

[illegible]

## 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。