進修學務三 6-001 進修學務三 7-001

國立勤益科技大學進修部

缺曠登記標準作業流程

- 1. 目的:針對本校進修部學生辦理缺曠登記
- 2. 依據: 學生請假規則
- 3. 範圍: 全校進修部學生
- 4. 權責:詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
進入校務行政網路系統- 教師篇-點選導師操行成	任課老師線上點名	每	<u>學生曠課紀錄</u> 更正申請單
績會出現全班清單或點 選學生協助點名		學	
<u></u>	被老師指定的學 生或各班副班代	期	
学生进入 <u>权伤们政</u> 網路系統-學生篇 會出現全班清單		初	
		至	
上傳貢料至 <u>稅務行</u> <u>政網路系統-學生</u> <u>篇</u> 提供學生查詢缺		學	
曠請假紀錄	粤政组	期	
	子初短 (<u>張心儀</u> /7027)	末	
學生核對 是否無誤	學務組 (<u>張心儀</u> /7027)		
「「「「「」」「「」」」「「」」」「「」」」」	學生本人		
▲	任課老師		
	的女人		
缺曠超過 20 節書 函通知家長(曠課每 節扣操行 0.5 分)	字務組 (<u>張心儀</u> /7027)		
結案			

5. 作業說明:

5-1:進入校務行政網路系統-教師篇-點選導師操行成績會出現全班清單或 點選學生協助點名(老師也可自行點名)。如要取消該名學生的權限,在畫面 上點一下即可取消權限。

5-2:被指定的學生進入校務行政網路系統-學生篇,即出現缺曠登記,會 有全班清單,學生即可依照缺席情況點選。(學生無修改權限)。

5-3:上傳資料至校務行政網路系統-學生篇提供學生查詢缺曠請假紀錄。

5-4:學生上網查閱缺曠資料,如發現錯誤,可填寫曠課紀錄更正申請

單,請任課老師簽名後送學務組辦理更正。

5-5:缺曠超過 20 節者,以書函通知家長(曠課每節扣操行 0.5 分)。

5-6: 期末(約第 17 週)將資料彙入操行系統。

6.控制重點:

6-1:任課老師可登入校務行政網路系統-教師篇線上點名或指定學生協助點名。6-2:被指定點名學生無修改曠課權限,避免影響學生權益。

6-3:如有誤植情形,學生可填寫曠課更正單,並請任課老師簽核即可修正。

6-4:第15週起即通知學生請假期限截止日,避免學生權益損失。

7. 風險分析:

7-1 風險等級2,影響程度等級1,風險可能性等級2。