學生請假教師審核假單
操作說明

含期末考學生請假補考申請審核

學生考試請假及補考申請說明

1. 期中考期間：系統**無開放**學生考試請假補考申請，由教師自行安排時間補考
   - 學生期中考請假
     →任課教師審核假單時，於【審核說明】填寫學生補考申請之審核結果
     →【通過】或【不通過】
     →【送出】
2. **期末考**期間：系統**開放**學生考試請假**補考申請(含隨班考及會考)**
   - 學生期末考請假
     →任課教師審核假單時，於系統點選學生【補考方式】，可於【審核說明】加註說明學生補考方式
     →【通過】或【不通過】
     →【送出】

☞**靜宜大學學生考試請假及補考辦法**

☞Providence University Regulations on Leave of Absence for Exams and Taking Make-up Exams

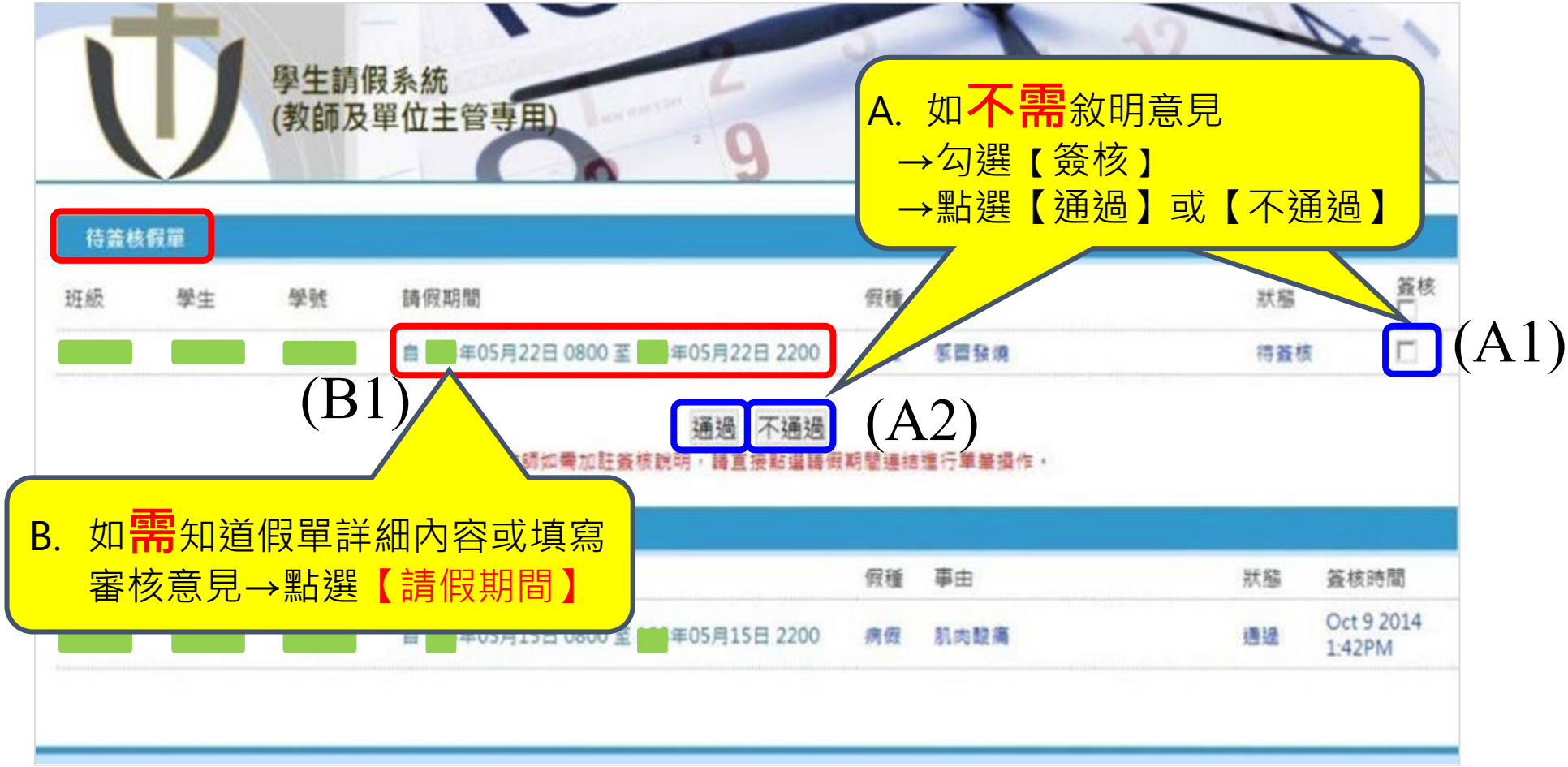
1.登入e-校園服務網→各類系統功能→學務→【學生請假查詢】

2. 系統列出請假學生之假單

3. 審核假單方式有二

$\xrightarrow{(A)}$ 如不需敘明意見 $\xrightarrow{(A1)}$ 直接勾選【簽核】$\xrightarrow{(A2)}$ 點選【通過】或【不通過】

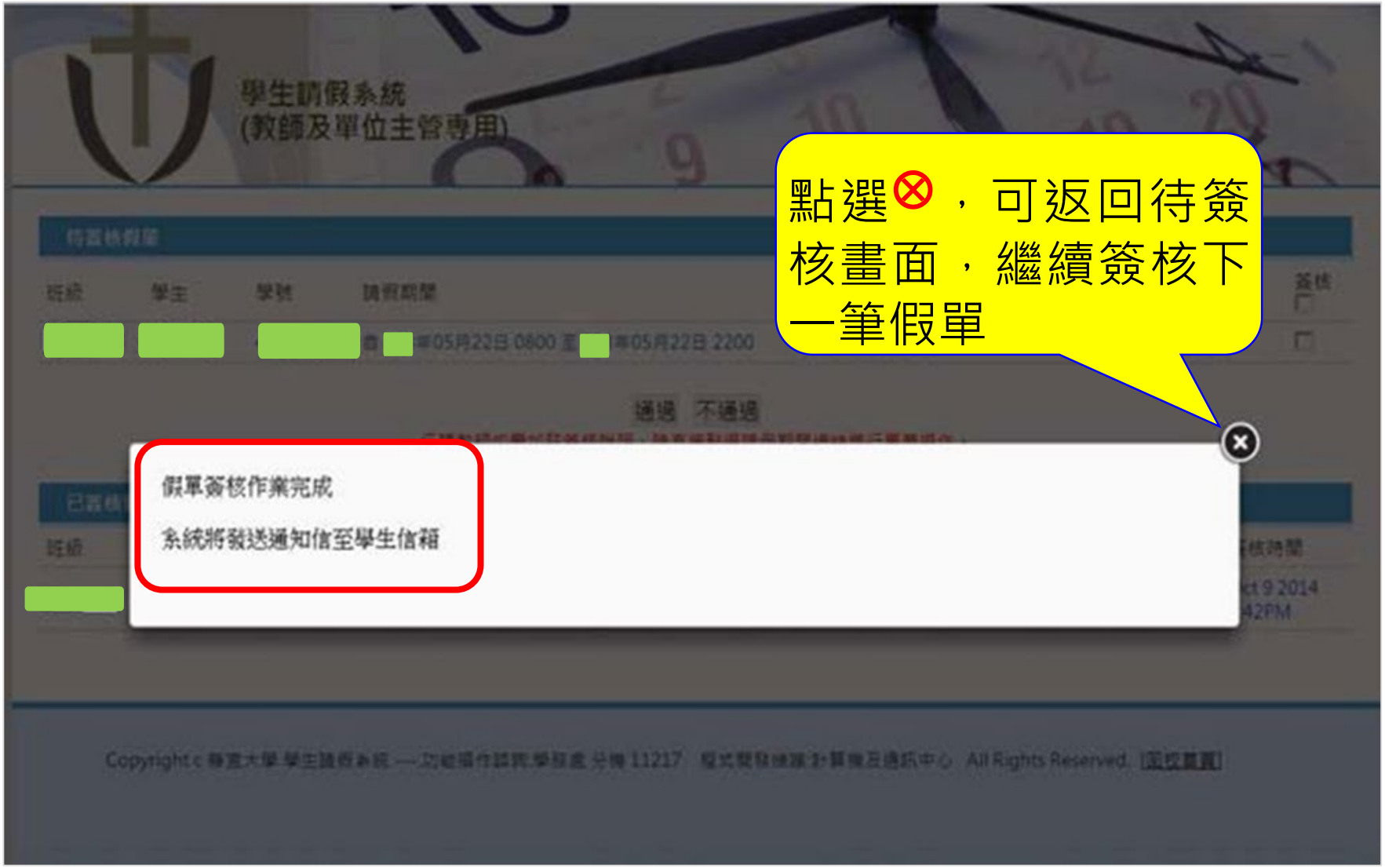
$\xrightarrow{(B)}$ 如需知道假單詳細內容或填寫審核意見 $\xrightarrow{(B1)}$ 點選【請假期間】→(B2)



3. $\xrightarrow{(B2)}$ 於【審核說明】繕打意見 $\xrightarrow{(B3)}$ 點選【通過】或【不通過】 $\xrightarrow{(B4)}$ 【送出】

1. 通過或不通過，皆可在【審核說明】繕打意見
2. **期中考期間，學生請假申請補考，教師請於【審核說明】填寫學生補考申請之審核結果**

4. 送出後→出現【假單簽核作業完成，系統將發送通知信至學生信箱】→完成審核



期末考學生請假及補考申請

- **期末考**期間，系統**開放**學生考試請假**補考申請(含隨班考及會考)**
  - 學生期末考請假

    →任課教師審核假單時，於系統點選學生【補考方式】，可於【審核說明】加註說明學生補考方式

    →【通過】或【不通過】

    →【送出】

☞**靜宜大學學生考試請假及補考辦法**

☞Providence University Regulations on Leave of Absence for Exams and Taking Make-up Exams

1.登入e-校園服務網→各類系統功能→學務→【學生請假查詢】

2. 於期末考期間，學生之假單如有申請補考→點選**[教師審核請按此]**進行審核

3. 點選【補考方式】下拉式選單 → 選擇該生期末補考

補考審核說明

1. 請於學期期末前完成學生請假及補考申請之審核，並選取該生期末補考方式。
2. 如學生於**期末考期間**(含隨班考及期末會考)請假申請補考，可依下列說明進行補考審核：

   A. 當天**非**期末考日 $\xrightarrow{\text{選擇}}$ **【非考試日No test available on the day】**

   B. 當天**為**期末考日，教師不同意該生補考 $\xrightarrow{\text{選擇}}$ **【不同意補考Makeup test is not acceptable 】**

   C. 當天**為**期末考日，教師自行處理該生補考 $\xrightarrow{\text{擇一選擇}}$ **【老師自行補考Text by teacher 】**、**【書面報告Written report 】**、**【口試Oral 】**或**【其它Other 】**

   D. 當天**為**期末考，教師欲委託**綜合業務組協助補考** $\xrightarrow{\text{選擇}}$ **【統一補考Group makeup exam 】**，提醒！協助考試方式僅限紙筆測驗。

   - 提醒：委託綜合業務組協助學生補考之教師，請依據系統說明上顯示之時間，將期末補考試題送至綜合業務組；試題卷上請標示考試作答時間，作答方式，如另有其他應特別配合事項(如參考工具)，亦需載明。

4. (1)→ 於【審核說明】說明學生補考方式 (2)→ 點選【通過】或【不通過】(3)→【送出】

請假日期 Date on leave	星期 Week	課程名稱 Course Name	任課老師 Classroom Teacher	節次 Periods	課程時間 Course Time	簽核狀態 Request Status	是否補考
[redacted]	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	[redacted]	10	1805~1855	等待教師簽核 Wait for the teacher to ratify	Y
[redacted]	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	[redacted]	9	1710~1800	等待教師簽核 Wait for the teacher to ratify	Y

補考科目

請假日期 Date on leave	課程名稱 Course Name	補考方式
[redacted]	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	老師自行補考 Test by teacher

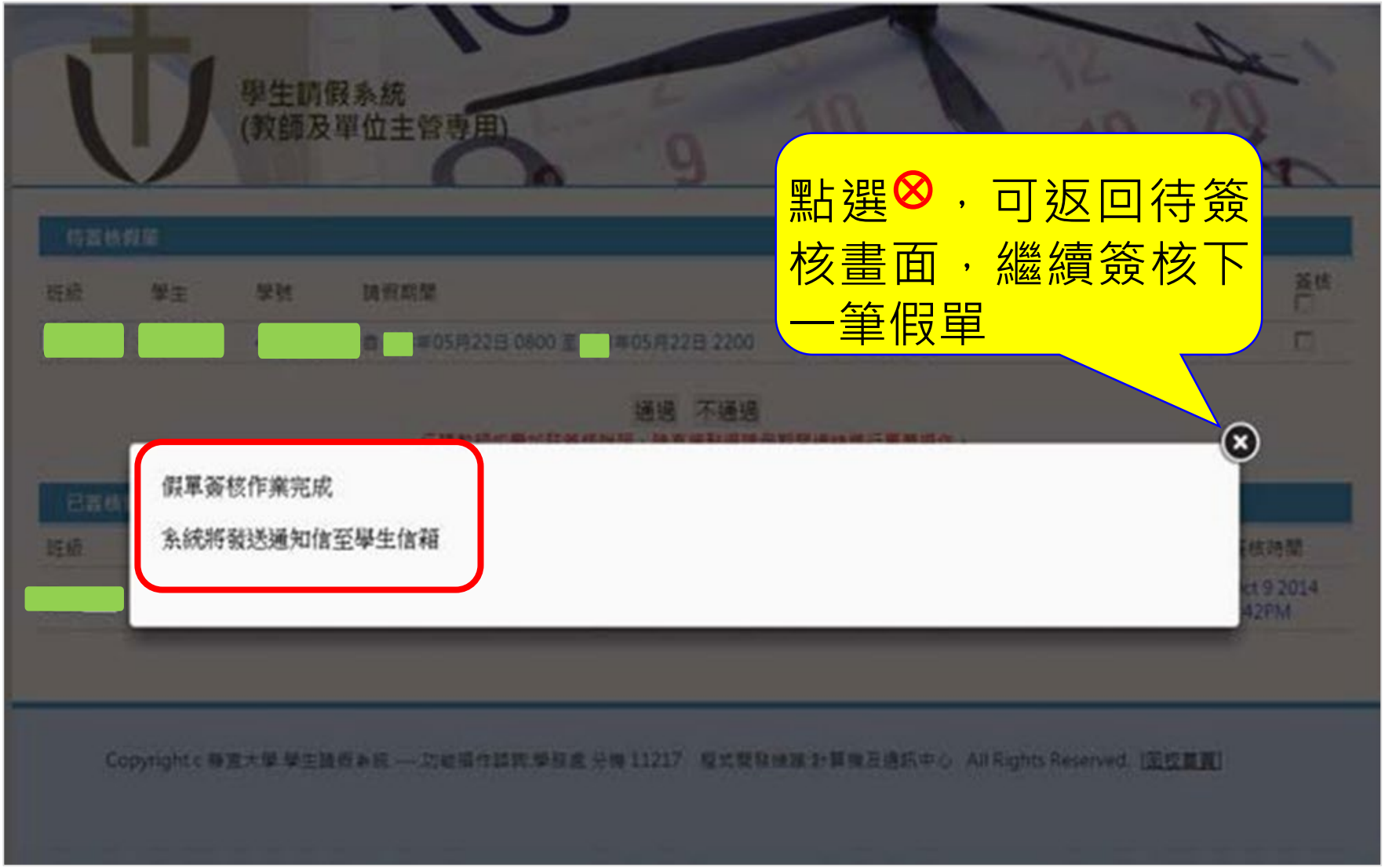
[redacted]學期期末統一紙筆補考訂於[redacted]年1月25日(二)早上10:00舉行，請至教務處綜合業務組報到統一補考，逾期未參加考試者，該次補考成績以零分計算，不克參加者，請至遲於補考日前一工作日，至教務處綜合業務組辦理請假，除統一補考外其他之補考方式，請洽任課教師。
The end-of-the semester make-up test will be held at 10:00 A.M. on January 25, 2022. Students are required to register at the Division of Registration and Curriculum, Office of Academic Affairs. Those who do not register and attend the test on time will get zero on the test. Students who cannot attend the make-up test will have to apply for a leave at the Division of Registration and Curriculum,Office of Academic Affairs one day before the exam is conducted. The make-up test is paper-pencil based and please contact the instructer of the course if forms other than paper-pencil tests have been administered for the final exam of the course.
一、敬請授課教師於期末前完成學生請假之審核，並選取正確的期末補考方式。
二、如學生於期末考週(含大四期末考週及期末統一會考)請假，教師請依下列說明審核(系統操作說明請至綜合業務組網頁/系統操作說明/教師使用查詢)：
(一)當天非考試日，請選擇「非考試日No test available on the day」
(二)不同意補考，請選擇「不同意補考Makeup test is not acceptable」。
(三)欲自行處理補考，請選擇「老師自行補考Text by teacher」、「書面報告Written report」、「口試Oral」或「其它Other」等，並請教師完成該生補考後，填寫學期計分單成績，開學前送綜合業務組補登錄。
(四)欲請綜合業務組協助補考(僅限該科目採「紙筆測驗」方式)，請選擇「紙筆測驗Paper-and-pencil test」。
1.請教師至遲於[redacted]年1月21日(五)16:00前，將期末補考試題送交綜合業務組；試題卷上請標示考試作答時間，如另有其他應特別配合事項(如參考工具)，亦請敘明。
2綜合業務組謹訂於[redacted]年1月25日(二)早上10:00統一實施補考；補考完成之資料，再請所屬單位秘書轉交授課教師，待教師完成評分後，敬請填寫學期計分單成績，於開學前送綜合業務組補登錄。
三、重要提醒：教師於『成績登錄系統』開放期間，輸入該班學期結成績時，如有學生因期末請假補考尚未完成，其成績欄位請勿輸入(維持預設值-1或空白)，俟該生期末補考完成，並核算學期成績後，若『成績登錄系統』尚未截止，敬請教師自行上線登錄成績；若系統時間已截止，則請教師於學期計分單上填寫該生學期結成績，於開學前送交綜合業務組補登錄。

[redacted]大學學生考試請假及補考辦法

簽核說明 Request Content

審核結果 ○ 通過 Approved ○ 不通過 Disapproved

送出

(1) (2) (3)

5.送出後→出現【假單簽核作業完成，系統將發送通知信至學生信箱】視窗→完成審核