

### 重補修班請假單(本聯由學生收執)

| 班級   | 學號 | 姓名 | 重修科目【                      】 |    |           |    |     |    |
|------|----|----|------------------------------|----|-----------|----|-----|----|
| 請假日期 | 節數 | 假別 | 請假事由                         | 家長 | 重修班<br>老師 | 導師 | 實研組 | 備註 |
|      | 第  |    |                              |    |           |    |     |    |
|      | 節  |    |                              |    |           |    |     |    |

注意:【缺曠節數達授課時數三分之一時, 即不授與學分。】

曠課一節扣總成績5分。病假一節扣總成績0.5分。

事假一節扣總成績1分(事假需於上課前一天完成請假手續, 否則視同曠課扣分)。

服儀不整一節扣總成績5分, 每節課遲到10分鐘以上視同曠課。

曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者, 該科目評量成績以零分計算。

### 重補修班請假單(本聯由重修班教師收執)

| 班級   | 學號 | 姓名 | 重修科目【                      】 |    |           |    |     |    |
|------|----|----|------------------------------|----|-----------|----|-----|----|
| 請假日期 | 節數 | 假別 | 請假事由                         | 家長 | 重修班<br>老師 | 導師 | 實研組 | 備註 |
|      | 第  |    |                              |    |           |    |     |    |
|      | 節  |    |                              |    |           |    |     |    |

注意:【缺曠節數達授課時數三分之一時, 即不授與學分。】

曠課一節扣總成績5分。病假一節扣總成績0.5分。

事假一節扣總成績1分(事假需於上課前一天完成請假手續, 否則視同曠課扣分)。

服儀不整一節扣總成績5分, 每節課遲到10分鐘以上視同曠課。

曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者, 該科目評量成績以零分計算。

### 重補修班請假單(本聯由教務處實驗研究組收執)

| 班級   | 學號 | 姓名 | 重修科目【                      】 |    |           |    |     |    |
|------|----|----|------------------------------|----|-----------|----|-----|----|
| 請假日期 | 節數 | 假別 | 請假事由                         | 家長 | 重修班<br>老師 | 導師 | 實研組 | 備註 |
|      | 第  |    |                              |    |           |    |     |    |
|      | 節  |    |                              |    |           |    |     |    |

2024年1月3日 星期三 9:52 AM 列印

### 112-2臺中市立豐原商業高級中等學校 學分重修班注意事項

1. 「科目名稱不同」或「非連續性日期」, 請【分別填寫不同的請假單】
2. 重修班大課表已公告於學校首頁【教務處>實研組>最新消息】內, 同學除參考紙本課表, 亦可自行上網查詢開課課程及上課時間地點, 若有臨時調整會通知副班長轉達。

3. 【重修班請假程序】

- (1)請至實研組索取或自行下載請假單(實研組網頁)。
- (2)寫明請假科目(完整名稱含冊別及班別)、日期、節次、假別及事由。
- (3)依序讓「家長」、「重修班任課教師」及「班導師」簽核。
- (4)親自送交實研組簽核登錄, 教師收執聯送交任課教師, 自行保存學生收執聯。

4. 【請假需檢附證明】**【即使准假, 仍需補足進度】**

事假如為校內活動, 請承辦單位核章為憑。其他事由請本人或家長摘要敘明即可。

**病假應於課後一週內(上課日的五日內) 完成請假, 否則以曠課論。**

病假須持有醫療單位之證明, 請檢附**當天或前一天診所(醫院)開立的就醫證明。**

(「手寫的藥袋或號碼牌」不屬於證明文件, 不能憑以請假。

為符合公平客觀之稽核原則, 僅接受醫療單位之證明, 不接受家長證明。)

**生理假如無法出示就診憑證, 則視同事假。**

5. **公假必須於請假前三天辦理, 若參賽或參展必須附上承辦單位的公文(公文上需敘明公假), 與升學相關之重大考試(如學測)可請公假, 其他檢定測驗需先經教務處審查核准, 否則不予准假。**

6. 重修課堂的生活常規, 如禮貌、上課態度、維護環境整潔等, 皆列入成績考核。

7. 請務必攜帶上課教材與文具、筆記本及計算機等, 並準時出席上課。

8. **學生重修或補修期間, 其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者, 該科目評量成績以零分計算。缺課時數不含經學校核准給假(事假除外)而缺課之節數。**

例如:「記帳實務」總上課時數為6節, 缺曠節次達2節(含)以上者該科零分。

9. 【重修班缺曠及服儀扣分標準】

**服儀不整**一節扣總成績 5 分。

**曠課** 一節扣總成績 5 分。每節課**遲到10分鐘以上視同曠課。**

**病假** 一節扣總成績0.5分。病假請於病假後的上課日後五個工作日內簽核完畢。

10. 面授課程即使准假, 仍需補足自學進度, 也就是說【給假】不等於【給成績】。

如有任何問題, 請洽詢教務處實驗研究組04-25283556#217

【病假、公假】請在此浮貼請假憑證, 或敘明清楚後請承辦單位核章!!!

黏  
貼  
區