

### 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 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、事假一節扣總成績 5 分，每節課遲到 10 分鐘以上視同曠課。

病假一節扣重（補）修班總成績 0.5 分。

**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 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、事假一節扣總成績 5 分，每節課遲到 10 分鐘以上視同曠課。

病假一節扣重（補）修班總成績 0.5 分。

**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 老師	導師	實研組	備註	
	第								
	節								

## 113-1 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. 學生請假程序：
  - (1)需請假之同學，應主動於實研組網頁公告下載請假單或到實研組索取。
  - (2)寫明請假科目、日期、節次、假別及事由，不同科目或不同日期請分開假單。
  - (3)依序讓「家長」、「重修或補修任課教師」及「班導師」簽核。
  - (4)親自或委託代理人送交實研組簽核，簽核後將教師收執聯送交任課教師，並妥善保存學生收執聯。
4. 請假憑證及說明：
  - (1)如為「檢定」或「入學考試」之公假，應先填為事假並於檢定或考試前完成簽核；於考試後憑「到考證明」向實研組改登錄為公假。其他公假以承辦單位簽核為準。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。
  - (2)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(含當事人姓名及就診日期之收據亦可，如為手寫之藥袋不能憑以為證)。病假請於病假後的上課日起五個工作日內簽核完畢，否則以曠課論。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。
  - (3)女性同學因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，該假別無須出示證明。
5. 依規定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。故缺課達上課節數三分之一(含)以上者，重補修成績以0分計算。  
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。
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. 【重修班缺曠扣分標準】  
事假或曠課 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。
9. 面授課程即使准假，仍需補足自學進度、作業和測驗，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 分機 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