

重要通知! 請班長務必在班上宣達並公告!

111 學年度第 2 學期第 1 次定期評量成績公告與複查、缺考處理通知

一、定期評量時程:

	高一、高二	高三	備註
第 1 次定期評量	3/24(五)-3/25(六)	3/25(六)	
第 1 次定期評量補行考試	3/30(四)-3/31(五)	3/31(五)	補行考試科目與考程由教務處安排並公告。
第 1 次定評成績公告	4/7(五)	4/7(五)	
第 1 次定評成績複查	4/7(五)-4/17(一)	4/7(五)-4/17(一)	成績有疑義者請洽註冊組複查,逾期不得再更改成績

二、缺考處理與申請補行考試方式:

- (一)學生定期評量日請假,應事先完成請假手續並向教務處申請補行考試。若因突發狀況臨時請假,考試當節開始前,須由家長來電教務處口頭申請補行考試,並於**3日內檢附證明**完成申請程序。**(注意! COVID-19 確診者不再由學校造冊,應先來電教務處,且通報健康中心,並檢附醫療院所診斷證明書才能申請)**。
- (二)銷假日未超過定期評量結束 3 個上班日者,應於銷假當日向教務處報到,並提出申請補行考試。未於期限內完成申請者,不得要求補行申請程序。申請後無故不參加補行考試者,缺考科目以零分計算,且不得要求再次補行考試。
- (三)銷假日超過定期評量結束後 3 個上班日者,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
$$\frac{(\text{期中一}) \times 20 + (\text{期中二}) \times 20 + (\text{期末}) \times 20 + (\text{平時}) \times 40}{100}$$

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

三、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。

四、審核原則及其成績採計方式如下:

- (一)因公、重大疾病(需區域醫院以上之診斷證明書)或感染法定傳染病(如 Covid-19,需醫療院所診斷證明書)、直系尊親屬喪亡(須檢具證明文件)或重大變故請假者,准予補行考試或採其他方式評量之,按**實得分數**計算。
- (二)因不可抗力原因請事假、病假者(需檢附醫療院所診斷證明),准予補行考試或採其他方式評量之,成績**超過及格基準者**,以**及格成績**計算;未超過及格基準者,按**實得分數**計算。
- (三)公假(須事先提出)、特殊事假(不可抗拒之因素)陳請校長核准。
- (四)成績認定依審查後的實施方式訂之。無故缺考者,其應考科目成績以零分計算。

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!

