

109 學年度學分重修班請假單（本聯由**學生**收執）

班級	學號	姓名	重修科目【 】第__冊__班					
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。】

曠課一節扣總成績 5 分。病假一節扣總成績 0.5 分。

事假一節扣總成績 1 分（事假需於上課前一天完成請假手續，否則視同曠課扣分）。

服儀不整一節扣總成績 5 分，每節課遲到 10 分鐘以上視同曠課。

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。

109 學年度學分重修班請假單（本聯由**重修班教師**收執）

班級	學號	姓名	重修科目【 】第__冊__班					
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。】

曠課一節扣總成績 5 分。病假一節扣總成績 0.5 分。

事假一節扣總成績 1 分（事假需於上課前一天完成請假手續，否則視同曠課扣分）。

服儀不整一節扣總成績 5 分，每節課遲到 10 分鐘以上視同曠課。

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。

109 學年度學分重修班請假單（本聯由**教務處實驗研究組**收執）

班級	學號	姓名	重修科目【 】第__冊__班					
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							

臺中市立豐原商業高級中等學校學分重修班上課注意事項

如有任何疑問，敬請於上班時間洽詢教務處實驗研究組 04-25283556#217

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】！
如果同學有遭遇疑難，請務必到教務處實研組反應。
2. 重修班課表公告於學校首頁【教務處>實研組>最新消息】內。
請同學及家長務必上網查詢已開課課程及上課時間地點！
紙本課表已於開課前發至各班，暑輔未到校同學請自行上網下載。
(考慮到可能有臨時調整，請務必於當週查詢學校首頁公告之【重修課表】。)
3. **【重修班請假程序】**
 - (1)請下載請假單(或到實研組索取)。
 - (2)寫明請假科目(完整名稱含冊別及班別)、日期、節次、假別及事由。
 - (3)依序讓「家長」、「重修班任課教師」及「班導師」簽核後，
 - (4)親自送交實研組簽核登錄，將教師收執聯送交任課教師，由學生自己保存好學生收執聯。
4. **【請假需檢附證明】****【即使准假，仍需補足進度，並不是請假就不用認真喔!】**

事假如為校內活動，請讓承辦單位核章為憑。其他事由請本人或家長摘要敘明即可。
病假應於課後一週內(上課日的五日內)完成請假，否則以曠課論。
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。
(「手寫的藥袋或號碼牌」不屬於證明文件，不能憑以請假。
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。)
生理假如無法出示就診憑證，則視同事假。
5. 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。
6. 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。
7. 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。缺課時數不含經學校核准給假(事假除外)而缺課之節數。
例如：「會計實習」總上課時數如為 12 節，缺曠節次達 4 節(含)以上者該科零分。
8. **【重修班缺曠及服儀扣分標準】**

服儀不整 一節扣總成績 5 分。
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. 參加檢定測驗，請先完成實研組核章之前的請假簽核，遞送實研組後先登記備註(尚未完成)，於測驗後檢附到考證明親送實研組再完成公假登記。(如未到考則為曠課)

<面授課程>即使准假，仍需補足<自學進度>，【給假】跟【給成績】是兩件事!!!

【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