

111 學年度第 2 學期高三期末成績重要時程:

1. 高三第 2 次定期評量成績公告與複查、缺考處理通知

2. 高三學期成績/日常公告與複查通知

一、定期評量與學期成績時程:

	高三	備註
第 2 次定期評量	4/27(四)	
第 2 次定期評量補行考試	5/2(二)	補行考試科目與考程由教務處安排並公告。
第 2 次定期評量成績/第 2 學期日常成績/學期成績公告	5/4(四)	務必登入校務系統查詢成績，若有疑義請立刻詢問老師並於期限內洽註冊組申請複查。
學期成績複查申請	5/4(四)-5/11(四)	成績有疑義者請洽註冊組，逾期不得申請複查
缺課三分之一(扣考)零分名單公告	5/1(一)	務必自行看校網公告。對缺曠有疑慮者務必於 5/3 中午 12 時前洽學務處生輔組。
學期補考名單公告	5/8(一)	務必自行看校網公告。
學期補考	5/10(三)-5/11(四)	學生若成績有疑慮，可先參加，不得事後提出補考要求

二、第 2 次定期評量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 感染者不再由學校造冊，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。(系統調整比例每學期原則以一次為限)

*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**(考試當節開始前必須另致電教務處)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書)，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！

