

教務處公告

主旨：本校 110 學年度第 1 學期 第二次定期評量 相關注意事項。

說明：

- 一、考試時間：110 年 12 月 2 日至 12 月 3 日實施。
- 二、教師線上成績輸入截止時間：110 年 12 月 2 日至 12 月 10 日。
- 三、請各命題老師於 110 年 11 月 24 日 (星期三) 前將測驗卷送至教務處楊俊德先生彙整以利試卷製作。
- 四、成績輸入有疑義者，請與戴辰老師聯繫，分機 109。
- 五、依據國立光復商工學生學習評量補充規定：

學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量時，規定如下：

- (一) 因公、喪、病、事假當日無法到考者，須事前完成本校請假手續，並至註冊組填寫補考申請單，核准後於返校當日 7:40 直接至教務處補考，不可入班。
- (二) 臨時因身體不適、或不可抗力之突發狀況，請家長於 8:00 前致電導師(或教官室)說明原因備查。並於返校當日至註冊組填寫補考申請單(不得先進班)。因病請假者，須檢附醫生診斷證明或就醫相關證明；因突發狀況告假者，須出具家長證明，經查證屬實後，立即於教務處進行補考。
- (三) 因公、喪假或不可抗拒事件缺考，按實得分數計算。
- (四) 因事、病假缺考，成績 60 分以下以實得分數計算；超過 60 分者以 60 分計算。

國立光復高級商工職業學校學生定期評量補考申請單

填表注意事項

1. 定期考查前即知因故不能參加者，須事前按學務處之規定完成本校請假手續，再附上該請假單、填寫此申請單。
2. 病假若為考試前已發生，需事先申請。考試當日突發者，須由本人或代理人於病假發生當日主動致電教務處協助申請，並於返校時，檢具相關證明完成請假手續，至教務處補完成申請程序。
3. 申請單先請任課老師簽名。待所有任課老師簽完名，再請導師簽章，最後送至註冊組。註冊組收到、完成審核意見後，影印一份交給申請學生，始完成申請程序。

學生填寫 & 任課教師簽章欄位：

姓名			班級/座號			班 號			
請假日期	_____年_____月_____日_____：_____至_____年_____月_____日_____：								
假別	<input type="checkbox"/> 事		<input type="checkbox"/> 病		<input type="checkbox"/> 公		<input type="checkbox"/> 喪		<input type="checkbox"/> 其他
事由 <small>(附證明文件)</small>									
補考科目	1.	2.	3.	4.	5.				
任課教師簽章									
補考科目	6.	7.	8.	9.	10.				
任課教師簽章									
補考科目	11.	12.	13.	14.	15.				
任課教師簽章									

核章欄位

導師簽章			承辦人			註冊組		
教務處審核意見	<input type="checkbox"/> 准予補考，依實得分數給分 補考日期/時間： <input type="checkbox"/> 准予補考，最高按及格分數給分 補考日期/時間： <input type="checkbox"/> 未符合補考規定 ※備註：							