

# 國立臺北教育大學日間學制

## 「學生缺曠課預警及成績零分通知」作業說明—致教師

114.3. 教務處製

### ■ 依據：

國立臺北教育大學學則：

第 26 條（缺、曠課定義）：「學生請假經核准後而缺席者，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，為曠課。」

第 27 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。」

第 28 條：「經核准請公假、產假者，不作缺課計。」

### ■ 說明：

一、缺曠課預警機制，提供學生輔導參考：

學士班學生因缺曠課可能導致學期成績以零分計算，對學生成績影響甚鉅，故本校實施缺曠課時數預警機制，預警方式有二：

- (一)教師於 iNTUE 登錄曠課之學生，如該生缺、曠課時數達該科授課總時數 1/6，將由系統自動發送電子郵件通知學生。
- (二)學期間定期提供缺曠課達預警標準之學生紙本名冊予授課教師、各學院、系主任、導師、學務處(生輔組、原資中心、校安組、各系輔導教官)及教學發展中心，作為各單位提供學習輔導之參據。

二、缺曠課預警作業時程說明：

(一)曠課登錄功能，彙集學生上課出席狀況：

為了解學生上課出席狀況，俾進行預警通知或學習輔導，本校 iNTUE「曠課登錄」功能供授課教師使用。教師如實施課堂點名，可將點名結果登錄於系統，做為學生缺曠課通知及預警時數統計之依據。登錄學生曠課資料操作方式請詳附件說明。

(二)登錄曠課期限以上課日期後 2 週內為原則：

為利行政單位及早掌握上課出席異常學生，敬請授課教師於開學期初加強點名，並請協助反映（如於本校註冊但實際未在本校就讀之學生，需通報政府單位，以免筆生緩徵申報不實，而列屬學校行政缺失；或及早發現學生已選修卻誤以為未選修而未出席上課等）。且為達預警效果、了解出勤異常學生，並避免因登記錯誤損及學生權益，課堂點名後教師如欲將點名結果登錄於 iNTUE 俾利行政單位進行缺曠課時數預警通知作業，敬請於上課日期後 2 週內(14 天)登錄。如須異動紀錄但已逾上課日期 14 天，請授課教師聯絡教務處課務組處理。

(三)缺曠課通知及預警時程：

預警對象為日間學制學士班學生；日間學制研究所學生不適用，但可登錄資料

時間	預警時數標準		作業通知
第 1-17 週	曠課登錄	授課教師於【iNTUE】登錄學生曠課資料	缺曠課時數達該科目總授課時數 1/6，【iNTUE】系統即時 e-mail 通知學生。
第 5-6 週	第 1 次預警	學生缺曠課時數達該科目總授課時數 1/6	第 1 次預警學生名單紙本發送相關系所、師長及行政單位。
第 8-9 週	第 2 次預警	學生缺曠課時數達該科目總授課時數 1/4	第 2 次預警學生名單紙本發送相關系所、師長及行政單位。
第 13-14 週	第 3 次預警	學生缺曠課時數達該科目總授課時數 1/3	第 3 次預警學生名單紙本發送相關系所、師長及行政單位。
第 18 週	0 分科目通知	學生缺曠課時數達該科目總授課時數 1/2	缺曠課致科目成績零分學生名單紙本發送相關系所、師長及行政單位，通知單寄送學生並副知家長。

※缺曠課預警時數計算=請假(核准)時數+曠課時數

登記曠課日期如學生已請假核准，則依假別改列為請假時數且仍計入缺曠課零分計算時數。但原有曠課紀錄未由授課教師取消，紀錄仍會於系統中保留(不會自動消失)。

(四)停止登錄缺曠課資料：

第 17 週週末停止教師登錄缺曠課資料，俾進行學士班學生缺曠課時數結算，為避免缺曠課時數計算爭議，系統於關閉登錄功能後即不再開放，敬請教師務必於截止時間前將欲登載之學生曠課情形登錄於 iNTUE，確切截止時間請見學期行事曆。

(五)執行學期成績零分計算及通知：

第 18 週進行缺曠課時數統計結果，如學生缺曠課時數達單一科目授課總時數 1/2，則該科目成績逕以零分計算(系統中有缺曠紀錄者，授課教師免評分)；教務處課務組彙整發送因缺曠課致成績零分之通知單予學生本人和學生家長，發送學生名單予相關學術單位、師長及行政單位。

三、有關曠課時數登錄及預警通知問題，請洽教務處課務組(分機 82259)。如有請假(缺課)問題請另洽學務處生輔組(分機 82055)。

# 【iNTUE】學生曠課資料登錄/刪除 系統操作說明

## 一、登錄/取消學生缺曠課資料

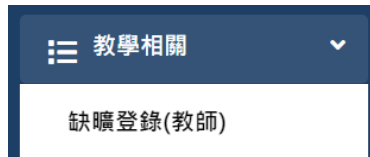
### 1. 登入【iNTUE】

網址：https://nsa.ntue.edu.tw/

(教師帳號、密碼如有問題請洽計網中心系統組)



### 2. 左側欄位－選擇「教學相關」-「缺曠登錄(教師)」



### 3. 找到要登錄的課程及上課日期，點選「編輯」(僅能異動 14 天內上課的紀錄)

缺曠登錄(教師) 教師專區 / 教學相關 / 缺曠登錄(教師)

學年: 110 學期: 下學期 開課號: 課程名稱:

上課日期: 點名狀態: 學號:

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 72 筆

<input type="checkbox"/>	功能	點名周次	開課週次	上課日期	節次	課程名稱	授課教師	開課號	開課班級	點名狀態	曠課登錄資料維護截止時間
<input type="checkbox"/>		18	18	2022-06-19	06,07,08	畢業專題(-) Graduation Project (I)		0323	數位三	未點名	2022-09-09 23:59:59

### 4. 直接點選「出席/曠課/遲到/早退」選項，並儲存。

如要更改出席狀況，重新點選再次儲存即可。

缺曠登錄(教師) 教師專區 / 教學相關 / 缺曠登錄(教師)

學年度學期: 110學年 下學期 授課教師: 開課號: 0323

課程名稱: 畢業專題(-) 點名日期: 2022-06-19(日) 點名節次: 06,07,08

開課班級: 數位三 點名狀態: 未點名 最後異動人: Francis Maravillas

最後異動時間:

序號	學號	姓名	班級	點名狀況	請假訊息(請假審核狀態-假別-請假原因)
1	110819002	陳豐潔	數位三甲	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 曠課 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 曠課 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退 <input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 曠課 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 早退	第06節 第07節 第08節 --

如逾可異動天數，洽教務處課務組辦理(分機 82259)

## 二、查詢登錄後的統計及明細

### 1.左側欄位－選擇「教學相關」-「學生缺曠課資料查詢」



### 2.頁籤－「學生缺曠課資料統計」

可查詢單一科目缺曠課累計時數

學生缺曠課資料查詢 教師專區 / 教學相關 / 學生缺曠課資料查詢

**學生缺曠課資料統計**   學生缺曠課資料明細

學年: 110   學期: 下學期   課程名稱: 請選擇

學號:   姓名:

顯示 10 筆   關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

學年	學期	授課老師	課程名稱	開課班級	總授課時數	已達零分標準註記	學號	姓名	班級	缺曠時數/課程總時數
110	下學期		畢業專題(一)	數位三	54		110819002	陳黎	數位三甲	6/54
110	下學期		畢業專題(一)	數位三	54		110819018	蔡沂	數位三甲	3/54

### 3.頁籤－「學生缺曠課資料明細」

可查詢已登錄的曠課或學生請假明細

學生缺曠課資料查詢 教師專區 / 教學相關 / 學生缺曠課資料查詢

學生缺曠課資料統計   **學生缺曠課資料明細**

學年: 110   學期: 下學期   課程: 請選擇   學號:

姓名:

顯示 10 筆   關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 12 筆

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
110	下學期	教育經營與管理學系	學士班	教經四甲	110717015	陳湘婷	2022-02-17	02	曠課	數位互動設計	巴白山				