

進修學院雲端點名與請假通知

104.10.30

主旨：本校自 100 學年度第 2 學期起，上課已實施雲端學生證刷卡點名系統，請各任課教師及同學注意配合實行。

說明：

一、教師注意事項：

1. 雲端點名系統的帳號、密碼為教師差勤系統的帳號、密碼。
2. 上課教師(含代課老師)如需重新點名，請攜帶教職員卡實施讀卡機靠卡感應才能啟動重新點名機制。
3. 下課鐘響前 10 分至下課鐘響後，教師**無法**啟動重點名機制，因下課鐘響後即設定學生開始下一個課程的刷卡。
4. 開學後請同學務必實施學生證刷卡點名，新生於領到學生證後施行雲端系統刷卡點名。
5. 連續上 2 節以上(含 2 節)之課程，授課期間教師可在上課後第 2 節或第 2 節以後做重新點名機制，讓學生重新刷卡點名，以防止學生於刷卡後未請假早退。
6. 教師調課、代課、補課請至雲端系統申請。兼任教師請將調、補課申請單送【進修學院教務組】辦理。

二、學生注意事項：

1. 學生須攜帶學生證至上課教室讀卡機刷卡點名。
 - 甲、 刷卡時間起算點以每節上課鐘響前 10 分鐘即可開始刷卡，例舉如下：
 - i. 上課時間 08：10~09：00 學生於 8 點可開始刷卡；
 - ii. 上課時間 09：10~10：00 學生於 9 點即可開始刷卡；
 - iii. 以此類推。
 - 乙、 **遲到、曠課之定義：**
 - i. **正常出席**：以每節上課鐘響前 10 分鐘至每節課上課鐘響後 10 分鐘內刷卡算正常出席。
 - ii. **遲到**：上課鐘響 10 分鐘後至下課鐘響前 10 分鐘視為遲到。**(雖為遲到但表示有到，故請同學務必刷卡。)**
 - iii. **曠課**：下課鐘響前 10 分鐘未刷卡，且**未請假**者該節視為曠課。
 - iv. 連續上 2 節以上(含 2 節)之課程，授課教師可在上課後第 2 節或第 2 節以後做重新點名機制，學生須重新刷卡點名。
 - v. 正常出席、遲到、曠課定義參考表格：

時間	定義
上課開始前 10 分鐘 ~ 上課開始 10 分鐘內	正常出席
上課開始 10 分鐘後 ~ 下課前 10 分鐘	遲到(視同到課)
下課前 10 分鐘 ~ 下課	曠課

2.依授課課程節數區分刷卡定義：

(1) 連續上課 2 節以上(含 2 節)，學生僅於第 1 節上課前刷卡即可，不需第 2 節或第 3 節再刷卡，但第 1 節未到者仍應於到達時刷卡。

(2) 連續上課 2 節以上(含 2 節)，學生因故第 1 節課未刷卡，第 2 節課上課前刷卡到課，應視為第 1 節課曠課，第 2 節課正常到課。連續上 3 節課以上者，依此類推。

3.忘記刷卡、忘帶學生證或卡機異常等原因者，請任課教師直接上雲端系統處理；若兼任教師無法處理，請同學自行上雲端系統列印銷曠課單請任課教師簽名後，再送進修學院學務組辦理銷曠課。

4.如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡人當天視為曠課論，代刷卡者及被刷卡者均依情節議處。

5.學生雲端點名系統的帳號→學號、密碼→AD 重置後密碼。

* 有關雲端點名系統的詳細資料網址：

<http://rollcall.nfu.edu.tw/>，

也可從本校網站登入：使用者入口→在校生→雲端點名系統。

凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者均應請假。

◆每學期第一次請假請至辦公室領取新卡填寫日期、假別、節次後交由導師簽名或直接送學務組簽收登記（或請副班長與點名簿一起送回）。日後請假則在辦公室外各班班級櫃拿取個人假卡填寫，待格位填滿後再拿新卡填寫，舊卡需繳回學務組。

◆事假應事先申請、請假卡最遲應於當週日下午 5 時前送至學務組登記時間【可委託他人辦理】，亦可電話 05-6315097 線上申請，事後請假未獲核准者以曠課論（事假 10 節、曠課 1 節扣操行 1 分，故請事先辦理請假，勿曠課）。

◆公、婚、喪、娩、病假須附證明，其中公假、病假若一週內未附證明，則以事假論。

◆同一科目缺課（含請假、曠課）達三分之一者，該科目期末扣考。

◆全學期曠課達 45 節者，勒令退學。

◆其餘規定詳如學生請假規則。

學生事務組、教務組 啟