

# 高雄市立高雄高商學生缺曠預警制度與缺課節數達三分之一成績處理辦法

1140421 行政會議通過

一、法源依據：依高級中等學校學生學習評量辦法中華民國 113 年 08 月 31 日修訂通過第 24 條、第 25 條與第 26 條辦法辦理。

## 第 24 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出席紀錄，依學生請假規定辦理。

## 第 25 條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

## 第 26 條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

## 二、學校處理程序

### (一)預警制度

1. 學務處各年級幹事於校務系統，以月為單位(每月月底)操作四分之一缺曠預警名單並作結算；每學期第二次期中考的第 1 天，操作三分之一缺曠預警名單並作結算，供教務處註冊組作為成績處理辦法之依據。
2. 學務處各年級幹事於每週二結算以班為單位的缺曠紀錄表，並以紙本提供給各班學生與導師，此紀錄表確認無誤後，請學生簽名。若學生該週曠課達 7 節(含)以上，將寄發紙本通知家長。
3. 學務處各年級幹事若發現學生曠課累積達 42 節，第一次紙本通知將以掛號信通知家長(第二次後將改由平信)，並提供相關資料給家長、導師與輔導老師，由校內相關人員提供輔導，並紀錄輔導過程。

### (二)缺課節數達三分之一之成績處理辦法

1. 教務處註冊組於學校首頁公告「學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一訊息」。學生對缺曠課的節數有疑慮，請於三日內(含公告日)向學務處洽詢。
2. 學生若因家庭或特殊情況發生重大變故所請事假而缺課之節數，導致曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一，可於公告後三日內(含公告日)向學務處生輔組提出申請，並經提學生事務相關會議通過後，方可將其學生所發生之重大變故所請事假而缺課之節數得不納入計算。
3. 如學生對「學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一名單」無任何疑義，教務處註冊組將依規定登錄零分計算。

三、本辦法經學務處、教務處於行政會議提出，會議討論結果經校長核准後實施，修正時亦同。