曠課登錄(異動)

授課教師操作流程

-日間學制適用-

教務處 註冊與課務組製 111.11

登錄(異動)曠課紀錄

日間學制 學士班/研究所適用

【步驟一】路徑：教師專區→教學相關→缺曠登錄(教師)

【步驟二】點選「編輯」，需選對應的【上課日期】，僅能異動 14 天內的紀錄

注意：

1. 務必先找好「**上課日期**」 再點入 **前方的**「**編輯**」。
2. 善用上方篩選欄位**縮小列表資料範圍**，例如可先搜尋單一**課程名稱、再進行週次排序**。
3. 點選欄位右邊的**三角箭頭**，可進行 遞增/遞減 排列，例如上圖使用開課週次遞增排列。
4. 僅**能異動 14 天內**的課程，例如上圖 9/13 的研究方法，僅能在 9/13~9/27 異動。
   如要登錄 14 天外課程，請來電教務處開啟權限。

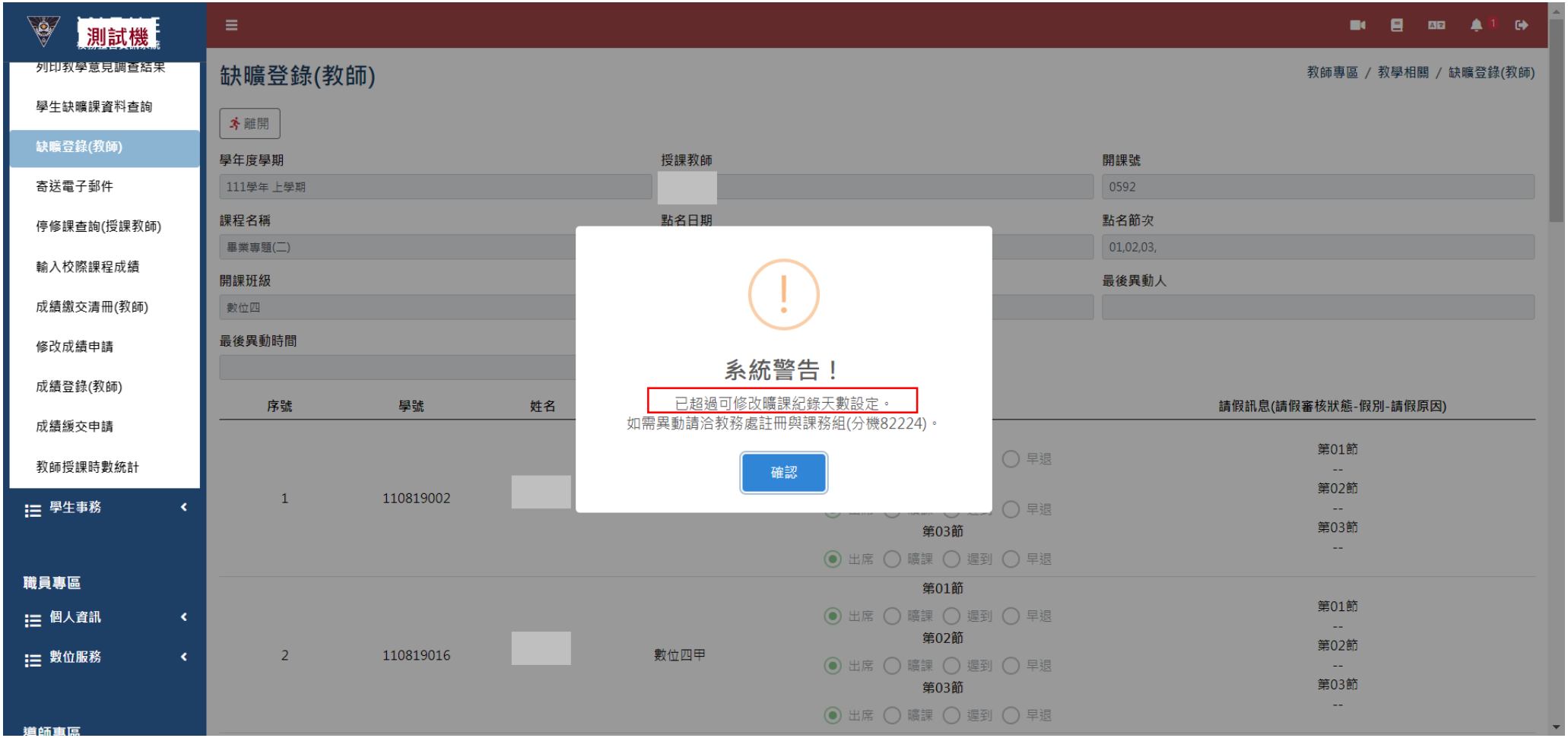
【步驟三】點入編輯後請確認「點名日期」，點選「出席／曠課／遲到／早退」選項，並儲存。

如要更改出席狀況，重新點選並再次儲存。

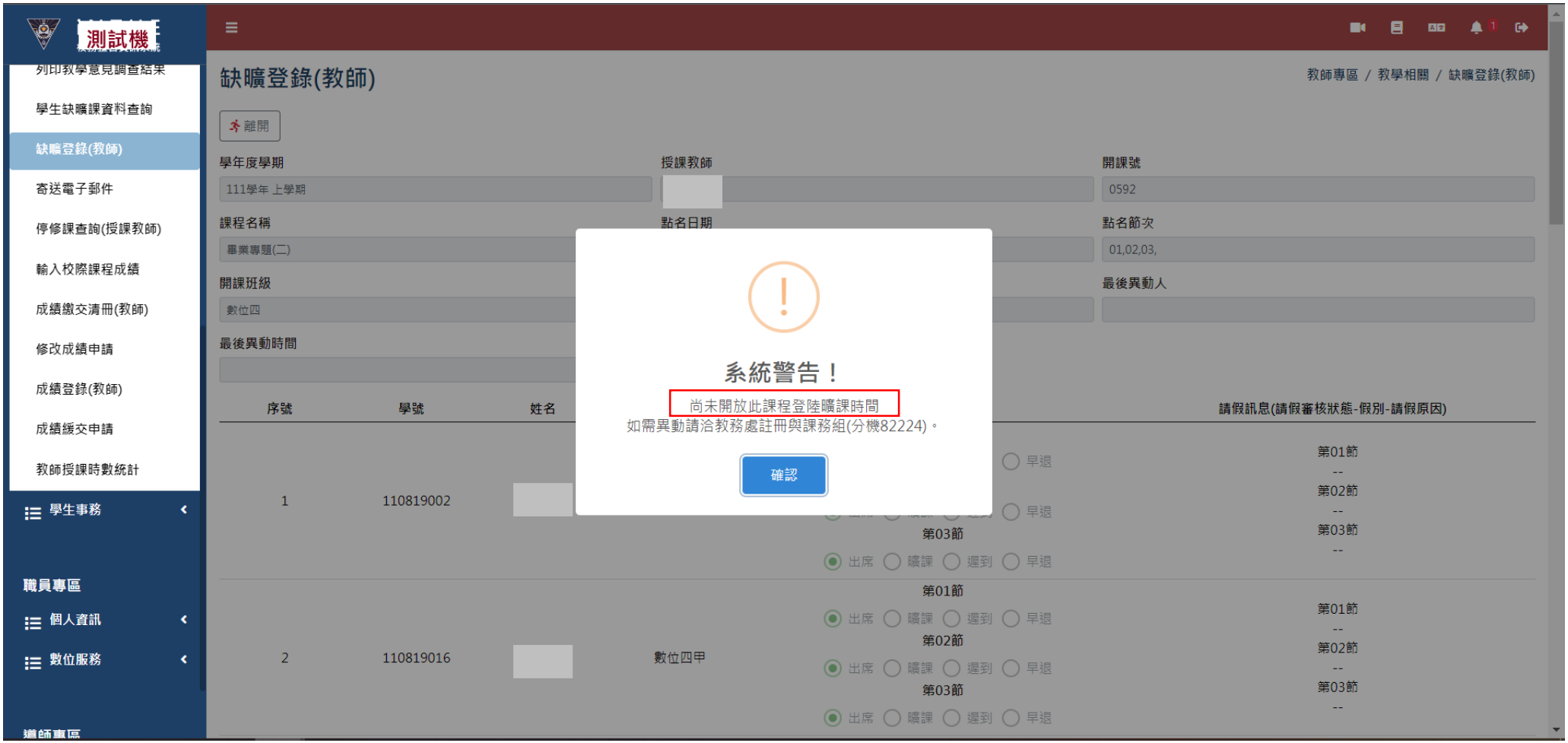
注意：僅能更動 14 天內的出缺席紀錄，如超過天數，日間學制課程請聯絡教務處開啟權限。(目前承辦人分機 82224)

■若點入 14 天之前的課程，將出現警示窗「已超過可修改曠課紀錄天數」，如下圖。

如要異動 14 天之前的紀錄，請聯絡教務處開啟權限。



■若點入尚未發生的課程，將出現警示窗「尚未開放此課程登錄曠課時間」，如下圖。



檢視學生缺曠課資料

日間學制 學士班/研究所適用

【步驟一】路徑：教師專區→教學相關→學生缺曠課資料查詢

■頁籤－學生缺曠課資料統計：可查詢學生單一科目缺曠課累計時數

缺課：學生請假經核准後而缺席者

曠課：未經請假或請假未准而缺席者

■頁籤－學生缺曠課資料明細：可查詢學生已登錄的曠課或請假明細

可同時顯示曠課和請假(缺課)狀況，兩者於系統中可並存顯示

學年	學期	系所	學制	班級	學號	姓名	日期	節次	曠課別	課程名稱	授課教師	最後異動人	假別	請假原因	審核狀態
111	上學期	特殊教育學系	學士班	特二甲	111006023	顏昱樾	2022-09-22	07	曠課	體育(三)	胡天玫		生理假	生理假	簽核中
111	上學期	特殊教育學系	學士班	特二甲	111006023	顏昱樾	2022-09-22	08	曠課	體育(三)	胡天玫		生理假	生理假	簽核中
111	上學期	特殊教育學系	學士班	特二甲	111006024	馬立芸	2022-09-22	07	曠課	體育(三)	胡天玫		防疫病假	室友確診，我回高雄隔離	簽核中
111	上學期	特殊教育學系	學士班	特二甲	111006024	馬立芸	2022-09-22	08	曠課	體育(三)	胡天玫		防疫病假	室友確診，我回高雄隔離	簽核中

期末執行 0 分計算

日間學制 僅學士班適用

■依本校**學則第二十七條**「某一科目缺、曠課累積達該科目授課總時數二分之一者，除已依規定辦理完成停修者外，該科學期成績以零分計算。」辦理（**僅學士班適用**，研究所學生請授課教師逕行依學生狀況給予分數）。

■於每學期期末考週進行 0 分計算（詳細日期請參考行事曆），名冊將分送各行政及學術單位。

■計算後有學則第二十七條情形的科目，於成績登錄欄位直接給予 0 分(上鎖)，授課教師無須再另評分。如於進行 0 分計算後，教師欲修改學生成績，請依本校成績管理辦法提出更改成績申請。

END

111.11 製