

114 學年度第 1 學期 **高一高二** 第 3 次定期評量缺考處理、成績相關時程通知

一、定期評量與期末成績相關時程：

(班長務必公告張貼)

	高一高二	備註
第 3 次定期評量	高二 1/15(四)-1/16(五) 高一 1/16(五)、1/19(一)	
第 3 次定期評量/日常 成績/學期成績公告	1/22(四)9:00	請自行上校務系統查詢
第 3 次定期評量/日常/ 學期成績複查	1/22(四)-3/4(三)	有疑義者請盡速向任課教師或註冊組 查詢，逾期不受理複查。
缺課(事假及曠課)達 1/3 科目名單公告	1/22(四)	缺曠有疑慮者，高一高二學生請於 1/26(一)12:00 前洽生輔組處理完畢
學期補考名單公告	1/22(四)	
學期補考	1/28(三)-1/29(四)	學生若成績有疑慮，可先參加， 不得事後提出補考要求
學期補考成績公告與 複查	公告 2/4(三) 複查: 2/4(三)-3/4(三)	請自行上校務系統查詢，有疑義 者請向註冊組查詢

二、缺考處理與申請成績處理方式 (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** 並向教務處申請其他方式處理成績(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** 口頭申請其他方式處理成績(依各科決議調整比例或另行評量)，並請於下列期限前完成電子郵件申請程序(教務處接獲家長來電後，將先寄送電子郵件予學生，請學生或家長回信)：
 - 高二：1 月 19 日(星期一) 17:00 前
 - 高一：1 月 20 日(星期二) 17:00 前
3. 電子郵件中請檢附相關證明文件，如假卡或線上請假截圖、及依照以下第三點審核原則所需之診斷證明書等相關文件檔案診斷證明書等，以完成申請程序。

三、審核原則及其成績採計方式如下

1. **公假** (須由公文之校內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)

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！115.1.6

