

# 109-2學期「曠缺課點名自動化輔助系統」說明

1.於開學當日 **110/2/22 星期一** 開始啟用並於 **110/6/25 (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「109-2學期使用曠缺課點名自動化輔助系統課程一覽表」。不在表內之課程則不使用刷卡點名，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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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，請洽下列單位諮詢：

| 單位     | 負責人 | 分機   |
|--------|-----|------|
| 電算中心   | 陳先生 | 2226 |
| 學務處生輔組 | 倪小姐 | 1315 |
| 教務處課務組 | 詹小姐 | 1224 |

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。