

國立新營高工學生出缺席管理作業規定

98.05.02校務會議通過

105.01.07行政會議通過

112.06.30校務會議通過

115.01.23**會議通過

一、點名簿管理：

- (一) 點名簿由生輔組製作管理，內有點名紙、班級座次表供教師點名用。
- (二) 各班紙本點名簿，週會、段考、期末考、週六補課、開學日上午及彈性學習等乃於無法線上點名時使用，課程開始前由副班長至學務處領取，並於第七節下課送回學務處。
下課送回學務處。

二、點名：

- (一) 以亞昕校務系統線上點名為原則，副班長於第一節下課清查人數並至校安中心填寫「學生勤惰統計白板」，以利出勤人數統計查詢。
- (二) 每節上課時，由任課教師實施線上點名。

三、遲、缺課處理：

- (一) 導師導師及各輔導學創人員知悉學生無故缺曠後應即查明缺課原因，以電話與家長聯繫，以防意外。
- (二) 遲到：凡無正當理由，上課聲響後10分鐘內未進課堂教室者，視為遲到。
- (三) 曠課：上課鐘聲響10分鐘以後進教室者，或課堂間離席超過10分鐘者，以曠課登記處置。
- (四) 早退：凡無正當理由，下課前提早10分鐘內離開課堂者，即為早退。
- (五) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務或導師會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置，並得邀請輔導處列席提供建議與意見。

四、請假手續之辦理：

- (一) 學生請各類假別須遵照學生請假規定辦理，違反請假規定者依校規議處。
- (二) 凡臨時因故不能來校時應由家長通知導師或生活輔導組(校安中心)電話(06) 6328715並於規定時間內完成請假手續。
- (三) 上學期間臨時有事須外出者，至校安中心領取外出三聯單，分別由導師(或任課教師)核准後始可外出，存根(一)予學創人員，存根(二)由副班長收於點名表內，存根(三)於外出時交給警衛登記，並於規定時間內完成請假手續。

五、登記錯誤之更正：

出勤缺曠紀錄表每週發各班個人核對，若有疑問請於三日內儘速至學務處生輔組更正，逾期概不受理。

六、家庭聯繫：

學生曠課累計達42節時專函通知家長，必要時請家長來校共商加強輔導辦法。

七、獎懲：

- (一) 本校學生在學期間全勤者，畢業典禮時頒發獎狀、獎品，並公開表揚。
- (二) 副班長於學期結束時，依班級幹部獎懲辦法辦理獎勵，有違職責之幹部，適時依校規議處。

八、本辦法經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。