

※答案卡劃記注意事項：

請特別提醒學生，務必正確書寫「姓名」與「科目」並劃記「年級」、「班級」、「座號」

姓 名		王OO		科 目	歷史		
年 級		7	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ● ⑧ ⑨				
班級 代號	十	0	● ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨				
	個	5	① ② ③ ④ ● ⑥ ⑦ ⑧ ⑨				
座號	十	0	● ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨				
	個	3	① ② ● ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨				
性 別							
科目 代號	十	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ A B C D E F G H I J					
	個	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ A B C D E F G H I J					
組 別							

定期評量請假缺考需補行評量之流程

1. 學生於銷假返校當日應立即至教務處填寫「補行評量申請單」，開始進行補行評量。

例 A：10/17、10/18 段考，2 天都請公假，若於 10/20 返校上課，請學生於早自習立即到教務處填寫「補行評量申請單」後，開始補行評量。

例 B：10/17、10/18 段考，學生僅請假 10/17，若於 10/18 返校上課，建議先完成第二天的定考後，於當天放學後到教務處補行評量；或者可利用定考第二天 10/18 的自習課或午休時間，到教務處補行評量。

2. 補行評量完成後必需立即回班上課，並攜帶「補行評量申請單」交由導師簽名，教務處會註記學生完成補行評量的時間。當日到教務處完成補行評量的學生，由教務處提供名單請學務處辦理消除曠課紀錄。

3. ★請務必完成「請假手續」。補行評量當日起算二日內（不含例假日），學生須將補行評量申請單連同假單於期限內交回教務處註冊組查驗。未依規定時間內完成請假與補行評量申請手續，即便已完成補行評量，仍視為無故缺考，教務處依規定將補行評量之科目皆以【0 分】計算，學生不得異議。