

重要通知! 請班長務必在班上宣達並公告!

## 111 學年度第 2 學期高一高二期末評量時程與缺考處理通知

### 一、期末評量相關時程:

	高一、高二	備註
第 3 次定期評量	<b>6/28(三)-6/29(四)</b>	
第 3 次定期評量補行考試	<b>7/3 (一)</b>	須事先請假並通知教務處註冊組，若因突發狀況請假須於考試當節前由家長來電註冊組並於 <b>6/30(五)前</b> 完成請假並檢附證明，補行考試科目與考程由教務處安排並通知學生。
成績/學期補考名單公告	<b>7/5(三)</b>	學生若對成績有疑義，須盡快通知老師或直接向註冊組申請複查。
缺課(曠課及事假)節數達該科目全學期總修習節數 1/3 之科目零分名單公告	<b>6/30(五)</b>	學生須自行上校網看公告、缺曠紀錄有疑慮者須於 7/4(二)10:00 前洽學務處生輔組。
學期補考	<b>7/10(一)~7/11(二)</b>	學生若成績有疑慮，可先參加，不得事後提出補考要求

### 二、學生期末定期評量請假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註冊組**(分機 220~223) **口頭申請補行考試**，並於 **6/30(五)前檢附證明** 完成申請程序。
- (二)銷假日未超過 **6/30(五)** 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 **6/30(五)** 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、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。

### 四、學生缺考處理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。

為培養學生正視定期評量之重要性，並維護成績之**公平性**，懇請教師同仁幫忙，教務處註冊組感謝您！