

台北市立大誠高級中等學校定期評量補考辦法

113年1月19日校務會議通過

一、依據：教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第 6 條規定訂定之。

二、本辦法所稱之定期評量，包括所有期中考試、期末考試等。

三、申請對象：凡本校所屬各年級學生因病假（含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等，以上假別需檢附公立醫院或地區性教學醫院之證明，一般診所之收據不具請假效力）、公假、喪假（因直系血親尊親屬喪亡）、事假及其他重大事故等，不克參加學校定期評量，經核准給假者，其補考事宜，悉依本規定辦理。

四、補考實施方式：

（一）補考方式適用「定期考規則」，各科考試時間依段考規定為限，除特殊原因不得延長考試時間。

（二）學生請假事宜由學務處辦理，凡未依照規定手續請假或未准假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。

（三）補考試場、考科及補考期間之作息由教務處安排，於考試完成前均不得進班。

（四）補考申請單如附件一。

五、補考閱卷：學生補考後之答案卡、卷由其命題老師批閱。

六、各項假別之補考申請流程與計算方式：

假別	請假程序		處理方式	成績計算	備註
公假	考前辦理	在定期評量前一週請假且經由學務處核准。	核准後持假卡教務處申請補考。	補考成績以實得分數計算。	請於考試前申請補考。
喪假	考前辦理	在定期評量前請假且經由學務處核准。	核准後持假卡或計聞證明到教務處申請補考。	補考成績以實得分數計算。	喪假以計聞上記載之重要日期前後一日均可提出申請。
病假 (含法定傳染病、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假。)	考後辦理	1. 當日上午八時前告知導師，並請導師通報教務處。 2. 依學務處規定辦理請假。	核准後持假卡或看診證明到教務處教學組申請補考。	1. 具重大傷病、住院事實或感染法定傳染病及其他法律規定疾病者，核實給分。 2. 其餘者補考成績超過六十分者，超過六十分者以六十分計算；未達六十分者以實得分數計算。	1. 重大傷病或住院必須取得公立醫院或區域型以上醫院證明、法定傳染病及其他法律規定疾病者取得證明，始得申請補考並核實給分。 2. 長期病假：依個案輔導相關會議決議辦理。
事假	考前辦理	依學務處規定完成請假手續	核准後持假卡到教務處教學組申請補考。	補考成績超過六十分者以六十分計算；未達六十分者以實得分數計算。	請於考試前申請補考。
備註	1. 銷假日未超過第 1 及 2 次定期學業成績評量結束 5 個上班日、第 3 次定期學業成績評量結束 1 個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。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。 2. 銷假日超過第 1 及 2 次定期學業成績評量結束 5 個上班日、第 3 次定期學業成績評量結束 1 個上班日者，該次定期學業成績評量不併入學期學業成績計算，學期成績計算由校務行政系統逕行成績比例換算。缺考科目成績欄應以空白呈現。 3. 不可抗力之偶發事件依實際狀況專案處理。				

七、學生經核准補考者，其補考日期、命題閱卷於定期評量結束統一由教務處教學組會各科教師辦理。

八、本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附件一

臺北市大誠高級中學 學年度第 學期第 次段考補考申請單 教務處存查

申請人：					
班 級		學 號		姓 名	
補考原因			證明文件	學務處核准之假卡影本	
補考科目					
補考日期			補考地點		

導師： 教學組長： 教務主任：

* 補考作業專為家中有重大、臨時事故、重病者舉行，睡過頭、遲到者恕不辦理補考，請教師教導學生生活習慣的養成及負責任態度。

合於申請補考規定。

※攜帶此證明單參加補考

臺北市大誠高級中學 學年度第 學期第 次段考補考申請單 申請人存查

申請人：					
班 級		學 號		姓 名	
補考原因			證明文件	學務處核准之假卡影本	
補考科目					
補考日期			補考地點		

導師： 教學組長： 教務主任：

* 補考作業專為家中有重大、臨時事故、重病者舉行，睡過頭、遲到者恕不辦理補考，請教師教導學生生活習慣的養成及負責任態度。

合於申請補考規定。