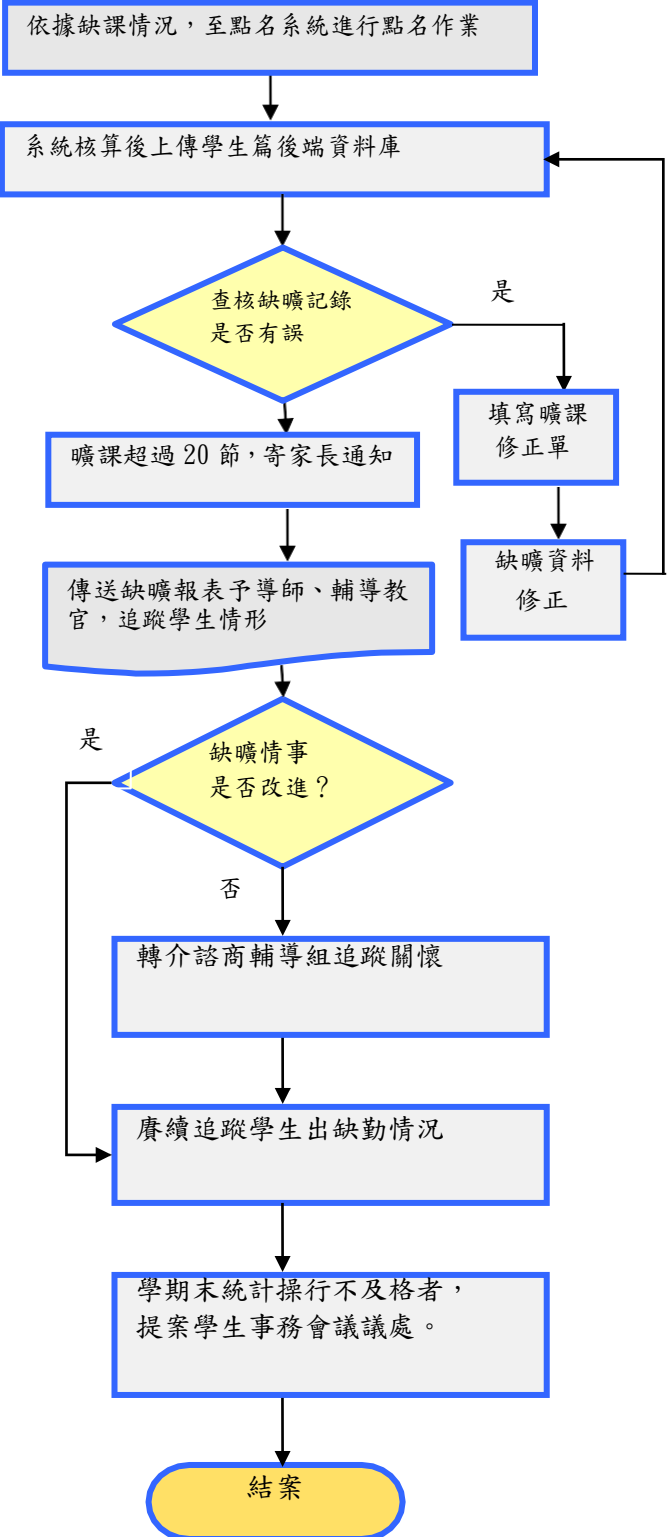


學生缺曠預警制度標準作業流程

- 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。
- 2.依據：[學生操行成績考查辦法](#)、[學生請假規則](#)。
- 3.範圍：本校日間部學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

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] --> B[系統核算後上傳學生篇後端資料庫] B --> C{查核缺曠記錄是否有誤} C -- 是 --> D[填寫曠課修正單] D --> E[缺曠資料修正] E --> B C -- 否 --> F[曠課超過 20 節，寄家長通知] F --> G[傳送缺曠報表予導師、輔導教官，追蹤學生情形] G --> H{缺曠情事是否改進?} H -- 是 --> G H -- 否 --> I[轉介諮商輔導組追蹤關懷] I --> J[廣續追蹤學生出缺勤情況] J --> G J --> K[學期末統計操行不及格者，提案學生事務會議議處。] K --> L([結案]) </pre>	<p>授課老師</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>導師 輔導教官 生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>諮商輔導組 生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p>	<p>學 期 初 至 學 期 末</p>	<p>缺曠更正單</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。