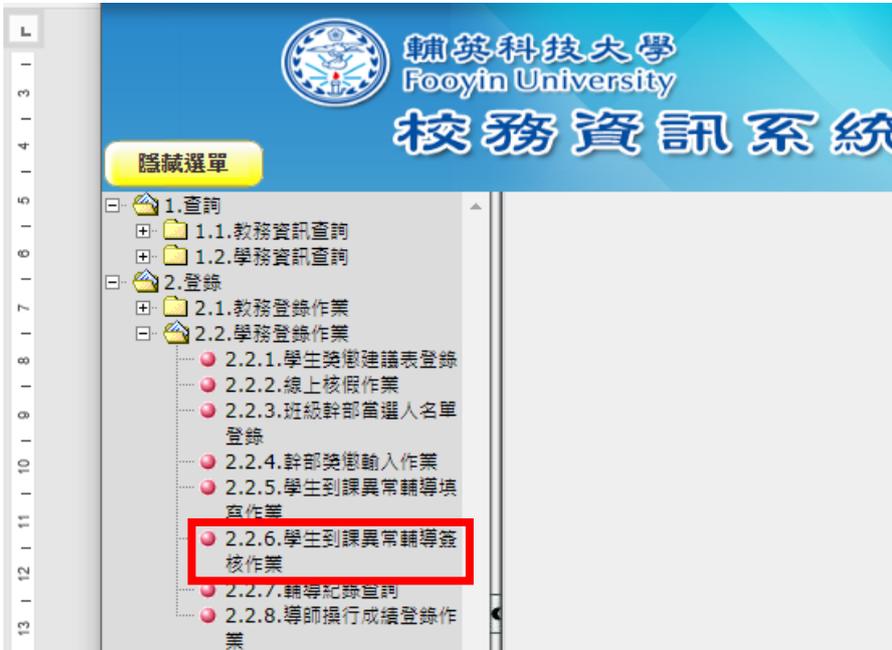


學生到課異常輔導 操作手冊(系主任)

111-2 學期起，學生到課異常輔導改為電子化，每 2 週到課異常輔導紀錄填寫路徑：新版校務資訊系統→2.登錄→2.2.6.學生到課異常輔導簽核作業。

操作步驟如下：

步驟 1 ↓ •點選「2.2.6.學生到課異常輔導簽核作業」



步驟 2 ↓ •進入後點選您要簽核的週次「檢視學生名單」

學生到課異常輔導簽核作業

請選擇輔導批次：

批次代號	內容	應輔導人數	已簽人數	待簽人數	***
1111_01	111學年第1學期，1110912-1110925曠課達10節以上名單	26	5	1	檢視學生名單
1111_02	111學年第1學期，1110926-1111009曠課達10節以上名單	44	1	0	檢視學生名單
1111_04	111學年第1學期，1110926-1111009曠課達10節以上名單	44	0	2	檢視學生名單
1111_05	111學年第1學期，1110926-1111009曠課達10節以上名單	44	2	0	檢視學生名單

步驟 3 ↓ •進入後點選您要簽核的學生輔導紀錄

輔英科技大學(測試系統1111007) 學生到課異常輔導簽核作業 111學年第1學期，1110926-1111009曠課達 10節以上名單

111學年第1學期，1110926-1111009曠課達10節以上名單

填寫期限: 999年99月99日

項次	班級	學號	學生姓名	周次	曠課數	聯絡電話	簽核情形	***
1	日四技		吳XX	第0-0周	11	07-2XXX	待簽核	開始簽核
2	日四技		古XX	第0-0周	10	0784XXX	待簽核	開始簽核

步驟 4 ↓ • 開始填寫簽核輔導內容

學生到課異常輔導填寫作業

一、輔導記錄與基本資料：

學 制	日四技	班 級	日四技
系(科、學程)		學 號	
姓 名	吳XX	學生電話	07-2XXX
家長電話	0726XXX		
缺曠期間/節數	111年09月27日至111年10月06日止共11節		
出勤異常狀況說明	111學年第1學期, []-吳XX, 1110926-1111009, 曠課達10節		
導師輔導情形	輔導說明： ●經濟： <input checked="" type="checkbox"/> 打工/工作 <input type="checkbox"/> 家庭收入 <input type="checkbox"/> 生活開銷 <input type="checkbox"/> 其他 ○學習： <input type="checkbox"/> 選課想課 <input type="checkbox"/> 自律不足 <input type="checkbox"/> 態度消極 <input type="checkbox"/> 所學無趣 <input type="checkbox"/> 作息不正常 <input type="checkbox"/> 其他 ○健康： <input type="checkbox"/> 身體不適 <input type="checkbox"/> 醫療住院 <input type="checkbox"/> 在家療傷 <input type="checkbox"/> 心理問題 ○家庭： <input type="checkbox"/> 親子問題 <input type="checkbox"/> 照顧親友 <input type="checkbox"/> 其他 ○人際： <input type="checkbox"/> 失聯 <input type="checkbox"/> 獨來獨往 <input type="checkbox"/> 無法融入群體 <input type="checkbox"/> 其他 ○學籍異常： <input type="checkbox"/> 未註冊未入學 <input type="checkbox"/> 休退學流程中 <input type="checkbox"/> 擬申請休退學 <input type="checkbox"/> 擬轉系轉學		
聯絡學生(家長)時間	112年01月17日09時28分 (未聯絡原因: aa)		
導師	輔導內容摘要		
	2323		

二、請輸入簽核資料：

聯絡學生(家長)時間: [] 如未聯絡, 請填原因: []

簽核意見

※最多輸入1000個中/英文字

如簽核內容尚未完成, 可按「資料存檔」先將資料暫存。

若確定資料無誤, 請點選「資料送出」。

- 若需查詢已填寫完的到課異常紀錄, 可至「2.2.7.輔導紀錄查詢」中查詢

輔英科技大學 Fooyin University 校務資訊系統

隱藏選單

- 1. 查詢
 - 1.1. 教務資訊查詢
 - 1.2. 學務資訊查詢
- 2. 登錄
 - 2.1. 教務登錄作業
 - 2.2. 學務登錄作業
 - 2.2.1. 學生獎懲建議表登錄
 - 2.2.2. 線上核假作業
 - 2.2.3. 班級幹部當選人名單登錄
 - 2.2.4. 幹部獎懲輸入作業
 - 2.2.5. 學生到課異常輔導填寫作業
 - 2.2.6. 學生到課異常輔導簽核作業 1
 - 2.2.7. 輔導紀錄查詢 1
 - 2.2.8. 導師撰打成績登錄作業

輔導紀錄統計

請選擇年度及學期：
 2

請選擇班級：
 2

3