

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

學生出缺勤考查要點

民國 88 年 2 月 25 日訂定

民國 89 年 11 月 2 日修正

民國 95 年 8 月 29 日修正

民國 96 年 8 月 29 日修正

民國 97 年 8 月 29 日修正

民國 100 年 5 月 24 日修正

民國 104 年 1 月 27 日修正

民國 106 年 7 月 4 日修正

- 一、依據：本要點依據民國 97 年 7 月 3 日頒「高級中學學生成績考查辦法」第二、十六條規定訂定之。
- 二、本校學生出缺席考查悉依本要點辦理。
- 三、學生依照規定準時到校參加早自習、升降旗、上課及各種教育活動，謂之出席。
- 四、學生因故不能出席時分別稱為：
 - (一)缺席(課)：依規定完成辦理請假手續而未到校者。
 - (二)曠課：未依規定完成請假手續且未到校者，或遲到、早退超過二十分鐘以上者。
 - (三)遲到：每節上課後十分鐘到教室者。
 - (四)早退：未按規定時間提早十分鐘離開者。
- 五、學生因故不能出席時，應依據請假規則辦理請假手續。
- 六、學生全學期沒有缺席(公假、喪假除外)、曠課、遲到、早退者稱為全勤。
- 七、正常上課時間重(補)修之學生，其出缺勤考查併入該學期合計之。
- 八、寒暑假重(補)修學生之出缺勤考查併入次一學期登錄合計之。
- 九、延修(重讀)生之出缺勤考查比照正常上課時間之規定辦理。
- 十、學生出缺勤考查結果，依下列標準列入獎懲評量：
 - (一)全勤者小功 1 次。
 - (二)遲到每次記 0.25 點，累計 1 點警告 1 次。
 - (三)重要集會無故不參加者，每次小過 1 次。
 - (四)事假依本要點第十一條辦理。
 - (五)喪假以一週為限，如超過時以事假論。
 - (六)病假須檢附就醫證明及請假單辦理請假。
- 十一、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該課目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
- 十二、學生除公假外，全學期課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 十三、凡公布之缺、曠課統計，如有錯誤，應予公布日起三日內向學生事務處申請更正，逾時不予受理。
- 十四、本要點提學生事務相關會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。