

# 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 111 年 6 月 30 日修正

民國 113 年 8 月 29 日修正

- 一、本要點依據民國 113 年 8 月 21 日修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第 21 條、24 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朝會集合、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)缺課(席)：未出席課堂或是活動者。
  - (二)曠課：缺課(席)且未依規定完成請假手續，或遲到、早退超過十五分鐘以上者。
  - (三)遲到：依本校生活作息規範，每日 08:00 前須進入校門(朝會集合為 7:30)，逾時視為遲到；每節上課後五分鐘到教室者。
  - (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、學生全學期沒有缺課(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)喪假以一週為限，如超過時以事假論。
  - (三)病假須檢附就醫證明及請假單辦理請假。
- 十一、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

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、本要點提校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。