

臺南市立土城高級中等學校學生出缺席處理要點

113.8.29 校務會議修正通過

114.1.20 期末校務會議通過

壹、依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理。

貳、假別：公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假或其他特殊事故（輔導教師及行政單位提供證明資料後，給予准假），學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

參、學生公假請假辦法

上課期間，若因學校公務需要請假，須於事先依下列步驟，辦理請公假手續：

- 一、完成上下兩聯學生公假申請單；
- 二、請申請老師簽核，再經導師簽核，並通知副班長；
- 三、將申請單送至各單位與學務處簽核，完成後第一聯置於登記箱，第二聯置於班級點名簿供任課老師查閱。
- 四、若上課期間學校教師約談學生，應請教師開具約談通知單；學生若無約談通知單而自稱被約談者，上課期間不應離開教室，違者以欺騙師長論，依校規處分。

肆、學生事、病（含生理假）、喪、產假（含產前、娩、流產、陪產、育嬰）請假規定

- 一、病假必須先電話通知導師（06-2577014#高中部導師辦公室 613、614；國中部導師辦公室 616、617），隔日填寫請假簿後，向導師請假，導師依實際情形核准。
- 二、導師核准學生事、病、喪假，應先向家長聯繫，以免學生藉機私自請假逃課滋事。
- 三、公假、事假、喪假應於事先辦妥請假手續，若緊急情況，應先通知導師，並於請假期滿返校後補正請假手續。
- 四、產假：因分娩請假時，規範如後
 1. 分娩前產檢假 5 日，得分次申請（不得保留至分娩後）；
 2. 分娩後給分娩假 30 日，應一次請畢；

3. 流產假：懷孕後 1 個月內流產者，得請流產假 5 日；3 個月內流產者，得請流產假 10 日；8 個月內流產者，得請流產假 20 日。

五、生理假：生理女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。

114.1.20 修訂處

六、請假核准權責，區分如下：

1. 請假日數 1 日內由導師核准；
2. 請假日數 2 日內由生輔組長核准；
3. 請假日數 3 日內由學務主任核准；
4. 請假日數超過 3 日由校長核准；
5. 若上述有規避核准權責情況，以欺騙師長論，依校規處分。

七、請假事由之相關證明文件，如下：

1. 事假：家長(監護人)提出證明；

2. 病假：下列情況需要提出就醫證明或繳費收據。

(1)連續請病假三日以上(含三日)者

(2)十日內(含假日)請病假達兩次以上者，自第二次(含以後)申請病假時，均須檢附就醫證明或繳費收據。

114.1.20 修訂處

3. 喪假：直系親屬之訃文；

4. 公假：公家機關之證明文件或代表學校參加表演或比賽；

5. 產假：醫院提供之證明文件；

八、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，依高級中等學校學生學習評量辦法，該科目學期學業成績以零分計算。

九、如有下列情形者，以曠課論：

1. 未經准假，擅自缺席；
2. 急病或特別事故，未先通知導師請假者；
3. 未事先請假，或臨時請假者，請假期滿返校後未於 7 日內補正請假手續、未將假單送學務處登記者。
4. 第 1 至 7 節學習節數上課時間開始，10 分鐘以內進教室者登記為遲到，10 分鐘以後進教室者登記為曠課，若有特殊狀況，請依規定辦理請假手續。

十、請假期間與學校規定考試重疊時，應按規定請假，並至教務處試務組提出補考申請。

伍、學生身心調適假請假規定

- 一、感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- 二、每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 三、定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- 四、學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- 五、學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- 六、學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- 七、身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項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之規定。
- 八、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- 九、身心調適假依據目前辦法只適用於高中職生，故本校國中生不適用本項請假辦法。

陸、學生缺曠課處理

上課期間，如有遲到、缺課、逃課情形發生，副班長除登記於點名表上外，並應完成下列事項：

- 一、早自修：通知導師，導師應與家長確認學生狀況。
- 二、第一節至第七節：
 1. 09：10 時前，於線上填寫出缺席管制表；
 2. 曠課名單，應送交導師查核；
 3. 導師電話通知家長後，應登載於家長電話聯繫缺曠課登記簿內或紀錄備查。

柒、請假離校手續

學生到校後，若因故須離校者，須按下列步驟，辦理請假離校手續，完成後，始可離校返家。未完成手續即離校者或當日在校內、外遊蕩者，以逃學、欺騙師長論，依校規處分。

- 一、報告導師並請導師簽核請假本；導師務必與家長確認，並登載註明。
- 二、聯繫家長到校帶回（如未取得聯繫，須至保健室休息；臨時外出即返校者，則免此步驟）。
- 三、持外出單向副班長報備。
- 四、經學務處人員簽核後再外出。
- 五、離校前到警衛室登記，並出示假本作為證明。