

貳、南華大學教師點名系統操作手冊

一、教師點名系統注意事項：

- 1.圖書資訊處已建置「QR Code點名」系統，輔助授課教師點名作業，「QR Code點名」系統只適用於當天課程點名，操作步驟詳見附件2。
- 2.請教師留意學生出席率，並請對所授課程「每週點名」，授課教師必須在規定期間內編輯學生缺曠課資料，確認學生缺曠資料無誤後按「送出」鍵，才能將該次點名記錄寫入學校點名系統之中並累計教師的點名次數。

二、如何登入與進入點名系統

Step1：進入南華大學首頁(<https://www3.nhu.edu.tw>)，點選下圖中「校務行政系統」連結。或輸入校務行政系統網址(<https://necis.nhu.edu.tw/>)→點選「老師專區」→輸入帳號密碼登入系統。

The image shows two screenshots of the Nanhua University website. The top screenshot is the 'Common Links' (常用連結) page, where '校務行政系統' (Administrative System) is highlighted with a red box. The bottom screenshot is the main navigation bar, where '教師專區' (Faculty Area) is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a banner for '校務行政系統' (Administrative System) and '行動南華' (Mobile Nanhua).

南華大學 | 校務系統 | 校長信箱 | 公告欄 | 網站導覽 | 使用對象 | English

常用連結

教學意見調查問卷
校友問卷專區
高等教育深耕計畫
內控專區
起飛計畫專區
Toeic多益線上測驗平台
宿舍資訊
生命教育中心
校長信箱
陸生聯招會
臺灣綠色大學聯盟
行政院消費者保護會

UCAN大專校園就業職能平台
校友總會
福利委員會
各委員會
性別平等教育委員會
南華法規
校內分機
南華智慧校園
智慧財產權宣導
校園活動相本
數位學習平台
校務資訊專區
校務行政系統

南華大學 數位學習網 校內分機查詢 線上人數(1192) English Interface

南華大學 Nanhua University

教師專區 學生專區 職員專區 校友專區 家長專區 廠商專區

校務行政系統

English Course
▼選課、課程問卷
下載專區

問卷調查
▼職涯輔導專區
教職員教育訓練專區

校園徵才
▼教務-公共查詢
南華大學AI助理

行動南華

Step2：點選左邊選項「學期授課管理」→「進入科目點名系統」。



Step3：點選下圖欄位中要進行點名的課程，按下「點名」按鈕

教師此學期授課資料、課程學生名單資料

目前學年學期：1041 教師姓名：高應真
 所屬院所：行政單位 所屬系所：資訊室
 職稱：技士 專兼任：專任

點名輸入時間，還剩下：1時59分58秒

本學年學期，教師授課資料如下：

	學生名單	缺曠課、請假	點名	課程代碼	課程名稱	班次	修業類別	必選修	學分數	每週時
1	學生名單	缺曠課請假	點名	402100143	時尚文化書寫	1	大學日間部	選修	2	2
2	學生名單	缺曠課請假	點名	306100094	商用微積分	2	大學日間部	必修	3	3
3	學生名單	缺曠課請假	點名	301100394	程式設計	1	大學日間部	必修	3	3
4	學生名單	缺曠課請假	點名	301100406	資料結構	2	大學日間部	必修	3	3

三、點名：

Step1：(1)點選「點名新增」，建立新點名單。

(2)點選「編輯」，教師可針對該堂課學生出席情形作出席或曠課紀錄。

點名日期: 2017/2/9

(1) 點名新增 教師授課資料

功能	點名單號	點名日期	星期	總缺課節數	總遲到節數
(2) 查詢 編輯 刪除	0096309	2017/02/09	四	0	0

Step2：分為出席與曠課

(1)出席：系統預設每位學生皆為出席。

曠課：系統預設勾選「上課節次」，接著請於選取欄位勾選「缺課學生」。

(2)按「送出」，將資料存檔即可。

導入採記刷卡缺曠課紀錄														
缺課節次	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
全選	學號	姓名	相片	年級	教師點名記錄									
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	4A	9,10									
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	4A										
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	4A	9,10									

送出 取消 回列表

四、誤點處理方式

●取消：如果需要取消缺課紀錄，只要再點選一次選取欄位的「V」符號後按「送出」即可。

導入採記刷卡缺曠課紀錄														
缺課節次	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
全選	學號	姓名	相片	年級	教師點名記錄									
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	4A	9,10									

●更正：分為三步驟

1. 先取消-先點選已選取欄位的「V」做取消。

2. 後更正-接著勾選「缺課節次」，再勾選「缺課學生」。

3. 送出-將畫面移至最下方，按下「送出」按鈕，將資料存檔即可。

例如：學生實際缺課為第十節，將節次誤選成第九、第十節時，先點選已選取欄位的「V」做取消，再將第十節勾選起來，再勾選一次選取欄位的「V」後按「送出」即可。

導入採記刷卡缺曠課紀錄														
缺課節次	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
全選	學號	姓名	相片	年級	教師點名記錄									
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	4A	10									

五、查詢

Step1：點選「查詢」，老師即可隨時檢視該堂學生之曠課紀錄。

點名日期: 2017/2/9	點名新增	教師授課資料					
功能	點名單號	點名日期	星期	總缺課節數	總遲到節數	總缺課人數	
查詢 編輯 刪除	0096307	2017/02/02	四	3	0	2	
查詢 編輯 刪除	0096306	2016/10/20	四	2	0	1	
查詢 編輯 刪除	0096304	2016/02/11	四	2	0	1	

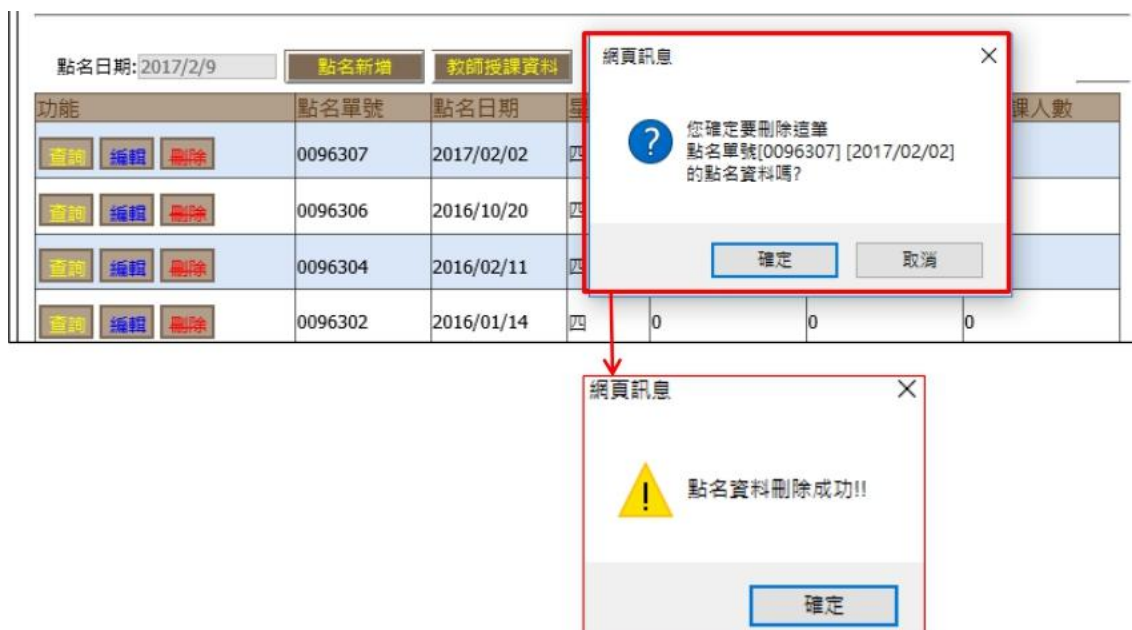
104 學年度第 1 學期-學生點名資料明細				
學年學期：1041		教師姓名：高應真		
課程代碼：402100143		所屬系所：資訊中心		
必選修：選修		課程名稱：時尚文化書寫		
修課人數：37 上課時段：[四9-S417][四10-S417]				
點名單號：0096307 日期：2017/02/02 星期四 缺課人數：2				
【續課學生--名單如下】		點名輸入時間，還剩下：1時59分19秒		
學號	姓名	年級	相片	缺課節次
		4A		10
		4A		9,10
※※「缺課節次」欄位為最終點名結果				
<input type="button" value="回列表"/>				

六、刪除

Step1：點選「刪除」，老師即可刪除該堂課的點名紀錄。

點名日期: 2017/2/9	點名新增	教師授課資料					
功能	點名單號	點名日期	星期	總缺課節數	總遲到節數	總缺課人數	
查詢 編輯 刪除	0096307	2017/02/02	四	3	0	2	
查詢 編輯 刪除	0096306	2016/10/20	四	2	0	1	
查詢 編輯 刪除	0096304	2016/02/11	四	2	0	1	

Step2：系統會彈出對話窗框請教師再度確認是否要刪除紀錄，按下「**確定**」就會刪除此點名單。



七、如何列印點名計分表

Step1：登入校務行政系統後，點選左邊選單「學期授課管理」→「進入科目點名系統」。



Step2：點選「學生名單」

教師此學期授課資料、課程學生名單資料

目前學年學期：1041 教師姓名：蘇全福
 所屬院所：行政單位 所屬系所：資訊室
 職稱：技士 專兼任：專任

點名輸入時間，還剩下：1時58分45秒

本學年學期，教師授課資料如下：

	學生名單	缺曠課、請假	點名	課程代碼	課程名稱	班次	修業類別	必選修	學分數
1	學生名單	缺曠課請假	點名	203000076	英文簡報	1	大學日間部	選修	2
2	學生名單	缺曠課請假	點名	301200440	電子商務	1	碩士班	選修	3

Step3：點選「ToExcel」即可將學生名單製成報表。

教師授課-學生名單資料

目前學年學期：1041 課程代碼：203000076
 班次：1 課程名稱：英文簡報
 必選修：選修 學分數：2

[回上頁](#) **ToExcel**

	A1	學生證號							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	學生證號	學生姓名	班別	手機號碼	修業類別	入學方式	年級	學生系所	
2					大學日間部	考試分發	5	電子商務管理學系	
3					大學日間部	申請入學	4	旅遊管理學系	
4					大學日間部	轉學考	4	旅遊管理學系	
5					大學日間部	考試分發	5	生死學系	

八、調整放假補行上課日之點名

●教師點名：可選擇原上課日期或補行上課日期進行點名。

(1)原上課日期：點選「點名新增」，建立原上課日期之點名單。

(2)補行上課日期：補行上課之點名日期由圖書資訊處事先於系統產生點名單，老師可直接點選「編輯」。

點名日期: 2023/10/9 點名新增 教師授課資料

功能	點名單號	點名日期	星期	總缺課節數	總遲到節數	總缺課人數
查詢 編輯 刪除	0365547	2023/10/09	—	0	0	0
查詢 編輯 刪除	0364511	2023/10/02				
查詢	0363599	2023/09/25	—	10	0	5
查詢	0362236	2023/09/23	—	4	0	2
查詢	0362516	2023/09/18				

※※「原上課日期」老師可自行新增

※※「補行上課日期」圖書資訊處事先產生

●學生請假：先選擇原上課日期系統帶出課程資訊後，可自行調整日期至補行上課日期。

請假日期	假別	事由							
3月15日 假單編號：0420224	事假	test 2-24	取消申請						
調整日期： click me 儲存 X		<table border="1"> <tr> <th>師長簽核</th> <th>簽核結果</th> <th>師長備註</th> </tr> <tr> <td>授課老師：魏中平</td> <td>待簽核</td> <td></td> </tr> </table>	師長簽核	簽核結果	師長備註	授課老師：魏中平	待簽核		編輯節次 調整日期
師長簽核	簽核結果	師長備註							
授課老師：魏中平	待簽核								
請假日期		請假節次							
3月15日		第 2,3 節 政治學							
3月1日 假單編號：0420228	病假	生理假	取消申請						
上傳附件		<table border="1"> <tr> <th>師長簽核</th> <th>簽核結果</th> <th>師長備註</th> </tr> <tr> <td>授課老師：魏中平</td> <td>待簽核</td> <td></td> </tr> </table>	師長簽核	簽核結果	師長備註	授課老師：魏中平	待簽核		編輯節次 調整日期
師長簽核	簽核結果	師長備註							
授課老師：魏中平	待簽核								
請假日期		請假節次							
3月1日		第 8,9 節 邏輯與思維方法							
2月23日 ~ 2月24日 假單編號：0420197	事假	test	取消申請						
		<table border="1"> <tr> <th>師長簽核</th> <th>簽核結果</th> <th>師長備註</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	師長簽核	簽核結果	師長備註				編輯節次 調整日期
師長簽核	簽核結果	師長備註							
請假日期		請假節次							
2月23日		第 8,9 節 邏輯與思維方法							