

## 高雄市立三民高級中等學校定期評量補考辦法

108年12月24日行政會議通過

109年01月16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、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。
- 三、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）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。
  - （三）補考申請單如附件一、二。
- 四、補考閱卷：學生補考後之答案卡、卷由其命題老師批閱。
- 五、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。	核准後持假卡或訃聞證明到教務處申請補考。	補考成績以實得分數計算。	喪假以訃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，超過六十分的分數部分打7折。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	須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。	
備註	不可抗力之偶發事件依實際狀況專案處理				

- 六、未依規定時程內辦理請假，將不得再申請補考，且該科目當次考試成績以零分計算。
- 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。