

4/3 學生資訊系統操作簡介

查詢修課狀態

學生校務資訊系統

學生修課資料 課程大綱 課表 線上請假 學生資訊查詢 學生資料填寫

目前登入者【徐小璐】新生

實得學分 歷年成績 修業清單 學分抵免 未修清單

審查 成績審核表 學年 106 學期 2 顯示成績

學號 00000000 姓名 徐小路 班級 日多遊104志 [查詢]

項目	必修		(總)必修	選修		(總)選修	總學分數(不含另計)	學分另計	學期數
	專業	共同		本系	外系最高				
應修			95			33	128	0	8
已通過	81	0	81	13	2	15	96	0	6
畢業門檻									

尚未修習(含本學期之必修課)

課程標準	修別	課群/科目	科目編號	課程名稱	缺修次數	缺修學分	學年(期)
主:日四技多遊104年級	必修	科目	D-0008	大一英文	1	2	104.2
主:日四技多遊104年級	必修	科目	D-7959	畢業專題(一)	1	3	107.1
主:日四技多遊104年級	必修	科目	D-7960	畢業專題(二)	1	3	107.2

可查看各學期修課情形

實得學分 歷年成績 修業清單 學分抵免 未修清單

審查 成績審核表 學年 106 學期 2 顯示成績

學號 00000000 姓名 徐小路 班級 日多遊104志 [查詢]

課標	學期	修別	科目/群組	學分	審查結果	備註	課程編號
主:日四技...	104/1	必修	科目:平面攝影實務	2	通過	(104/1,平面攝影實務P;通過=2)	D-7335
主:日四技...	104/1	必修	科目:基礎素描	2	通過	(104/1,基礎素描P;通過=2)	D-7411
主:日四技...	104/2	必修	科目:國文	2	通過	(104/2,國文P;通過=2)	D-0002
主:日四技...	104/2	必修	科目:大一英文	2	不通過:...	(104/2,大一英文F;重修)	D-0008
主:日四技...	104/2	必修	科目:積中講座	2	通過	(104/2,積中講座P;通過=2)	D-2129

可查看各學期課表節次、教師姓名及上課地點

學生校務資訊系統

學生修課資料 課程大綱 課表 線上請假 學生資訊查詢 學生資料填寫

學年 106 學期 2 課表查詢

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一節					英文語照實務 142 魏慧玲		
第二節	跨平台程式... 533 陳士傑				英文語照實務 142 魏慧玲		
第三節	跨平台程式... 533 陳士傑	數位行銷 114 鄭曉芬	數位音樂製作 542 王毓慧	影視合成實... 541 張嘉仁			
第四節	跨平台程式... 533 陳士傑	數位行銷 114 鄭曉芬	數位音樂製作 542 王毓慧	影視合成實... 541 張嘉仁			
第五節				展演設計 132 饒海平		專題實作 楊光超	
第六節				展演設計 132 饒海平		專題實作 楊光超	
第七節				影像語言 114 陳俊彥			
第八節				影像語言 114 陳俊彥			

線上請假頁面，操作流程可參閱第9頁學生請假規定

學生校務資訊系統

學生修課資料 課程大綱 課表 線上請假 學生資訊查詢 學生資料填寫

目前登入者【徐小璐】新生

請假 重新查詢 送審 退回修改 刪除

※一般請假申請：請同學利用可閱讀 pdf 的軟體開啟檔案後進行列印(已安裝可直接開啟列印)。

※請假一日以內不須列印假單，由導師直接在線上核准。請假一日以上(跨日視同二日)須將假單列印下來，檢附有效證明及家長證明於有效期限內經至導師、系主任審核後，送至學務處生輔組辦理請假手續。

[下載Adobe Reader](#)

線上申請後請列印假單及相關文件送至學務處完成請假手續

學業退學規定

1. 當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者或同一學年度學期學業成績不及格科目之學分數連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二(含)以上者應予退學。
2. 延修生、身心障礙及經本校核准之特殊個案生不在此限。

點名作業及扣考規定

1. 點名作業於開學第一天開始執行，請同學按時上課（若教師需空白座位表請至註冊課務組領取或上網下載）。
2. 查詢缺曠記錄：
 僑光首頁 → 切換身份 → 學生入口 → 學生資訊系統 → 輸入學號及密碼 → 缺曠查詢。
 （無論有無缺曠，請隨時上網查看缺曠記錄，若發現老師誤記，請自行向授課教師提出更改申請）。
 ★依學生請假辦法，經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，曠課1小時，以缺課1.5小時論。
3. 缺曠課扣考及預警：
 - 本校學則第35條：當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二（含）以上者，應予退學。
 - 扣考辦法第2條：學生修習科目缺課時數累計達扣考標準，且經各系提出扣考確認者，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算。
 - 扣考預警標準如下：
 - (1)預警：缺課時數達該學期應到課時數2/9。
 - (2)扣考：期末該科目累計缺曠達1/3扣考標準。
 ★達扣考標準之學生，是否執行扣考確認，由各系於每學年第一學期提出扣考班級名單後，送註冊課務組執行扣考程序。（若經確認進行扣考，則該科目學期成績以零分計算）
 - (3)扣考計算方式：每週上課時數×18週×1/3，即達該科目扣考標準。
 範例：經濟學有3堂缺席，請假缺課時數為3節；無請假缺課時數為3*1.5倍=4.5節。
 經濟學一週有3堂，則3×18週×1/3=18，若累積缺課時數≥18，即為達扣考標準。
4. 缺課時數含曠課、公假、事假、病假。下列情況，不列入扣考計算：
 - (1)依據性別平等教育法第十四條第三項規定，為維護懷孕學生之受教權，請產假（含流產假）之缺課時數。
 - (2)代表學校參加指定比賽且領取差旅費。
 - (3)學生公假，但以該課程總時數的六分之一為限。
 - (4)兵役點閱召集、教育召集。
 - (5)喪假、特別事故假。
 - (6)上課週期非七天一輪之在職專班。
 ★相關學則、扣考辦法、選課等規定以最新公告法規為主，請至教務處網站查詢或至各組洽詢。

學生請假規定

1. 學生請假由僑光首頁進入請假系統線上登錄請假：
 僑光首頁 → 切換身份 → 學生入口 → 學生資訊系統 → 登入 → 輸入帳號（學號）、密碼（第1次輸入身分證號碼） → 線上請假 → 請假 → 點選一般請假（若為週會、院系集會、慶典活動或調補課請點選【集會/調補課請假申請】） → 點選日期、假別、事由 → 查詢 → 點選節次 → 儲存 → 點選請假紀錄 → 勾選假單 → 送審（勾選）。
 ★公假-請依下列第6點規定辦理；喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假及原住民族歲時祭儀假，須至生輔組領取假單辦理請假。
2. 事假：必須「事先」完成線上請假，若事前未完成請假手續，須於缺課當日完成請假手續。超過一日以上者，應附相關證明（如家長證明或公司證明等）。
3. 病假：須於缺課日起三日內完成線上請假，例如：9月26日請假，必須於9月29日前完成線上請假，依此類推。
4. 請假一日以內不須列印假單，由導師直接在線上核准。
5. 請假超過一日（跨日視同二日）須列印紙本假單並檢附相關證明假單列印下來，經導師、系主任審核後，由學生親自送交至生輔組辦理請假手續。
6. 公假：以事先簽准為原則，於生輔組網站下載公(差)假專用單填寫，由派遣人員、派遣單位主管及導師簽核後送交生輔組辦理請假手續。

7. 學生經線上查詢發現有誤記情形，如果是任課老師誤記曠課，請向任課老師提出更正申請；集會、請假錯誤，請向生輔組提出更正申請。
8. 其餘有關請假規定，請參考「本校學生請假辦法」。

課程查詢

1. 查詢課表：
 僑光首頁 → 切換身份 → 學生入口 → 學生資訊系統 → 個資使用聲明 → 課程查詢 → 課表 即可查詢。
2. 查詢上課用書：
 僑光首頁 → 切換身份 → 學生入口 → 學生資訊系統 → 個資使用聲明 → 課程查詢 → 開課清單 即可查詢。
 開學上課後，各系科各班教科書依任課教師指定用書自由選購。上課用書可詢問同學，由各班統一購買。或至僑光書坊（僑光館地下室1樓）購買所需用書。本校僑光館地下1樓僑光書坊提供訂購教科書服務。僑光書坊電話 04-24519983
3. 課程規劃表查詢：
 (1)請至教務處註冊課務組右方快速服務區(各系修習科目表查詢)。
 (2)請至各系網頁查詢下載。

成績考查及複查方式

1. 本校學業成績考查方式：分為平時、期中、期末三種，其成績計分比例由授課教師自行訂定。
2. 學生對成績有疑義時，得於每學期教師申請成績更正截止日前(期中考為期末考試前；期末考為次學期開學後一週內)向授課教師口頭成績複查，複查後如有異議，得向教務處註冊課務組提出書面成績複查。

性別平等教育宣導

1. 依據《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》之規定：
 - 第 6 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
 - 第 7 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
 - 第 8 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
2. 本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴窗口：
 - (1)申訴專線：04-2707-0785(校安專線-24小時開放)
 - (2)申訴窗口：校安中心值勤人員（本校弼臣樓331辦公室）
 - (3)申訴信箱：help885@ocu.edu.tw
3. 本校性別平等教育專網(<http://gender.ocu.edu.tw/bin/home.php>)

學生申訴宣導

本校學生、學生會及其他相關學生自治組織，對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益，依學校行政程序處理仍無法解決者，得依本校《學生申訴案件處理辦法》向學校提起申訴。

1. 本校學生申訴窗口：
 - (1)申訴窗口：僑光科技大學學生申訴評議委員會
 (地點：積中堂三樓 秘書室)
 - (2)申訴信箱：secretary@ocu.edu.tw
2. 本校學生申訴評議委員會網站(<http://sec.ocu.edu.tw/files/11-1001-1988.php>)

個人資料處理宣導

校內各單位為利學生辦理各項申請作業、圖書借閱及行政程序處理等，在符合教育行政目的之情形下，依「個人資料保護法」規定，取得並永久保管使用學生之個人資料，包含：姓名、學號、出生年月日、身分證字號、電話、地址等。