

曠課學生處理流程

任課教師到教室後，確實點名，並請副班長記錄出席狀況，

若學生與某位老師談話而晚進教室，則請該位老師出具證明。

(鐘響後 15 分鐘內進教室為遲到；15 分鐘以上則記曠課)



15 分鐘後，學生仍未進教室，副班長至學務處報告



學務處派員搜尋並請巡堂老師協尋



下課前學生回教室



副班長下課後回報學務處，依規定記曠課。



下課前學生未回教室



下課後廣播缺席學生至學務處，除依校規處理外，並通知導師及家長（必要時請警方協尋）。

※任課教師點名時，發現有非本班學生在教室內，則請副班長立刻至學務處報告該名學生之班級座號，學務處立即派員到班處理。