

113 學年度第 2 學期第 2 次定期評量缺考處理、 成績相關時程通知(班長務必公告張貼)

一、定期評量相關時程

	高一二	備註
第 2 次定期評量	5/5(一)-5/6(二)	
第 2 次定期評量成績公告	5/16(五)9:00	請自行上校務系統查詢
第 2 次定期評量成績複查	5/16(五)-5/26(一) 有疑義者請盡速提出複查	有疑義者請向任課教師或註冊組查詢，逾期不受理複查

二、缺考處理與申請補行考試方式 (依本校學習評量辦法補充規定辦理)

1. 學生定期評量日請假，應向學務處 **事先完成請假手續** 並向教務處申請補行考試(依照以下第三點審核原則處理)。
2. 若因突發狀況臨時請假，**當日考試結束前(15:50 前)**，須由 **家長來電教務處** 口頭申請補行考試，並於 **5/9(五)17:00 前檢附證明完成申請程序**(檢附證明為假卡、及依照以下第三點審核原則所需之各項相關證明文件)。補行考試科目與考程由教務處安排。
3. 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、審核原則及其成績採計方式如下

1. **公假** (須由承辦單位將公函等文件暨學生名單於考試前三天簽呈並會知教務處)
2. 病重之 **病假** (須提供 **區域醫院以上** 開立之診斷證明書予教務處審查，且醫囑中有具體建議考生考試期間宜休養之相關文字)
3. 罹患 **法定傳染病** 之病假 (須提供醫療院所開立之診斷證明書)
4. 直系尊親屬喪亡之 **喪假** (須檢具證明文件)
5. 以上假別准予補行考試或採其他方式處理評量事宜，按實得分數計算。(備註:法定傳染病相關問題請洽本校健康中心)

● 備註: 銷假日超過補行考試申請期限者，須檢附相關文件並經審核通過後，該次定期評量成績得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。學生同一學期同一科目缺考，系統調整比例以一次為原則，超過一次則須參加補行考試或由任課教師另行評量。

● 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!

