

國立旗美高級中學正式考試缺考成績處理與補考實施要點

107.08.17校務會議修正通過

108.01.18校務會議修正通過

108.08.29校務會議修正通過

109.08.28校務會議修正通過

110.07.02校務會議修正通過

113.01.19校務會議修正通過

- 一、本要點係依中華民國九十八年十月二十六日教育部台參字第0980177193C號令修正發布及本校學生成績考查辦法補充規定訂定之。
- 二、本要點所指之正式考試，包含學校行事曆所排定期中考、期末考、學期學業成績補考及週考等考試。
- 三、期中(末)、週考缺考：定期考試申請補考事項依「國立旗美高級中學定期考試請假要點」辦理。

(一) 學生因公假於定期考試當日無法到校應考，得依本要點申請免試，請假辦法則依本校請假要點辦理。申請免試之公假定義為「教育主管機關(教育部、教育局)來文需請學生以公假參加之必要比賽或活動」。因公申請免試學生需填寫『國立旗美高中學生免參加校內定期考試申請表(如附件)』，經家長、導師、指導老師或教練簽名，知會各任課教師填寫成績計算方式後，於考前5日(不含假日)送交教務處試務組審核備查。

(二) 考試期間請假，喪假(含監護人)、事假學生應持請假簿、補考申請書以及相關文件於考試前兩日辦理完。

其他假則於考試後一日內向學務處辦理請假，並持請假簿及相關證明文件，在考試後二日內向試務組提出補考申請，逾期不予受理補考。

時限內學生本人無法親自辦理時，得由監護人或班級導師提出申請。未完成請假手續者，一律不得申請補考。

出國旅遊或國內旅遊不予補考。因重大突發事件之事假申請補考者，請出示具體證明說明發生重大且突發不可抗力因素，經學校有關單位討論再決議是否補考。

無重大事故或非必要因素而未應試者，不予補考。病假除檢附合格醫療院所醫生診斷證明書列舉該生需休養不克應試者，不予補考。

(三) 補考成績為六十分或未達六十分者以實得分數計算(非一般生則以其及格分數為基準)；超過六十分者，除因公、因病(檢附醫師證明需在家休養)、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗拒之偶發事件或因懷孕及分娩，經申請核可准予補考者，以實得分數計，其餘一律以六十分計算(非一般生則以其及格分數計算)。

(四) 學生因重大事故或不可抗力之偶發事件，無法於1週內完成補考者，經教務處與各任課教師協商，擬定成績處理方式，簽請校長同意。

(五) 缺考同學名單經教務處彙整後，統一通知任課老師及該次考試命題教師，以重新命題後，交由教務處製卷，補考需於正式考試後一週內辦理完畢，如有特殊情況者，須簽請校長同意後辦理補考，成績登錄依本校成績考查辦法補充規定辦理。

(六) 經核准給假，教務處已通知學生補考但未參加補考者，該次考查成績登錄「缺考」(/)，該次考查該科成績以零分計算。

四、學期學業成績補考辦法：

(一) 凡本校學生，依據高級中等學校學生學習評量辦法修正條文第8條、第10條規定規定，學業成績不及格之科目得補考，本校補考採統一補考方式辦理為原則。依據疾病管制

署、教育部因應特殊公衛疫情公告縣市或全國停課事項，學期補考可彈性改採任課教師以多元方式自行進行學期補考。

- (二) 補考時程、地點由教務處於學期結束二週內公布學校網站及行政大樓川堂公布欄，由學生自行閱覽。
- (三) 學期學業成績補考以一次為原則。
上學期之補考得於寒假期間辦理，下學期之補考於暑假期間辦理。但學生因重大事故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
- (四) 學生應考時應將學生證或身份證明文件（身份證、健保卡等）置於桌角，以備監考人員查驗。未攜帶學生證或其他可資證明個人身份之文件者，不得進入試場考試。至生輔組申請上述證明文件影本者，得入場考試，扣該科成績10 分。
- (五) 因學期學業成績不及格而補考者，成績登錄依本校【學生學業成績考查辦法補充規定】辦理。

五、 本要點經校務會議通過後，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

【附件】

國立旗美高中學生免參加校內定期考試申請表

學號		班級		座號		姓名	
事由	假別： ☐ 公假 概況：						
請假日期			家長簽名				
			指導老師(教練)簽名				
			導師簽名				
定期考日期	學年第 學期		申請免考科目及任課教師簽名		評量/成績計算方式	備註	
	☐ 第1次期中考		☐				
	☐ 第2次期中考		☐				
	☐ 期末考		☐				
	自 年 月 日		☐				
	至 年 月 日		☐				
			☐				
			☐				
承辦人員			☐			教師自訂評量方式與成績計算，並於成績登記截止日前登記。不得用他次期考平均作為本次補考成績。	
			☐				
			☐				
			☐				
			☐				
			☐				
			☐				
教務處 試務組		教務主任		校長			
備註	1. 學生應於定期考試前5天(不含假日)，檢附參加證明文件，並徵得導師及任課教師同意，將此表單填寫完畢後送至教務處教學組，始完成申請。 2. 學生務必在考前與任課教師確認評分方式，以利成績計算。						