

重要通知，務請詳閱

國立臺北教育大學教務處課務組

「學生缺曠課預警及成績零分通知」作業說明—致教師

107年8月1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、敬請教師協助宣導本校「學則第二十二條」規定：

為加強學生了解缺曠課時數對學期成績的影響，敬請授課教師協助於課堂向修課學生宣導本校學則第二十二條規定。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，提供學生輔導參考：

因缺曠課可能導致學期成績零分計算，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「教務學務師培系統」登錄曠課之學生，如該生缺、曠課時數達該科授課總時數之六分之一者，由曠課登錄系統自動發送電子郵件通知學生。
- (二)定期提供缺曠課達預警時數之紙本學生名冊予授課教師、各學院、系所主任、導師、學務處及教學發展中心周知，俾供需要進行學習輔導時之參據。

三、缺曠課預警作業時程說明：

(一) 設置曠課登錄平台，彙集學生上課出席狀況：

為了解學生上課出席狀況，俾預警通知或進行學習輔導，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。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。**登錄學生曠課資料系統操作方式請詳附件說明。**

(二) 系統登錄期限以缺曠課日期發生後 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，以免肇生緩徵申報不實，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【教務學務師培系統】俾利行政單位進行缺曠課時數預警通知作業，敬請於缺曠課日期發生 2 週內（14 天）登錄。

(三) 缺曠課通知及預警時程：

(預警對象為大學部學士班學生；研究所及進修教育中心學生不適用)

每學期 第 1-17 週	曠課 登錄	授課教師於【教務學務師培系統】登錄學生缺曠課資料 ★學生選課清單彙整後，第 4 週起開放登錄(含補登 1~3 週曠課資料)	→	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
每學期 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單位及師長。
每學期 第 9-10 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單位及師長。
每學期 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單位及師長。

附註：缺曠課預警時數計算=請假時數+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)

(四) 第十七週週末停止登錄缺曠課資料：

每學期第十七週週末停止教師登錄缺曠課資料，俾進行大學部學生缺曠課時數結算作業，為避免缺曠課時數計算爭議，「學生曠課資料登錄」系統於 108 年 1 月 5 日 24:00 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【教務學務師培系統】。

(五) 第十八週(學期考試週)執行學期成績零分計算及通知：

大學部學生缺曠課時數統計結果如學生缺曠課時數達該科目總授課時數 1/2，則該科目成績逕以零分計算(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計算之學生名單予學生本人、學生家長、授課教師及相關系所單位、師長。

四、有關曠課時數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】學生曠課資料登錄/刪除 系統操作說明

一、登錄學生缺曠課資料

1.至本校【教務學務師培系統】網頁

網址：<http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/default.aspx>

登入「教職員資訊系統」



(輸入帳密登入系統：預設為身分證字號)

2.選擇「教師專用」



3.選擇「班上學生曠課資料登錄」

班上學生曠課資料登錄

依教師自由意願，登錄任課班級學生曠課資料



4.按上方「新增」鈕



5.選擇登錄曠課課程



請選擇要記曠課的課程，並按該課程的〔選課學生〕鈕進入新增畫面。



6.登錄曠課資料



- (1)請在〔新增資料區〕選取欲登錄之日期、曠課別。
- (2)請勾選要新增的學生並按〔存檔〕鈕即可新增。
- (3)達預警時數通知者，「出缺管理」系統發送電子郵件通知學生。

7. 存檔後完成缺曠課系統登錄



按〔存檔〕鈕後，登錄完成



(按〔存檔〕鈕後，曠課紀錄即新增完成；但學生如未於學籍系統登錄電子郵件信箱，則會出現此訊息)

二、刪除學生缺曠課紀錄

1.登入【教務學務師培系統】

刪除	學程	學制	班級	學號	姓名	日期	節次	曠課別	科目名稱	任課教師	登錄者
<input type="checkbox"/>	教育學系	大學部	教育三甲	110301043	曾◎	1060911	05	曠課	太極拳(一)	余◎	余◎
<input type="checkbox"/>	教育學系	大學部	教育三甲	110301043	曾◎	1060911	06	曠課	太極拳(一)	余◎	余◎
<input checked="" type="checkbox"/>	語文與創作學系文學創作組	大學部	語創三甲-文學組	110302103	江◎	1060911	05	曠課	太極拳(一)	余◎	余◎
<input checked="" type="checkbox"/>	語文與創作學系文學創作組	大學部	語創三甲-文學組	110302103	江◎	1060911	06	曠課	太極拳(一)	余◎	余◎
<input type="checkbox"/>	語文與創作學系文學創作組	大學部	語創三甲-文學組	110302104	林◎	1060911	05	曠課	太極拳(一)	余◎	余◎

進入「班上學生曠課資料登錄」頁面後，選取欲刪除之學生曠課日期、節次，按上方「刪除」鈕。



2.系統確認是否刪除



確定刪除，請按「確定」鍵



3.刪除成功

