療單位（診所）以上之收據；請假連續 22 節（含）以上者須檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書。

4.無相關證明文件者，學校得保留請假核准權利，以曠課或事假處理；惟重大集會/活動之病假（宣導集會除外），不論節數多寡，均需檢附基層醫療單位（診所）醫院以上之醫師診斷證明。

5.病假准假權限：

（1）請假 7 節（含）內由導師核准。

（2）連續請假超過 8 節以上至 21 節（含）由輔導教官（學務創新人力）及生活輔導組組長核准。

（3）連續請假超過 21 節以上至 35 節（含）或重大集會活動之病假，不論節數多寡均由學務主任核准。

（4）連續請假超過 35 節奉校長核准。

（三）事假：

1.在校因特殊事故需辦理事假外出者，依臨時外出規定辦理。

2.事假應持家長證明或相關有效文件，事先完成請假手續，惟不得以參加補教業之課程或活動及溫書名義。

3.臨時突發狀況家長（或監護人）應先以電話通知導師或輔導教官（學務創新人力），並於事後檢附證明文件，於時限內辦理銷假手續。

4.平時事假之准假權限同病假。學校各層級審核事假之師長，於重大集會/活動之事假（宣導集會除外），得較嚴格審查事假事由，並於 5 個上學日（含）前完成請假手續。未於期限內完成請假程序者，學校得不准假。

5.如遇開學日（屬重大集會）得較嚴格審查事假事由，須於 5 個上班日（含）前完成請假程序，未於期限內完成請假程序者，學校得不准假。

（四）喪假：

1.在校因喪需辦理外出者，依臨時外出規定辦理。

2.直系血親及親兄弟姐妹之喪，始可准予喪假。一親等喪准 10 日內之喪假，餘准 3 日內之喪假，超過日數以事假登錄。

3.喪假應於亡者死亡之日起、百日內請畢。

4.喪假應持相關有效文件，事先完成請假手續；惟臨時突發狀況不在此限，但家長（或監護人）仍應先以電話通知導師或輔導教官（學務創新人力），並於事後檢附證明文件，於時限內辦理銷假手續。

5.喪假之准假權限同病假。

（五）生理假：

1.女性學生因生理日致上課有困難者，得於每一生理週期請假 1 次；家長（或監護人）仍應先以電話通知導師或輔導教官（學務創新人力）。

2.在校因生理日不適，應先至健康中心，如需外出者，依臨時外出規定辦理。

3.生理假日間部女性學生全學期以 28 節為限，超過之節數以事假登錄。

4.每次 1 日內之生理假得不檢附相關證明文件，每次 1 日以上之生理假須檢附基層醫療單位以上之醫師就醫證明書，並於時限內辦理銷假手續；惟重大集會/活動之生理假（宣導集會除外），不論節數多寡，均需檢附基層醫療單位（診所）醫院以上之醫師診斷證明。

（六）公假：

1.學生除代表學校參賽、參加檢定、出席或協助學校事務及師長約談外，不得請公假。特殊狀況由承辦師長簽奉校長核可後，使得准予公假。

2.個人或團體公假須於返校後5個上學日內申辦完畢。逾時請假者，依本法逾時請假標準予以懲處。

3.公假准假權限：

(1) 7節課以下由學務主任核准。

(2) 逾7節課奉呈校長核准。

(七) 妊娠假：學生因妊娠引發之相關假別（產前假、娩假、流產假、育嬰假），依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。

(八) 身心調適假：

1.於短期心理不適時為有效平衡身心，學生可依學校所定請假程序辦理身心調適假。

2.每次請假，應以半日或1日為單位，且一學期以3日為限。

3.前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

4.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日8:10前，由家長或實際照顧者先行通知導師（或代理人）及學務處或教官室，並於請假期滿返校後於5個上學日（含）內，補正請假程序。

5.學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師（或代理人）應先了解學生身心不適之原

因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，導師（或代理人）應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

6.身心調適假非屬事假，不納入缺課達三分之一該科零分的計算。

7.學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

8.學校規定之定期學業成績評量及補考期間，學生不得請身心調適假。

9.身心調適假准假權限：

(1) 請假7節（含）內由導師核准。

(2) 連續請假超過8節以上至21節（含）由輔導教官（學務創新人力）及生活輔導組組長核准。

六、請假手續以親自辦理為原則，返校上課當日起5日上課天內完成，不予處分。但考試期間則依第八條考試期間（期中考、期末考、競試）請假規則辦法。第五項之各款請假如未經核准以曠課登錄。

七、逾時請假處分標準：

(一) 請假結束當日起第6日上課天，警告1次。

(二) 第11日上課天，警告2次。

(三) 第21日上課天起，以曠課登錄。曠課紀錄登錄於當學期之德行評量通知書。

八、考試期間（期中考、期末考）請假規定：

(一) 病假及生理假不論時間長短，均需檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書；重大事

故之事假及喪假均須檢附足夠之證明文件；公假均須檢附奉校長核定之公文；妊娠假依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。

(二) 請假單應於考試次日起 3 個工作天內完成，除權責單位核准外，另應會教務處註冊組，始准予依規定辦理補考，逾時請假將不予受理補考。

九、學期中因故需辦理出國者均須奉校長核定。核定後，喪假依喪假規定辦理，公假依公假規定辦理，餘均以事假方式辦理。未經校長核定出國者，以曠課登錄。

十、依高級中等學校學生學習評量辦法第 26 條規定，學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數 2 分之 1 以上，或曠課累積達 42 節者，經提德行審查會議通過後，依據本校學生獎懲實施辦法規定進行適性輔導及適性教育處置。

十一、本規則經校務會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

(附件 7)

臺北市立士林高級商業職業學校體育委員會組織章程（草案）

109 年 6 月 23 日行政會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議通過

114 年 5 月 16 日體育委員會通過

114 年 6 月 30 日校務會議通過(預計)

- 一、依據教育部頒發高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法第四條規定，訂定本校體育委員會(以下簡稱本會)組織章程。
- 二、本會設置由校長擔任主任委員、體育組長兼任執行秘書，及其餘委員組成共 18 項，由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、主任教官、進修部主任、各年級級導師、全體體育教師(10~14 人)、教練、運動防護員、教師會代表、家長會代表及學生代表組成。任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。
- 三、本會工作任務：
 - (一)研擬學校體育計畫、訂定體育實施方案。
 - (二)規劃及推動學校重要體育教學活動事宜。
 - (三)籌措學校體育設備、體育活動、體育競賽之經費。
 - (四)檢討與輔導學校體育教育。
 - (五)規劃學校體育場地、設備使用及維護事項。
 - (六)計畫承辦或輔導訓練代表隊參加校際或全國體育競賽活動。
 - (七)發展學校體育重點項目、特色。
 - (八)其他有關體育之發展與規畫之要項。
- 四、本會委員會議，每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員不克出席時，指定委員一人代理之。
- 六、本會委員會議非經出席人數過半數之出席，不得開議，非經出席人數過半數之同意，不得決議。
- 七、本會委員會議如因議程之需要，得邀請有關人員列席。
- 八、本會委員及各相關人員皆為無給職，且任期一年，得連任之。
- 九、本會組織章程經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附件 8)

臺北市立士林高級商業職業學校體育委員會名單(草案)

	職 稱	姓 名	簽 名		職 稱	姓 名	簽 名
1	校 長			11 10	會計主任		
2	家長會長			12 11	人事主任		
3	教師會長			13 12	進修部主任		
4	教務主任			14 13	日一年級導師		
5	學務主任			15 14	日二年級導師		
6	總務主任			16 15	日三年級導師		
7	輔導主任			17 16	體育教師、教 練、運動防護員	<u>10~14 人</u>	
8	實習處主 任			18 17	學生代表		
9	圖書館主 任			19 18	體育組長兼任 執行秘書		
10	主任教官						