

110學年 高三科目重修申請步驟

請務必完成每項步驟
重修申請才算成功

報名(選課)時間：

111年6月1日(三)~6月2日(四) 23:59

繳費時間與方式：

111年6月15日(三)~6月22日(三)

以「單一身分驗證帳號」登入「校園繳費系統」進行繳費

註：109學年前畢業生報名與繳費方式不同，請見「109學年前畢業生申請高三科目重修步驟」

步驟一：查詢可重修之學分

請登入南湖首頁【成績及出缺席查詢】系統

<https://sschool.tp.edu.tw/Login.action?schNo=403303>



臺北市高中第二代校務行政系統

單一身份驗證 ▾

其他登入



臺北市單一身份驗證

操作說明

- 第一次登入後請儘速修改密碼。
- 密碼含英文請注意大小寫。
- 驗證碼英文不分大小寫。
- 尚未有單一身份驗證帳號請點選其他登入
- 密碼錯誤3次，將鎖定15分鐘，請稍後再登入。
- 建議使用Chrome, Firefox以取得較佳的使用者體驗。

忘記密碼

新生報到

新生選課

步驟一：查詢可重修之學分

請登入南湖首頁【成績及出缺席查詢】系統

<https://sschool.tp.edu.tw/Login.action?schNo=403303>

The screenshot shows the '二代高中' (Second-Generation High School) system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 學生線上, 01各項查詢, 02綜合資料, 03新選課作業-108課綱, 03選課作業, 04彈性學習, 05選社作業, 06報備請假, 07重修自學, 填寫重修自學意願, 重修學生線上選課, 列印學生重修自學報名單, 學生列印重修自學報名單, 學生列印歷年重修自學成績一覽表. The main content area is titled '列印重修自學報名單' (Print Retake Self-Study Registration List). A search box labeled '學年期:' contains the value '1092'. Below the search box are three instructions: 1. 只能在下學期列印此張報表。 (Can only print this report in the second semester.) 2. 教務處若尚未產生重修名單，則只會印出空白報表，若有疑問請洽教務處。 (If the Academic Affairs Office has not yet generated the retake list, only a blank report will be printed. If you have any questions, please contact the Academic Affairs Office.) 3. 繳回日期若為空白，表示教務處尚未報表，請洽教務處。 (If the return date is blank, it indicates that the Academic Affairs Office has not yet reported the table, please contact the Academic Affairs Office.) A blue '印表' (Print) button is located below the instructions. Red boxes and yellow callouts highlight the following steps: 1. 點選「07重修自學」 (Click '07 Retake Self-Study') - points to the '07重修自學' menu item. 2. 點選「學生列印重修自學報名單」 (Click 'Student Print Retake Self-Study Registration List') - points to the '學生列印重修自學報名單' menu item. 3. 輸入重修學年期1102 (Enter retake semester 1102) - points to the search box containing '1092'. 4. 點選「印表」，跳出報表 (Click 'Print', exit the report) - points to the '印表' button.

二代高中

學生線上

01各項查詢

02綜合資料

03新選課作業-108課綱

03選課作業

04彈性學習

05選社作業

06報備請假

07重修自學

填寫重修自學意願

重修學生線上選課

列印學生重修自學報名單

學生列印重修自學報名單

學生列印歷年重修自學成績一覽表

列印重修自學報名單

學年期: 1092

1. 只能在下學期列印此張報表。
2. 教務處若尚未產生重修名單，則只會印出空白報表，若有疑問請洽教務處。
3. 繳回日期若為空白，表示教務處尚未報表，請洽教務處。

印表

1. 點選「07重修自學」

2. 點選「學生列印重修自學報名單」

3. 輸入重修學年期1102

4. 點選「印表」，跳出報表

5. 在新分頁跳出此畫面

「學年成績及格」的科目，上下學期皆已拿到學分，單一學期不及格仍會在重修科目中顯示，可選擇不重修，如果選擇重修，將不得退費(退選)，請審慎選擇重修科目

此畫面只作為查看可修學分，不用列印填表，查看完請進行下一步驟

A0491R1

臺北市
109學年度 第
高中普通科 班

列印日期: 110/06/14

國文因「學年成績及格」，下學期雖57分，仍獲得學分，重修下學期通過不會再得學分，僅會讓分數變60分

類別	應重修科目	類別	原成績		補考成績		目前成績			參加重修 學期學分數	金額
			上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	學年		
重修	國文	核	65	57	---	---	65	57	61.0	/ <input type="checkbox"/> 4.0	/960
重修	數學選修	選	63	46	---	---	63	46	54.5	/ <input type="checkbox"/> 5.0	/1200

數學選修因「學年成績不及格」，下學期46分，沒有獲得學分，重修下學期通過會獲得學分，分數變60分

總金額 2160

交回教務處

連絡電話：

步驟二：報名(選課)

欲報名之重修科目，請點選，並選擇相對應學期的班級(上學期請選3上1班，下學期請選3下1班)，點選「加選」

1.點選「07重修自學」

2.點選「重修線上選課」

3.點選欲申請重修自學輔導之「科目」

4.點選「加選」

請選擇需重修的學期班級，上學期請選**3上1**班，下學期請選**3下1**班，點選「加選」即表示報名該學期科目重修。若上下學期皆須重修，請分別加選**3上1**班、**3下1**班。

註1：若出現上、下兩學期重修班級，請選擇需重修之學期班級
註2：選擇重修班級僅代表報名該學期該科目，實際重修班級依學校公告為準

報名(選課)時間：

111年6月1日(三)~6月2日(四) 23:59

點選「加選」，系統**儲存**報名之重修科目
點選「退選」，系統**取消**報名之重修科目
申請期限內，皆可「加選」或「退選」

- 02綜合資料
- 03新選課作業-108課綱
- 03選課作業
- 04彈性學習
- 05選社作業
- 06報備請假
- 07重修自學
 - 填寫重修自學意願
 - 重修學生線上選課
 - 列印學生重修意願調查表

請點選重修科目帶出重修班級。

重修科目資料			
學年	姓名	重修科目	重修班級
109		國文三下	
109		數學選修	數學選修-3

6.重修班級欄位出現班級名稱，表示**已報名**「該學期該科目重修」。請注意上學期科目須是三上1班，下學期科目須是三下1班。

請點選重修班級帶出上課時間。

重修班級				
班級	教師	人數上限	選課人數	加退選
數學選修-3下		600	1	退選

可按「退選」，**取消報名**該科目

訊息

加選成功

5.跳出加選成功，表示已**儲存報名之重修科目**，點選「確定」

確定

若上下學期同科目被當，會有重複兩個重修科目
 「報名單一學期」，請選擇一個科目，加選該學期
 班級，即可，另一個重修科目不用加選班級

請點選重修科目帶出重修班級。

重修科目資料

學年	姓名	重修科目	重修班級
110		國語文	
110		數學甲	數學甲-3上1班
110		數學甲	

重修班級欄位出現「班級名稱」，表示報名該學期該科目重修

請點選重修班級帶出上課時間。

重修班級

班級	教師	人數上限	選課人數	加退選
數學甲-3上1班		600	1	退選
數學甲-3下1班		600	1	加選

若上下學期同科目被當，會有重複兩個重修科目
「報名全學年」，請各別點選兩個科目，各別加選
該學期班級。

請點選重修科目帶出重修班級。

重修科目資料

學年	姓名	重修科目	重修班級
110		國語文	
110		數學甲	數學甲-3上1班
110		數學甲	數學甲-3下1班

重修班級欄位出現「班級名稱」，表示報名該學期該科目重修

請點選重修班級帶出上課時間。

重修班級

班級	教師	人數上限	選課人數	加退選
數學甲-3上1班		600	1	退選
數學甲-3下1班		600	1	退選

登出系統前，請確認報名結果

「已報名」，該重修科目資料，重修班級欄位須顯示「班級名稱」

「不報名」，該重修科目資料，重修班級欄位顯示「空白」

「學年成績及格」的科目，上下學期皆已拿到學分，單一學期不及格仍會在重修科目中顯示，可選擇不重修，如果選擇重修，將不得退費(退選)，請審慎選擇重修科目

範例說明：該學生報名結果

請點選重修科目帶出重修班級

明點選重修班級帶出上課時間

重修科目資料

學年	姓名	重修科目	重修班級
109		國文三下	
109		數學選修	數學選修-3

重修班級欄位「空白」，表示不報名「國文三下」

重修班級欄位出現「數學選修三下1班」，表示已報名「三下數學選修」

重修班級

教師	人數上限	選課人數	加退選
	600	1	退選

步驟三：繳費

繳費時間：111年6月15日（三）~6月22日（三）

重修繳費請進入「校園繳費系統」

<https://epay.tp.edu.tw>

繳費開始的第1天，才可以在繳費單看到繳費項目及金額

校園繳費系統

請選擇您的身分

學校/管理員

家長/學生

點選「家長/學生」

臺北市政府教育局校園繳費系統 聯絡窗口：02-27208889#1232
系統提供：宜眾資訊(股)公司 2019 eZoom Information, Inc. (建議使用 Chrome v70 以上版本的瀏覽器)
系統問題反應：宜眾資訊股份有限公司 聯絡電話：0932-088-027

Q&A

Q&A

學校出納 加入好友

家長/學生 加入好友

請以臺北市校園單一身分驗證帳號登入校園繳費系統

帳號舉例：nhush19350139

若忘記帳號密碼，請點選「重設密碼」或「忘記帳號/密碼」試試
若還是無法取得帳密，「學生帳號」請電話詢問圖書館資媒組老師
(02)26308889#614或822



進入「校園繳費系統」後

點選「繳費單」

退出

首頁

繳費單

繳款紀錄

親子連結資訊

Q&A

繳費單



1

繳款紀錄



親子連結資
訊



Q&A



臺北市政府教育局校園繳費系統 聯絡窗口：02-27208899#1232

系統提供：宜眾資訊（股）公司 2019 eZoom Information, Inc. (建議使用 Chrome v70 以上版本的瀏覽器)

系統問題反應：宜眾資訊股份有限公司 聯絡電話：0932-088-027

Q&A

學校出納 加入好友

家長/學生 加入好友

尚未開始繳費畫面

首頁

繳費單

繳款紀錄

Q&A

🏠 / 繳費單

📄 繳費單

🔍 繳款單關鍵字

查詢

注意事項

- 超商繳款後約 7 個營業日始能入帳，其他繳款方式約 3 個營業日始能入帳，請保留繳款憑證至確認入帳。
- 無論使用任何管道繳費，未入帳前，繳費單仍會顯示於該區，請勿重複繳費。
- 繳費開始的第1天，才可以在繳費單看到繳費項目及金額。各繳費期間請洽各校出納組。

序號	繳款單名稱	類別	姓名	繳款期限	應繳金額
----	-------	----	----	------	------

您無待繳資料

每頁筆數： 20 ▾

尚未開始繳費，會呈現無待繳資料

繳費開始的第1天，才可以在繳費單看到繳費項目及金額

可開始繳費畫面



臺北市政府教育局
校園繳費系統

登出

首頁

繳費單

繳款紀錄

親子連結資訊

Q&A

🏠 / 待繳款

📄 待繳款

🔍 繳款單關鍵字

查詢

注意事項

- 超商繳款後約 7 個營業日始能入帳，其他繳款方式約 3 個營業日始能入帳，請保留繳款憑證至確認入帳。
- 無論使用任何管道繳費，未入帳前，繳費單仍會顯示於該區，請勿重複繳費。
- 繳費開始的第1天，才可以在繳費單看到繳費項目及金額。各繳費期間請洽各校出納組。

點選「查看繳款明細」

序號	繳款單名稱	類別	姓名	繳款期限	應繳金額
1	臺北市立	繳費單	四聯單	██████	1,155

查看繳款明細

每頁筆數： 20

« 1 »

臺北市政府教育局校園繳費系統 聯絡窗口：02-27208889#1232

系統提供：宜眾資訊(股)公司 2019 eZoom Information, Inc. (建議使用 Chrome v70 以上版本的瀏覽器)

系統開發廠商：宜眾資訊股份有限公司 聯絡電話：02-2720-0227

Q&A

繳費開始的第1天，才可以在繳費單看到繳費項目及金額

首頁
繳費單
繳款紀錄
親子連結資訊
Q&A

繳款單明細 / 臺北市立

繳費單

臺北市

繳費單

姓名：[REDACTED] 學號：[REDACTED]

班級：[REDACTED] 座號：[REDACTED]

繳款期限：

繳款通路： 銀行臨櫃 自動化設備 超商 信用卡

繳款帳號：

收費金額 \$1155

收費項目明細

收費項目	金額	
家長會費		
保險費		
書籍費		
合計		
出納	會計	校長

選擇付款方式，立即開始繳費

無論使用任何管道繳費，未入帳前，繳費單仍會顯示於「校園繳費系統」，請勿重複繳費。

繳費完畢上傳繳費證明

請於校園繳費系統上傳繳費證明

1. 請保留「繳費證明」，如交易明細表、線上交易完成之截圖、ATM收據等，上傳至系統。
2. 上傳繳費證明請見下頁說明。
3. 無論使用任何管道繳費，未入帳前，繳費單仍會顯示於「校園繳費系統」，請勿重複繳費。

姓名：林小花

班級：201

繳款期限：2

繳款通路： 銀行臨櫃 超商 信用卡

繳款帳號：88889093030

收費金額 \$500

列印繳款單

繳費證明上傳

悠遊付

Pay Taipei

信用卡

ATM

超商代繳

繳費後請點選，上傳繳費證明(拍照或截圖；若無相關證明則白紙手寫說明已用何方式繳費，並拍照上傳)

繳費證明上傳



備註說明

Ex.我2021/08/13，到7-11重陽門市繳費，已上傳證明。

繳費證明圖片上傳 *

選擇檔案

瀏覽檔案

繳費證明圖片說明：

- 便利商店繳款，請上傳「交易明細表」（小白單）
- 線上支付、信用卡，請上傳交易完成的截圖
- ATM轉帳，請上傳ATM收據。

取消

確定

補充說明

🏠 / 繳款單明細 / 臺北市立二代高級中學 109學年度 學雜費

臺北立二代高級中學

姓名：
班級：
繳款期：

繳款通路： 銀行 自動化設備 超商 信用卡

繳款帳號：8888...10203

收費金額 \$500

 列印繳款單  繳費證明上傳

悠遊付 Pay Taipei 信用卡 ATM 超商代繳

若需紙本繳款單
可自行列印

注意事項

1. 超商繳款後約 7 個營業日始能入帳，其他繳款方式約 3 個營業日始能入帳，請保留「繳費證明」至確認入帳。
2. 無論使用任何管道繳費，未入帳前，繳費單仍會顯示於「校園繳費系統」，請勿重複繳費。
3. 若對繳費金額有疑問，請洽教務處 (02)26308889#607 詢問。
4. 繳費開始的第1天，才可以在繳費單看到繳費項目及金額。
5. 若忘記帳號密碼，請點選「重設密碼」或「忘記帳號/密碼」試試。若還是無法取得帳密，請電話詢問圖書館資媒組老師(02)26308889#614或822