

學生出缺席點名、異動、輔導：〈學生請假規定、學生請假單請至學務處生輔組網站下載〉

- 1、任課教師於課間點名之缺曠記錄：〈逾期系統將自行關閉〉請上完課限**一週內**務必上教師資訊網登錄完成【學生有無出缺都需上網登錄或按存檔】。
- 2、導師上網異動學生出缺：請督促學生出缺，依規定辦理請假手續【含公假〈公假於事前請妥，若為必需在事後補請者，應附確切證明文件〈必於七日內請妥〉】，導師並於**二週內〈進修部三週內〉**直接上校園行政系統中登載異動，記錄備查。
- 3、請導師開學後**每月三日前**，將**前一個月份**學生出缺席點名單、請假單〈學校存執聯〉、公假單簽名後原稿擲交生輔組。
- 4、修訂學生出缺：
 - 〈1〉任教老師：學校首頁→教師資訊網→任教資訊→學期任教課程→列印學生缺課週計〈註明異動學生內容〉任教老師、科主任簽章後→生輔組查核後將逕行補登並記錄備查。
 - 〈2〉導師：學校首頁→教師資訊網→學生輔導→輔導班級維護作業→列印學生缺課週計〈註明異動學生內容〉→填寫學生出缺席異動申請單經導師、科主任簽章後→生輔組查核後將逕行補登並記錄備查。
- 5、學生出缺通知：
 - 〈1〉導師於教師資訊網中，可掌握學生出缺、獎懲狀況，請導師隨時與學生本人晤談了解學生狀況，並與家長用書信或電話聯絡，邀請家長到校交換意見共同協助輔導以防學生因缺曠課或懲處過多導致學習成效不佳，影響操行成績。
 - 〈2〉生輔組於學期內將印製學生開學至期中缺課統計表，彙整後交給班級導師寄交家長【學生自行貼足郵票】，惟導師應隨時記錄掌握，事先催詢輔訓，俾利輔教工作推展。
- 6、依【家庭訪問實施要點】學期間每週曠課累積達16節數（含）以上之學生須進行家庭訪問，相關請假之登錄請儘早完成。