

## 新北市立永平高中《因應停課不停學》線上學習的學生出缺席登錄

一、線上學習班級點名表登錄原則：自 5/31(一)起開始實施。

1. 遲到超過 5 分鐘，劃記遲到  $\Phi$ 。
2. 遲到超過 15 分鐘(課堂上課時間不滿 15 分鐘)，劃記符號：@。
3. 當節未出席，劃記 X。

二、請導師協助轉發給各班副班長班級點名表電子檔，請由副班長協助任課老師登錄課堂同學出席紀錄，副班長將班級點名表電子檔回傳給生輔組信箱：[p236@yphs.tw](mailto:p236@yphs.tw)。根據 110 年 5 月 24 日新北教國字第 1101004064 號函修正提到：將「學生出缺席紀錄表」留校(學務處)備查。

三、任課老師篇：

1. 使用 Teams 上完課後，請下載當節的「出席報告(Excel 檔)」後，再更改檔名為班級+日期+第一節+科目，ex：701 班 5 月 31 日，第一節自然，則檔名為 70105311 自然出席紀錄，並放置在 Teams 的各班級的「一般」頻道的貼文中，請各班副班長依此出席紀錄來登錄班級點名表。
2. 自 5/31(一)起開始實施，請任課老師協助配合。

四、副班長篇：

1. 線上學習點名紀錄表表登錄原則：遲到超過 5 分鐘，劃記  $\Phi$ ，遲到超過 15 分，劃記@，當節未出席，劃記 X。
2. 副班長每周五下午課程結束後，完成點名表，並將班級點名表電子檔 E-mail 至生輔組信箱：[p236@yphs.tw](mailto:p236@yphs.tw)。檔名標記當週週五的上課日期，ex：101 點名表 0604、101 點名表 0611。

五、線上學習的學生出缺席登錄原則，經 110 年 5 月 28 日 15：00 高中課發會，以及 110 年 5 月 31 日 10：30 國中課發會決議。

學務處公告 110.05.31