

桃園市立大有國民中學『學期成績預警輔導機制』及『補考實施要點』

103.12.24 課程發展委員會通過

104.02.25 課程發展委員會修正

106.11.22 課程發展委員會修正

111.01.12 課程發展委員會修正

壹、依據：

- 一、桃園市國民中學學生成績評量作業補充規定。
- 二、本校成績評量規定。

貳、目的：提供低學習成就學生補考機會。

參、實施對象：凡學期成績不及格者。

肆、辦理流程：

- 一、每學期開學日發下前一學期『成績單』及『學生補考通知單』。
- 二、自發下成績單（含當天）後 7 日內，學生得向註冊組申請複查成績。
- 三、學生經成績複查，確認成績登記有誤時，由該科任課老師提出書面說明，以俾註冊組備查及作為修正成績之依據。
- 四、自發下成績單（含當天）後 10 日內，學生可憑『學生補考通知單』之回條，向教務處註冊組提出補考申請。

五、

- （一）每學期開學後第 3 週之週六上午 9 點至 12 點進行一般學科補考作業；藝能科補考作業由原授課老師安排。
- （二）如原任課老師離職，則由新任課老師助辦理補考作業。
- （三）轉學生請新任課老師協助辦理補考作業。

六、各科補考後之成績，於開學後第 4 週，繳回註冊組登錄。

伍、評量方式：

- 一、一般學科：國文、英語、數學、自然、社會（歷史/地理/公民合算一科），採紙筆統一測驗方式，由領域協調教師出題。
- 二、藝能科：藝文、綜合、健體、科技採多元評量方式，由原任課教師自行安排。
- 三、學生可利用本校網頁下載各領域段考題庫，準備評量。
- 四、一般學科補考成績，由教務處統一讀卡、登錄；藝能科成績則由各任課教師自行批閱，於開學後第 4 週，將學生補考成績繳回註冊組登錄。

陸、補考成績計算：

- 一、該科補考及格者，該學期該科學期總成績以及格基準分數(60 分)計。

二、補考不及格者，就該科目原始成績登錄。

柒、補充規定：

- 一、每學期僅實施一次補考，當日缺考者，視同放棄補考之機會，不得再行申請補考。
- 二、九年級下學期因畢業在即，本校另覓時間提早安排補考事宜。
- 三、如每學期應參加並有確實參加補考者於畢業成績結算後仍未達到畢業標準，始可參加學校於九年級下學期另行辦理之總補考。總補考時間由學校安排之，參加學生須完成各領域之補考，不得挑選領域科目；總補考範圍為 1-6 冊。
- 四、學生考試規則仍依學校規定辦理（參閱聯絡簿）。違反者，仍依考試規定懲處。
- 五、學生到校補考，務必攜帶本人學生卡或健保卡，並穿著校服，否則無法應考。
- 六、參加補考學生，遲到 30 分鐘，即不得進入試場，視同放棄；考試時間 30 分鐘內不得提早交卷。

捌、工作配置：

工作人員	工作內容	備註
教務主任	統籌補考作業	
教學組/ 資訊組/ 工友	1. 管理『段考題庫網』。 2. 安排領域『出題教師』。 3. 收取及印製補考考卷。 4. 安排監考人員。	1. 各次段考出題老師上傳題庫 2. 『領域會議』遴選補考出題老師及 <u>監考老師</u> 。 3. 規劃及發放『監考表』。
註冊組/ 幹事	1. 發放『成績單』及『學生補考通知單』。 2. 受理學生『成績疑義』及『補考登記』。 3. 彙整補考『學生名單』及規畫『座位表』。 4. 回收學生『補考成績』及『輸入』系統。	1. 擬定『補考通知單』。 2. 收『申請表回條』。 3. 學校網頁及教務處前公布欄公布『補考名單』、『座位表』。
設備組	1. 補考試卷『答案輸入』電腦。 2. 學生答案卡『讀卡』及『成績批閱』。	讀卡後，將成績送交註冊組登錄。
總務處	1. 規劃補考『教室』及『座位』。	註冊組提供名單及座位表。
各領域	1. <u>各領域遴選補考出題教師。</u> 2. <u>各領域依該科目參加補考人數比例原則輪派人員協助監考。</u>	1. 監考人員上午 8：00 至教務處報到，領取並整理試卷。 2. 9：00-12：00 監考。

玖、工作人員得依實際加班情形，於六個月內核實補休。

拾、本要點經課程發展委員會通過後實施，其修正時亦同。