

臺南市私立港明高級中學學生缺席管理作業規定

101.08.14 增修

105.07.29 日校務會議修訂通過

一、點名簿管理：

- (一) 點名簿由生輔組製作管理，內有點名單、班級座次表供老師點名用。
- (二) 各班點名單，每日早自習前至教官室領取，並於第九節下課送回教官室。
- (三) 各班點名簿由副班長保管，並於升旗或重要集會攜帶以備清查人數。

二、點名：

- (一) 每日第二節上課前，副班長即清查人數至教官室，並詳實填寫「學生勤惰統計表」，以利統計查詢。
- (二) 每節上課時，由副班長將點名簿送請任課老師點名，點名單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 5 分鐘以內進入教室者為遲到，以「○」表示之，超過 5 分鐘為曠課，將學生座號紀錄於點名單，翹課者以「△」表示之。
- (四) 午休時間各班副班長依規定點名填寫於黑板及點名單上，無故未在班上實施午休者依校規處分，並扣生活榮譽競賽團體分數。
- (五) 各班副班長須於每節課及午休時間清查人數，如有臨時缺課、未到者，即填寫點名單、報告輔導教官及導師，並記錄於教官室「學生勤惰統計表」內，以利統計查詢。

三、遲、缺課處理：

- (一) 各輔導教官及導師遇學生缺課時應即查明缺課原因，以電話與家長聯繫，以防意外，並由生輔組填寫「勤惰調查統計表」後逐級呈閱。
- (二) 點名單收回後，生輔組即登記缺席學生座號，學生曠、缺課登記後，交副班長核對，核對後由當事人簽名，確為缺曠課後寄發缺、曠課通知家長。
- (三) 凡被登記缺課之學生，因事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) 學生請病假須遵照學生請假規定辦理。
- (二) 凡臨時因故不能來校時應由家長通知導師或輔導教官，生活輔導組（教官室）電話（06）7952025 分機 51-53，次日可持證明文件辦理補假手續，否則不准假。
- (三) 學生請公（差）假，由指派單位填具公（差）假單，先行辦好請假手續，如遇特殊原因不能立即填單時，請向生輔組長口頭登記，否則不予補辦。
- (四) 學務處於三日內收到請假單，立即完成曠課註銷。

五、登記錯誤之更正：

- (一) 點名單每二週發各班個人核對，若有疑問請儘速至生輔組修正，否則即依缺曠管理作業規定辦理。
- (二) 對每堂之點名單，老師登記有誤時應即向老師報告更改，嚴禁私自塗改。
- (三) 對學務處寄發學生曠課通知書，如有錯誤時請於收到通知書兩日內至學務處查明登記更正，逾期不予受理。

六、家庭聯繫：

學生曠缺課時即專函通知家長，必要時請家長來校共商加強輔導辦法。

七、獎懲：

- (一) 未經老師或教官允許擅改點名單者，大過以上處分。
- (二) 遲到者愛校服務處分。
- (三) 無故不參加週會、升旗以逃避重要集會議處。
- (四) 本校學生在學期間全勤者，畢業典禮時頒發獎狀、獎品，並公開表揚。
- (五) 副班長於學期結束時，併自治幹部獎懲辦法辦理獎勵，有違職責之幹部，適時依校

規議處。

八、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務 相關會議後，依據本校學生獎懲規定與相關程序對學生進行適性輔導及適性教育處置。

九、本管理作業規定經校務會議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。