國立北門高級中學學生身心適應困難之
適性輔導及學習評量彈性調整實施要點

115.11.25.行政會報通過

一、依據

（一）學生輔導法。

（二）高級中等學校學生學習評量辦法。

（三）高級中等以下學校教師輔導教師及專業輔導人員學生輔導工作分工合作辦法。

（四）個人資料保護法、身心障礙者權利公約及其他相關法規。

二、目的

（一）保障學生學習權益，提供適性輔導及評量調整。

（二）建立彈性調整之申請、審查、追蹤及退場機制。

（三）培養學生自主學習及負責態度，逐步恢復學習功能及校園生活參與。

三、適用對象

本校因身心疾病、重大生活事件或其他特殊情形，經評估確有學習及學校生活適應困難之學生。

四、申請方式

（一）由學生、家長、導師或相關教師提出需求，經輔導處初步評估。

（二）申請特殊試場或成績考核彈性調整者，原則應檢附最近六個月內相關專科醫師開立之診斷證明或專業評估資料，內容宜包含身心狀況對學習及評量功能之影響。

（三）資料不足或涉及長期、重大調整者，得請學生及家長補充資料，必要時建議至區域醫院以上醫療院所接受評估。

（四）醫療診斷證明非唯一審查依據，應綜合學生出缺席、學習表現及身心適應情形評估，必要時經依法同意後與醫療端聯繫。

（五）緊急或特殊情形，得先提供必要支持，再辦理審查。

五、審查機制

（一）由輔導處依個案需求，採行政簽會或個案會議方式審查，陳校長核定。法規另有規定者，從其規定。

（二）審查原則及方式：

1. **首次申請：** 原則上召開個案會議，邀請家長出席說明學生狀況，學生得依意願出席。與會任課教師以學生提出調整需求之科目教師為限。
2. **行政簽會：** 非首次申請且需求明確、資料完備或已有共識者，得採行政簽會方式，簽會相關處室及教師。

3. **個案會議：** 除首次申請外，涉及重大學習權益、意見分歧或其他複雜情形者，視需要召開。

（三）依學生需求分別審查下列事項：

1. 出缺席彈性處理。
2. 特殊試場及考試服務。
3. 課程參與及學習地點調整。
4. 作業及評量方式調整。
5. 成績考核彈性處理。
6. 漸進式入班及校園活動參與。
7. 其他必要支持措施。

（四）特殊試場以多人合併之資源試場為原則；確有單人獨立試場需求者，經專業評估及審查核定後辦理。

（五）各項措施應分別審查，明定理由、範圍、方式及期限，不因取得其中一項資格而當然適用其他措施。

（六）審查應給予學生及家長表達意見之機會，核定結果應留存紀錄並通知相關人員。

六、實施原則及學生與家長之責任

（一）以保障學習權益及恢復學習功能為原則，優先採取學習環境調整及多元評量等措施。

（二）彈性調整不免除學生學習責任，亦不保障取得及格成績或學分。

（三）核予學習評量及成績彈性調整之學生，應履行下列責任：

1. 於核定並通知後十個上課日內，主動聯繫各科任課教師。
2. 確認各科評量方式、學習任務、作業及期限，完成「各科適性學習及評量確認表」，送交輔導處或教務處備查。
3. 無正當理由逾期未完成聯繫及確認者，該科於完成確認前，得依一般評量規定辦理，但仍應保留必要之支持措施。
4. 自行掌握學習進度及期限，依約完成作業、學習任務及評量。
5. 配合個別輔導及漸進式入班計畫，遇有困難應主動反映。

（四）家長應督促學生聯繫教師、完成作業及參與評量，並共同掌握學習進度。

（五）暫時無法入班之學生及家長，應配合階段性學習及入班目標，依身心狀況逐步增加課程及校園生活參與。

（六）未履行學習責任或未依計畫執行者，由學生及家長主動說明原因、提出改善方式，並於約定期限內改善。無正當理由且屆期未改善者，得重新審查相關措施。

（七）學習進度、作業及評量期限由學生自行掌握，家長負責督促。教師依既有權責辦理，不另負逐一提醒、催繳作業或督促學習之責任；依法應提供之支持措施，不受此限。

七、實施期限及追蹤機制

（一）各項措施原則以當學期為限，視個案需求適時檢討。

（二）學生及家長應主動掌握學習及身心適應情形，遇有困難或調整需求，應主動向學校反映。

（三）各處室及教師依既有業務掌握學生適應情形，有明顯變化時適時反映予輔導處，不另訂固定追蹤頻率或增加例行性表單。

（四）有延續需求者，由學生或家長於學期末主動提出申請，視需要提供學習執行情形及佐證資料，經審查核定後辦理，不得自動延續。

（五）學生身心狀況或學習功能已有改善者，應逐步增加入班學習、學習任務及一般評量之比例；因病情反覆、慢性疾病或其他特殊情形，得依個別需求調整。

（六）延續申請尚未完成審查前，經評估仍有必要之支持措施得暫予延續。

八、成績評量及升學權益

（一）各科評量、作業及成績考核依核定結果及相關法規辦理。

（二）優先調整評量形式、時間、地點及學習任務，原則維持各科核心學習目標及一般及格基準；其他成績考核調整應依法審查核定。

（三）各科成績依實際學習成果、作業完成度及相關學習表現評定，不保證取得及格成績或學分。

（四）任課教師告知學習任務、評量方式、期限及評分標準後，由學生自行掌握並依約完成，家長負責督促。

（五）學生未能依期限完成作業、學習任務或評量者，應於原定期限前或事由發生後五個上課日內，主動說明原因並提出補行評量或調整需求。無正當理由逾期未提出者，得依一般成績評量規定辦理。

（六）採行有別於一般學生之學業成績考核標準者，其繁星推薦資格及成績採計，依大學繁星推薦招生簡章及本校相關規定辦理。教務處應於實施前向學生及家長說明並留存紀錄。

九、措施調整及退場機制

（一）有下列情形之一者，應重新審查相關措施：

1. 身心狀況或學習功能已有改善。
2. 已能穩定參與部分或全部原班課程。
3. 原核定措施與目前需求已有明顯差異。
4. 原有措施未達預期成效，需調整支持方式。

5. 無正當理由未履行學習責任或配合計畫，經給予合理改善期限仍未改善。
6. 其他經評估有調整必要之情形。

（二）經行政簽會或個案會議審查核定後，依個別需求維持、調整、減少或終止措施，仍有必要之支持應予保留。

（三）措施變更或終止前，應給予學生及家長表達意見之機會，必要時召開個案會議。

（四）得以口頭或書面告知學生及家長調整理由、方式、生效日期、後續支持及權益救濟管道，並留存紀錄。法規另有規定者，從其規定。

（五）評量方式變更應給予合理適應期間，原則不溯及已完成之評量。

（六）措施調整或終止後，如再次出現適應困難，得重新提出申請。

十、各處室及相關人員權責

（一）**輔導處：** 負責需求評估、個案管理、行政簽會、個案會議、輔導及依需求追蹤，不另負各科學習進度、作業催繳及評量期限之管理責任。

（二）**教務處：** 負責特殊試場、考試服務、課程及評量調整、成績採計、學分認定及升學權益說明。

（三）**學務處：** 負責出缺席、請假及校園生活適應相關事項。

（四）**導師：** 依既有職責掌握班級適應情形及協助親師溝通。

（五）**任課教師：** 依核定結果訂定學習任務、評量方式、期限及評分標準，評定學習成果，不另負逐一提醒或催繳作業之責任。

（六）**學生：** 主動聯繫教師、掌握學習進度及期限、完成作業及評量、配合輔導及入班計畫，主動反映困難及提出延續申請。

（七）**家長：** 協助就醫及維持生活作息，督促學生履行學習責任、完成作業及評量，並配合相關輔導及申請程序。

十一、其他事項

（一）學生醫療及輔導資料應依法保密，限權責人員於必要職務範圍內使用，相關表單及紀錄由輔導處及教務處依權責保管。

（二）本要點經行政會報審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。