**臺東縣卑南鄉太平國民小學學生請假管理辦法**

一、 目的：

為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，落實學生在學安全與親師聯繫。

二、 請假規定：

(一) 請假方式：學生請假分病假、事假、喪假、公假、其他等提出請假。除公假外，各項請假手續須由監護人(家長) 於當日上午 8:40 前電話聯繫導師請假，或撥打學校請假專線 089-381418，三日（含）以上尚需填寫學生請假單。

(二) 學生若有參加課後輔導（教務處承辦）或課外社團（學務處承辦），請務必記得致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。

(三) 假別：(不論當天是整天課或半天課，請假整天算 7 節、上午請假算 4 節、下午請假算 3 節，以節為單位計算)

1. 病假：病假連續三日（含）以上須附就醫證明。

2. 事假：家有要事。

3. 喪假：親屬喪事。

4. 公假：公務派出，統一由相關處室辦理請假手續並轉知級任老師。

5. 學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。

• 學生請假二日(含)以內者由導師核准(必要時得送學務組存查)。

• 三日(含)以上之請假，經導師核准後，需由學務組長轉呈教務主任及校長核准。

6. 其他：本校權責如下：

• 學生因生理或懷孕引發之事(病)假、生理假、產假，得辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

• 「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。

(1)因公、因喪、因病請假(附醫院或診所證明)或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

(2)為配合法定傳染疾病之防疫隔離措施而缺考者，按實得分數計算。

(3)因事請假缺考者，參加補考之成績如未達 60 分，按實得分數計算；如

為 60 分以上，則按實得分數減 60 之分數乘以 0.8 再加上 60 分計算。

(4)因故無法補考者，該次評量成績以該階段成績乘以 0.8 計算。

(5)無故缺考又不補考者，其成績以零分計算。

(四) 請假三日(含)以上者之請假期限

1. 病假：若為重大傷害或法定傳染疾病需隔離者，請先告知導師，再於回到學校

上課當日起五個工作天內完成請假手續。

2. 事假或喪假：請於請假前完成請假手續。

(五) 所有請假（除公假）均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日(24 節)（含）以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。

三、本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 台 東 縣 卑 南 鄉 太 平 國 民 小 學 學 生 請 假 單  申 請 日 期 ： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請假學生 | 班級 | | | 年 班 | | | | | 聯絡人 | 姓 名 | | |  | | |
| 與學生關係 | | |  | | |
| 姓名 | | |  | | | | |
| 電話/手機 | | |  | | |
| 請假  類別 | □ 事假 □ 病假 □ 其他（ ）  □ 喪假 □ 公假 | | | | | | | | 證明  文件 |  | | | | | |
| 請假  事由 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 請假  日期 | 自 年 月 日 時起 (**合計** )  **節**  至 年 月 日 時止 | | | | | | | | | |  | | | | |
| 不論當天為整天課或半天課，請假 | | | |  |
| 整天算7節、上午請假算 4 節、下 | | | |
| 午請假算 3 節，請務必以**節**為單位 | | | |
|  | | | |
| 尚須  請假 | 課外社團  日期/班別 | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 課後輔導  日期/班別 | | |  | | | | |
| 請假須知 | . | 1.依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可  之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。  2. **(1)因事請假缺考者，參加補考之成績如未達 60 分，按實得分數計算；如為 60 分以上上，則按實得分數減 60 之分數乘以 0.8 再加上 60 分計算。(2)因故無法補考者，該次評量成績以該階段成績乘以0.8 計算。(3)無故缺考又不補考者，其成績以零分計算。**  3.**所有請假（除公假）均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。**曠  課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。  4.除公假以外，各項請假手續須由監護人(家長) 於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線(089)381418 提出，三日（含）以上尚需填寫學生請假單。病假連續三日（含）以上須附就醫證明。  5.病假請於回到學校後五個工作天內請畢（請檢附醫生證明）；事假與喪假請於請假前繳  交假單（假單須先自行給導師簽章）。  **學生若有參加課後輔導（教務處承辦）或課外社團（學務組承辦），也請務必填寫請假日期與班別，或致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾**。  學生請假二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上之請假由學務組核轉教導主任，並呈校長核准。 | | | | | | | | | | | | | |
| 申請人  (與學生關係) | | | 級任導師 | | | 午餐秘書 | 學務組長 | | | | | 教導主任 | | 校長 | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | |  | |