

# 教師資訊系統

—教師版—

教務處 使用手冊

大葉大學 電子計算機中心

2017 年 2 月



# 目 錄

教務

<b>教師資訊系統-教師版 .....</b>	<b>1</b>
方式一、網址進入 .....	1
方式二、首頁登入 .....	1
<b>壹、教師資訊系統 .....</b>	<b>2</b>
一、課程教學 .....	3
(一)、課程列表 .....	3
1、新增點名 .....	4
(1)、單人模式 .....	6
(2)、分頁模式 .....	7
(3)、傳統模式 .....	8
2、課程表現 .....	9
(1)、刪除 .....	9
3、查看詳細資料 .....	10
(1)、Excel .....	11
(2)、詳細資料 .....	12
(3)、修改 .....	12
4、刪除/修改點名紀錄 .....	13
5、產生點名單 .....	15
6、請假一覽表 .....	16



# 教師資訊系統-教師版

## 方式一、網址進入

網址：<http://tis.dyu.edu.tw/RWD/>

## 方式二、首頁登入



操作順序說明	圖
<p>首頁右上角點選「訪客」下拉選取「教師」。</p>	
<p>進入「教師資訊系統」輸入帳號 &amp; 密碼登入</p>	

操作說明：如【圖 0】點選「登入」輸入校園資訊系統帳號密碼【圖 1】，即可進入。





【圖 0】



【圖 1】

## 壹、教師資訊系統

功能說明：提供教師輸入「課程教學」、「學術研究」、「輔導服務」、「教師評鑑」、「教師歷程」、「基本資料」等資料。

操作順序說明	圖示
<p>此為教師資訊系統登入之介面，教師可選擇「課程教學」、「學術研究」、「輔導服務」、「教師評鑑」、「教師歷程」、「基本資料」。</p>	



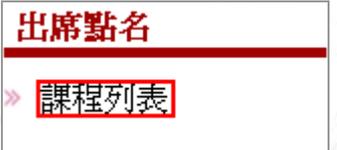
# 一、課程教學

功能說明：提供教師輸入課程教學之相關資料

操作順序說明	圖示
請教師點選「課程教學」。	
此為課程教學之列表。	

## (一)、課程列表

功能說明：提供教師課程點名之各項資訊

操作順序說明	圖示
請教師點選「課程列表」。	
此為課程列表之介面，教師可依需求點選「新增點名」、「課程表現」、「統計摘要」、「刪除/修改」、「產生點名單」、「請假一覽表」。	



### 1、新增點名

功能說明：提供教師新增點名資料

操作順序說明	圖示
<p>教師可先點取欲選擇之課程後點選「新增點名」即會出現新介面。</p>	
<p>此為新增點名之介面。</p>	
<p>教師可在「步驟一」右方之「選擇其他課程」點選欲點名之課程名稱。</p>	



操作順序說明	圖示
<p>此為選擇課程之介面，選擇完課程後點選確定即可帶回。</p>	
<p>請教師輸入「日期」和「節次」。 *系統會替教師帶出離當日最近之日期與節次。</p>	
<p>教師可依需求點選「單人模式」、「分頁模式」、「傳統模式」來點名。</p>	



### (1)、單人模式

功能說明：提供教師點名。單人模式是提供學生之大頭貼及詳細之資料予教師查看，以便教師比對。

操作順序說明	圖示
<p>請教師點選「單人模式」後會出現新的介面</p>	
<p>此為「單人模式」之介面，教師可依學生是否出缺席或是請假來勾選，勾選完後請點「確定」即可完成。</p>	



### (2)、分頁模式

功能說明：提供教師點名。分頁模式是提供學生之大頭貼給予教師查看，以便教師比對。

操作順序說明	圖示
<p>請教師點選「分頁模式」後會出現新的介面。</p>	
<p>此為「分頁模式」之介面，教師可依學生是否出缺席或是請假來勾選，勾選完後請點「確定」即可完成。</p>	



### (3)、傳統模式

功能說明：提供教師點名。傳統模式是只提供學生之學號與姓名予教師進行點名。

操作順序說明	圖示																																																																																				
<p>請教師點選「傳統模式」後會出現新的介面</p>																																																																																					
<p>此為「傳統模式」之介面，教師可依學生是否出缺席或是請假來勾選，勾選完後請點「確定」即可完成。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>請假資訊</th> <th>課程參與度</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>出缺席</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>B</td><td>謝</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>2</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>B</td><td>王</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>3</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>B</td><td>李</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>4</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>B</td><td>陳</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>5</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>B</td><td>葉</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>6</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>B</td><td>林</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>7</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>F</td><td>翁</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>8</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>F</td><td>范</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>9</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>F</td><td>楊</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>10</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>F</td><td>陳</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>11</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>F</td><td>林</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>12</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>F</td><td>蘇</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> <tr><td>13</td><td>n.a.</td><td>n.a.</td><td>F</td><td>陳</td><td>缺席 ✓ 出席 請假</td></tr> </tbody> </table>	序	請假資訊	課程參與度	學號	姓名	出缺席	1	n.a.	n.a.	B	謝	缺席 ✓ 出席 請假	2	n.a.	n.a.	B	王	缺席 ✓ 出席 請假	3	n.a.	n.a.	B	李	缺席 ✓ 出席 請假	4	n.a.	n.a.	B	陳	缺席 ✓ 出席 請假	5	n.a.	n.a.	B	葉	缺席 ✓ 出席 請假	6	n.a.	n.a.	B	林	缺席 ✓ 出席 請假	7	n.a.	n.a.	F	翁	缺席 ✓ 出席 請假	8	n.a.	n.a.	F	范	缺席 ✓ 出席 請假	9	n.a.	n.a.	F	楊	缺席 ✓ 出席 請假	10	n.a.	n.a.	F	陳	缺席 ✓ 出席 請假	11	n.a.	n.a.	F	林	缺席 ✓ 出席 請假	12	n.a.	n.a.	F	蘇	缺席 ✓ 出席 請假	13	n.a.	n.a.	F	陳	缺席 ✓ 出席 請假
序	請假資訊	課程參與度	學號	姓名	出缺席																																																																																
1	n.a.	n.a.	B	謝	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
2	n.a.	n.a.	B	王	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
3	n.a.	n.a.	B	李	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
4	n.a.	n.a.	B	陳	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
5	n.a.	n.a.	B	葉	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
6	n.a.	n.a.	B	林	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
7	n.a.	n.a.	F	翁	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
8	n.a.	n.a.	F	范	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
9	n.a.	n.a.	F	楊	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
10	n.a.	n.a.	F	陳	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
11	n.a.	n.a.	F	林	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
12	n.a.	n.a.	F	蘇	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																
13	n.a.	n.a.	F	陳	缺席 ✓ 出席 請假																																																																																

## 2、課程表現

功能說明：提供教師對於該課堂之學生表現給予「讚」、「欠佳」以及「刪除」之選項，以便日後參考。

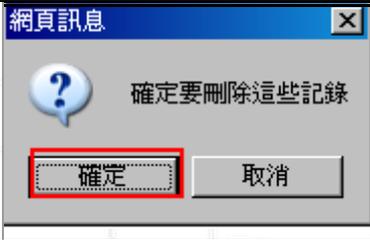
操作順序說明	圖示																														
請教師點選「課程表現」。	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表</p> <p>100 學年第 2 學期 新增點名 <b>課程表現</b> 統計摘要 刪除/修改 產生點名單 請假一覽表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程名稱</th> <th>開課系組年班</th> <th>學生人數</th> <th>點過次數</th> <th>最近點名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專題</td> <td>班 年 班</td> <td></td> <td>1</td> <td>2012/ /</td> </tr> <tr> <td>規劃</td> <td>班 1年</td> <td></td> <td>0</td> <td>n.a.</td> </tr> <tr> <td>管理</td> <td>學系 年 班</td> <td></td> <td>2</td> <td>2012/ /</td> </tr> <tr> <td>與</td> <td>學系 年 班</td> <td></td> <td>5</td> <td>2012/ /</td> </tr> <tr> <td>管理</td> <td>學系 年 班</td> <td></td> <td>2</td> <td>2012/ /</td> </tr> </tbody> </table>	課程名稱	開課系組年班	學生人數	點過次數	最近點名	專題	班 年 班		1	2012/ /	規劃	班 1年		0	n.a.	管理	學系 年 班		2	2012/ /	與	學系 年 班		5	2012/ /	管理	學系 年 班		2	2012/ /
課程名稱	開課系組年班	學生人數	點過次數	最近點名																											
專題	班 年 班		1	2012/ /																											
規劃	班 1年		0	n.a.																											
管理	學系 年 班		2	2012/ /																											
與	學系 年 班		5	2012/ /																											
管理	學系 年 班		2	2012/ /																											
教師可依學生課堂之表現給予「讚」或是「欠佳」。	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表&gt;課程表現</p> <p>學生共 人</p> <p>刪除 讚 欠佳</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>系所</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>讚</th> <th>欠佳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>F</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>F</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	序	系所	學號	姓名	讚	欠佳	1		C		0	0	2		F		0	0	3		F		0	0						
序	系所	學號	姓名	讚	欠佳																										
1		C		0	0																										
2		F		0	0																										
3		F		0	0																										

### (1)、刪除

功能說明：提供教師刪除學生課堂表現。

操作順序說明	圖示																								
當教師欲刪除學生課堂表現，請先點選該生，點選修改。	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表&gt;課程表現</p> <p>學生共 人</p> <p>刪除 讚 欠佳</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>系所</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>讚</th> <th>欠佳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>F</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>F</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	序	系所	學號	姓名	讚	欠佳	1		C		0	0	2		F		0	0	3		F		0	0
序	系所	學號	姓名	讚	欠佳																				
1		C		0	0																				
2		F		0	0																				
3		F		0	0																				



操作順序說明	圖示
<p>教師選取欲刪除之課程表現，選取後點選「刪除」。</p>	
<p>確定刪除該生課程表現點選「確定」，該生課程表現將會刪除。</p>	

### 3、查看詳細資料

功能說明：提供教師查看學生之出缺席以及課堂表現資料。

操作順序說明	圖示
<p>請教師點選「統計摘要」。</p>	
<p>此為查看詳細資料之介面可提供教師轉檔「Excel」查看、「詳細資料」和「修改」出缺席，教師可以需求點選。</p>	



### (1)、Excel

功能說明：將學生詳細資料轉成 Excel檔匯出，以便教師下載。

操作順序說明	圖示
<p>請教師點選 Excel 即會出現「檔案下載」之視窗。</p>	
<p>此為下載之視窗教師可以需求點選「開啟舊檔」或是「儲存」。</p>	

(2)、詳細資料

功能說明：顯示學生之出缺席以及課堂表現資料。

操作順序說明	圖示																																																		
請教師點取欲查看詳細資料之學生後點選「詳細資料」	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表&gt;查看詳細資料</p> <p>管理 學生 人 已點名 次</p> <p>Excel 詳細資料 修改</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>系所</th> <th>出席</th> <th>缺席</th> <th>請假</th> <th>出席率</th> <th>讚</th> <th>欠佳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>C</td> <td>梁</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>F</td> <td>游</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>F</td> <td>顏</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>F</td> <td>廖</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	序	學號	姓名	系所	出席	缺席	請假	出席率	讚	欠佳	1	C	梁				0		0	0	2	F	游				0		0	0	3	F	顏				0		0	0	4	F	廖				0		0	0
序	學號	姓名	系所	出席	缺席	請假	出席率	讚	欠佳																																										
1	C	梁				0		0	0																																										
2	F	游				0		0	0																																										
3	F	顏				0		0	0																																										
4	F	廖				0		0	0																																										
此為該學生出缺席詳細資料資之介面	<p>100學年第2學期 出缺席詳細資料</p> <p>廖 管理 F 共點名1次</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>日期</th> <th>星期</th> <th>節次</th> <th>出席狀況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2012/02/24</td> <td>五</td> <td>7</td> <td>出席</td> </tr> </tbody> </table> <p>關閉</p>	序	日期	星期	節次	出席狀況	1	2012/02/24	五	7	出席																																								
序	日期	星期	節次	出席狀況																																															
1	2012/02/24	五	7	出席																																															

(3)、修改 功能說明：提供教師修改

學生出缺席。

操作順序說明	圖示																																								
請教師點取欲修改之學生後點選「修改」即可進入修改介面。	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表&gt;查看詳細資料</p> <p>管理 學生25人 已點名1次</p> <p>Excel 詳細資料 修改</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>系所</th> <th>出席</th> <th>缺席</th> <th>請假</th> <th>出席率</th> <th>讚</th> <th>欠佳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>C</td> <td>梁</td> <td>學系 年 班</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>F</td> <td>游</td> <td>學系 年 班</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>F</td> <td>顏</td> <td>學系 年 班</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	序	學號	姓名	系所	出席	缺席	請假	出席率	讚	欠佳	1	C	梁	學系 年 班	0	1	0	0%	0	0	2	F	游	學系 年 班	0	1	0	0%	0	0	3	F	顏	學系 年 班	0	1	0	0%	0	0
序	學號	姓名	系所	出席	缺席	請假	出席率	讚	欠佳																																
1	C	梁	學系 年 班	0	1	0	0%	0	0																																
2	F	游	學系 年 班	0	1	0	0%	0	0																																
3	F	顏	學系 年 班	0	1	0	0%	0	0																																



操作順序說明	圖示
<p>此為修改之介面，教師可在「出席狀況」欄處進行修改後，點選「確定」。</p> <p>*「出席狀況」無「請假」之原因，系統會從請假系統中轉入，教師無須選填。</p>	

#### 4、刪除/修改點名紀錄

功能說明：提供教師刪除該課程之點名紀錄。

操作順序說明	圖示
<p>點取欲刪除/修改節次點名之課程後，點選「刪除/修改點名紀錄」。</p>	

操作順序說明	圖示																								
<p>點選欲刪除點名紀錄或查看/修改詳細資料之點名節次後，點選「確定」。</p>	 <p>The screenshot shows a window titled '100學年第2學期'. At the top, there are two buttons: '刪除點名記錄' (Delete Attendance Record) and '查看/修改詳細資料' (View/Modify Detailed Information). Below these is a table with columns '序' (No.), '日期' (Date), '星期' (Day), and '節次' (Class). The table contains five rows of data. The first row is highlighted in red. At the bottom right, there is a '關閉' (Close) button.</p> <table border="1" data-bbox="671 387 1214 734"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>日期</th> <th>星期</th> <th>節次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2012/03/08</td> <td>四</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2012/03/08</td> <td>四</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2012/03/01</td> <td>四</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2012/03/01</td> <td>四</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2012/02/23</td> <td>四</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	序	日期	星期	節次	1	2012/03/08	四	7	2	2012/03/08	四	8	3	2012/03/01	四	6	4	2012/03/01	四	8	5	2012/02/23	四	8
序	日期	星期	節次																						
1	2012/03/08	四	7																						
2	2012/03/08	四	8																						
3	2012/03/01	四	6																						
4	2012/03/01	四	8																						
5	2012/02/23	四	8																						
<p>點選欲刪除之點名節次後，點選「確定」。</p>	 <p>The screenshot shows the same window as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text '確定要刪除這些點名紀錄?' (Are you sure you want to delete these attendance records?). It has two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The 'Delete Attendance Record' button in the background window is also highlighted in red.</p>																								
<p>點取欲查看/修改詳細資料</p>	 <p>The screenshot shows the same window as above, but with the '查看/修改詳細資料' (View/Modify Detailed Information) button highlighted in red.</p>																								



操作順序說明	圖示
點取欲修改的學生名單。	
修改完出席狀況資料後，點選「確定」。	

### 5、產生點名單

功能說明：提供教師列印課程用之點名單。

操作順序說明	圖示
請教師點取欲下載點名單之課程後，點選「產生點名單」即可匯出點名單之PDF檔。	

操作順序說明	圖示
<p>此為點名單 PDF 檔之介面。</p> <p>*右圖-1 可提供教師列印此點名單。</p> <p>右圖-2 可提供教師將此點名顛儲存於電腦之中。</p> <p>右圖-3 可提供教師將此檔案 mail 至信箱。</p>	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表&gt;產生點名單</p>

## 6、請假一覽表

功能說明：提供教師查學生之請假單資料。

操作順序說明	圖示
<p>請教師點選「請假一覽表」即可帶出學生請假資料之介面。</p>	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表</p>
<p>此為學生請假資料之介面。</p>	<p>首頁&gt;課程教學&gt;出席點名&gt;課程列表&gt;請假一覽表</p>