

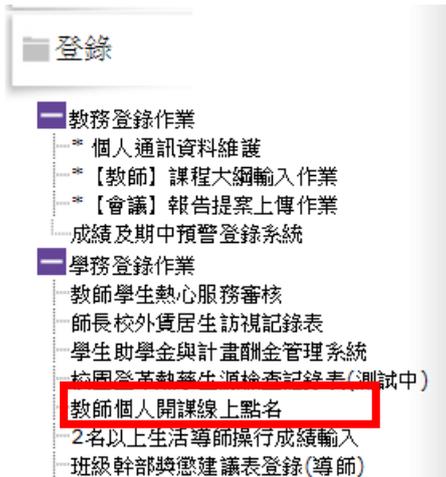
教師點名系統操作手冊

*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

※請選擇科目(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

※請選擇科目(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

※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「傳送」

※科目(班級)分組(Course title): 實務專題(四資三甲) 01 ※日期(date): 2018/11/17 (六) ※節次(class period): 第2節、第3節、第4節

序號	班級	學號	姓名	在學狀態	第2節	第3節	第4節
1	四資三甲	1105137101	蔡政垠	在學	曠		遲
2	四資三甲	1105137102	洪文珠	在學			

暫存：將當天點名資料存檔，供下次修改，未與學務資料連結。
送出：將送出當天點名資料，與學務資料連結，送出之後不得修改。

暫存 傳送

※登錄完畢後務必執行檔及傳送。

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「INKUST T 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)**



