

113 學年度第 2 學期高一高二期末成績相關時程、第 3 次定期評量缺考處理通知

一、定期評量與期末成績相關時程：

	高一高二	備註
第 3 次定期評量	6/26(四)~6/27(五)	
第 3 次定期評量/日常/學期 成績公告	7/2(三)17:00	自行登錄系統查看成績
第 3 次定期評量/日常/學期 成績複查	7/2(三)-截止日見下學期 行事曆	有疑慮請盡早向註冊組申請複查， 逾期不受理
缺課(事假及曠課)達 1/3 科目 名單公告	6/27(五)	缺曠有疑慮者，學生請於 7/1(二)12:00 前洽生輔組處理完畢
學期補考名單公告	7/2(三)17:00 後	
學期補考	7/7(一)-7/8(二)	學生若成績有疑慮，可先參加，不 得事後提出補考要求
學期補考成績複查	7/11(五)-截止日見下學 期行事曆	自行登錄系統查看成績，有疑慮請盡早 向註冊組申請複查
重補修報名	7/12-14 線上登記 7/15 到校繳費	請於前幾日見校網教學組公告
重補修開始上課	7/17(四)之後	各課程時間請見前幾日教學組公告

二、缺考處理與申請補行考試方式 (依本校學生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(依各科決議成績處理方式)，並於6/30(一)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)。若有補行考試，科目與考程由教務處安排。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。
3. 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。

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)

