

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 2 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	備註
第 2 次定期評量	5/15(一)-5/16(二)	
第 2 次定期評量補行考試	5/25(四)-5/26(五)	補行考試科目與考程由教務處安排並公告。
第 2 次定評成績公告	5/30(二)	
第 2 次定評成績複查	5/30(二)-6/7(三)	成績有疑義者請洽註冊組複查，逾期不再受理

### 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.不得請事假。

3.喪假須檢附正式證明(可事後補證明)，直系血親之喪始准請喪假。

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(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！

