

# 公 告

受文者：各系專兼任教師

主 旨：公告校務資訊系統點名單操作說明

說 明：

- 一、為了正確呈現班級同學到校上課情況，請各教師使用校務資訊系統進行點名作業。
- 二、請各教師於授課後三日內完成系統點名登錄，避免學生事後請假時發生困擾。若超過授課日期一週後，或授課日期未到，無法進入點名系統登錄曠課。
- 三、系統操作步驟：登入帳號/密碼後，選擇“10 操性管理”→101e 點名單輸入→選擇上課日期/班級/課程→按輸入→進行點名，曠課者點選→儲存點名→關閉。
- 四、最後，由畫面檢核輸入的名單正確與否。若發現有誤，請再點選輸入進行刪除和修正，再次存檔即可。
- 五、詳細操作過程，請上課務組網站，由重要公告中參閱『教師如何操作點名單』教學影片。
- 六、若有任何相關問題，請洽教務處課務組，分機 2220~2222。

教務處課務組 敬啟