

106-1學期「曠缺課點名自動化輔助系統」說明

1.於開學當日 106/9/11(星期一) 開始啟用並於 107/1/12(星期五) 截止；請學生於上課時務必攜帶學生證刷卡點名。

2.須刷卡點名之課程請參考附件「106-1學期使用曠缺課點名自動化輔助系統課程一覽表」。不在表內之課程即為不使用刷卡點名，到課缺曠由授課教師自行管理。

3.當天同一課程僅須於到課時刷卡一次，下課不需刷卡，其刷卡時間與出席狀況說明：

刷卡時間	出席狀況說明
第一堂開始前10分起至 第一堂開始後的第9分止	兩堂均正常到課。
第一堂開始後的第10分起至 第一堂開始後的第19分止	第一堂遲到，第二堂正常到課。
第一堂開始後的第20分起至 第一堂下課前止	未請假者則第一堂曠課，第二堂正常到課
第二堂開始前10分起至 第二堂開始後的第9分止	未請假者則第一堂曠課，第二堂正常到課
第二堂開始後的第10分起至 第二堂開始後的第19分止	未請假者則第一堂曠課，第二堂遲到。
第二堂開始後的第20分起至 第二堂下課前止	未請假者則兩堂均曠課。
未刷卡	未請假者則兩堂均曠課。

備註：課程連上三、四堂以上者則依此類推。

4.學生漏刷卡處理方式：

於7天內持授課老師簽證之「學生課程漏刷卡補登錄申請單」，至學務處生輔組辦理補登，逾期概不受理。

5.如有代刷情事，被刷卡人該課程視為曠課，代刷卡者及被刷卡者均依情節議處。

6.操作上若有任何疑義，請逕洽下列單位諮詢：

單位	負責人	分機
電算中心	王瑋婷小姐	2225
學務處生輔組	柴慶隆先生	1313
教務處課務組	王淑慧小姐	1223

非使用本系統之課程，其到課管理由授課教師就教學需求自行管理。

教務處課務組 製發