

教師審核學生請假操作說明 (含審核期末考試學生請假-補考申請操作說明)

Step1：登入 e-校園服務網→各類系統功能→學務→【學生請假查詢】



Step2：系統列出請假學生的紀錄

1. 如需知道請假課程或敘明通過或不通過意見→點選【請假期間】→Step3
2. 如不需敘明意見→直接勾選『簽核』→點選『通過』或『不通過』



Step3：點選【請假期間】後→可在『審核說明』欄位繕打意見→點選『通過』或『不通過』→送出

學生請假系統
(教師及單位主管專用)

申請假種	例假	事由	系統發備
請假日期(起迄)	自 2014年05月22日 0800 至 2014年05月22日 2200		
證明文件	1022_9_410002333.jpg		
請假時間	Oct 13 2014 9:15AM		

請假日期	星期	課程名稱	任課老師	節次	課程時間	審核狀態
2014/05/22	4	物理 PHYSICAL		3	1010-1100	等待教師審核
2014/05/22	4	物理 PHYSICAL		4	1110-1200	等待教師審核

審核說明

通過 不通過

送出

通過或不通過，
皆可在審核說明
欄位繕打意見

Step4：出現『假單簽核作業完成，系統將發送通知信至學生信箱』畫面→點選⊗返回簽核畫面，可簽核下一筆資料

學生請假系統
(教師及單位主管專用)

特置核假單

班級 學生 學號 請假類型 假種

通過 不通過

假單簽核作業完成
系統將發送通知信至學生信箱

畫面出現後，點選⊗，即返回簽核畫面，可簽核下一筆資料。

Step5：系統列出簽核明細



學生請假系統
(教師及單位主管專用)

待簽核假單

無資料

已簽核假單

班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	簽核時間
			自 年05月15日 0800 至 年05月15日 2200	病假	肌肉酸痛	通過	Oct 9 1:42PM
			自 年05月22日 0800 至 年05月22日 2200	病假	感冒發燒	通過	Oct 13 9:35AM

Copyright © 靜宜大學 學生請假系統 ---功能操作諮詢:學務處 分機 11217 程式開發維護:計算機及通訊中心 All Rights Reserved. [\[回校首頁\]](#)

教師審核期末考試學生請假-補考申請操作說明

Step1：登入 e 校園服務網→各類系統功能→學務→【學生請假查詢】

目前開放中的系統 期間限定開放

我常用的功能 自訂常用項目

各類型系統功能 常態開放項目

教務 (課程/成績...)

學務 請假/獎助學金/社團/課材...)

- 失物招領查詢
- 自主健康管理系統
- 系主任操行成績登錄
- 班導師操行成績登錄
- 健康中心診病掛號申請
- 海報列印申請
- 新型冠狀病毒調查表填寫
- 課指組器材借用申請
- 導師系統[教師]
- 導師系統[職員]
- 學生請假查詢**

Step2：系統列出請假學生的紀錄

- 每學期**期末考試期間**，學生假單如有申請期末補考→點選【請假期間】→〔教師審核請按此〕進行審核。

待審核假單 Leave request form to be ratified (任課教師審核)

班級 Class	學生姓名 Name	學號 Student ID	請假期間 Duration of the leave	category	審核狀態 Status	審核 Ratify
英三B			[教師審核請按此] 自 110年12月29日 17:00 至 110年12月29日 22:00 1101229, 星期三, 進階應用試算表ADVANCED OFFICE EXCEL	病假 Sick leave TEST	待審核	<input type="checkbox"/> 審核 Ratify 學生中/補考請按此

通過 不通過

Step3：點選『補考方式』下拉式選單→選取正確的期末補考方式

請假日期 Date on leave	星期 Week	課程名稱 Course Name	任課老師 Classroom Teacher	節次 Periods	課程時間 Course Time	審核狀態 Request Status	是否補考
	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉瑛	10	1805~1855	等待教師審核 Wait for the teacher to ratify	Y
	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉瑛	9	1710~1800	等待教師審核 Wait for the teacher to ratify	Y

請假日期 Date on leave	課程名稱 Course Name	補考方式
	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 老師自行補考 Test by teacher 書面報告 Written report 口試 Oral 統一補考 Group makeup exam 非考試日 No test available on the day 不同意補考 Makeup test is not acceptable 其它 Other </div>

下拉式選單中，點選『補考方式』→選取正確的期末補考方式

補考方式說明

- 一、敬請授課教師於學期期末前完成學生請假之審核，並選取正確的期末補考方式。
- 二、如學生於**期末考週**(含期末考週及期末統一會考)請假，教師請依下列說明審核：
 - (一) **當天非考試日**，請選擇「**非考試日 No test available on the day**」
 - (二) **不同意補考**，請選擇「**不同意補考 Makeup test is not acceptable**」。
 - (三) 欲**自行處理補考**，請選擇「**老師自行補考 Text by teacher**」、「**書面報告 Written report**」、「**口試 Oral**」或「**其它 Other**」等，並請教師完成該生補考後，填寫『學期總成績計分單(期末補考用)』，開學前送綜合業務組補登錄。
 - (四) 欲請**綜合業務組協助補考**(僅限該科目採「紙筆測驗」方式)，請選擇「**統一補考 Group makeup exam**」。
 1. 請教師至遲於 **20XX年XX月XX日XX點前**，將期末補考試題送交綜合業務組；試題卷上請標示考試作答時間，如另有其他應特別配合事項(如參考工具)，亦請載明。
 2. 綜合業務組謹訂於 **20XX年XX月XX日XX點**實施「**統一補考**」；補考完成之資料，再請所屬單位秘書轉交授課教師，待教師完成評分後，敬請填寫『學期總成績計分單(期末補考用)』，於開學前送綜合業務組補登錄。
- 三、重要提醒：教師於『成績登錄系統』開放期間，輸入該班學期總成績時，如有學生因期末請假補考尚未完成，其成績欄位請勿輸入(**維持預設值-1**)，俟該生期末補考完成，並核算學期成績後，若『**成績登錄系統**』尚未截止，敬請教師自行上線登錄成績；如**成績登錄時間已截止**，則請教師於『**學期總成績計分單(期末補考用)**』上填寫該生學期總成績，於開學前送交綜合業務組補登錄。『學期總成績計分單(期末補考用)』請洽綜合業務組承辦人陳佩菱小姐。

Step4 : 於『簽核說明』繕打意見→點選『通過』或『不通過』→送出

請假日期 Date on leave	星期 Week	課程名稱 Course Name	任課老師 Classroom Teacher	節次 Periods	課程時間 Course Time	審核狀態 Request Status	是否補考
	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉瑛	10	1805~1855	等待教師簽核 Wait for the teacher to ratify	Y
	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉瑛	9	1710~1800	等待教師簽核 Wait for the teacher to ratify	Y

補考科目		
請假日期 Date on leave	課程名稱 Course Name	補考方式
	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	老師自行補考 Test by teacher

1. 請於學期期末統一紙筆補考訂於 2022 年 1 月 25 日 (星期三) 早上 10:00 舉行，請至教務處綜合業務組親到統一補考，逾期未參加考試者，該次補考成績以零分計算，不克參加者，請至遲於補考日前一工作日，至教務處綜合業務組辦理請假，除統一補考外其他之補考方式，請洽任課教師。
 The end-of-the semester make-up test will be held at 10:00 A.M. on January 25, 2022. Students are required to register at the Division of Registration and Curriculum, Office of Academic Affairs. Those who do not register and attend the test on time will get zero on the test. Students who cannot attend the make-up test will have to apply for a leave at the Division of Registration and Curriculum, Office of Academic Affairs one day before the exam is conducted. The make-up test is paper-pencil based and please contact the instructor of the course if forms other than paper-pencil tests have been administered for the final exam of the course.

一、敬請授課教師於期末前完成學生請假之審核，並攝取正確的期末補考方式。
 二、如學生於期末考週(含大四期末考週及期末統一會考)請假，教師請依下列說明審核(系統操作說明請至綜合業務組網頁/系統操作說明-教師使用要點)：
 (一)當天非考試日，請選擇「非考試日 No test available on the day」
 (二)不同意補考，請選擇「不同意補考 Makeup test is not acceptable」。
 (三)欲自行處理補考，請選擇「老師自行補考 Text by teacher」、「書面報告 Written report」、「口試 Oral」或「其它 Other」等，並請教師完成該生補考後，填寫學期計分單成績，開學前送綜合業務組補登錄。
 (四)欲請綜合業務組協助補考(僅限該科目採「紙筆測驗」方式)，請選擇「統一補考 Group make-up exam」。
 1. 請教師至遲於 2022 年 1 月 25 日 (星期三) 16:00 前，將期末補考試題送交綜合業務組；試題卷上請標示考試作答時間，如另有其他應特別配合事項(如參考工具)，亦請註明。
 2. 綜合業務組謹訂於 2022 年 1 月 25 日 (星期三) 早上 10:00 統一實施補考；補考完成之資料，再請所屬單位秘書轉交授課教師，待教師完成評分後，敬請填寫學期計分單成績，於開學前送綜合業務組補登錄。
 三、重要提醒：教師於「成績登錄系統」開放期間，輸入該班學期總成績時，如有學生因期末請假補考尚未完成，其成績欄位請勿輸入(維持預設值-1或空白)，俟該生期末補考完成，並核算學期成績後，若「成績登錄系統」尚未截止，敬請教師自行上線登錄成績；若系統時間已截止，則請教師於學期計分單上填寫該生學期總成績，於開學前送交綜合業務組補登錄。

[靜宜大學學生考試請假及補考辦法](#)

審核說明 Request Content

審核結果 通過 Approved 不通過 Disapproved

送出

1. 於『簽核說明』繕打意見

2.

3.

Step5 : 出現『假單簽核作業完成，系統將發送通知信至學生信箱』畫面→點選⊗返回簽核畫面，可簽核下一筆資料

學生請假系統 (教師及單位主管專用)

特留核覆單

班級	學生	學號	請假期間	有種
				通過

通過 不通過

假單簽核作業完成
系統將發送通知信至學生信箱

畫面出現後，點選⊗，即返回簽核畫面，可簽核下一筆資料。