

臺南市立蓮潭國民中小學(國中部)缺曠課管制實施要點

114.8.29 校務會議通過

一、點名表管理：

- (一) 點名表由生教組製作管理，供老師點名用。
- (二) 各班點名表，週一早自習前至學務處領取，並於週五第 8 節下課送回學務處。
- (三) 各班點名表由副班長保管，如有遺失或毀損的情況，由保管人負責。

二、點名：

- (一) 各班副班長須於早上第 2 節及下午第 5 節上課前清查人數，至學務處填寫「學生出席狀況管制表」，以利統計查詢。若中途有同學離校、有臨時缺課、未到者，各班副班長應報告生教組及導師。(若副班長不在，請風紀股長代理)
- (二) 每節上課時，由副班長將點名表送請任課老師點名，點名表上缺課學生座號一經登記，不得任意更改，如有誤記情形必須更改時，則請任課老師在更改處簽名。
- (三) 自上課鈴響後超過三分鐘以上進入教室者為遲到，超過十分鐘為曠課，請將座號登記於各欄位，其他假別亦同。
- (四) 午休時間各班副班長依規定點名並於黑板上書寫「班級出缺席狀況」，無故未在班上實施午休者依校規處分。

三、遲、缺課處理：

- (一) 導師及生教組收到「出席狀況表」後應即查明缺曠課原因，以電話與家長聯繫，以防意外。
- (二) 點名表收回後，學務處進行學生缺曠課登記後，並寄發缺曠課通知家長。
- (三) 凡被登記缺課之學生，因故臨時請假須於三日內完成補假，如未經請假或逾期請假即為曠課。

四、請假手續之辦理：

- (一) 學生請病假須遵照本校「學生請假辦法」辦理。
- (二) 凡臨時因故不能來校時應由家長通知導師或學務處生教組，次日可持證明文件辦理補假手續，否則不予准假。
- (三) 學生請公假，由處室承辦人填具公假單，先行辦好請假手續，如遇特殊原因不能立即填單時，請向生教組長口頭登記，否則不予補辦。

五、登記錯誤之更正：

- (一) 對每堂之點名表，老師登記有誤時應即向老師報告更改，嚴禁私自塗改。
- (二) 對學務處每週寄發學生缺曠通知書，如有錯誤時請於收到通知書三日內至學務處查明登記更正，逾期不予受理。

六、家庭聯繫：學生出席情形異常時通知家長，必要時請家長來校共商加強輔導辦法。

七、獎懲：

- (一) 學期內單週遲到累計達 2 次，以關懷單通知家長，除列入日常生活表現評量，另給予愛校服務任務。
- (二) 未經老師允許擅自塗改點名表者，處小過以上處分。
- (三) 副班長負責盡職，於學期結束時，併幹部獎懲辦法辦理獎勵。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。