

銘傳大學學生課業點名實施規則

中華民國 100 年 5 月 12 日教務會議通過

- 第一條 為督導學生勤奮向學，依學生課業考勤辦法規定訂定「銘傳大學學生課業點名實施規則」（以下簡稱本規則）作為執行之規範。
- 第二條 教師依任課班級修課名單進行點名，學生該節課未到課即以缺席論。
- 第三條 教師上課點名後，應於教師事務資訊系統登錄缺席學生，並確認上傳缺席資料無誤後，完成點名作業。
- 第四條 教師可於教師事務資訊系統指派特定學生或行政人員代其點名並輸入缺席資料。
- 第五條 教務處點名單位視實際狀況抽查點名結果，抽查結果與教師點名資料不符時，請教師再確認缺席學生資料，以便登載。
- 第六條 學生可透過網路即時查看點名資料，若遇誤點時，應於點名資料鍵入日期後二星期內提出，可由任課教師上網更正或經教師簽名確認委由教務處更正之。
上述點名更正時間結束後，若因特殊原因提出誤點更正時，需填具點名更正申請表並提出事實佐證，經教師確認簽名後，送交教務處點名單位方可更正，且其受理時間為期一週，逾期或未附佐證者概不受理。
- 第七條 教師點名缺席時，學生請假相關事宜依「銘傳大學學生請假規則」辦理。請假缺課之課業成績計算依「學生學期學業成績計算標準」及學則21條辦理。
- 第八條 本規則經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。