

臺北市立麗山高級中學 113 學年度第 2 學期

『高三學生期末考後至畢業前』生活管理規範(114/5/12-114/6/2)

一、作息規定：

- (一) 高三期末考後至畢業前，仍屬正常上課期間，服儀穿著及生活作息應符合學校規定。
- (二) 出勤缺曠、獎懲、生活規範等事項應依照學校校規規定。
- (三) 個人出缺勤（缺曠）統計至畢業典禮前一日，外出、請假均依學校規定。

二、秩序：（風紀如請假，須有代理人）

- (一) 風紀股長依舊需進行每日每節點名作業，每日第一節課下課時回報第一節出席狀況於 Line 群組。班級出缺席狀況畫記於點名卡，並經任課老師、導師簽名後按時繳回生輔組。
- (二) 上課時間不得任意進出教室，避免干擾班級上課或自習。
- (三) 不得到空教室或其他偏僻地點自習，確實注意個人安全。

三、請假規定：

- (一) 短期假：如公假、病假、喪假或事假等，請按照本校請假規則辦理。
- (二) 長期事假：

1. 長期事假時段：**114 年 5 月 12 日(星期一) 至 6 月 2 日(星期一)**
2. 需提交的文件：請假單(一律採紙本請假，請分為兩張假單：①5/12-5/28、②6/2)及家長同意書。
3. 提交文件期限：**114 年 5 月 2 日(星期五) 放學前**。(逾期不受理，亦不接受事後補請。)
4. 注意事項：
 - (1) **5 月 29 日**進行高三大掃除、座位清空、畢典預演等工作，因此**當天不列入長期事假申請**，非特殊事由不予准假，請高三同學務必於當日出席相關活動。
 - (2) 長期事假經核准後，若導致成績受影響，不得事後要求撤回假別、修改成績。
 - (3) 規劃長期事假者，須以預訂之 5 月 12 日至 6 月 2 日之時段申請，不接受以日或週為單位申請。
 - (4) 事假之**家長同意書**請務必寫清楚緊急聯絡人電話，並請家長簽名，隨假單繳交至生輔組。
 - (5) 高三同學出勤缺曠持續統計至 113 年 6 月 2 日，如有未到校而導致缺曠或事假過多者，由學生當事人自行擔負後續責任，請審慎考慮。(依高級中等學校學生學習評量辦法規定第二十五條規定：學生曠課及事假之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。)

五、其他注意事項

- (一) 為確保校園安全與門禁管理，請假同學不得隨意進出校園。有違反者將通知家長並註銷請假申請，出勤依照實際情形登錄。
- (二) 留校生活規範悉依學校規定辦理，進入校園請穿著校服，並隨身攜帶學生證備查。
- (三) **欲改過銷過同學，最遲於 5 月 23 日前完成銷過程序**，逾期不受理。

六、本規範若有補充修正，另以書面公告於校網，並寄發各班週知。

臺北市立麗山高中生輔組



中華民國 114 年 5 月至 6 月						
日	一	二	三	四	五	六
4/27	4/28	4/29 高三期末考	4/30	5/1	5/2	5/3
5/4	5/5	5/6	5/7 高三模擬考	5/8	5/9	5/10
5/11	5/12 第 1 天	5/13 第 2 天	5/14 第 3 天	5/15 第 4 天	5/16 第 5 天	5/17
5/18	5/19 高三補考 第 6 天	5/20 第 7 天	5/21 第 8 天	5/22 第 9 天	5/23 第 10 天	5/24
5/25	5/26 第 11 天	5/27 第 12 天	5/28 第 13 天	5/29 高三大掃除	5/30 端午節	5/31
6/1	6/2 第 14 天	6/3 畢業典禮				

※長期事假合計共 14 天上課日（每日以 7 節計，共 98 節）