

授課學生名單

- 1、下載路徑：校務系統 → 教務資訊模組 → 教務資訊系統 → 課務作業 → 「CA0425-點名暨記分簿列印」。
- 2、113/1/29-113/2/24 為學生第二階段「必修、選修課程」網路即時選課時間，選課名單會有所變動，請教師隨時透過「CA0425-點名暨記分簿列印」查詢或列印最新的選課名單。
- 3、「授課學生名單」若選課人數低於開課人數，仍需照常上課，需待 113/2/23 審核制課程加退選結束後，再由各開課單位統計是否有課程因選課人數不足而確定停開。
- 4、加退選作業結束後，正確之「點名暨記分簿」於每學期第 4 週的週二開放下載。
- 5、老師下載正確記分簿後，請以該記分表落實點名，記分簿如有問題(學生有選課但不在名單上或沒選門課，但出現在名單中)，請老師儘快與註冊課務一組聯絡。
- 6、每學期行事曆第 9 至 12 週為學生辦理停修時間，授課教師可以透過「CA0425-點名暨記分簿列印」或「TC01011-教師授課一覽表」中，學生人數(或新增缺勤紀錄)，點開名單即可以檢核學生申請停修之狀態。
- 7、**點名(學生出缺勤)**：學生請假出勤相關問題，請洽生輔一組業務承辦人買欣儀教官(分機 3118)

★學生請假申請：

若學生因故未到課，須於 7 日內完成請假手續，**非生理假、非心理不適假**須檢附相關證明。缺曠紀錄以「教務資訊系統 → 課務作業 → CC0112-學生缺曠課達 1/3，學期成績 0 分查詢」為準。

★為提升本校學生出席率，請所有專兼任教師落實上課點名，並於 7 日內進入系統點名(新增缺曠紀錄)，以便學生了解缺、曠課情形，對學生家長也能提供學生學習狀況。學生對缺曠紀錄有疑問者，得申請修正，授課老師可於授課日期後兩週內申請更正。

★**NEW!** 依本校「[學生操行成績評定及核算規則](#)」(112 年 2 月 21 日校務會議修正通過)，缺課請假不扣減操行分數。【但仍有缺曠達 1/3 該科 0 分之規定，如下說明】

★學生任一科目缺、曠課時數達該科全學期授課總時數三分之一者，該科學期成績以零分計(授課總時數一律以 18 週乘以該科每週上課時數計算)。

★學生得依本校「[學生請假規則](#)」辦理請假，假別分類：

序號	列入缺曠紀錄	不列入缺曠紀錄
1	事假	女性學生因懷孕或哺乳幼育之事假
2	病假(一般病假/心理不適假/住院病假)	--
3	--	生理假
4	--	產假、陪產假
5	婚假	--
6	--	喪假
7	--	公假

(法規：[請點我](#) → 生活輔導一組 → 學生操行成績評定及核算規則、學生請假規則)