一、本要點依據高級中學學生成績考查辦法、南強工商學生成績考查辦法補充規定及南強工商學生請假規則訂定。

二、凡本校各年級學生，因不可抗力之因素，不克參加學校規定之各種考試(包括期中考、期末考)，請假手續一律根據本要點辦理，經核准給假者，方可申請補考。

三、學生在考試期間，除因公、嚴重疾病、重大事故或直系尊親屬傷亡外，一律不准請假。

四、請假手續，依照下列規定辦理：

1.以事先或當天辦理手續為原則。

2.無論請假期限長短，除填寫假單外，並應附家長證明書(重大事故)、公立或教學醫院診斷證明書(病假)、公文(公假)或訃文(喪假)，由學務處核准，會教務處登記。

五、學生期中考試及期末考試之請假，未經核准給假，擅自缺考之學生，缺考科目一律以零分計算。

六、學生因故不能參加下列各種考試，經核准給假者，其補考方武，分別按下列規定辦理：

1.期中、期末考試由教務處核發缺考學生補考申請書，學生銷假返校後，應立即至教務處補考，不可先行進班。

2.複習考免予補考，不計算成績。

七、學生因公、重大事故或嚴重疾病請長假，於考試結束翌日起算超過五個上班日者，經教務處、學務處會簽同意，由校長核准者，得免予補考，以實際參加考試次數按比例計算其成績。

八、補考結果，其成績為六十分或未達六十分者，依實得分數計算，超過六十分，其超過部份，按其補考原因，依照下列規定計算之：

1.因重大事故請假，其補考分數超過六十分者，仍以六十分計算。

2.因公、嚴重疾病、直系尊親屬喪亡請假，其補考分數超過六十分者，按實得分數計算。

九、本要點經行政會報討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

**南強工商定期評量補考申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | 性  別 | □男  □女 | | 年級 | ( )科  \_\_\_年\_\_\_班 | | 座號 |  |
| **請假日期** | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  至  \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 | | | | | 請假假別 | □公假 □病假 □喪假 □其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **事由事由** |  | | | | | | | | | |
| **範**  **圍**  **圍** | □第一次期中評考試 □第二次期中考試 □期末考試 | | | | | | | | | |
| **科目** | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| **補**  **考**  **注**  **意**  **事**  **項** | 1. 依照本校學生補考規則，學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；對於准假缺考者，應於**銷假後立即補考**，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補考，其成績以零分計算。 2. 學生於定期評量前填妥補考申請表並依照規定辦理請假手續，請假核准後始得進行補考。 3. 學生因遇特殊狀況得由班級導師代辦補考申請手續。 4. 學生銷假返校第一日，依照教務處安排時間及地點進行補考。 5. 為力求評量公平性，評量試卷於補考完畢後統一發還。 | | | | | | | | | |
| **核**  **章** | **導師簽名** |  | | | **家長簽名** | | |  | | |
| **備**  **註** | **補考日期:** \_\_\_\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_\_\_ 日 | | | | | | | | | |

中華民國 年 月 日