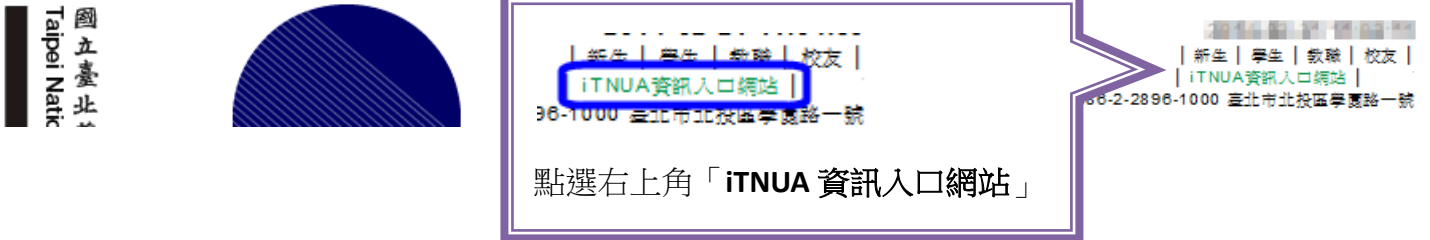


缺曠課點名系統

-教師使用手冊-

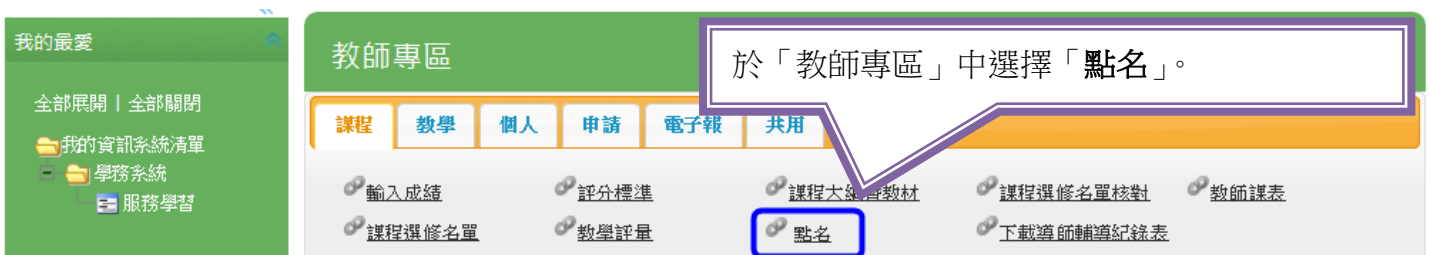
● 登入入口

步驟1、學校官網首頁(<http://www.tnua.edu.tw>)



點選右上角「iTNUA 資訊入口網站」

步驟2、



於「教師專區」中選擇「點名」。

● 教師授課清單

國立臺北藝術大學-學務系統

教師點名作業

學務系統 > 教師點名作業

103學年 第1學期 【UserName老師 授課清單】 [使用手冊下載](#)

教師點名	課程	刷卡點名設定	學生缺曠
點名	【1031-1621006】攝影	未參與刷卡點名	缺曠記錄
點名	【1031-1622001】設計素描 I	未參與刷卡點名	缺曠記錄
點名	【1031-1624001】媒體藝術專業專題	未參與刷卡點名	缺曠記錄
點名	【1031-1624002】媒體藝術專業創作	未參與刷卡點名	缺曠記錄
點名	【1031-1990012】藝術鑑賞(新媒體藝術)	設定	缺曠記錄

1. 點選上方功能列「教師點名作業」。
2. 顯示教師個人授課清單。

※**教師點名**：

一、非刷卡點名課程

1. 查詢學生到課狀況。
2. 登錄學生缺曠情形。(僅可登錄不含授課日當日九日內之缺曠。)

二、刷卡課程

1. 查詢學生到課狀況。
2. 查詢學生刷卡到課狀況。
3. 手動更新學生缺曠情形。(僅可手動更新不含授課日當日九日內之缺曠。)

※**刷卡點名設定**：

可設定當學期預定授課日是否暫停點名。

● 刷卡點名設定(非刷卡點名課程可忽略此項說明)

102學年 第2學期 【1022-1990016藝術鑑賞(新媒體藝術)】 [回授課清單](#)

說明1.需於授課日前一天維護授課日當日是否執行刷卡點名，授課日當日及之前資料均不可再異動。

說明2.備註中註記「[系統]」為系統設定停課日，不可異動。

週次	上課日	是否執行 刷卡點名	備註
1	2014-02-21 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	2014-02-28 (五)	<input type="checkbox"/>	[系統]和平紀念日放假
3	2014-03-07 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	2014-03-14 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	2014-03-21 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	2014-03-28 (五)	<input type="checkbox"/>	[系統]學士班招生考試停課
7	2014-04-04 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	2014-04-11 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	2014-04-18 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	2014-04-25 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	2014-05-02 (五)	<input type="checkbox"/>	調課
12	2014-05-09 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	2014-05-16 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	2014-05-23 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	2014-05-30 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	2014-06-06 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	2014-06-13 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	2014-06-20 (五)	<input checked="" type="checkbox"/>	

存檔

※刷卡點名設定：

- 上課日：當學期預定上課日。
- 是否執行刷卡點名：
 - ◎均預設為已勾選，需進行刷卡點名。
 - ◎已勾選→當日需進行刷卡點名。
 - ◎未勾選→當日暫停刷卡點名。

●備註：
取消「是否執行刷卡點名」時，可註記相關訊息。(輸入上限:200字。)

●回授課清單：
可點選後回上一頁授課清單。

※①已非授課日前一日，不可再異動。
(詳見畫面「說明1」)

※②為系統設定停課日，不可異動。
(詳見畫面「說明2」)

※③設定未勾選→當日不執行刷卡點名。

● 點名

【1】非刷卡點名課程

國立臺北藝術大學-學務系統

學生缺曠管理

103學年 第2學期 【[回授課清單](#)】

步驟一、選擇授課日期 2015-02-26 步驟二、點選 查詢 步驟三、自下列清單登錄學生缺曠 步驟四、點選 **存檔**

【僅可登錄不含授課日當日九日內之缺曠。】「2015-02-26」已逾期，僅可查詢不可維護！

查詢/登錄日：2015-02-26 星期四 2015-02-26 缺曠明細下載

	學生	照片	刷卡時間	第五節	第六節	第七節
1				到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>
2				到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>
3				到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>
4				到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>
5				到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>	到課 <input type="button" value="v"/>



① 手動點名：依畫面步驟說明操作，存檔後待顯示，

即表示完成登錄。

② 缺曠明細下載：選擇授課日查詢後，會顯示「缺曠明細」下載按鈕。可下載查詢之授課日當日學生缺曠明細 Excel 檔。

【2】 刷卡點名課程

國立臺北藝術大學-學務系統

學生缺曠管理

103學年 第2學期 【缺曠查詢/缺曠明細/缺曠明細下載】 回授課清單

步驟一、選擇授課日期 2015-05-15 步驟二、點選 查詢 步驟三、點選 採計刷卡缺曠 【說明：1.如不採計可省略此步驟。；2.如無個別登錄維護需求，可省略以下步驟。】

步驟四、自下列清單登錄學生缺曠 步驟五、點選 存檔

【僅可登錄不含授課日當日九日內之缺曠。】「2015-05-15」已逾期，僅可查詢不可維護！

查詢/登錄日：2015-05-15 星期五 2015-05-15 缺曠明細下載

※刷卡點名注意事項：

- 1.自104(1)起，刷卡缺曠不再自動採計，需由授課教師於規定日程(不含授課日當日九日(日曆天)內)內檢核後送出，才正式採計。
- 2.為避免刷卡缺曠資料更新過於頻繁造成系統負載過重，刷卡點名資料目前於每節次上課後十分鐘進行更新。
- 3.為避免影響教師手動點名作業，刷卡缺曠資料更新時，畫面不會自動更新，請重新查詢以更新畫面資料。

③ 刷卡點名注意事項

學生	照片	刷卡時間	第一節	第二節
1		08:54	到課 刷卡:曠課	到課 刷卡:到課
2		08:30	到課 刷卡:到課	到課 刷卡:到課
3			曠課 刷卡:曠課	曠課 刷卡:曠課
4		08:45	到課 刷卡:遲到	到課 刷卡:到課
5		08:54	到課 刷卡:曠課	到課 刷卡:到課

正式採計缺曠

刷卡參考缺曠

- ① A). 僅採計刷卡缺曠，不手動點名：依畫面步驟一～三說明操作，可省略步驟四、步驟五。
 B). 不採計刷卡缺曠，僅手動點名：執行步驟一～二後，省略步驟三，續執行步驟四、五，存檔

後待顯示  即表示完成登錄。

C). 採計刷卡缺曠且手動調整：依畫面步驟一～五說明操作。

- ② 缺曠明細下載：選擇授課日查詢後，會顯示「缺曠明細」下載按鈕。可下載查詢之授課日當日學生缺曠明細 Excel 檔。

● 缺曠記錄

102學年 第2學期 【1022-1990016藝術鑑賞(新媒體藝術)】 -學生缺曠統計 [回授課清單](#)

學號	姓名	系級	性別	遲到	曠課	早退	公假	事假	病假	喪假	產前假	產後假	照領假	是否停修	學籍狀態
1				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
2				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
3				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
4				0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
5				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
6				0	0	0	0	0	2	0	0	0	0		明細
7				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
8				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
9				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
10				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
11				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
12				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
13				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
14				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
15				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
16				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
17				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
18				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
19				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細
20				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		明細

個人缺曠明細

週次	日期	類別	起始節次	節數
1	2014-02-21	遲到	1	1

1. 左邊是該課程學生目前缺曠統計。
2. 點選統計表最後一欄「明細」後，將於右方顯示該生目前缺曠明細資料。

● 刷卡點名課程 Q&A

Q.：如何得知當日是否設定不刷卡點名？

A.：如當日設定為不刷卡點名，將於存檔按鈕旁顯示「※今日設定不刷卡點名※」。(如下圖)

103學年 第2學期 【1032-1990016藝術鑑賞(新媒體藝術)】 [回授課清單](#)

步驟一、選擇授課日期 2015-06-05 步驟二、點選 查詢 步驟三、點選 採計刷卡缺曠 【說明：1.如不採計可省略此步驟。；2.如無個別登錄維護需求，可省略以下步驟。】

步驟四、自下列清單登錄學生缺曠 步驟五、點選 存檔 ※今日設定不刷卡點名※

Q.：學生漏刷卡該如何處理？

A.：方法一、漏刷卡或未帶學生證者於三天內持「學生課程漏刷卡補登錄申請單」，由授課教師簽證後至學務處生活輔導組辦理補登錄，逾期概不受理。

方法二、教師可於系統中，直接異動學生的缺曠記錄，亦可將學生的「到課」狀態異動為其它狀態。(例如：將採計刷卡缺曠後的「曠課」狀態改成「到課」或反之。)

Q.：臨時請假或未及事先設定授課日當日不刷卡點名時，產生的刷卡缺曠如何處理？

A.：請以 Email 敘明「課程名稱」(或課程代號)、「不刷卡日期」寄至 life@student.tnua.edu.tw 生活輔導組信箱，將由承辦人員協助清空應不刷卡日期之缺曠記錄。