

國立曾文高級農工職業學校學生出缺勤考查實施要點

97年9月1日校務會議通過
 103年8月29日校務會議修訂通過
 104年8月31日校務會議修訂通過
 106年6月30日校務會議修訂通過
 107年6月29日校務會議修訂通過
 108年8月29日校務會議修訂通過
 110年7月2日校務會議修訂通過
 111年6月30日校務會議修訂通過
 112年1月19日校務會議修訂通過
 112年8月29日校務會議修訂通過
 113年1月19日校務會議修訂通過
 113年8月29日校務會議提案通過
 114年6月30日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 二、教育部國民及學前教育署中華民國105年11月23日臺教國署原字第1050130425號函「原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫案」。
- 三、教育部中華民國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」。
- 四、教育部中華民國111年3月7日臺教授國部字第1110026379A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」。
- 五、教育部中華民國112年7月10日臺教國署學字第1120089064號函「曾文農工修正學生在校作息時間貴定案」辦理。
- 六、教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號函訂定「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」及「高級中等學校進修部學生身心調適假實施注意事項」。

貳、日常生活作息表：

上午

時間	到校 08：10	07：50 + 08：10	08：10 09：00	09：00 09：10	09：10 10：00	10：00 10：10	10：10 11：00	11：00 11：10	11：10 12：00	12：00 12：30
作息	自主 規劃	課間/ 星期三 升旗	第一 節	課 間	第二 節	課 間	第三 節	課 間	第四 節	午 餐

下午

時間	12：30 12：50	12：50 13：15	13：15 13：20	13：20 14：10	14：10 14：20	14：20 15：10	15：10 15：20	15：20 16：10	16：10
作息	環 境 整 理	午 休	課 間	第五 節	課 間	第六 節	課 間	第七 節	放 學

※有輔導課程於 17:00 放學；無輔導課程於 16:10 放學。

※整潔評分工作(教室、廁所、外掃)改在午休時間實施。

※星期三若為週會時間，於第六節後課間實施集會。

一、上午第一節課前除全校集合活動，其餘日數學生應於第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

二、本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不對學生實施列入學業成績計算之評量。

參、學生出缺勤考查結果依下列各款標準實施評量：

一、全學期不曠課、不缺席者由各班導師於期末德行評量註明。

二、上課鐘聲響後10分鐘內未到課者記遲到，10分鐘以後進教室者記曠課。

三、屬全校集合活動注意事項如下：

(一)星期三朝會無故未到之學生：於非學問節數活動參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

(二)返校日及返校打掃無故不到者依本校教師輔導與管教學生辦法實施正向輔導管教。

四、病假、產假（產前假、娩假、流產假、育嬰假），連續兩天以上時須持有醫師證明。

五、每學期缺課節數超過全學期教學節數三分之一者，應通知教務處依規定辦理。

六、學生於非學習節數活動參與狀況，不列入本校出缺席紀錄，惟無故缺席達2次以上之學生，僅可採取下列輔導管教措施：列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

肆、學生因故須離校或不能到校上課，均應依下列規定請假，否則以曠課論。

一、請假種類：病假、事假、喪假、公假、生理假、產假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）、陪產假、婚假、**身心調適假**。

二、請假程序：

(一)詳實填寫請假卡，經家長簽章、導師簽證，交由輔導教官及生輔組長審查，並轉陳學生事務處主任或校長核示。

(二)核示後假卡交由學生事務處幹事登錄，登錄完畢交還學生或班級保管。

三、請假期限及規定：

(一)病假：因故無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學生事務處，病癒返校三日內，持就診證明，補辦請假。

(二)公假：

1. 參加政府舉辦之考試、集會，代表學校參加比賽、研習。
2. 役男身家調查、體檢、抽籤等徵兵相關事項。
3. 辦理學校班級、社團等公務。請附有關證明或請指派公務老師簽證並知會導師後辦理。校內公假另填公假單，事前辦理。
4. 原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日(須檢具證明)。

(三)事假：應事前辦理，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話或書信通知導師或學生事務處，返校當日持家長證明，補辦請假，逾期以曠課論。

(四)喪假：三等親以內，須檢附證明或家長出具證明（如訃文）。

(五)產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、生理假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
2. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。
3. 流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。
4. 請娩假、流產假等假，應檢具檢附合法醫療機構或醫師開具證明。
5. 產前假、流產假、娩假需經輔導室輔導在案，始可辦理請假。
6. 育嬰假以學生子女未滿三歲者得提出申請，但最長不得逾二年，申請育嬰假需經輔導室輔導在案，始可辦理請假。
7. 陪產假：依勞動部「性別工作平等法」規定行之。
8. 女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

(六)婚假：依勞動部「勞動基準法」規定行之。

(七)身心調適假：

1. 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。
2. 一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

(八)上學在校內，因病請假，須經健康中心護理師初步評估，須就醫者聯繫家長、開立證明，經導師簽證送學生事務處生活輔導組辦理外出證明後，始可離校；因故請事假時，須檢附家長同意證明或家長電話通知學校，經導師簽證送學生事務處生活輔導組辦理外出證明後，始可離校。

(九)考試（註冊）期間，不准事假，其他假別須先核准後再向教務處登記申請補考或補辦註冊手續始有效。

四、准假權限：

- (一)一日（含）到三日以內，內由生活輔導組核准。
- (二)四日（含）到五日以內，由學生事務處主任核准。
- (三)六日（含）以上呈請校長核准。

五、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者按學生獎懲實施要點處理。

六、學生假卡於入學後普發一次，為個人專用，須妥善保管，假卡填滿後交由學務處幹事換發新卡使用。

七、未依規定時限請假懲處規定：

(一)逾 15 日未完成請假程序，以曠課登錄，不予補請假。

(二)期末缺曠課統計結算後，不得辦理補請假事宜。

伍、學生未修課之空堂時間，未經請假不得擅自離校，違者按本校「學生獎懲標準實施要點」辦理。

陸、假日及寒、暑假重（補）修期間，仍適用本要點。

柒、延修生於延修期間，適用本要點，依排定課程出勤。

捌、跨校選修生之出缺勤情況由本校送原就讀學校登錄。

玖、本要點如有未盡事宜，按教育部相關規定辦理。

壹拾、 本要點經校務會議通過、陳請校長核定後實施，修訂時亦同。