

桃園市立中壢商業高級中等學校學生出缺席考查處理辦法(草案)

修正條文對照表

104.6.30 校務會議修訂
 106年6月30日校務會議修正
 107年2月23日106學年度第2學期期初校務會議修訂通過
 111年2月10日110學年度第2學期期初校務會議通過
 111年8月26日111學年度第1學期期初校務會議○○

修正條文	現行條文	說明
第六條 學生全學期(正課學習節數)未缺席或未曠課者，稱為全勤。	第六條 學生全學期未缺席或未曠課者，稱為全勤。	1. 教育部 111 年 3 月 7 日 臺教授國部 字第 1110026379 A 號修正函 文 2. 教育局 111 年 5 月 17 日 桃教高字第 1110044013 號
第七條 學生出缺席由下列人員 考查記錄之： 四、晨間遲到、朝會缺席，由糾察登記，於每日 08:10 分後，送學務處幹事處理。 五、上課後 (08:10) 遲到由警衛室檢查登記，於每日中午送生活輔導組處理。	第七條 學生出缺席由下列人員 考查記錄之： 四、晨間遲到、朝會缺席，由糾察登記，於每日 08:10 分後，送學務處幹事處理。 五、上課後 (08:10) 遲到由警衛室檢查登記，於每日中午送生活輔導組處理。	同上
刪除	第十條 升旗、集會或參加校外活動，使用集會點名單，晨間遲到由生輔組設遲到登記表格。	同上
第十二條 家居偏遠或交通不便者，可申請免早讀，核准免早讀學生應於 07:50 前到校。	第十二條 家居偏遠或交通不便者，可申請免早讀，核准免早讀學生應於 07:50 前到校。	同上
第十四條 晨間及課間遲、缺學生比照下列方法處理： 一、07:30~07:50 到校者為早讀遲到。 二、07:50~08:10 上課前到校者，為早讀缺席。	第十四條 晨間及課間遲、缺學生比照下列方法處理： 一、07:30~07:50 到校者為早讀遲到。 二、07:50~08:10 上課前到校者，為早讀缺席。	1. 同上 2. 學生因故離校，應使家長知悉，故修正曠課，學生於返校

<p>三、課間遲、缺登記:上課鐘響後 10 分鐘內為遲到,10 分鐘後為曠課, <u>上課中途離校者, 以曠課登記。</u></p>	<p>三、課間遲、缺登記:上課鐘響後 10 分鐘內為遲到,10 分鐘後為曠課。</p>	<p>後銷假。</p>
<p>第十五條 學生正課(不含免早讀時段)、非學習節數活動(升旗、課外活動、校外活動、寒暑假返校活動等)之出缺席, <u>由各班納入點名提供學校、家長掌握學生在校動態之依據, 惟應合併全學期不納入個人出缺席統計之一</u>以作為在校學習紀錄。</p>	<p>第十五條 學生正課(不含免早讀時段)、非學習節數活動(升旗、課外活動、校外活動、寒暑假返校活動)之出缺席, 應合併全學期出缺席統計之, 以作為在校學習紀錄。</p>	<p>同上</p>
<p>第十六條 全學期學生出缺席統計起訖日期及單位如下： 一、寒暑假返校活動出缺席列入次學期出缺席統計。 二、上課出席自第一日上課起(包括新生訓練), 至休業日止, 以每小時(節)為單位, 計算全學期總時數。</p>	<p>第十六條 全學期學生出缺席統計起訖日期及單位如下： 一、寒暑假返校活動出缺席列入次學期出缺席統計。 二、上課出席自第一日上課起(包括新生訓練), 至休業日止, 以每小時(節)為單位, 計算全學期總時數。</p>	<p>同上</p>
<p>第十九條 <u>免早讀規定說明:</u> 一、<u>每週一及週五在校作息由原本 07:30 調整為 07:50 前到校, 07:50 前不列入出缺席紀錄。</u> 二、<u>每週二、三、四之在校作息時間仍以 07:30 到校為原則, 07:30 後列入出缺席早讀遲到紀錄。</u></p>	<p>第十九條 免早讀規定說明: 一、每週一及週五在校作息由原本 07:30 調整為 07:50 前到校, 07:50 前不列入出缺席紀錄。 二、每週二、三、四之在校作息時間仍以 07:30 到校為原則, 07:30 後列入出缺席早讀遲到紀錄。</p>	<p>同上</p>
<p><u>第十九條 重要、公共集會活動:</u> 一、<u>每週三 07:30 到校參加集會活動, 07:30 後到校者, 以早讀遲到登記。</u> 二、<u>非學習節數活動時間(各類重要、公共集會活動)依各辦理單位公告律訂。</u></p>		<p>新增</p>

桃園市立中壢商業高級中等學校學生出缺席考查處理辦法(草案)

104.6.30 校務會議修訂

106年6月30日校務會議修正

107年2月23日106學年度第2學期期初校務會議修訂通過

111年2月10日110學年度第2學期期初校務會議通過

111年8月26日111學年度第1學期期初校務會議○○

第一條 依據

一、國教署 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」，修訂本辦法。

二、教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號函修訂「高級中等學校學生學習評量辦法」。

第二條 學生到校上課，參加升旗及各種集會活動，稱為出席。

第三條 學生因故未到校出席者分別稱為：

一、因請假未到校(課)者謂缺席。

二、未請假未到校(課)者，謂曠課。

三、未照規定時間到校(課)者，謂遲到。

四、未達規定時間，且未請准離校者，謂早退。

五、未達規定時間，私自離校者謂不假離校，未到課時數以曠課論。

第四條 學生因事不能到學校者，得請事假，因病不能到校者，得請病假；學生請事、病假手續，依照學生請假及外出規定辦理。

第五條 學生請假處理辦法另訂之。

第六條 學生全學期(正課學習節數)未缺席或未曠課者，稱為全勤。

第七條 學生出缺席由下列人員考查記錄之：

一、上課時，由任課教師每節點名記錄。

二、升旗、集會由班級導師督導風紀股長每次點名記錄。

三、外出校外活動時，由帶隊教師點名記錄。

~~四、晨間遲到、朝會缺席，由糾察登記，於每日 08:10 分後，送學務處幹事處理。~~

~~五、上課後(08:10)遲到由警衛室檢查登記，於每日中午送生活輔導組處理。~~

第八條 學生出缺席，使用下列符號記載之：

一、定期評量、模擬考期間，以紙本方式點名，註記方式如下：

(一)曠課：登記考號，例：20

(二)遲到：在考號上加圈，例：②0

二、平時由任課教師於上課時採線上點名。

第九條 學生未出席上課者，不論任何理由，任課教師均應以曠課記錄之，學生請假後，由生輔組依請假憑證更正之。

~~第十條 升旗、集會或參加校外活動，使用集會點名單，晨間遲到由生輔組設遲到登記表格。~~

第十一條 學生每日 07:30 以前自動到校在教室讀書者，稱為早讀。

~~第十二條 家居偏遠或交通不便者，可申請免早讀，核准免早讀學生應於 07:50 前到~~

校。

第十三條 學生有下列情形者，由導師及學務處通知學生家長：

- 一、學生曠課當天即通知家長。
- 二、學生連續曠課三日者，依中途離校規定辦理，必要時由導師作家庭訪問。

第十四條 晨間及課間遲、缺學生比照下列方法處理：

- ~~一、07:30~07:50 到校者為早讀遲到。~~
- ~~二、07:50~08:10 上課前到校者，為早讀缺席。~~
- 三、課間遲、缺登記：上課鐘響後 10 分鐘內為遲到，10 分鐘後為曠課，上課中途離校者，以曠課登記。

第十五條 學生正課(不含免早讀時段)、非學習節數活動(升旗、課外活動、校外活動、寒暑假返校活動等)之出缺席，由各班納入點名提供學校、家長掌握學生在校動態之依據，惟應合併全學期不納入個人出缺席統計之，以作為在校學習紀錄。

第十六條 全學期學生出缺席統計起訖日期及單位如下：

- ~~一、寒暑假返校活動出缺席列入次學期出缺席統計。~~
- 二、上課出席自第一日上課起(包括新生訓練)，至休業日止，以每小時(節)為單位，計算全學期總時數。
- 三、升旗、集會、出缺席以次數為單位。
- 四、遲到、早退以次數為單位。
- 五、曠課、事、病假以節數為單位。
- 六、一日以實際上課時數計算。

第十七條 學生出缺席考查記錄，由學務處查核。

第十八條 學生出缺席記錄由生活輔導組統計，並依下列方法處理：

- 一、每日統計學生出缺席狀況。
- 二、每月公布學生缺席統計表，並通知導師知照。
- 三、公布後三日內接受學生申請更正。
- 四、根據每月缺席公布表，填入學生全學期缺席統計表。
- 五、期末根據全學期缺席統計表，填入學生成績報告單，通知家長。

第十九條 免早讀規定說明：

- ~~一、每週一及週五在校作息由原本 07:30 調整為 07:50 前到校，07:50 前不列入出缺席紀錄。~~
- ~~二、每週二、三、四之在校作息時間仍以 07:30 到校為原則，07:30 後列入出缺席早讀遲到紀錄。~~

第十九條 重要、公共集會活動：

- 一、每週三 07:30 到校參加集會活動，07:30 後到校者，以早讀遲到登記。
- 二、非學習節數活動時間(各類重要、公共集會活動)依各辦理單位公告律訂。

第二十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。