

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

一、凡學生在定期評量期間請假，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，假單須親送校長核准後，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。未完成請假手續缺考者，其所缺考科目之成績，以零分計算，且不得申請補考。

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、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)生理假：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)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。

(五)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

學期別	考試別	班級座號	學生姓名	申請日期
學年 學期				年 月 日
請假日期	假別	成績採計方式		導師簽章
年 月 日 計_____科		☐ 第(一)項： 以實得分數登錄 ☐ 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 ☐ 第(三)項 (1)超過 60 分以 60 分計 (2)未達 60 分以實得分數登錄		
	證明文件			
請假手續已辦妥，申請補考科目如下：(請假人自行填寫補考科目及任課老師)				
補考科目	任課老師	補考日期	備註	

承辦人員：

試務組長：

教務主任：