嶺 東 中 學 學 生 補 考 申 請 表

說明事項：

一、除特殊原因與不可抗力因素，定期評量期間學生不得隨意請假，以維護考試公平性。

二、學生請假時，需詳填此表以完成申請補考手續，請導師審慎核假。

三、申請規定：

 (1)**公假**須於考前一週完成請假手續，並請師長提前利用電子請假系統設定同學公假，

 才准予補考。

 (2)**病假、喪假**可於**當日早上由導師至教學組填寫補考申請單提出申請**，學生亦需完成

 電子請假，並於線上出具就醫證明書、診斷收據或訃聞等，由生輔組審核無誤後，

 才准予補考。

 (3)申請手續完成後，非重大疾病、公假，喪假等狀況，請於隔天(遇假日順延)到校後，

 請直接到教務處進行補考。

 (4)申請補考學生在未進行補考前如已進入班級，因有舞弊疑慮產生，則教務處有權取

 消補考資格。

 (5)學生如未遵守補考申請流程並於時間內補考完畢，將視同缺考不予補考與計分。

四、補考後成績核計方式：

 (1)特殊假別：公假、重病、特殊事故或不可抗力因素、喪假及國中部病假，依實際分

 數計算。

 (2)一般假別：成績60分以下，依實考分數計算。成績超出60分以上的部分打八折核

 算。

 例：某生考50分即為50分；考70分則為60+(70-60)\*80%=68分。

**嶺東中學 111 學年度第 一 學期 ■第二定期評量 □期末定期評量 □畢業定期評量 學生補考申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 姓 名 | 假別 | 原因 | 缺考日期 | **缺 考 科 目** | 到校補考日期 | 申請日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 座號 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **導 師** | **生輔組長** | **教學組長** | **教務主任** |
|  |  |  |  |