

114 學年度第 2 學期高三第二次定期評量後學校作息/請假注意事項

(115.04.10 高三大集會及每月班長集合時宣導)

115.04.07 高三升學輔導會議通過

第二次定期評量後至畢業前，高三各班教師正常到班到課，提供學生課業諮詢，鼓勵高三同學正常到校，進行自主學習或分科測驗準備，維持穩定的作息。

一、考量同學之分科測驗需求，倘若同學另有自主學習安排，欲向學校申請長期事假，可填寫事假申請書，並請務必遵守以下相關規範，長期事假起訖時間為：115 年 5 月 5 日(二)~115 年 6 月 1 日(一)，共計 19.5 天。

二、出缺席及常規管理

〈一〉高三同學請按平時規定時間到、離校。未到校同學需完成請假，否則以曠課論處。事病假之出缺席照常登錄。

〈二〉各班副班長(如請長假，請導師遴派代理人)須依規定點名及繳交點名卡。

〈三〉高三同學確實注意自己出缺勤狀況，一旦學期結束結算(本學期至 115 年 6 月 1 日截止)，不再受理出缺勤紀錄更正，請自行登入酷課雲或校務行政系統查詢，確認自己是否完成請假或出缺曠課紀錄有誤等。(請注意學校網站公告期末注意事項)。

〈四〉班級讀書秩序應該由班級同學自治規範，凡在校自習者，一切照學生手冊規範，一律穿著校服、運動服，不得穿著便服、拖鞋；上課及午休期間不得喧嘩、打球及進行其他非自習行為。巡堂老師及教官會加強要求。

〈五〉在教室自習者如參加各處室辦理之各場講座請務必簽到，俾憑事後據以登錄公假。(簽到表為準，不必另外寫假單，請務必注意缺曠修改時間)。

〈六〉已請長期事假者如返校參加模擬考，可銷假參加考試。

三、校園安全事項

〈一〉請假同學如進出學校，應穿著校服、出示學生證及警衛室登記。進校門若未登記者，離校需填外出單(找老師蓋章)。未穿校服者請勿進入學校，如以翻牆或強行闖入學校，依校規處分。

〈二〉申請事假溫書之學生，其生活規範、安全均由家長負責，如發生任何觸法行為，返校後仍依校規辦理懲處。凡請假同學應隨時留意班級及學校公告事項，配合學校行事，不得以請假不在學校未收到通知為由，逃避相關責任。有課業或行政事務問題者請利用電話或通訊軟體詢問學校老師或行政單位。

四、行政事務期限提醒：

〈一〉114 學年之改過銷過(高三之後產生之警告以上處分)期限至 115 年 5 月 15 日(五)止。

〈二〉長期事假申請期限自 115 年 4 月 10 日(五)至 4 月 16 日(四)13 時止。請填寫背面長期事假申請書。

〈三〉出缺勤紀錄更正期限：第一階段【4 月 16 日至 4 月 30 日】區間之出缺勤紀錄，依照本校請假規則辦理更正，115 年 4 月 30 日(四)17 時截止；第二階段【5 月 4 日至 6 月 1 日】區間之出缺勤紀錄更正，至 6 月 1 日(一)17 時截止。

〈四〉畢業典禮預演 5 月 26 日(二)9-12 時，受獎同學務必返校參加預演，避免影響受獎權益。

〈五〉教室淨空及整理時間：5 月 4 日(一)15:50-16:10 大掃除，5 月 15 日(第 4 節)及 6 月 1 日(第 7 節)教室務必淨空，敬請配合。

已知悉高三第二次定期評量後學校作息/請假注意事項

學生簽章：班級 _____ 座號 _____ 姓名 _____

家長簽章：_____ (請家長留存此網頁 QRcode)

班級群組及學校網站皆有公告連結(路徑：學務處/生活輔導組/到課缺曠)



【全班皆須繳交並於 4 月 16 日(四)13 時前，班長收齊順號排好繳至學務處生輔組】

114 學年度第 2 學期高三第二次定期評量後長期事假家長同意書

貴家長您好：

貴子弟在第二次定期評量後安排個人之讀書計畫，準備分科測驗申請事假溫書，時間自 **115 年 5 月 5 日 (二) 至 115 年 6 月 1 日 (一)**，共計 **19.5 天**。同學評估自身狀況，且確實閱讀及遵守「高三期末定期評量後學校作息/請假注意事項」，務請貴子弟與家長討論後，選擇最適切之讀書地點與方式，再行填寫家長同意書。

敝子弟現就讀三年_____班_____號，姓名_____擬自 **115 年 5 月 5 日 (二)**
至 115 年 6 月 1 日 (一) 止共計 19.5 天申請長期事假，於下列地點進行自主學習：

校外讀書【地點：_____，聯絡電話：_____】

請假期間學生校外之生活規範、安全均由家長負責及督促。凡在學期間請過事、病假者，畢業無全勤獎資格。個人缺曠紀錄，請使用酷課雲/酷課 APP 查詢，提醒同學因德行成績於學期結束時結算，故不再受理缺曠紀錄更正申請，請確實留意自身出缺勤，並注意學校網站期末公告事項。(依【學習評量辦法補充規定第 17 條】學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科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。)

學生本人簽名：_____ (本人已核算各堂課累計請假節數，如因請假影響畢業學分則自行負責，無異議)。

學生家長 (監護人) 簽章：_____ (學生手機) _____

家長聯絡電話：(H)：_____ (O)：_____ (家長手機) _____

【冒簽依「偽造文書」-大過論處】

導師簽章：_____

日期：115 年 4 月 ___ 日

教練簽章：_____ (體育班適用)

※有長期事假需求者再向班長領取，辦理時間自 115 年 4 月 10 日 (五) 起至 4 月 16 日 (四) 13 時前，以班級為單位經導師審查後，順號排好繳交至學務處生輔組統一辦理請假手續。