

重要通知! 請班長務必在班上宣達並公告!

## 111 學年度第 1 學期第 3 次定期評量缺考處理通知(高一二學生)

### 一、缺考處理方式:

- (一)因 COVID-19 確診隔離：學生填寫校網首頁通報表單，不須來電教務處，註冊組依照學校健康中心的確診名冊處理，由系統調整比例。
- (二)非確診之其他請假申請者：應事先向學務處完成請假手續並向教務處繳交證明文件。若因突發狀況臨時請假，考試當節開始前，需由家長來電教務處口頭請假，並於 1 月 19 日前檢附證明完成申請程序，未檢附證明者缺考科目以零分計算。
- (三)因教育旅行與春節時程，本次不辦理補行考試，確診或請假審核通過者由系統調整比例處理。

### 二、定期評量請假規定

- (一)依本校「學生請假暨缺曠更正規則」有關定期評量之請假規定：
1. 病假、生理假者、產前假、陪產假、娩假、育嬰假、流產假需檢附醫療院所診斷證明(診斷證明書)，並由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。
  2. 婚假需檢附正式證明(須事先提出)。
  3. 直系尊親屬之喪假需檢附正式證明(可事後補證明)。
  4. 公假(須事先提出)、特殊事故(不可抗拒之因素)陳請校長核准。
- (二)請學生依據本校學生請假規則辦理請假手續、准假與否和請假別之認定一律以學務處為準。
- (三)學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之(註:本次由系統調整比例)。

### 三、其他注意事項

- (一)無故缺考或未於期限內繳交請假相關證明文件者，缺考科目以零分計算。
- (二)確診或請假審核通過者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，缺考科目成績欄應以空白呈現，學期成績計算由系統依加權比例調整。

\*註：原本學期成績計算為  $\frac{(\text{期中一}) \times 20 + (\text{期中二}) \times 20 + (\text{期末}) \times 20 + (\text{平時}) \times 40}{100}$

若第二次中中考缺考，學期成績計算改為  $\frac{(\text{期中一}) \times 20 + (\text{期末}) \times 20 + (\text{平時}) \times 40}{20 + 20 + 40}$

為培養同學正視定期評量之重要性，並維護成績之公平性，請全體同學務必明瞭並配合實施，教務處註冊組提醒您！