

南華大學課堂點名相關事項說明

主旨：本校為提升學生學習成效，請任課教師務必於每週點名後 6 天內進入點名系統登錄缺席學生資料，**逾期將無法登錄並影響教師評鑑分數**，請配合辦理。

事項	內容說明
【壹】 點名系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 任課教師應確實於上課日起六天內完成課堂點名，學慧樓教室本學期起實施刷卡點名，故請所屬教師於授課當天晚上 (Pm 11:55) 後再至系統查閱或修正。 2. 若有提出調補課申請者，請依核准後之實際上課時間確實點名，<u>學生該節未到課即以曠課論。</u> 3. 若發現登錄有誤，請任課教師於上課日起6天內進入點名系統進行資料更新。 4. 點名系統將於105年1月12日23點59分關閉，請任課教師於時間內完成課堂點名作業。 5. 教師Web點名系統影音操作步驟： 請至本校首頁->Web校務行政系統->下載專區->教師影音操作說明->教師Web點名系統。
【貳】 關心學生曠課標準作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 任課教師發覺學生於該科目連續兩週未到課，就應主動啟動關懷機制，含聯繫學生了解未到課原因，並輔導與持續追蹤；另轉知系助理與教學單位二級主管以通報至學務系統轉入導師輔導與追蹤機制；如學生仍持續未到課，導師應主動聯絡家長共同關懷、輔導與持續追蹤。 2. <u>有關本校關心學生曠課標準作業流程，請參閱附件二。</u>
【參】 定期公告點名次數	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處每四週統計任課教師所有授課課程累計點名次數，轉知各開課單位主管，面談與輔導點名次數偏低教師。 2. 每期課堂點名累計次數少於1/3之教師，於接獲本處「教師精進課程與教學說明單」一週內填寫完畢，並呈開課主管填寫輔導記錄後，將資料繳回教務處。凡未繳交、遲交或無正當理由說明者，列為專任教師評鑑扣分或兼任教師是否續聘的依據。
【肆】 學生課程棄選後之曠課記錄說明	<p>課程棄選後之曠課記錄說明：</p> <p>學生如某一科目依棄選正常程序核可後，點名系統將會自動移除修習該科目之相關曠課、請假及遲到等點名記錄資料，有關棄選相關規定請參見「南華大學學生修習學分棄選要點」。</p>
【伍】 學生曠課相關學則摘錄	<p>學生曠課相關學則摘錄如下：</p> <p>第28條 學生因故不能上課者，依照本校請假規則辦理。</p> <p>第29條 凡未經准假或假期已滿未經續假而缺課者，以曠課論。一學期曠課達45小時者，視為學習不完整，應令退學，教務處於退學處分前應告知各相關學生。</p> <p>第30條 學生凡一學期中某科目曠課與請假合計時數逾三分之一者，視為學習不完整，不得參與該科目之學期考試，該科目學期成績以零分計算，授課教師於處分前應告知各相關學生。學生因懷孕、分娩或撫育幼兒(三歲以下子女)，經核准之請假，不受前款之規定限制。並得視科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。</p>