教師點名系統操作手册

*為即時反應學生出席狀況,請授課老師務必在一週內將缺曠資料送出。 *如誤記學生缺曠可填寫缺曠更正單消誤記的缺曠。

方法1 校務系統點名

步驟1 登錄校務系統→ 登錄→ 學務登錄作業→ 教師個人開課線上點名



步驟2 選擇授課科目及點名日期→ 產生點名名單

					教師個	人開課線上點名	
※諸選擇科目(班級)分)組(Course title)	實務專題	(四資三甲) 01	▼ 日期(date)	2018/11/17		
						產生名單	

步驟3 依出席狀況點選缺課節次(按一下為曠課、再按一下為遲到)

→ 暫存或傳送 (確認後一定要點傳送,點名資料才會與學務資料連結)

			教師個人開課線上	點名					
※諸選擇科目(班銀)分組(Course title):實務專題(四資三甲)01 ▼日期(date):2018/11/17 🔤									
			產生名單						
	ananana ananana anananana a								
	※學生每節上課鐘響後十分	} 鐘內到課為遲到,十分鐘後	即為曠課,按一下為「	曠」,再按一下為「遲	」。全部登畢後請	「存檔」及「傳ジ	21		
	※科目(班級)分組((Course title):實務專題(四資三	E甲) 01※日期(date):2	018/11/17(六)※節次(class period):第2節	、第3節、第4節			
序號	时起	學號	姓名	在學狀態	第2節	第3節	第4節		
1	四資三甲	1105137101	禁政珉	在學	曠		遅		
2	四資三甲	1105137102	洪文珠	在學					
暫存:將會天點名資料存職,供下次修改,未與學務資料連結。									
送出:將送出當天點名資料,與坐預資料連結,送出之後不傳修改。									
			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○						

方法2 手機 APP 審核或 chrom 瀏覽器審核

使用平板電腦、智慧型手機或個人電腦之瀏覽器連線至「http://inkust.nkust.edu.tw/App/index.html」(個人 電腦僅支援 Chrome、Safari 瀏覽器)。

步驟1 手機登錄「INKUSTT行動校務系統(教師版)」APP 或登錄網址



步驟2 選擇 上課教學管理 →點選授課課程



步驟2 選擇 週次及授課時間 →點選未出席的同學(>)出席、×缺席) →點選暫存或送出 (送出後即將缺曠資料傳至學務處/綜合業務處,如需修正需另提表件)



*如已送出點資料即呈現

點名狀態:未點名 (不可修改,已過登錄時間)

+	全班點名		•	
	(第7週 (201▼)(星期二▼	第7週 (201▼ 星期二▼		
點名日期:2018/10/23 點名狀態:已送出 (不可感致)	第5節	第6箇	第7節	
09 展了坦				
10 10	×	×	×	
11	×	×	×	
12			×	

查詢授課班級缺曠路徑

校務系統查詢

登錄校務系統 →查詢 →學務資訊查詢 →授課學生缺曠查詢

- 査詢

教務資訊查詢
 學務資訊查詢
 班級名單(紙本列印)
 學生缺曠預警-簡訊發送
 授課學生缺曠查詢
 2名以上生活導師系列
 *【家族學生】缺曠獎懲操行成績查詢
 班級學生缺曠獎懲查詢統計表
 班級學生基本資料查詢
 班級學生基本資料查詢
 班級學生綜合照片列印

請假系統查詢

登錄校務系統 →查詢 →學務資訊查詢 →(線上審核)線上請假與審核作業

■登録	A		
 	◆ 除上請作 ○ 師長假單審核查詢	著核系統	
學生助學金與計畫酬金管理系統	□ 師長鹿留家核作業	假單編號	學
一校園登革熱孳生源檢查記錄表(測試中)	四 多主任代塞核作業	В	107
	• 催繳附檔取消作業	В	107
学生奨感建議表登録	◎ 香諭	В	107
一社團沽動樊慜建議表登録	回 歷史資料香諭	В	107
··· 導助操行加減分登録作業	2 授課學生缺曠查詢	В	107
(線上番核)線上請假與審核作業		В	107