國立屏東大學教師課堂點名注意事項

109 年 4 月 16 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
110 年 6 月 3 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
115 年 10 月 22 日本校 115 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

一、為提升學生學習成效，請任課教師關懷學生出缺席情形。

二、【校務行政系統】點名開放時間為每學期開學暨正式上課日起至期末考結束日止。

三、教師依任課科目修課名單進行點名，學生該節課未到課即以曠課論。

四、教師上課點名後，應於【校務行政系統】登錄缺席學生，如無法於課堂中登錄系統，則應於上課日後兩週內至【校務行政系統】補登。

五、若該課程有提出調補課申請者，請依核准後之實際授課時間確實點名，學生該節未到課即以曠課論。

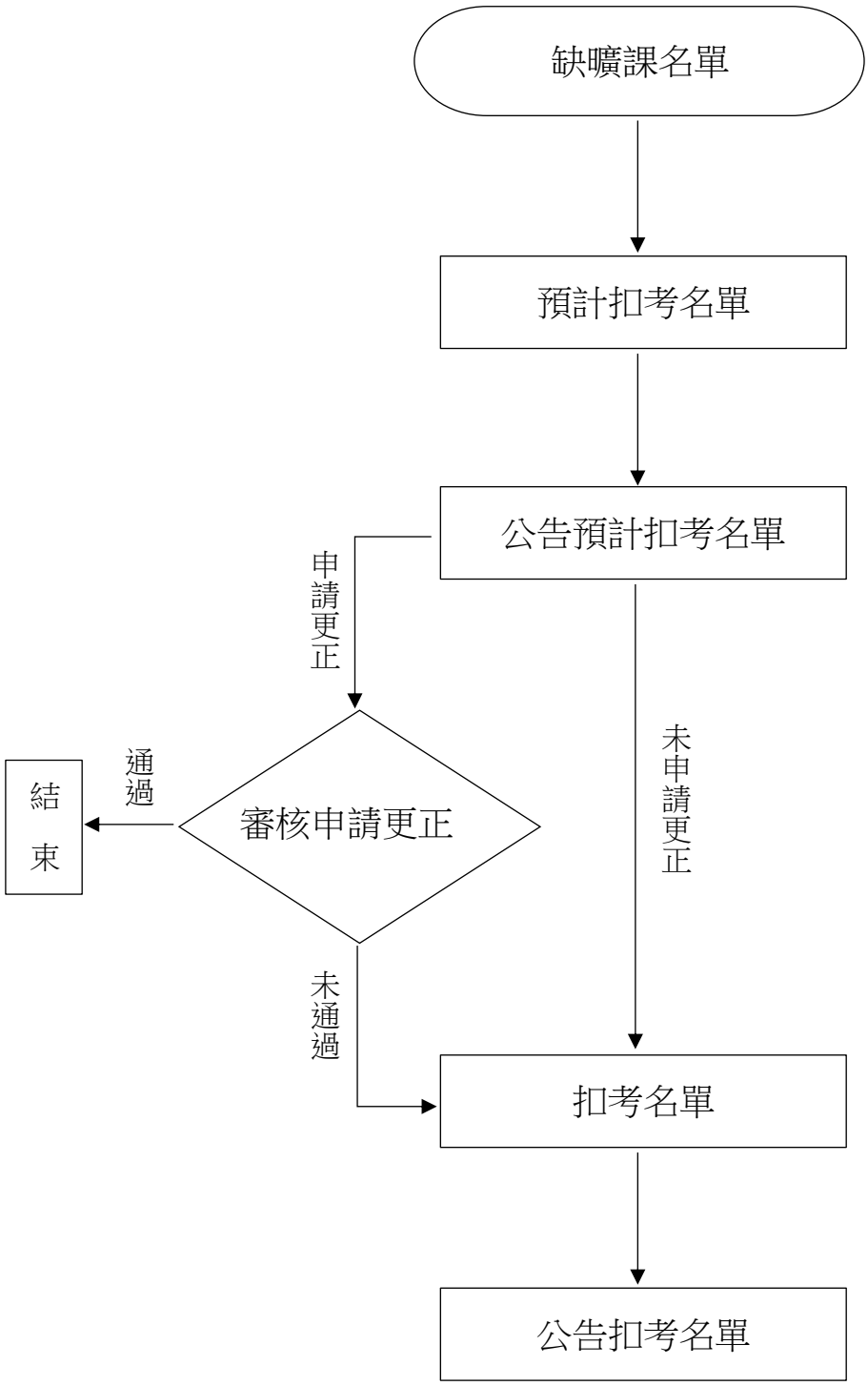
六、上述點名登錄時間結束後，若學生缺曠資料有疑慮提出誤點或補登更正時，需填具點名更正申請表，經任課教師暨學生確認簽名後，送交教務處課務組(職涯發展暨教育推廣處進修教學組)辦理，經課務組組長(進修教學組長)核准後更正，且其受理時間為當學期期末考結束日止。

七、本要點經教務會議通過後，自發布日施行；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學扣考作業流程圖

110 年 6 月 3 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
112 年 3 月 30 日本校 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
113 年 12 月 12 日本校 113 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
114 年 12 月 11 日本校 114 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過



1. 每學期第6周起每周計算。
2. 計算方式：該科目缺曠課(含事、病假等)累積達課程總時數1/3。

1. 每學期第7及15週公告名單。
2. 公告方式:公告於學校首頁及課務組網頁,其餘時間以校務行政系統E-mail通知學生。

1. 上課日二週內可於線上更正，無需填表。
2. 上課日二週**後**需填具「點名更正申請表」，受理時間為當學期期末考結束日止。