

高雄市立左營高級中學重補修課程請假規定

※依據教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定：

「學生重修或補修期間，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一，該科目成績不予評量。(前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。)」

重補修上課期間均為學期結束後利用假期進行，請假請使用重補修請假單，請假規定與校內規定相同，務必備妥相關證明，並於期限內請假：

一、公假或喪假請事先請妥

二、病假請於三日內完成補請

三、請假流程：

1. 學生自行上網至左中首頁→行政團隊→教務處→教學組下載請假單列印填寫，或至教務處領取重補修請假單。
2. 填妥假單，需有家長簽章、備妥證明文件，交給授課教師，**病假以醫生證明為準，出示就診掛號單或就診收據記錄恕不採認。**
3. 由授課教師決定是否准假，於該請假單簽章並留存於授課教師處。
4. 修畢課程，由授課教師連同點名表、成績表及學生請假單正本一併繳回教務處。

-----沿線撕開-----

高雄市立左營高級中學學生重補修課程請假單			
班級 座號	_____班_____號	姓名	
請假 日期 課程	_____年_____月_____日 _____:_____至_____:_____ 共計_____節課 科目：_____ 學期：_____		
請假 類別	授課教師：_____ 【辦理上述各項請假作業請備妥證明文件並依期限完成請假手續】 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他特殊狀況(詳述)： 申請日期：_____年_____月_____日		
家長 簽章		核假 狀況	<input type="checkbox"/> 未符合請假規定，不予准假 <input type="checkbox"/> 准予請假 <input type="checkbox"/> 其他：
教學 組		授課 教師 簽章	