

重要通知，務請詳閱

國立臺北教育大學教務處課務組

「大學部學生缺曠課預警及成績零分通知」作業說明—致學生

108年4月11日教務處課務組

依據：

國立臺北教育大學學則第二十二條規定：「**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。**」

說明：

一、請同學詳知學則規定，重視缺曠課對成績的影響：

本校學則第二十二條攸關學業成績之計算，務請同學重視；善加珍惜學習機會，不浪費教育資源，維持良好上課出席態度。

缺、曠課定義為：「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。」(學則第二十條)；「經核准請公假、產假者，不作缺課計。」(學則第二十三條)

二、缺曠課預警機制目的：

基於學則第二十二條規定影響學生學期成績甚鉅，由教務處課務組實施曠課登錄通知及缺曠課時數預警機制，希能藉以提升學生對出席上課之自主管理與自我課責。

三、缺曠課預警作業說明：

(一) 設置曠課登錄平台，彙集學生上課出席狀況：

為彙集學生上課出席狀況，俾供缺曠課時數預警通知或提供學習輔導之參考，本校【教務學務師培系統】設置「學生曠課資料登錄」平台，提供授課教師自由使用。授課教師如實施課堂點名，可將點名結果登錄於該平台，俾供「出缺管理」系統做為缺曠課時預警時數統計之依據。

(二) 曠課登錄、通知及缺曠課時數預警作業時程：

每學期 第 1-17 週	授課教師於【教務學務師培系統】登錄學生曠課資料	→	缺曠課時數達該科目總授課時數 1/6，【教務學務師培系統—出缺管理】系統即時 e-mail 通知學生(學生登錄學籍系統之 e-mail 帳號)
每學期 第 5-6 週	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單位及師長。
每學期 第 9-10 週	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單位及師長。

每學期 第 13-14 週	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 相關系所單位及師長。
------------------	--------------------------	---	-------------------------------

(三) 第十七週週末產生缺曠課致成績零分名單：

每學期第十七週週末進行大學部學生缺曠課時數結算作業，統計結果如學生請假及曠課時數達該科目總授課時數 1/2 者，該科目學期成績逕以零分計算(授課教師免評分)；教務處課務組發送因缺曠課致成績零分計算之通知予學生本人、授課教師及相關系所單位。

四、 缺曠課時數預警及成績零分之時數計算：

曠課通知、缺曠課預警以及缺曠課致成績零分之時數計算，係合計本校【教務學務師培系統】中學生「請假時數」及「學生曠課資料登錄」平台之「曠課時數」為計算基準。

五、 請填寫日常使用之電子郵件信箱，俾供缺曠課預警通知：

缺曠課時數預警會以 e-mail 發送至【教務學務師培系統】學生學籍資料中填寫的電子信箱，未填寫或填寫有誤者將無法發送，請務必填寫日常使用之電子郵件信箱。[學籍資料設定或修改電子郵件信箱方式請詳附件一。](#)

六、 請勤於查詢個人缺曠課紀錄，主動掌握各科目出缺情形

為避免發生漏收預警通知郵件，並釐清曠課紀錄或缺曠課時數計算爭議，學生應時常主動於【教務學務師培系統】線上查詢並確認個人各科目缺曠課紀錄及累計時數，以維權益。如對曠課紀錄有疑義，請立即與該科授課教師確認出缺席狀況並予以修正(曠課紀錄如逾教師可自行修改期限，則須由該科任課教師向教務處課務組正式提出修正申請後，依審核結果辦理)；如確認個人某科目缺曠課紀錄已達該科授課總時數 1/2，則除於期中停修期限(第 13、14 週)內辦理停修完成者外，該科目學業成績將以零分計算。[線上查詢個人缺曠課紀錄方式請詳附件二。](#)

七、 其他重要注意事項：

(一)請嚴加檢視個人選課清單，確認修習課程科目，避免發生已選修卻誤以為未選修而未出席上課或未參加考試等情事，致學業成績遭受影響。

(二)缺曠課預警時數統計雖依學生請假及授課教師系統登錄為基準，然是否點名或登錄「學生曠課資料」平台係授課教師自由權責，因此，學生不得以未收到曠課通知做為未選修課程證明，且「學生曠課資料登錄」平台未有任何缺曠課紀錄，亦不能推論為全勤，授課教師仍可能逕依學生實際出席狀況或上課學習表現，而酌減成績，甚至評以零分。

(三)本校學則第四十六條規定：「學生學期學業成績不及格科目之學分數，累計二次達該學期修習學分總數二分之一者，應予勒令退學。」

(四)有關曠課登錄及預警通知問題，請洽教務處課務組 02-27321104 分機 82259。

【教務學務師培系統】電子郵件設定方式

1. 登入【教務學務師培系統】-「學生資訊系統」

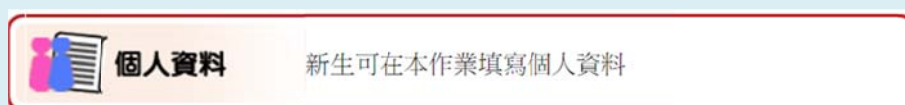
網址：<http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/default.aspx> 登入「學生資訊系統」



(輸入帳密登入系統：預設為學號、身分證字號)



2. 選擇「個人資料」



3. 選擇作業名稱-「個人學籍資料維護」

作業名稱	說明
個人學籍資料維護	可在本作業中維護「個人學籍資料」



4. 設定或修改「電子信箱」

個人學籍資料

資料詳細內容

系統開放時間： ~

【欄位後面有「*」者為必填欄位，請務必填寫。】

【填完資料後請按《上傳》鈕上傳資料，上傳後在開放時間內仍可修改資料，若未填完

@上層

<基本資料>

學號： 11030 姓名： 陳@@

身分證號碼： F1010 出生日期： 85

入學方式： 大學指定考試分發 學生身分別： 一般生

血型： A型 * 國籍/僑居地： 僑居地： 學生必

英文姓名： * 址：

請與護照相同，英文姓名一律大寫；例：李祐佑 LI, YO-YO

<http://www.boca.gov.tw>

電子信箱： * 【學校重要通知用】

1. 一年級新生請務必於開放學籍修改期限內完成設定。

學籍資料鎖定後如要修改請洽教務處註冊組辦理。

2. 舊生如要設定或修改請一律洽教務處註冊組辦理。

【教務學務師培系統】個人缺曠課紀錄查詢方式

1.登入【教務學務師培系統】-「學生資訊系統」


網址：<http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/default.aspx> 登入「學生資訊系統」



(輸入帳密登入系統：預設為學號、身分證字號)



2.選擇「線上查詢」



線上查詢

可在本作業查詢個人歷年成績、符合畢業資格之未修課程、填寫班會紀錄及線上抵免申請等資料



3.選擇作業名稱-「曠課資料及請假資料查詢」

作業名稱	說明
曠課資料及請假資料查詢	學生可在本作業查詢曠課資料和請假資料



4.查看並確認個人缺曠課紀錄及各科累計時數

②上層 105學年第1學期

日期	節次	曠課別	假別	請假原因	科目名稱	任課教師	登錄者	審核狀態
1060103	01		病假	病假	教育研究法(一)	陳◎◎	李◎◎	已核定
1060103	02		病假	病假	教育研究法(一)	陳◎◎	李◎◎	已核定
1051219	03		病假	生病	生活與法律	徐◎◎	李◎◎	已核定
1051219	04		病假	生病	生活與法律	徐◎◎	李◎◎	已核定
1051212	03	曠課			生活與法律	徐◎◎	徐◎◎	
1051212	04	曠課			生活與法律	徐◎◎	徐◎◎	
1051125	04	曠課			教學原理	田◎◎	田◎◎	
1051121	03	曠課			生活與法律	徐◎◎	徐◎◎	
1051121	04	曠課			生活與法律	徐◎◎	徐◎◎	
1051118	03	曠課			教學原理	田◎◎	田◎◎	
1051031	03	曠課			生活與法律	徐◎◎	徐◎◎	
1051031	04	曠課			生活與法律	徐◎◎	徐◎◎	
1051007	03	曠課			教學原理	田◎◎	田◎◎	

- 1.紀錄如有問題，「請假」請洽學務處生輔組；「曠課」請洽該科授課教師。
- 2.未收到曠課、預警郵件通知請先查詢學籍系統郵件信箱是否有誤或洽教務處課務組(02-27321104 分機 82259)。