

輔英科技大學教師課程點名作業要點

102年4月24日101學年度第7次行政會議通過
112年11月29日112學年度第3次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為提升教學品質與建立學生良好學習風氣，特訂定「輔英科技大學教師課程點名作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、學生修習課程，應依所排定之上課時段與教室準時上課，授課教師應實施課堂點名，上課逾時十五分鐘未到課堂者視為遲到，逾時三十分鐘未到課堂者視為曠課，並於課後七日內，利用本校校務資訊系統進行點名作業，登錄學生出席、遲到、早退及缺席之情形。
- 三、學生請假應依「輔英科技大學學生請假要點」辦理，並自行上網查詢出缺席紀錄。
- 四、經核定之「代課」課程，點名由代課教師進行作業；惟代課教師若為校外教師時，則仍需由原授課教師進行點名作業。
- 五、學生缺曠課資料如有錯誤，須於一週內向授課教師請求更正，逾時將不予受理。經授課教師確認後，由教師至校務資訊系統逕行更正。
- 六、本要點經教務會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。