

<p>1.目的：透過學生缺曠預警制度，實施學生輔導措施，使學生積極向學。</p> <p>2.依據：<a href="#">學生操行成績考查辦法</a>、<a href="#">學生請假規則</a>。</p> <p>3.範圍：本校日間部學生。</p> <p>4.權責：詳如 5 作業說明。</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[依據缺課情況，至點名系統進行點名作業] --&gt; B[系統核算後上傳學生篇後端資料庫]     B --&gt; C{查核缺曠記錄 是否有誤}     C -- 是 --&gt; D[填寫曠課修正單]     D --&gt; E[缺曠資料修正]     E --&gt; B     C -- 否 --&gt; F[曠課超過 20 節，寄家長通知]     F --&gt; G[傳送缺曠報表予導師、輔導教官， 追蹤學生情形]     G --&gt; H{缺曠情事 是否改進?}     H -- 是 --&gt; G     H -- 否 --&gt; I[轉介諮商輔導組追蹤關懷]     I --&gt; J[賡續追蹤學生出缺勤情況]     J --&gt; G     J --&gt; K[學期末統計操行不及格者， 提案學生事務會議議處。]     K --&gt; L([結案])   </pre>	<p>授課老師</p> <p>生輔組 (<a href="#">黃玉菁</a>/2322)</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>生輔組 (<a href="#">黃玉菁</a>/2322)</p> <p>導師 輔導教官 生輔組 (<a href="#">黃玉菁</a>/2322)</p> <p>諮商輔導組 生輔組 (<a href="#">黃玉菁</a>/2322)</p> <p>生輔組 (<a href="#">黃玉菁</a>/2322)</p> <p>生輔組 (<a href="#">黃玉菁</a>/2322)</p>	學期初至學期末	<p><a href="#">缺曠更正單</a></p> <p>學生事務會議</p>

5.作業說明：

5-1：授課老師登錄點名系統進行點名作業。

5-2：資料上傳至[校務行政網路系統-學生篇](#)提供學生查詢記錄。

5-3：學生上網查閱缺曠資料如發現錯誤，填寫修正單申請修正。

5-4：缺曠超過20節，寄發家長通知單。

5-5：傳送缺曠報表予導師、輔導教官追蹤學生情形。

5-5.1：缺曠情事如已改善，則賡續觀察學生缺曠情況。

5-5.2：缺曠情事如未改善，則轉介諮商輔導中心追蹤關懷。

5-6：學期末統計操行不及格者，提案學生事務會議議處。

6.控制重點：風險分布2

6-1：學期間通知學生得隨時查詢曠假明細是否無誤？並協助修正誤記資料，避免影響學生權益。

6-2：定時傳送缺曠報表予導師、輔導教官，追蹤學生出缺席情形。