

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 學生上課點名實施辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 110 年 7 月 5 日學生事務會議修正

- 第 1 條 為執行本校學則規定及確實記錄學生出缺席情形，俾做為學生操行考核之依據，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生上課點名辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生上課、集會均應點名。上課點名由任課教師負責，集會點名由導師或承辦單位負責。
- 第 3 條 任課教師應於授課後 2 日內將上課出缺席情形，輸入於本校「教師點名系統」。但有特殊情形，如超過網路點名輸入時間或因調(補)課無法輸入時，得填寫「補登入申請單」，由生活輔導組協助輸入，各集會點名之出、缺席紀錄比照辦理。
- 第 4 條 學生上、下課不得遲到或早退，上課鐘響後 10 分鐘以內為「遲到」，超過 10 分鐘以上或早退，以「曠課」論，但可由任課教師及集會承辦單位彈性認定。
- 第 5 條 缺席學生請假，依本校請假規則辦理。凡未上課、超過 10 分鐘以上進教室或早退者，一律以「曠課」登錄。
- 第 6 條 學生上課點名紀錄，由生活輔導組彙整為「每月缺曠統計表」，送各班學生確認後簽名，並公佈於學生資訊服務系統。學生得於公佈日起 10 日內辦理複查、更正，逾期不予受理。
- 第 7 條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。