

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

新點名系統及 假單審核系統 上線？> 111-1



生活輔導組 分機1315

-如何進入點名系統-

方法一：進入「新藝學園」

1. 左半部選單，點選「學校點名系統」



方法二：進入「新教學務系統」

1. 「教師資訊系統」→「任課資訊」→「線上點名」



-功能說明-

進入後列出本學期授課清單

線上點名					
110 學年 第2學期 江 老師授課清單					
教師點名	開課編號	課程名稱	刷卡設定	學生缺曠	
點名	1102-1610001	經典電影賞析II	設定	缺曠紀錄	
點名	1102-1612009	現代電影分析	設定	缺曠紀錄	
點名	1102-2610005	研究指導II	未參與刷卡點名	缺曠紀錄	
點名	1102-2610010	畢業論文寫作	未參與刷卡點名	缺曠紀錄	
點名	1102-2610011	電影研究理論與實務II	未參與刷卡點名	缺曠紀錄	
點名	1102-2610021	研究指導I	未參與刷卡點名	缺曠紀錄	
點名	1102-2612008	臺灣電影史專題	未參與刷卡點名	缺曠紀錄	
點名	1102-2970010	研究指導II	未參與刷卡點名	缺曠紀錄	

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

1.要進行點名，可按「點名」進入點名頁面

2.要設定刷卡日期，可按「設定」進入刷卡頁面，設定免刷卡日期

3.要查看學生缺曠紀錄，可按「缺曠紀錄」進入缺曠紀錄查詢頁面

-點名頁面-

110學年第2學期 [1102-1610001:經典電影賞析II] 教室:K301 回授課清單

步驟一.點選授課日期及節次 111/06/15 第1,2節 步驟二.點選 **查詢**

步驟三.點選 **採計刷卡缺曠** [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.由下列海軍宣佈學生缺曠 已送出
[僅可登錄不含授課日當日九日內之缺曠]

111/06/15點名紀錄 **缺曠明細下載**

本刷卡點名注意事項
1.自104(1)起，刷卡缺曠不再自動採計，須由授課教師於規定日程(不含授課日當日九日(日曆天)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上課十分鐘進行更新。
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

序號	學生	照片	刷卡時間	<input type="radio"/> 取消	<input type="radio"/> 出席	<input type="radio"/> 缺席	<input type="radio"/> 遲到	<input type="radio"/> 早退	假別
1	Xxxxxxx 000 Ye, 電影創作學系技術106年級			<input type="radio"/> 第1節	<input checked="" type="radio"/> 第1節	<input checked="" type="radio"/> 第1節	<input type="radio"/> 第1節	<input type="radio"/> 第1節	
				<input type="radio"/> 第2節	<input checked="" type="radio"/> 第2節	<input checked="" type="radio"/> 第2節	<input type="radio"/> 第2節	<input type="radio"/> 第2節	
2	000 HUANG, 電影創作學系106年級			<input type="radio"/> 第1節	<input type="radio"/> 第1節	<input type="radio"/> 第1節	<input type="radio"/> 第1節	<input type="radio"/> 第1節	
				<input type="radio"/> 第2節	<input type="radio"/> 第2節	<input type="radio"/> 第2節	<input type="radio"/> 第2節	<input type="radio"/> 第2節	

1.選取日期及節次後按「查詢」，畫面列出修課學生缺曠狀況

2.按「採計刷卡缺曠」會依照學生刷卡時間設定缺曠狀況

3.按「缺曠明細下載」匯出修課缺曠明細

-假單審核-

1. 「教師資訊系統」→「線上審核」→「假單審核」



2. 進入簽核畫面

The screenshot shows the 'Leave Application Audit' page. The header includes the university logo and navigation icons. The search bar contains '請假單審核'. Below the search bar are fields for '學年' (Year) set to '111' and '學期' (Semester) set to '10'. A table below the search bar has columns for '請假單號' (Leave Application Number), '學號/員編' (Student ID/Employee Number), '姓名' (Name), '系級' (School), '請假起始日' (Start Date), '天數總數' (Total Days), '假別' (Type of Leave), and '操作' (Operation). The first row of the table is highlighted.