

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

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○○

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 <u>依據</u></p> <p>一、本校為考查、處理學生出缺席事項，並依據國教署 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。</p> <p><u>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」。</u></p>	<p>第一條 本校為考查、處理學生出缺席事項，並依據國教署 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。</p>	<p>新增教育部修正函文</p>
<p>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，依照學生請假辦法<u>學生請假及外出規定</u>辦理。</p>	<p>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，依照學生請假辦法辦理。</p>	<p>修正規定名稱</p>
<p>第八條 學生出缺席，使用下列符號記載之：</p> <p><u>一、定期評量、模擬考期間，以紙本方式點名，註記方式如下：</u></p> <p><u>(一)曠課：登記考號例：20</u></p> <p><u>(二)遲到：在考號上加圈例：㊟</u></p> <p><u>二、平時由任課教師於上課時採線上點名。</u></p>	<p>第八條 學生出缺席，使用下列符號記載之：</p> <p>一、曠課：登記考號例：20</p> <p>二、遲到：在考號上加圈例：㊟</p>	<p>依現行線上點名方式增修</p>
<p>第十三條 學生有下列情形者，由導師報請<u>及</u>學務處書面通知學生家長：</p> <p>一、學生曠課當天即通知家長。</p> <p>二、學生<u>連續</u>曠課<u>二</u><u>三</u>日者，通知家長來校商談輔導方法<u>依</u></p>	<p>第十三條 學生有下列情形者，由導師報請學務處書面通知學生家長：</p> <p>一、學生曠課當天即通知家長。</p> <p>二、學生曠課二日者，通知家長來校商談輔導方法，必要時</p>	<p>依中途離校規定修正</p>

<u>中途離校規定辦理</u> ，必要時由導師作家庭訪問。	由導師作家庭訪問。	
<p>第十四條 晨間及課間遲、缺學生比照下列方法處理：</p> <p>三、08:10 上課後到校者，為上課遲到，08:20 後到者，作第一節曠課論</p> <p>四<u>三</u>、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>第十四條 晨間及課間遲、缺學生比照下列方法處理：</p> <p>三、08:10 上課後到校者，為上課遲到，08:20 後到者，作第一節曠課論</p> <p>四、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>一、與同條第四項內涵重複，予以刪除。</p> <p>二、修正條文項次。</p>
<p>第十九條 免早讀規定說明：</p> <p>一、每週一及週五在校作息由原本 07:30 調整為 08:00<u>07:50</u> 前到校，08:00<u>07:50</u> 前不列入出缺席紀錄。</p> <p>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<u>早讀遲到</u>紀錄。</p>	<p>第十九條 免早讀規定說明：</p> <p>一、每週一及週五在校作息由原本 07:30 調整為 08:00 前到校，08:00 前不列入出缺席紀錄。</p> <p>二、每週二、三、四之在校作息時間仍以 07:30 到校為原則，07:30 後列入出缺席紀錄。</p>	修正時間
第二十條 本辦法經校務會議核定 <u>通過</u> 後實施，修正時亦同。	第二十條 本辦法經校務會議核定後實施，修正時亦同。	修正文字說明

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

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○○

第一條 依據本校為考查、處理學生出缺席事項，並依據

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，依照學生請假辦法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 學生全學期末缺席或未曠課者，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、(一)曠課：登記考號例：20

二、(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，由導師報請及學務處書面通知學生家長：

一、學生曠課當天即通知家長。

二、學生連續曠課二~~三~~日者，~~通知家長來校商談輔導方法~~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、08:10 上課後到校者，為上課遲到，08:20 後到者，作第一節曠課論~~

~~四~~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。

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。

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 ~~08:00~~07:50 前到校，~~08:00~~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。

第二十條 本辦法經校務會議核定通過後實施，修正時亦同。