

臺北市立天母國民中學

學生請假規則

112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、學生請假之管理督導

- (一) 事假請事先完成請假手續，病假、生理假、喪假請於回校後三日內完成請假手續；未完成恕不辦理銷假。
- (二) 請假手續以填妥學生請假卡（三日內）繳交生教組登錄後，始告完成。
- (三) 家長電話請假或外出單，僅為事先報備及外出憑證，不算完成正式請假手續。
- (四) 因身體不適，使用健康中心病床未超過一小時，可憑「病床使用單」，直接交由生教組銷假，超過一小時請正式請假。
- (五) 未按請假規則請假者，除特殊理由，逾期一律不受理（導師簽名請注意日期）。
- (六) 請假手續於返校三日內交予導師簽名及將學生請假卡繳回生教組登錄，逾期不受理作業。

二、學生缺曠課之追蹤輔導及登錄疏失之補救

(一) 追蹤輔導

- 1. 每日點名表，導師簽名確認，生教組據此登錄。
- 2. 缺曠課一日者，導師電話聯絡家長了解缺曠課原因。
- 3. 連續缺曠課二日者，除繼續電話追蹤外，通知生教組寄掛號信通知。
- 4. 連續缺曠課三日且確定「行蹤不明」者，生教組按規定主動提報「中輟」。

(二) 登錄疏失之補救

- 1. 副班長負責每節之點名，無論室內或室外課，缺席者無論事假、病假、公假，一律以缺席記號「○」登記。
- 2. 生教組每週列印「缺曠課週報單」，導師簽名後張貼教室公告欄，供同學查核，如有錯誤可即時向生教組更正。
- 3. 生教組每月彙整，列印「缺曠課月報單」，導師簽名請張貼教室公告欄，供同學查核，如有錯誤可再向生教組更正。
- 4. 每學期末之「綜合表現成績評審會議」，審查如發現錯誤經生教組查明仍可更正。
- 5. 發學期成績單時，導師或學生本人發現有誤，依舊可在「更改期限」內提出更正。