

臺北市立木柵高級工業職業學校

學生請假補考實施規定

82年8月5日82學年度第1次行政會議通過

98年2月24日97學年度第13次行政會議修正

- 一、為維護學生受教權益，給予定期考查期間請假之學生有補考的機會，特訂定本實施規定。
- 二、本校學生在定期考查期間非有正當理由，不得請假及申請補考，其未參加考試之科目該次成績以零分計算。
- 三、前項所謂正當理由，意指下列情形之一者：
 - 1.代表學校參加比賽或活動者。
 - 2.參加政府舉辦之國家考試者。
 - 3.直系親屬、同胞兄弟姊妹婚喪、重病或傷亡者。
 - 4.重大事件、罹患重病或遭受天然災害者。
 - 5.因意外事故而不克參加考試者。
 - 6.因懷孕、生產或哺育幼兒者。
 - 7.其他不可抗力之原因且有充分證明者。
- 四、定期考查期間請假，須檢附相關證明文件由本人或家長到校辦理。除因緊急事故或不可抗力之因素外，應於該節考試後3日以內完成相關手續，逾期不得提出申請。銷假日超過定期考查結束後五個上班日者，該次定期考查成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常考查及其他次定期考查佔分比例。缺考科目成績欄應以空白呈現。
- 五、申請補考者應填具申請書(如附件)，連同請假單一併送教務處辦理。
- 六、同一科目以申請一次為限，未參加補考之科目該次成績亦以零分計算。
- 七、經核准補考者，由教務處通知該科目任課教師於定期考查後一週內給予學生補考。
- 八、補考之考試方式，得採口頭問答、演練、實驗、實作、實習、閱讀報告、紙筆測驗、作文、隨堂測驗、調查採集報告、研究報告、小型論文、或其他等多元適當之方式評量。
- 九、除因事或因病請假補考，其成績超過六十分以上之分數以六折計算之外，其餘成績均以實得分數登錄。
- 十、本實施規定經行政會議通過並陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件

臺北市立木柵高級工業職業學校 學生請假補考申請書暨成績記錄表

申請日期： 年 月 日

班 級		學 號	
姓 名		連絡電話 (手機)	
請假事由		假別	___假
請假期間	自__年__月__日第__節起至__年__月__日第__節止 自__年__月__日第__節起至__年__月__日第__節止 自__年__月__日第__節起至__年__月__日第__節止		
學務處		教務處	
承辦人員		承辦人員	
生輔組長		教學組長	
學務主任		教務主任	

備註：1.學生於定期考查期間請假欲申請補考者，應填妥本申請書隨請假單一併陳核，補考日期另行通知。

2.成績計算：

(1)請事假或病假者，超過六十分以上之分數以六折計算。

(2)請公假、喪假、妊娠假者，成績均以實得分數登錄。

3.成績登記表：

補考科目 (申請人填)	任課教師 (申請人填)	補考日期 (任課教師填)	補考成績 (任課教師填)	實得成績 (任課教師填)	任課教師簽名 (任課教師填)

◎本表請於完成補考後3天內送交教務處註冊組登錄成績◎