

國立臺南家齊高中定期評量請假補考規則

102年12月24日行政會報討論

103年1月7日行政會報討論修正

107年1月8日行政會報討論修正

108年9月16日行政會報討論修正

110年6月22日行政會報討論修正

115年1月6日行政會報討論修正

- 一、凡學生在定期評量期間缺考，若符合補考申請資格，最遲於缺考隔日向試務組提出補考申請，若為定期評量最後一日缺考，且無法到校，則需致電試務組提出補考申請，以利補考安排，並應於定期評量結束後之上課日一日內，至教務處試務組領取補考申請表，並於二日內依本校相關規定完成請假手續，檢具補考申請表、核准假單與相關證明，繳交至試務組完成補考申請手續，始得登錄補考成績。未完成補考申請手續者，其所缺考科目之成績，以零分計算。
- 二、定期評量期間請假，成績採計方式如下：
 - (一)公假、喪假、產前假、娩假、流產假、重大傷病（如住院就醫、強制隔離之法定傳染病等），或因不可抗力之偶發事件，檢附相關證明文件准予請假者，按補考實得分數登錄。
 - (二)病假：
 - 1.生病就醫，取得醫院或醫師證明於診斷書註明宜在家休養者，補考成績超過六十分以上者，超過部分乘以0.8計算，未達六十分者以實得分數計算。
 - 2.其他病假，檢具就醫收據或診斷證明者，或到校後身體不適於健康中心休息者（須附健康中心之證明或護理師簽證），補考成績超過六十分者，一律以六十分計算，未達六十分者以實得分數計算。
 - (三)事假：外出旅行不予補考，需有重大理由且事先報經學校核准給假者，方可申請補考，補考成績超過六十分者，一律以六十分計算，未達六十分者以實得分數計算。
 - (四)因其他特殊事故請假者，視情況由試務組簽請校長裁示或由校內召開個案會議訂定處理辦法。
- 三、學生於申請補考並獲核准後一周內由教務處排定時間完成補考，不得再申請延期或請假。補考不到或逾期未完成補考者，成績以零分計算。
- 四、學期補考之辦理，每學期以一次為限，但學生因故請假不能參加，若符合上述第二項請假事由並完成請假手續者，准予申請補行考試或其他方式評量，學期補考成績超過六十分者，一律以六十分計算，未達六十分者以實得分數計算。
- 五、本規則經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立臺南家齊高中學生補考申請表

申請日期：_____年_____月_____日

學期別	考試別	班級	座號	學號	學生姓名
學年 學期					
請假日期	假別	成績採計方式			導師簽章
年 月 日 計_____科		<input type="checkbox"/> 第(一)項： 以實得分數登錄			
	證明文件	<input type="checkbox"/> 第(二)項： (1)60分以上超過部分乘以0.8 (2)未達60分以實得分數登錄			
		<input type="checkbox"/> 第(三)項 (1)超過60分以60分計 (2)未達60分以實得分數登錄			
申請補考科目如下：					
補考科目			補考科目		

承辦人員：

試務組長：

教務主任：