|  |
| --- |
| 臺北市松山區民生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 時起至 年 月 日 時止(**合計 節**)不論當天為整天課或半天課，請假整天算8節、上午請假算5節、下午請假算3節，請務必以**節**為單位計算。 |
| 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.**依據「臺北市松山區民生國民小學學生成績評量辦法」規定：(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，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27122452\*777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）。6.**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），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**。7.學生請假二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上之請假由生教組核轉教務、學務及輔導主任，並呈校長核准。 |
| 申請人(與學生關係) | 級任導師 | 生教組長 | 學務主任 | 校長 |
|  |  |
|  |  | 活動組長 | 教務主任 |  |
|  |  |
| 教學組長 | 輔導主任 |
|  |  |

**臺北市松山區民生國民小學學生請假管理辦法** 108.09修

1. 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。

1. 請假規定：
	1. 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8:30前致電導師請假，或至校網首頁右上角「學生請假」，填報Google表單，**三日（含）以上尚需填寫學生請假單。
	2. **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），請務必記得在Google表單上一併填報。請假單上也要註明**，以免二度確認造成家長困擾。
	3. 假別：(**不論當天是整天課或半天課，請假整天算8節、上午請假算5節、下午請假算3節，以節為單位計算**)
2. 病假：病假連續三日（含）以上須附就醫證明。
3. 事假：家有要事。
4. 喪假：親屬喪事。
5. 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。
6. 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(必要時得送生教組存查)。
* 三日(含)以上之請假，經導師核准後，需由生教組長轉呈教務主任、學務主任、輔導主任及校長核准。
1. 其他：本校權責如下：
* 學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；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。**
* **「臺北市松山區民生國民小學學生成績評量辦法」規定：**

**(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。**

* 1. 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**。
	2. **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。
1. 本辦法經　校長核准後施行，修正時亦同。