



臺北市立松山家商學生出缺席考查處理要點

- 第一條 為考查處理學生出缺席事宜而訂定之。
- 第二條 學生到校參加上課升降旗及各種集會活動等為之出席。
- 第三條 學生因故未到學校出席者分別稱為
- (一) 因請假而未到校者謂缺席。
 - (二) 未請假未到校者謂曠課。
 - (三) 未依規定時間到校者謂遲到。
 - (四) 未依規定時間提前離校者為早退，如未請假除按獎懲規定處理外，並記曠課
- 第四條 學生因事不能到校者得請事假，因病不能到校者得請病假（依請假辦法之規定辦理）
- 第五條 學生全學期末缺席、曠課、遲到、請假者為全勤。
- 第六條 學生出缺席由下列人員考查紀錄之：
- (一) 上課由任課老師每節點名紀錄。
 - (二) 升降旗集會由班長點名，並請導師在點名單上簽名。
 - (三) 課外活動時由課外活動指導老師點名紀錄。
 - (四) 校外活動由帶隊老師負責點名紀錄。
- 第七條 學生出缺席紀錄應依規定之符號記載之。
- 第八條 考查學生升降旗集會、校外活動等使用集會點名單、教室上課依規定使用授課點名單。
- 第九條 學生教室座位原則上每學期調整一次，如需要必須經由導師向學務處生活輔導組提出申請，經學務主任核准後始能調整之，學生依排定之座位就座，以利查課。
- 第十條 升降旗、各種集會點名單，班長應於集會完畢時，送生活輔導組，授課點名冊應於放學前送回學務處（夜間部辦公室）依規定之地點放置。
- 第十一條 學生未出席上課者不論任何理由，任課老師均以曠課符號紀錄之。
- 第十二條 學生上課、升降旗、課外活動、及校外活動等之出缺席合併統計之。
- 第十三條 學生出缺席紀錄由生活輔導組統計分析，依下列方式處理之
- (一) 每日第一節下課副班長繳交曠課速報單至導師及輔導教官處，導師及輔導教官就缺席人員電話通知家長了解未到原因。
 - (二) 副班長第一節下課至學務處填寫缺席人數。
 - (三) 公佈學生每週缺席統計，公佈三日內接受學生申請更正
 - (四) 如曠課在七節以上者，即協調導師通知家長（或約談），以便了解學生狀況。
 - (五) 每次導師會議公佈各班出缺情形，以便商討輔導對策。
- 第十四條 學生出缺席統計起訖日期及單位如下
- (一) 上課出席自第一日起（包括新生訓練）至學期結束為止以每小時（節）為單位。
 - (二) 升降旗以次為計算單位。
 - (三) 遲到、早退以次為單位。
- 第十五條 本要點經校長核准後公佈實施，修訂亦同。