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。

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

三、點名：

Step1：(1)點選「**點名新增**」，建立新點名單。

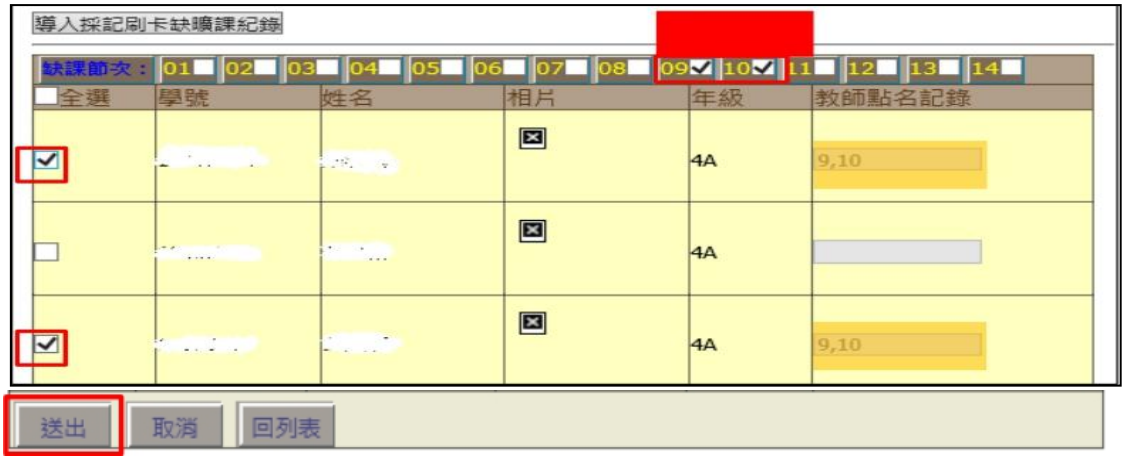
(2)點選「**編輯**」，教師可針對該堂課學生出席情形作出席或曠課紀錄。

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。



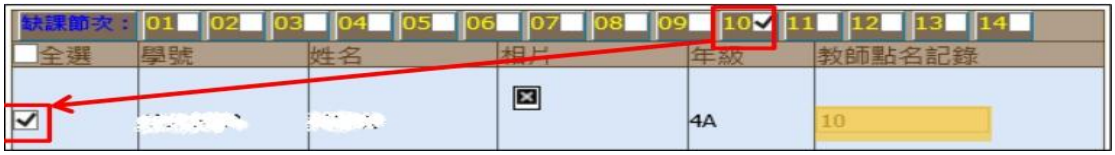
四、誤點處理方式

●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。

●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。



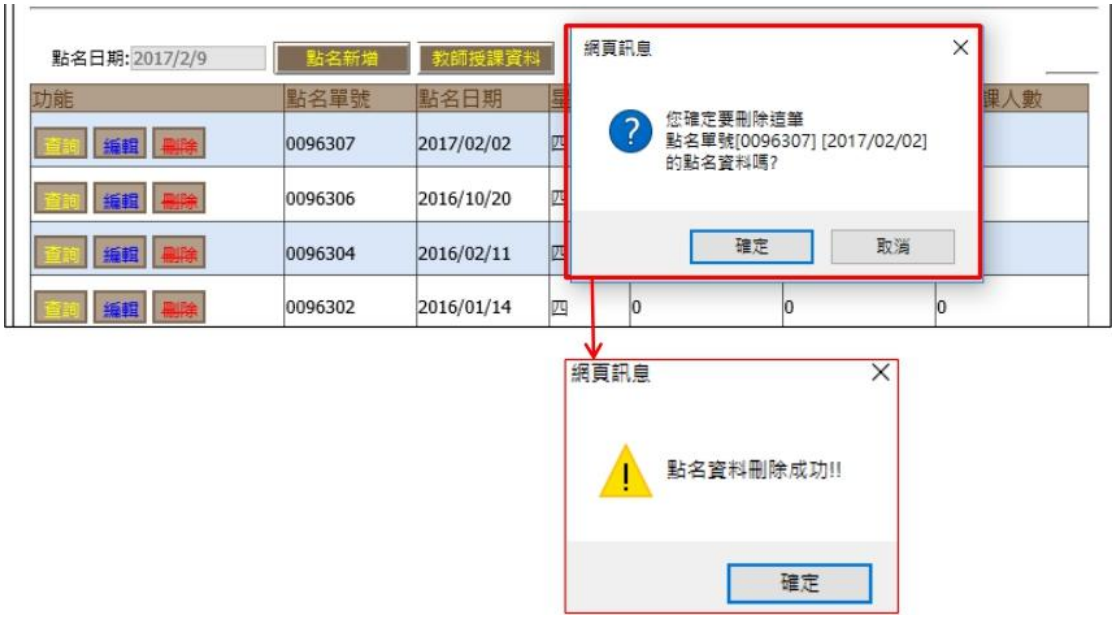
五、查詢

Step1：點選「**查詢**」，老師即可隨時檢視該堂學生之曠課紀錄。

六、刪除

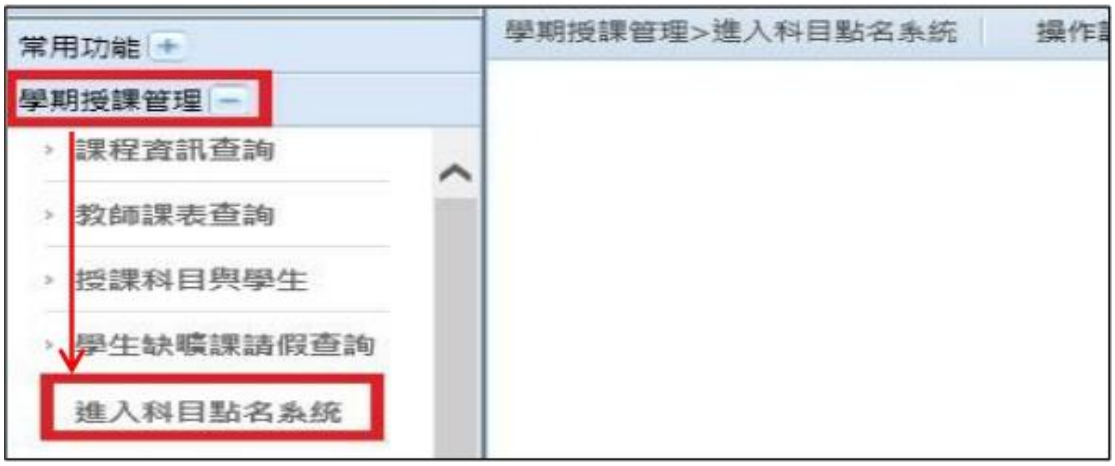
Step1：點選「**刪除**」，老師即可刪除該堂課的點名紀錄。

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。



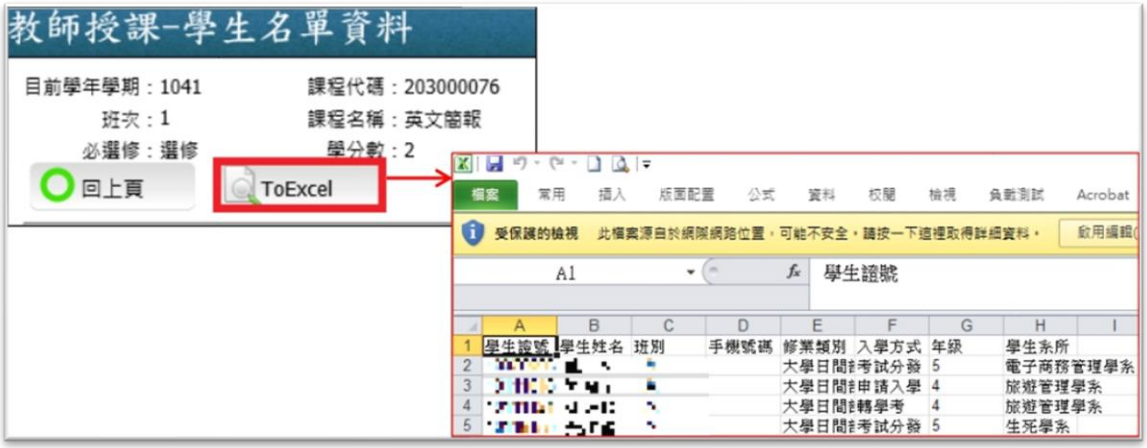
七、如何列印點名計分表

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」

Step3：點選「ToExcel」即可將學生名單製成報表。



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**」。

●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。