

學生到校出勤刷卡相關規定(請參照學生手冊第 44 頁)

- 1、每位同學進校門及提早離校時，一律以學生證刷卡記錄時間，刷卡時，一定要閃藍燈時才能刷，螢幕顯示刷卡成功且亮綠燈，才代表刷卡完成。(如果有未帶卡的同學請進校門立刻至教官室登記)
- 2、本校於每日早上 9 點以前將未刷卡且未請假的同學，統一發送簡訊通知家長。如果同學有請假，請務必告之老師、副班長或教官室，以免影響個人權益。
- 3、早自習部分學生於 7:30 後刷卡登錄「遲到」或「缺席」，課堂部分於上課 10 分鐘內登錄「遲到」、10 分鐘後登錄「曠課」；未刷卡系統自動登錄全天曠課。(請導師於早自習時確實實施點名)
- 4、學生可至「出勤回報系統」中查詢個人刷卡紀錄，相關連結已置於學校首頁。
- 5、若因忘刷卡/刷卡未過/忘補登等事宜，導致出勤登錄有誤，且未於 1 週內至學務處修正及補登，記警告。
- 6、每週補登(人工簽到)叁次(含)以上，記警告乙次，惟完成補發程序並將證明送至學務處者例外。

學生出席考勤規定(請參照學生手冊第 29~36 頁)

- 1、為導正同學建立正常作息觀念，學生晨間來校遲到，經核算每累計 4 次核記警告一次，依此類推累計。
- 2、無故不參加升旗(含晨間 7 點 40 分後遲到來校者)、午休、週會或團體集合初犯者，核記警告乙次。(請副班長協助提醒任課老師確實點名)
- 3、曠課 2 節予以警告乙次(於每個月結束日為基準，由生輔組統一列報)。
- 4、早自修及午休未到視同曠課一節。
- 5、課堂遲到或早退累計滿五次者，記警告乙次。(請副班長協助提醒任課老師確實點名)

高雄市立左營高級中學學生請假規則(請參照學生手冊第 26 頁)

※注意：請詳閱規則後再辦請假，未按規則請假以曠課論！

一、請假程序

請假欄上基本資料如：請假別為事假、公假、病假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假)、喪假，請假事由、請假日期、節數、收件人(家長)姓名及收件地址等，學生均應親自填寫完整，並依序請家長、導師、輔導教室簽章後貼足郵票送學務處辦理。

二、請假期限及規定：

- (一) 病假：如因病而無法到校上課，應請家長(監護人)先以電話通知導師或學務處，於病癒返校三日內，補辦請假手續。
※請病假一天時，請附上家長證明或就醫證明(收據)，如係三天以上病假時，則必須附上醫師診斷證明，方能辦理請假。
- (二) 公假：學生請公假時應合於下列項目：
 1. 代表學校參加比賽，及政府所舉辦之各種考試、集會等。
 2. 兵役身家調查、體檢。
 3. 辦理學校班級、社團等公務。(請假時應附上有關證明或請指派公務老師簽證)。此種性質之請假尚須另行填寫公假單，並於事前辦理。
 4. 參加大學推甄或申請入學面試時，准予公假乙天；學校在嘉義以北或東部時，准予路程假乙天。餘以事假辦理。

(三) 事假：請事假應該要在事前請妥(事由應概要述明)，同時亦須檢附相關證明，事後請假一律不准。(臨時突發事件除外)

※(註冊)考試期間(含考前三天)，不准事假，其他請假均須經校長核准，再送教務處登記始為有效。

(四) 喪假：須檢附證明文件(如訃文、唁電等)，或由家長出具證明。