

教務資訊系統

操作手冊

-教師篇-



目錄

如何進入實踐大學校務系統.....	1
「功能選單」介紹	2
教務資訊模組	2
人事資訊系統	2
行政電子表單	2
其他連結	2
姓名缺字處理作業	2
個人項目	2
教務資訊系統(新版)	3
★ 學籍作業(Student Information).....	5
1. TB0103-學生學習歷程查詢(輔導用).....	5
2. TC0111-期中學習關懷追蹤查詢.....	6
3. TB0101-學生學習歷程資訊查詢.....	6
★ 課務作業(Attendance and Syllabi)	7
1. TC01011-教師授課一覽表[Course Schedule]	7
課程大綱預覽.....	7
學生人數	7
新增缺勤紀錄.....	8
缺勤紀錄	9
缺勤統計	9
成績登錄狀態.....	10
設定座位	11
名單座位表列印	11
空白座位表列印	11
2. TC0102-填寫課程大綱[Syllabi]	12
3. TC0118-教師課外指導時間登記.....	13
4. TC0104-預警名單查詢[Attendance Warmings]	13
5. TC0109-補課資料查詢[Maker-up class information].....	13
6. TC0106-監考課程查詢[Final Exam Proctoring Schedule]	13
7. CA0316-教師授課課表查詢列印.....	14
8. CA0425-點名計分冊列印	14
9. SE0201-全校課程地圖	15

10. SC0102-學期開課課程一覽表_查詢	17
11. SC0104-教師課外指導時間查詢	17
12. SC0103-課程選修人數查詢	17
13. CA0408-學生課表查詢	18
14. CC0112-學生扣考查詢.....	18
15. SC0107-教室未使用查詢	19
16. CC0210-考場座次查詢列印(依教室)	19
17. CC0217-課程停修與請考試假人數明細列印	20
★ 成績作業(Semester Grades).....	21
1. TC0112-導師輔導關懷名單查詢(導師/行政).....	21
2. TC0110-期中學習關懷追蹤登錄[Teacher's Comment]	22
3. TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]	22
4. TD0102-申請修改成績處理[Application for Grade Revision]	24
5. TD0103-查詢學生的歷年成績	25
★ 評鑑作業(Evaluations).....	26
1. GC0102-問卷填寫內容查詢(含簡答).....	26
2. GC0103-問卷單每題滿意度分佈查詢.....	27
3. GC0104-各科各項評量平均表	28
4. GA0214-授課老師評鑑成績匯出作業(老師)	28

如何進入實踐大學校務系統

一、校務系統位置： ****建議瀏覽器：Google Chrome 或 Mozilla Firefox**

(1)系統路徑：學校首頁→教職員→校務資訊系統→「實踐大學校務系統」。

或 (2)輸入直接網址：<https://ap.kh.usc.edu.tw/SSO/Login.aspx>



二、帳號密碼說明：

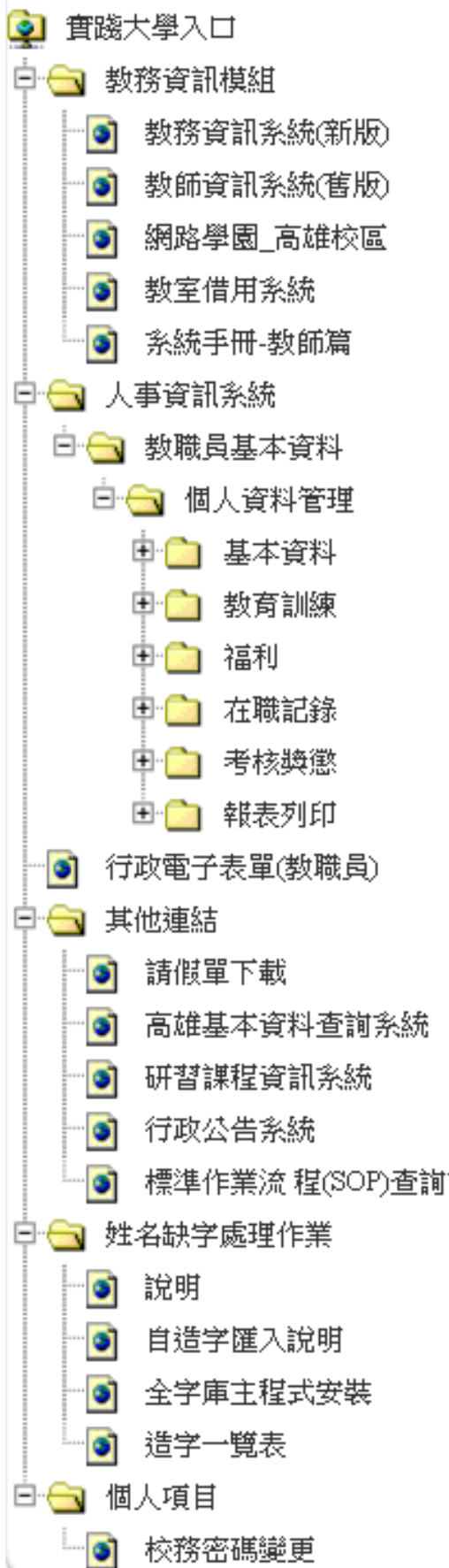
(1)帳號：教師代碼。

(2)密碼：預設為身份證字號(英文字母大寫)

三、登入後畫面：



「功能選單」介紹



教務資訊模組

- ✧ **教務資訊系統(新版)：**  為此次導入的教務資訊系統
提供包含對當學期授課學生之學生資料查詢、歷
年成績查詢、當學期缺曠點名、授課大綱填寫、
學期成績登錄等相關功能。
- ✧ **系統轉換初期，舊有相關資訊系統支援並用：**教
師資訊系統(舊版)、教室借用系統...等。

人事資訊系統

- ✧ 提供教師任職之人事、薪資、保險、請假、升等
等相關資訊
- ✧ 目前只提供如左側功能表所列之功能項目，將陸
續更新項目。

行政電子表單

- ✧ 會計電子表單填寫系統(限有權限之人員使用)

其他連結

- ✧ 提供原有其他輔助資訊系統之連結，待新系統全
面上線後，將整合各原有系統內相關資訊，並取
消舊有系統的連結。

姓名缺字處理作業

- ✧ 提供學生姓名罕見字下載功能，使教職員生在使用校務系統時，不會再看見缺字的學生姓名。
- ✧ 請依據「說明」(PPT 簡報檔)，進行設定及自造字匯入等作業。

個人項目

- ✧ 提供校務系統密碼變更作業



教務資訊系統(新版)

初始畫面=TC01011-教師授課一覽表[Course Schedule] (即：當學期授課課程一覽表)

TC01011-教師授課一覽表																			
序號	課程	課程大綱	開課系級	年別	學分	選別	星期	節次	教室	週別	學生人數	出缺勤維護			成績登錄狀態	成績登錄	設定座位	名單座位表	空白座位表
1		預覽		半	3	選	三	2~4	I204	每週	51	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計	未開放	未開放	維護	列印	列印
2		預覽		半	3	必	二	1~3	I403	每週	36	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計	未開放	未開放	維護	列印	列印
3		預覽		半	3	必	五	1~3	I205	每週	48	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計	未開放	未開放	維護	列印	列印
4		預覽		半	3	選	六	4~6	64006	每週	27	缺勤紀錄	新增缺勤紀錄	缺勤統計	未開放	未開放	維護	列印	列印

查詢結果共4筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁。

- 您可點選「課程大綱」查詢您所填寫的授課大綱內容。
- 「學生人數」查詢您各課程的學生名單。
- 「出缺勤維護」項下 (**同「課務作業→TC0103-學生上課出缺勤資料維護」)
- 「缺勤紀錄」查詢您已記載的學生缺勤明細，並可進行維護作業。
- 「新增缺勤紀錄」進行 7 天內學生缺課登錄。
- 「缺勤統計」查詢學生的缺勤統計資料。
- 「成績登錄」在成績登錄期間，您可進行成績登入作業。
- 「設定座位」您可對授課班級學生設定座位表。
- (**同「課務作業→TC0101SEAT-課程座位維護」)
- 「名單座位表列印」將您排定的學生座位表轉存成 PDF 檔。
- 「空白座位表列印」依您上課的教室位置轉存一張空白座位的 PDF 檔。

● 各選單作業項目

學籍作業(Student Information) ▾

TB0103-學生學習歷程查詢(輔導用)

TC0111-期中學習關懷追蹤查詢

TB0101-學生學習歷程資訊查詢

課務作業(Attendance and Syllabi) ▾

TC01011-教師授課一覽表[Course Schedule]

TC0102-填寫課程大綱[Syllabi]

TC0118-教師課外指導時間登記

TC0104-預警名單查詢[Attendance Warmings]

TC0109-補課資料查詢[Makr-up class informations]

TC0106-監考課程查詢[Final Exam Proctioring Schedule]

CA0316-教師授課課表查詢列印

CA0425-點名暨記分簿列印

SE0201-全校課程地圖

SC0102-學期開課課程一覽表_查詢

SC0104-教師課外指導時間查詢

SC0103-選課人數查詢

CA0408-學生課表查詢

CC0112-學生扣考查詢

SC0107-教室未使用查詢

CC0210-考場座次查詢列印(依教室)

CC0217-課程停修與請考試假人數明細列印

TC0101-教師授課表

TC0103-學生上課出缺勤資料維護

TC0101SEAT-課程座位維護

SE0101-全校課程地圖

成績作業(Semester Grages) ▾

TC0112-導師預警輔導關懷名單查詢(導師/行政)[View Class Advisor Comments]

TC0110-期中學習關懷追蹤登錄[Teacher,s Comment]

TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]

TD0102-申請修改成績處理[Application for Grade Revision]

TD0103-查詢學生的歷年成績

評鑑作業(Evaluations) ▾

GC0102-問卷填寫內容查詢(含簡答)

GC0103-問卷單每題滿意度分佈查詢

GC0104-各科各項評量平均表

GA0214-授課老師評鑑成績匯出作業(老師)

以下將依序介紹各個選單作業項目



學籍作業(Student Information)

1. TB0103-學生學習歷程查詢(輔導用)



查詢**當學期授課學生**的基本資料、每學期註冊狀況、學籍異動資訊、學習資料、選課資料、當學期出缺勤狀況、扣考(含預警)資訊、停修課程、成績、各科老師評語、學生核心能力等資訊。

✧ 系統會先列出本學期授課課程(如下圖)。

TB0103-學生學習歷程查詢(輔導用)

序號	學年度	學期	課程代碼	課程名稱	人數	教師姓名
1	105	1	A61211100		25	
2	105	1	A61301100		31	
3	105	1	A61301101		35	
4	105	1	A61403100		4	

查詢結果共4筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁。

✧ 點選欲查詢的「課程名稱」，可進入該課程學生名單的畫面，如下圖。

TB0103GRD01-學生學習歷程資訊查詢(授課名單輔導)

學年	學期	課程代碼	課程名稱	導師人數	授課老師	上課時間	上課教室
105	第一學期	MIS-103-00-A1		4		星期五 6-6 每週	61002 資源室

序號	系級	學號	姓名	目前狀態
1	資訊管理學系四年級甲班	A102610361		
2	資訊管理學系四年級乙班	A102610308		
3	資訊管理學系四年級乙班	A102610330		
4	資訊管理學系四年級乙班	A102610346		

✧ 再點選欲查詢的學生學號，該學生資料畫面，如下圖。

TB0101DTL01-學生學習歷程-基本資料

基本資料	註冊資料	學籍異動	學習資料	選課資料	出缺勤	扣考(含預警)	停修	成績	老師評語	學生核心能力
系所中文名稱 資訊管理學系 系級 A61041-資訊管理學系四年級甲班 姓名 楊*謙 身分證(號碼)號碼 (港澳僑資資料) 國(族)籍 國籍/僑胞 入學年份 0-普通生 入學區分 0-高中(普通科)畢業 學生身份別 1-本校生 郵局局號 組別中文名稱 學號 A102610361 英文姓名 性別 * 出生日期 國(族)籍 000-中華民國 入學類別 0-考試分發 特殊身份 0-一般生 轉學身份 無 郵局局號										

✧ 可切換畫面上之頁籤，進行欲查詢之資料的切換。

基本資料	註冊資料	學籍異動	學習資料	選課資料	出缺勤	扣考(含預警)	停修	成績	老師評語	學生核心能力
------	------	------	------	------	-----	---------	----	----	------	--------

2. TC0111-期中學習關懷追蹤查詢



查詢當學期授課學生的目前學籍狀態以及授課教師給予的期中評語。

教務行政資訊系統 學生作業(Student Information) 課程作業(Assessment and Syllabus) 成績作業(Semester Grades) 評量作業(Evaluations)

TC0111-期中學習關懷追蹤查詢

序號	系級	學號	姓名	期中評語	備註
1	資管五甲	A100500422	李*程		休學
2	資管五甲	A99500338	張*廷		休學
3	資管二甲	A104610301	李*龍		
4	資管二甲	A104610303	陳*杰		
5	資管二甲	A104610307	劉*宇		
6	資管二甲	A104610311	陳*德		
7	資管二甲	A104610313	劉*博		
8	資管二甲	A104610329	陳*軒		
9	資管二甲	A104610335	黃*勳		
10	資管二甲	A104610337	林*祥		

當前顯示共169筆資料，每頁顯示 10 條，共17頁，目前第 1 頁。 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > H

3. TB0101-學生學習歷程資訊查詢



查詢當學期授課學生的基本資料、每學期註冊狀況、學籍異動資訊、學習資料、選課資料、當學期出缺勤狀況、扣考(含預警)資訊、停修課程、成績、各科老師評語、學生核心能力等資訊。

✚ 本功能同「TB0103-學生學習歷程查詢(輔導用)」，差異為：

- (1) 本功能未依「授課課程」分類學生。
- (2) 本功能於學生列表處，即展現學生性別、身分別、入學身分、入學區分、入學類別..等資訊。



課務作業(Attendance and Syllabi)

1. TC01011-教師授課一覽表[Course Schedule]



當學期授課課程的明細資料。

1

TC01011-教師授課一

2

3

4

5

序號	課程	課程大綱	開課系級	年別	學分	選別	星期	節次	教室	週別	學生人數	出缺勤維護	成績登錄狀態	成績登錄	設定座位	名單座位表	空白座位表
1	MIS-211-00-A1 管理數學	預覽	A61020-資管系二年級	半	3	選	二	9~11	J402	每週	25	缺勤紀錄 新增缺勤紀錄 缺勤統計	成績已上傳	登入	維護	列印	列印
2	MIS-301-00-A1 專題 (一)	預覽	A61031-資訊管理學系三年級甲班	半	2	必	一	8~9	L301	每週	31	缺勤紀錄 新增缺勤紀錄 缺勤統計	成績已上傳	登入	維護	列印	列印
3	MIS-301-01-A1 專題 (一)	預覽	A61032-資訊管理學系三年級乙班	半	2	必	四	3~4	J402	每週	35	缺勤紀錄 新增缺勤紀錄 缺勤統計	成績已上傳	登入	維護	列印	列印
4	MIS-403-00-A1 專題 (三)	預覽	A61040-資管系四年級	半	2	必	五	6~6	61002	每週	4	缺勤紀錄 新增缺勤紀錄 缺勤統計	成績處理中	登入	維護	列印	列印

查詢結果共4筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁。

查詢結果共4筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁。

1 課程大綱預覽

✧ 按「預覽」功能，即可查詢您已填寫的授課大綱內容。

課程大綱									
※為保護與尊重他人之智慧財產權，請勿於合理使用範圍外，非法引用、影印或複製書籍以免觸法。 Please respect intellectual property rights when making handouts for students.									
科目名稱 Course Title		管理數學 Managerial Mathematics		課程編號 Course No.		MIS-211-00-A1			
開課系級 Dept		資管系二年級		學分數 Credit(s)		3		時數 Hour(s)	
選別 Required or Elective		7-選修		開課時間 Duration		半年 第一學期			
授課教師 Instructor		羅健銘							
指定地點 Attendance Policy		指定地點：缺課達 14 小時者須預警 達 18 小時執行退學 University Attendance Policy							
中文課程概要 Chinese Course Description		NULL							
英文課程概要 English Course Description		NULL							
基本核心能力 / 系核心能力 Core Competency		* 在該課程之核心能力以紅色表示。							
學習目標 Course Objectives		理解現代管理數學之教學理論 計算並解決線性代數、線性規劃、機率與決策相關問題 分析管理問題並建立數學模型 能運用數學計算或電腦軟體解決數學模型							



按右上角的 = 離開該畫面

2 學生人數

✧ 按各課程的學生人數，可查詢您各課程的學生名單。

學生名單							
學年	學期	課程簡碼	課程名稱	選修人數	授課教師	上課時間	上課教室
105	第一學期	MIS-211-00-A1	管理數學	25	羅健銘	星期二 9~11 每週	J402 專業教室
序號	系級			相片	學號	姓名	目前狀態
1	資訊管理學系二年級甲班				A104610301	李 * 龍	
2	資訊管理學系二年級甲班				A104610303		
3	資訊管理學系二年級甲班				A104610307	劉 * 幸	
4	資訊管理學系二年級甲班				A104610311	龔 * 銘	

點按可查詢學生詳細資料

3 出缺勤維護

(**同「課務作業→TC0103-學生上課出缺勤資料維護」)

新增缺勤紀錄

- 點按「**新增缺勤紀錄**」功能，以進行 7 天內 學生缺課紀錄之登錄
- 點選日期，出現日曆後，請選擇學生缺課日期(7 天內)的日期，按「查詢」鈕。

TC0103ADD-學生上課出缺勤資料維護-新增

學年 105 學期 第一學期

教師姓名 094381-羅健銘 課程名稱 A61211100-管理數學

★日期 上課時間 星期二 9~11 每週

Q查詢

日期選擇需為：可登錄的期限內(7 內) & 有上課的日期喔!

若日期正確，會出現授課學生名單，如下圖。

TC0103ADD-學生上課出缺勤資料維護-新增

學年 105 學期 第一學期

教師姓名 094381-羅健銘 課程名稱 A61211100-管理數學

★日期 106/02/28 上課時間 星期二 9~11 每週

✓存檔 Q查詢

序號	學生系組	學號	姓名	節次	缺課假別	備註
1	A61021-資管二甲	A104610301	李 * 韜	☒ 9 ☒ 10 ☐ 11	缺課	
2	A61021-資管二甲	A104610303	陳 * 杰	☐ 9 ☒ 10 ☐ 11	缺課	
3	A61021-資管二甲	A104610307	劉 * 宇	☐ 9 ☐ 10 ☐ 11	請假 公假 喪假	

- 勾選缺課學生的缺課節次，並選擇缺課假別(預設為缺課)，並可依狀況於備註欄輸入紀錄。

所有缺課資料勾選完畢後，按下右上角的「存檔」鈕，即可將資料儲存。

- 如欲修改學生缺課節次、缺課假別時，至利用「**缺勤紀錄**」功能。

缺勤紀錄



查詢您已記錄的缺勤明細，並可進行修改作業。

- 點按「缺勤紀錄」功能
- 點選日期，選擇該日，按「查詢」鈕。

TC0103BAT-學生上課出缺勤資料維護-編輯

學年: 105 學期: 第一學期

教師姓名: 094381-羅健銘 課程名稱: A61211100-管理數學

★日期: 請選擇 上課時間: 星期二 9~11 每週

備註

1. 學生未到課除公假、產假(含產前假)、育嬰假、陪產假外，一律視為缺課列入預警與扣考時數計算。

- 系統會顯示出該日期有被登記缺課的學生名單，如下圖。

TC0103BAT-學生上課出缺勤資料維護-編輯

學年: 105 學期: 第一學期

教師姓名: 094381-羅健銘 課程名稱: A61211100-管理數學

★日期: 106/02/28 上課時間: 星期二 9~11 每週

修改	序號	學生系級	學號	姓名	節次	缺課假別	備註
☐	1	A61021-資管二甲	A104610301	李*翰	9 10 11	1-缺課	
☐	2	A61021-資管二甲	A104610303	陳*杰	9 10 11	1-缺課	

備註

1. 學生未到課除公假、產假(含產前假)、育嬰假、陪產假外，一律視為缺課列入預警與扣考時數計算。

- 如欲修改學生缺課節次、缺課假別時，

- 請先勾選該位學生序號左側的「修改」核取方塊，
- 然後異動「缺課節次」與「缺課假別」，
- 更正完畢後點按右上角的「存檔」鈕，即可將異動後資料儲存。

PS:若學生缺課節次全部取消勾選，代表刪除該位學生缺課記錄。

- 資料存檔後，將出現異動後的結果畫面，讓老師確認修改的記錄是否正確。

修改	序號	學生系級
☐	1	A61021-資管二
☐	2	A61021-資管二

缺勤統計



查詢學生至目前為止本課程的缺勤累計節數以及目前在學狀態(是否休學、退學、停

4 成績登錄

在成績開放登錄期間，進行各課程成績登錄作業。

(**同「成績作業→TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]」)

TC01011-教師授課一覽表

序號	課程	課程大綱	開課系組	年別	學分	選別	星期	節次	教室	週別	學生人數	出缺勤維護	成績登錄狀態	成績登錄	設定座位	名單座位表	空白座位表
1	MIS-211-00-A1 管理數學	預覽	A61020-資訊系二年級	半	3	選	二	9~11	J402	每週	25	缺勤紀錄 新增缺勤紀錄 缺勤統計	成績已上傳	鍵入	維護	列印	列印
2	MIS-301-00-A1 專題(一)	預覽	A61031-資訊管理學系三年級甲班	半	2	必	一	8~9	L301	每週	31	缺勤紀錄 新增缺勤紀錄 缺勤統計	成績已上傳	鍵入	維護	列印	列印

- 點按「鍵入」
- 請勾選學生左側的「修改」核取方塊後，開始輸入成績。

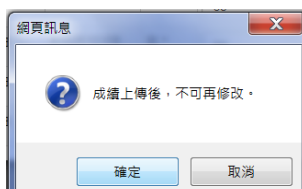
TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

學年: 105 學期: 第一學期

課程代號: A 課程名稱: A61403100-專題(一) 課程簡碼: MIS40300A1

修改	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☐	1	資訊管理學系四年級甲班	A102610361	楊 * 謹	
☐	2	資訊管理學系四年級乙班	A102610308	田 *	
☐	3	資訊管理學系四年級乙班	A102610330	曾 * 琪	
☐	4	資訊管理學系四年級乙班	A102610346	張 * 惠	

- 若成績尚未確認，請先按下右上角的「存檔」鈕，即可先將成績儲存。
- 若確認成績無誤後，請按下右上角的「成績上傳」鈕，即可將成績上傳至教務處。



PS:成績上傳後，就無法再做修改。如欲修改，需要依照學校規定進行申請「更改成績」的作業程序。

成績登錄狀態

顯示各科成績登錄上傳狀態，分為成績未登錄、成績處理中、成績已上傳。

若不在成績輸入之開放期間，TC01011-教師授課一覽表畫面中成績登錄狀態欄位及成績登錄欄位是出現「未開放」字樣。開放期間才會出現成績登錄狀態以及成績登錄鍵入功

5 設定座位/座位表

(**同「課務作業→TC0101SEAT-課程座位維護」)

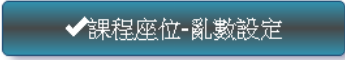
設定座位

一般教室或規則排列之教室下，可自行設定座位表。

不規則排列之教室，此功能不適用。

✧ 點選「維護」，開始安排座位。利用搜尋方式  帶入學生至各序號。

✧ 排好後，按下右上角的「確定」鈕，就可以將學生座位資訊儲存。

✧ 也可以利用右上角的 ，以亂數排定學生座位。

TC0101SEATADD1-課程座位-亂數設定

 存檔 

教室資料

教室

J402

教室座位

8

-直(行)數

教室座位

7

-橫(列)數

★起始座位序號

1

★每一直(行)座位設定人數

7

×

說明

1. 如執行「產制座位」，若原有已有設定座位資料將會清除，並以此輸入的亂數基準重新產生座位名單。

名單座位表列印

將座位設定後之座位表轉出。

空白座位表列印

依上課教室位置轉存一張空白座位的 PDF 檔

2. TC0102-填寫課程大綱[Syllabi]

填寫本學期教授課程的課程大綱資料，亦可查詢歷年所教授課程的課程大綱資料。

課程大綱填寫

請依序將課程大綱所需的資料填入後，按右上角的「存檔」鈕，即可將資料儲存。

TC0102EDT-填寫課程大綱-編輯

學年: 105 學期: 第二學期 開課系級名稱: A61030-資管系三年級

課程簡碼: MIS-302-01-A1 課程名稱: 導論(二)

學分數: 2 正課別: 正課 開課別: 一般課(只有一位老師的課程)

上課週: 1~18 總點數: 2 備註:

課程大綱上傳: 下載空白範本 上傳檔案: 選擇檔案 上傳

★拷貝資料來源: 學年: 請選擇 學期: 請選擇 課程: 請先選擇學年及學期 拷貝課程大綱

中文課程概要

英文課程概要

基本核心能力/系統核心能力

註

- 該課程之核心能力以紅色表示。
- 請依據課程概要及核心能力，訂定課程大綱與進度。

Tip1: 曾經授課過的課程，可以利用拷貝，再行修改與確認，請記得按「存檔」。

★拷貝資料來源: 學年: 請選擇 學期: 請選擇 課程: 請先選擇學年及學期 拷貝課程大綱

Tip2: 利用檔案上傳：

課程大綱上傳: 下載空白範本 上傳檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

(1)先下載「空白範本」檔，開啟該檔案後，依照格式填寫大綱內容後存檔。填寫前請務必詳閱檔案最下方的說明內容(如下圖)。

說明：

- 本表最上方科目名稱、課程代號、授課教師及製表日期四欄位可不填寫，表中黃色區域請教師勿修改內容，藍色區域則請教師填入資料。
- 若教學目標、授課方式、成績評定及教科書與參考書目四欄位無資料，煩請填入“無”。
- 填寫完後存檔，進入上傳頁面後，至對應的課程按按鈕上傳，系統將自動上傳到該課程的位址。
- 務必關閉檔案後再上傳，否則將上傳失敗。

(2)上傳後，請記得按「存檔」。

PS: 課程大綱僅限當學期維護，學期結束即已過處理期限，不可再行維護前學年/期之資

料。

3. TC0118-教師課外指導時間登記



填寫本學期課外指導留校時間資料。

- 進本作業後，請先填寫「教師研究室」及「分機」。
- 週一至週五之空堂節次會依序列出，請勾選(1)「修改」核取方塊，(2)留校的「週別」，分每週、單週、雙週，(3)留校的「節次」，(4)「存檔」，即可將資料儲存。

TC0118-教師課外指導時間登記

✓存檔

105 學年度 第一學期 學期別 51-資訊與通訊學系 教師姓名

全選 選單筆

修改	星期	週別	節次	課程名稱
☐	一	每週	☐ 1 ☐ 2	程式設計導論(一)
☐	二	每週	☐ 3,4	程式設計導論(一)
☐	三	每週	☐ 5	程式設計導論(一)
☐	四	每週	☐ 6,7	程式設計導論(一)
☐	五	每週	☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14	程式設計導論(一)
☐	六	每週	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14	程式設計導論(一)

4. TC0104-預警名單查詢[Attendance Warmings]



查詢本學期教授課程的預警扣考學生名單、停修學生名單。

5. TC0109-補課資料查詢[Maker-up class information]



查詢請假後的補課資訊

TC0109-教師補課資料查詢

查詢

序號	學年	學期	課程名稱	教師代號	教師姓名	原上課日期	原上課節次	補課日期	補課節次	補課節次
1	105	第一學期	A61-301-10-0 - 專題(一)			105/11/14	第八節	106/02/10	1	第一節
2	105	第一學期	A61-301-10-0 - 專題(一)			105/11/14	第九節	106/02/10	2	第二節

查詢結果共2筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁， < 1 >

6. TC0106-監考課程查詢[Final Exam Proctoring Schedule]



查詢本學期教授課程的監考相關資訊。

TC0106-監考課程查詢

序號	學年	學期	考試日期	考試時間	課程編號	課程名稱	考場代號
1	105	第一學期	105/01/09	15:10-17:00	MIS-301-00-A1	專題(一)	圖書館-L301
2	105	第一學期	105/01/10	16:10-19:10	MIS-211-00-A1	管理數學	圖書大樓-J402
3	105	第一學期	105/01/12	10:10-12:00	MIS-301-01-A1	專題(一)	圖書大樓-J402
4	105	第一學期	105/01/13	13:10-14:00	MIS-403-00-A1	專題(三)	遠端大樓-61002

查詢結果共4筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁， < 1 >

7. CA0316-教師授課課表查詢列印



依學年、學期，查尋列印授課課表。
共二種報表格式， PDF 檔 與 Excel 檔。

輸入學年、學期，及畫面上各欄位的資訊後按下  列印，即可依您選擇的報表格式將資訊轉出。列印後的格式如下：

製表人：094381
歸屬單位：61 資訊管理學系(高) 專任
老師代號/姓名：

頁次：1 of 1
列印日期：106/3/2

開課學制	開課系統	課程簡碼	學科名稱	星期/節次	教室	週別	備註
大學部	A61031 資訊管理學系三年級甲班	MIS-301-00-A1	專題 (一)	一 08-09	L301 圖書館	每週	
大學部	A61020 資管系二年級	MIS-211-00-A1	管理數學	二 09-11	J402 專業教室	每週	
大學部	A61032 資訊管理學系三年級乙班	MIS-301-01-A1	專題 (一)	四 03-04	J402 專業教室	每週	
大學部	A61040 資管系四年級	MIS-403-00-A1	專題 (三)	五 06-06	61002 資管系	每週	

<< 節次時間對照表 >>

節次	起時	止時
01.	08:10	09:00
02.	09:10	10:00
03.	10:10	11:00
04.	11:10	12:00
05.	12:10	13:00
06.	13:10	14:00
07.	14:10	15:00
08.	15:10	16:00
09.	16:10	17:00

8. CA0425-點名計分冊列印



列印授課課程的點名計分冊。
共二種報表格式， PDF 檔 與 Excel 檔。

輸入學年、學期，及畫面上各欄位的資訊後按下  列印，即可依您選擇的報表格式將資訊轉出。列印後的格式如下：

實踐大學105學年度第1學期 點名暨記分簿(臨時表)

授課老師：094381-羅健銘

列印日期：106/3/2

開課系級：A61020 資管系二年級

課程簡碼：MIS-211-00-A1 學科名稱：管理數學

製表人：094381

上課時間：星期二09-11每週

選課人數：25

上課教室：J402

序 號	系 級	學 號	姓 名	缺席記載								平時成績					期 中 考 成 績	期 末 考 成 績	學 期 總 成 績
				月	月	月	月	月	月	月	月	第 一 次	第 二 次	第 三 次	第 四 次	第 五 次			
				日	日	日	日	日	日	日	日								
001	資管二甲	A104610301	李*翰																
002	資管二甲	A104610303	陳*杰																
003	資管二甲	A104610307	劉*宇																

9. SE0201-全校課程地圖



查詢學校各系所訂定的課程地圖資訊

✧ 請先按 **查詢** 鈕

✧ 輸入查詢條件後按下「確定」，會將符合條件的資料顯示，資料內容區分為：

(1)教育目標

SE0201-全校課程地圖	
查詢	課程資料說明
查詢條件：入學學年度[102]、學制[A-大學部]、系所代號[01]、組別代號[0]、*	
教育目標	
教育目標	實踐大學教育願景與目標
校辦學宗旨與願景	生活倫理化、生活科學化、生活藝術化、生活生產化
院辦學宗旨與目標	1. 具備運用基礎知識之能力 2. 具備分析與解釋資料之能力 3. 具備應用專業知識之能力 4. 具備有效溝通及團隊合作之計畫管理能力 5. 具備解決專業相關問題之能力 6. 具備吸收專業相關新知和領域發展趨勢之能力 7. 具備人文通識及專業倫理認知之能力
系所教育目標	1. 奠定數學、統計、資訊與管理方面的基礎能力 2. 強化資訊科技與商業實務應用的能力 3. 提昇獨立思考、團隊合作及溝通表達之能力

(2)核心能力說明

核心能力說明	
通識七大能力向度	通識七大能力向度說明
人文素養	
公民素養	
科學素養	
學生核心能力	核心能力說明
運用資訊管理 基礎知識	具備運用資訊管理基礎知識之能力
系統分析與解釋資料之能力	具備系統分析與解釋資料之能力
邏輯思考、發掘、分析、解決與陳述問題	培養學生邏輯思考、發掘、分析、解決與陳述問題的能力
吸收專業相關新知和 領域發展趨勢	吸收專業相關新知和領域發展趨勢
人文通識及專業 倫理認知	人文通識及專業倫理認知

(3)課程選別與開課年級

A 課程選別與開課年級				
分類	領域一	領域二	領域三	領域四
通識領域	G1000-"人文類領域"	G2000-"社會類領域"	G3000-"自然類領域"	
備註				
通識課程一至四年級修習，至少修習12學分。其中計分史哲學科、社會科學、自然科學及文學藝術四大類，每一類至少必須修習2學分，方得畢業。				
課程選別	一年級	二年級	三年級	四年級
校訂	A1990-體育興趣選項 ※全民國防教育軍事訓練課程-國防科技 (MIL1102), 校必 [0/0/0] 半 ※ () 校必 [0/2] 半 ※全民國防教育軍事訓練課程-國防政策 (MIL1101), 校必 [0/0/0] 半 ※ () 校必 [2/0] 半 ※品德法治教育 (GENS121), 校必 [2/0] 半	A1990-體育興趣選項 ※ () 校必 [0/2] 半 ※ () 校必 [2/0] 半 ※國文(3)-中文應用文 (CHI142), 校必 [2/0] 半 ※家庭科學 (GENS120), 校必 [2/0] 半	※生活藝術 (GENS119), 校必 [2/0] 半	
校訂備註	英語能力指標 (1)應用英語學系適用英語高階能力標準(英檢中高級、多益測驗700分程度)。 (2)其他學系學士班學生及應用英語學系體保生、身心障礙生適用英語基本能力標準(英檢中級、多益測驗450分程度)。 (3)其他學系體保生、應休學學生及身心障礙生適用英語初階能力標準(英檢初級、多益測驗275分程度)。			
院訂	管理學 (MIS102) 院必 [2/0] 半 資訊科技應用 (MIS111) 院必 [2/0] 半			企業倫理 (MIS401) 院必 [2/0] 半
院訂備註				
系組必修	計算機概論 (MIS103) 系必 [0/2] 半 程式設計(二) (MIS106) 系必 [0/2] 半 微積分(二) (MIS108) 系必 [0/2] 半	資料庫管理 (MIS202) 系必 [0/3] 半 系統分析與設計 (MIS204) 系必 [0/3] 半	專題 (二) (MIS302) 系必 [0/2] 半 供應鏈管理 (MIS303) 系必 [0/3] 半 企業資源規劃 (MIS308) 系必 [0/3] 半	顧客關係管理 (MIS407) 系必 [0/3] 半 專題 (三) (MIS403) 系必 [2/0] 半
系必備註	1、最低畢業學分：128學分(通識必修：28學分，專業必修：73學分，選修：27學分)。 2、選修27學分中，學生必須至少修滿本學系開設之專業選修22學分，方可畢業。 3、本系設有模組課程，修畢之模組由學系負責認證，由同學與資訊學院發模組證書。 4、參加國外姊妹校交換之學生，其國外證書由國外姊妹校頒發。 5、表列選修課程依本系發展需求而彈性調整，可增減少數課程。			

(4)課程類別歸納

B 課程類別歸納				
課程類別歸納	一年級	二年級	三年級	四年級
系統開發	程式設計(二) (MIS106) , 系必 [0/2] 半) 程式設計(一) (MIS105) , 系必 [2/0] 半)	系統分析與設計 (MIS204) , 系必 [0/3] 半) 資料結構 (MIS203) , 系必 [3/0] 半) 物件導向設計原理 (MIS206) , 系必 [3/0] 半) 視窗程式設計 (MIS425) , 選修 [0/3] 半)		
網站架設	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半) 數位媒體概論 (MIS104) , 系必 [2/0] 半)	資訊網路 (MIS205) , 系必 [0/3] 半) 網頁程式設計 (MIS207) , 系必 [0/3] 半) 網路伺服器管理 (MIS214) , 選修 [0/3] 半) 網站美工與視覺設計 (MIS317) , 選修 [3/0] 半)	網路網路程式設計 (MIS321) , 系必 [3/0] 半) NET 實務應用 (MIS412) , 選修 [0/3] 半) 資訊安全 (MIS304) , 選修 [3/0] 半)	
網站架設	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半) 數位媒體概論 (MIS104) , 系必 [2/0] 半)	資訊網路 (MIS205) , 系必 [0/3] 半) 網頁程式設計 (MIS207) , 系必 [0/3] 半) 網路伺服器管理 (MIS214) , 選修 [0/3] 半) 網站美工與視覺設計 (MIS317) , 選修 [3/0] 半)	網路網路程式設計 (MIS321) , 系必 [3/0] 半) NET 實務應用 (MIS412) , 選修 [0/3] 半) 資訊安全 (MIS304) , 選修 [3/0] 半)	
網路行銷	經濟學 (MIS109) , 系必 [0/3] 半)	網路行銷 (MIS212) , 選修 [0/3] 半)	電子商務 (MIS305) , 系必 [3/0] 半)	資訊科技產業講座 (MIS402) , 選修 [0/2] 半)

(5)升學-研究領域

C 升學-研究領域				
升學研究領域	一年級	二年級	三年級	四年級
資訊管理研究所	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半) 微積分(二) (MIS108) , 系必 [0/2] 半) 經濟學 (MIS109) , 系必 [0/3] 半) 資訊管理導論 (MIS110) , 系必 [0/3] 半) 微積分(一) (MIS107) , 系必 [2/0] 半)	系統分析與設計 (MIS204) , 系必 [0/3] 半) 資訊網路 (MIS205) , 系必 [0/3] 半) 統計學 (MIS201) , 系必 [3/0] 半) 統計學進階 (MIS215) , 選修 [0/3] 半)	電子商務 (MIS305) , 系必 [3/0] 半) 商業智慧概論 (MIS309) , 系必 [3/0] 半) 資料庫應用 (MIS314) , 選修 [3/0] 半)	
資訊多媒體研究所	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半)	資訊網路 (MIS205) , 系必 [0/3] 半)		
醫療資訊研究所	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半)	統計學 (MIS201) , 系必 [3/0] 半) 統計學進階 (MIS215) , 選修 [0/3] 半)		
電子商務研究所	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半) 經濟學 (MIS109) , 系必 [0/3] 半)	統計學 (MIS201) , 系必 [3/0] 半) 統計學進階 (MIS215) , 選修 [0/3] 半)	電子商務 (MIS305) , 系必 [3/0] 半)	

(6)就業-職業類別

D 就業-職業類別				
職業類別	一年級	二年級	三年級	四年級
軟體開發及程式設計	程式設計(二) (MIS106) , 系必 [0/2] 半) 程式設計(一) (MIS105) , 系必 [2/0] 半)	系統分析與設計 (MIS204) , 系必 [0/3] 半) 資料結構 (MIS203) , 系必 [3/0] 半) 物件導向設計原理 (MIS206) , 系必 [3/0] 半) 視窗程式設計 (MIS425) , 選修 [0/3] 半)		
網路規劃與建置管理	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半) 數位媒體概論 (MIS104) , 系必 [2/0] 半)	資訊網路 (MIS205) , 系必 [0/3] 半) 網頁程式設計 (MIS207) , 系必 [0/3] 半) 網路伺服器管理 (MIS214) , 選修 [0/3] 半) 網站美工與視覺設計 (MIS317) , 選修 [3/0] 半)	網路網路程式設計 (MIS321) , 系必 [3/0] 半) NET 實務應用 (MIS412) , 選修 [0/3] 半) 資訊安全 (MIS304) , 選修 [3/0] 半)	雲端技術與應用 (MIS423) , 選修 [3/0] 半) 行動商務程式與物聯網應用 (MIS424) , 選修 [3/0] 半)
行銷管理	經濟學 (MIS109) , 系必 [0/3] 半)	網路行銷 (MIS212) , 選修 [0/3] 半)	電子商務 (MIS305) , 系必 [3/0] 半) 專案管理 (MIS320) , 選修 [0/3] 半) 商務管理經營系統模擬 (MIS326) , 選修 [3/0] 半)	資訊科技產業講座 (MIS402) , 選修 [0/2] 半) 創業管理 (MIS406) , 選修 [0/3] 半) 資訊倫理與法律 (MIS430) , 選修 [3/0] 半)

(7)學生核心能力

E 學生核心能力				
核心能力	一年級	二年級	三年級	四年級
運用資訊管理 基礎知識	計算機概論 (MIS103) , 系必 [0/2] 半) 微積分(二) (MIS108) , 系必 [0/2] 半) 資料處理 (MIS208) , 系必 [0/2] 半) 資訊管理導論 (MIS110) , 系必 [0/3] 半) 數位媒體概論 (MIS104) , 系必 [2/0] 半) 微積分(一) (MIS107) , 系必 [2/0] 半) 資訊科技應用 (MIS111) , 院必 [2/0] 半)	資料庫管理 (MIS202) , 系必 [0/3] 半) 系統分析與設計 (MIS204) , 系必 [0/3] 半) 資訊網路 (MIS205) , 系必 [0/3] 半) 網頁程式設計 (MIS207) , 系必 [0/3] 半) 統計學 (MIS201) , 系必 [3/0] 半) 資料結構 (MIS203) , 系必 [3/0] 半) 物件導向設計原理 (MIS206) , 系必 [3/0] 半) 網路行銷 (MIS212) , 選修 [0/3] 半) 網路伺服器管理 (MIS214) , 選修 [0/3] 半) 統計學進階 (MIS215) , 選修 [0/3] 半) 視窗程式設計 (MIS425) , 選修 [0/3] 半) 財務管理 (MIS209) , 選修 [3/0] 半) 管理數學 (MIS211) , 選修 [3/0] 半) 網站美工與視覺設計 (MIS317) , 選修 [3/0] 半)	專題 (二) (MIS302) , 系必 [0/2] 半) 供應鏈管理 (MIS303) , 系必 [0/3] 半) 企業資源規劃 (MIS308) , 系必 [0/3] 半) 專題 (一) (MIS301) , 系必 [2/0] 半) 電子商務 (MIS305) , 系必 [3/0] 半) 商業智慧概論 (MIS309) , 系必 [3/0] 半) 網路網路程式設計 (MIS321) , 系必 [3/0] 半) *生活藝術 (GENS119) , 校必 [2/0] 半) 決策支援系統 (MIS313) , 選修 [0/3] 半) 專案管理 (MIS320) , 選修 [0/3] 半) 專題研析 (MIS322) , 選修 [0/3] 半) 資訊安全 (MIS304) , 選修 [3/0] 半) 作業研究 (MIS310) , 選修 [3/0] 半) 電子商務實務 (MIS312) , 選修 [3/0] 半) 資料庫應用 (MIS314) , 選修 [3/0] 半) 商務實務經營系統模擬 (MIS326) , 選修 [3/0] 半)	顧客關係管理 (MIS407) , 系必 [0/3] 半) 專題 (三) (MIS403) , 系必 [2/0] 半) 專題 (四) (MIS404) , 選修 [0/2] 半) 創業管理 (MIS406) , 選修 [0/3] 半) 系統模擬 (MIS433) , 選修 [0/3] 半) 雲端技術與巨量資料應用 (MIS439) , 選修 [0/3] 半) 企業資源規劃-財務模組應用篇 (MIS421) , 選修 [3/0] 半) 行動商務程式與物聯網應用 (MIS424) , 選修 [3/0] 半) 資訊倫理與法律 (MIS430) , 選修 [3/0] 半)
系統分析與 數據分析	資料處理 (MIS208) , 系必 [0/2] 半) 會計學 (MIS101) , 系必 [2/0] 半) *品德法治教育 (GENS121) , 校必 [0/2] 半)	資料庫管理 (MIS202) , 系必 [0/3] 半) 系統分析與設計 (MIS204) , 系必 [0/3] 半) 資料結構 (MIS203) , 系必 [3/0] 半)	供應鏈管理 (MIS303) , 系必 [0/3] 半) 企業資源規劃 (MIS308) , 系必 [0/3] 半) 商業智慧概論 (MIS309) , 系必 [3/0] 半) 資料庫管理 (MIS305) , 系必 [3/0] 半)	顧客關係管理 (MIS407) , 系必 [0/3] 半) 專題 (四) (MIS404) , 選修 [0/2] 半) 創業管理 (MIS406) , 選修 [0/3] 半) 系統模擬 (MIS433) , 選修 [0/3] 半)

10. SC0102-學期開課課程一覽表_查詢



查詢學校各學年學期的開課資料

✧ 先按 **查詢** 鈕，輸入查詢條件後按下「確定」。

(若查詢後沒有顯示資料代表當學年度學期的課程尚未開放提供查詢。)

SC0102-學期開課一覽表

序號	開課系級	課程簡碼 (學生名單)	學科名稱 (課程大綱) 學科英文名稱	年別	學分	選別	授課老師	星期	節次	教室	週別	備註
1	A00000 通識中心	GENS-102-00-A1	文學與電影 條件... Literature and Movies	半	2	通	宏建榮	三	8-9	I402	每週	
2	A00000 通識中心	GENS-103-00-A1	論文與公文 條件... Thesis and Document Writing	半	2	通	蔡文章	三	6-7	D201	每週	
3	A00000 通識中心	GENS-105-00-A1	電影與社會心理 條件... Cinema Art and social psychology	半	2	通	蔡裕明	三	8-9	D203	每週	
4	A00000 通識中心	GENS-106-00-A1	當代社會問題與生活 條件... Contemporary Social Problems	半	2	通	陳家輝	四	6-7	I104	每週	
5	A00000 通識中心	GENS-107-00-A1	影片與國際關係 條件... Films and International Relations	2	2	通	龐解	三	6-7	I402	每週	

可查詢課程大綱

可查詢選課條件

11. SC0104-教師課外指導時間查詢



查詢當學期教師所填寫的課外指導時間。

(學生端可看到相同的功能與資訊)

SC0104-教師課外指導時間查詢

序號	歸屬系所	姓名	教室代號	分機	星期	節次	週別
1	01-資訊管理學系	羅健銘	J204	3150	—	1,2,7,10	每週

查詢結果共1筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁。

12. SC0103-課程選修人數查詢



查詢各學年學期全校所有課程的選課人數資訊。

(選課期間並不是即時資訊；學生端可看到相同的功能與資訊)

13. CA0408-學生課表查詢

查詢學生個人課表。

CA0408-學生課表查詢

序號	學號	姓名	學年	學期	系所中文簡稱	學生課表
31	A105500361	黃永珊	105	第一學期	金管系	檢視
32	A105500363	林永盛	105	第一學期	金管系	檢視
33	A105500365	劉永亦	105	第一學期	金管系	檢視
34	A105500367	謝永潔	105	第一學期	金管系	檢視

學生個人課表格式一：

CA0408GRD01-學生課表

學年 105 學期 第一學期

學生系統 A50011-金融管理學系一年級 學號 A105500361 姓名 黃永珊

《個人課表清單一》

序號	類別	課程代碼	學科名稱	開課系所/名稱	學分	年別	備註	授課老師	星期節次/週別	教室	座位序號(行-列)
1	必	CHI-101-02-A1	國文(1)	A97500	2	半		林宏達	一-1-2-每週	I203 普通教室	無
2	必	FINA-101-01-A1	會計學(一)	A50010	3	半		黃一菁 黃一菁	五-3-4-每週 五-6-6-每週	F102 普通教室 F102 普通教室	無
3	必	FINA-103-01-A1	商業數學	A50010	2	半		朱相屏	三-8-9-每週	F102 普通教室	無
4	必	FINA-105-01-A1	資訊科技應用	A50010	2	半	需繳交電腦實習費 早鳥課程	孫倩玲	二-1-2-每週	C302 電腦教室	無

學生個人課表格式二：

《個人課表清單二》

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第01節	國文(1) I203 (每週)	資訊科技應用 C302 (每週)	財經倫理導讀 C302 (每週)	品德法治教育 F101 (每週)	財經倫理導讀 F202 (每週)		
第02節	全民國防教育軍事訓練課程-國防政策 B01 (每週)	金融概論 F201 (每週)		大學英文(1)中級 I205 (每週)	會計學(一) F102 (每週)		
第03節							
第04節							
第05節							
第06節	歷史思維與世界文明 F201 (每週)	英語聽力加強(1) C303 (每週)	服務學習課程-運動志工 D401 (每週)		會計學(一) F102 (每週)		

14. CC0112-學生扣考查詢

查詢當學期授課學生之缺課、預警、扣考資訊。

(點選該位學生右側的「明細」連結，就可以看到學生的缺課明細)

CC0112-學生扣考查詢

序號	學年	學期	學號	姓名	課程名稱	授課教師	預警 時數	扣考 時數	缺課 時數	扣考預警	扣考	缺課
1	105	第一學期	A101610310	王米惠	612111-管理數學	羅健銘	14	18	0			明細
2	105	第一學期	A103610396	陳永任	612111-管理數學	羅健銘	14	18	0			明細
3	105	第一學期	A104610301	李永翰	612111-管理數學	羅健銘	14	18	1			明細
4	105	第一學期	A104610303	陳永杰	612111-管理數學	羅健銘	14	18	0			明細

CC0112GRD-學生扣考查詢-缺課明細

學年	學期	學號	姓名	課程名稱	授課教師	學分	選修別
105	第一學期	A104610301	李永翰	612111-管理數學	羅健銘	3	選修

日期	星期	節次	缺課假別	備註
106/02/28	星期二	第十節	病假	

15.SC0107-教室未使用查詢

查詢各學年學期全校各教室的使用/未使用情況。

請輸入查詢條件

★學年 105 ★學期 第一學期

★日期 106/03/02 ★起含 3

★大樓代碼 J-圖資大樓 使用人名稱

教室編號 起 訖

確定 取消

指：該日期起，幾天內之

查詢後資料顯示如下圖。

日期	星期	週次	教室	使用情況	節次起	節次訖	使用者類別	使用人名稱	使用說明
106/04/13	四	8	圖資大樓 J102	已使用	1	2	2-教職	劉 揚	大學英文(2)中高級
				已使用	3	4	2-教職	魏 國	管理學
				未使用	5	5			
				已使用	6	7	2-教職	蔡 宏	資訊安全素養

16.CC0210-考場座次查詢列印(依教室)

列印各學年學期監考課程的考場座位表。

CC0210-考場座次查詢列印-依教室

列印

★報表格式 Arcobat(PDF)檔 ★教室類別 規則教室

★學年 ★學期 ★課程學制

課程代號 課程名稱

考試日期 考試節次 教室代號

報表格式：PDF 檔及 Excel 檔二種格式，您可以選擇期望的報表格式。

教室類別：規則/不規則教室兩種，若為不規則，因為無法排座位，故將印出學生名單。

✧ 輸入條件後，按 列印 鈕，報表格式將資訊轉出。

教室：J402 圖資大樓 日期：106/01/10 星期：二 考試時間：16:10-19:10

課程：MIS-211-00-A1 管理數學 資管系二年級 應考人數：24 備 卷：2份

授課老師：羅健銘

備註：@表學生已休學、退學、停修。 #表學生已「被扣考」。 *缺考學生請於座位表上註記 缺考人數：() 列印日期：106/3/2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	資管二乙 A103610396 陳*任	資管二甲 A104610301 李*翰	資管二乙 A104610370 林*廷	資管二甲 A104610335 黃*勳	資管二甲 A104610377 郭*辰						

17.CC0217-課程停修與請考試假人數明細列印



列印各學年學期學生申請停修或請考試假的明細資料。

CC0217-課程停修與請考試假人數明細列印

★報表格式

Arcobat(PDF)檔

★學年度

★學期

請選擇

學制

請選擇

系所

請選擇

課程代號

🔍 ✖

課程名稱

課程簡碼

學生系級

🔍 ✖

系級名稱

學號

🔍 ✖

姓名

老師代號

🔍 ✖

老師姓名

假別

請選擇



休息一下！



&繼續閱讀「成績作業」、「評鑑作業」...



成績作業(Semester Grades)



TC0112-導師輔導關懷名單查詢(導師/行政)

& TC0110-期中學習關懷追蹤登錄

為**選用**功能，歡迎老師多加利用。

教學發展二中心所規定之「關懷預警暨輔導」相關，

請務必於「[預警暨追蹤輔導關懷系統](#)」中登錄與作業。

1. TC0112-導師輔導關懷名單查詢(導師/行政)



查詢班上學生最近二個學期的學習狀態、缺課狀況、預警、

扣考、及各課程老師給予的期中學習評語。

(未擔任導師/行政者，此作業查詢不到任何資料。)

TC0112-導師輔導關懷名單查詢(導師/行政) [View Class Advisor Comments]

序號	前學年	前學期	系級名稱 輔導班級	導師代號 姓名	班級 姓名	缺課總率 初值	缺課 總數	成績總分 1/2 (2/3)	預警 次數	預警 次數	停修 次數	綜合輔導	備註
1	104	2	AG1001-資訊管理系三年級電腦			34.5	0.0	1: 總學期1/2學分不及格	0	0	0		*

查詢結果共1筆資料，每頁顯示 [10] 筆，共1頁，請在第 1 頁。



此功能目前為查無結果，

將陸續與學務模組之「導師」資訊整合，

待整合後，即可正常使用。

2. TC0110-期中學習關懷追蹤登錄[Teacher's Comment]



針對授課課程學生進行期中學習評語輸入，
讓學生在學習上知道自己的優勢與劣勢。

TC0110-期中學習關懷追蹤登錄[Teacher's Comment]

序號	學生	學期	授課系所	課程編號	課程名稱	實際登錄人數	評語輸入	評語填寫狀態
1	105	第一學期	資訊管理學系	MIS-211-00-A1	管理數學	25	評語輸入	尚未填寫
2	105	第一學期	資訊管理學系	MIS-301-00-A1	導論 (一)	31	評語輸入	尚未填寫
3	105	第一學期	資訊管理學系	MIS-301-01-A1	導論 (一)	30	評語輸入	尚未填寫
4	105	第一學期	資訊管理學系	MIS-403-00-A1	導論 (三)	4	評語輸入	尚未填寫

當前結果共4條資料，每頁顯示 10 條，共1頁，前往第 1 頁。

評語輸入

✓本課程免追蹤 ✓確定

學生	學期	課程名稱	教師姓名	期中評語	上課時間
105	第一學期	A61211100-管理數學	094381-羅健銘	尚未填寫	星期二-9~11-每週

序號	輸入	學生系級	姓名	學期次數	關懷強度	小考成績 期中成績	作業報告 繳交狀況	出缺勤與 課堂表現	關懷追蹤	綜合評語	備註
1	☐	A61021 資管二 甲	A104610301 李 * 翰			請選擇	請選擇	請選擇	是		本課程缺勤時數：1
2	☐	A61021 資管二 甲	A104610303 陳 * 杰			請選擇	請選擇	請選擇	是		
3	☐	A61021 資管二 甲	A104610311 吳 * 銘			請選擇	請選擇	請選擇	是		
4	☐	A61021 資管二 甲	A104610311 吳 * 銘			請選擇	請選擇	請選擇	是		

先勾選左側的「輸入」核取方塊，然後依照學生小考/期中成績、作業報告繳交狀況以及出缺勤與課堂表現分別勾選評語。如果該位學生需要導師進行特殊關懷追蹤時，可在「關懷追蹤」欄位勾選「是」。最後您也可以給學生一個綜合評語。

資料填寫完畢後，按下右上角的  鈕後，就可以將資料儲存。



此功能目前為選用，歡迎老師多加利用。

教學發展二中心所規定之「關懷預警暨輔導」相關，
請務必於「預警暨追蹤輔導關懷系統」中登錄與作業。

3. TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]



在成績開放登錄期間，進行各課程成績登錄作業。

(**同登入後之起始畫面「教師授課一覽表」中之「成績登錄」功能)

若不在成績輸入開放期間，無任何課程資料顯示，如下圖。

TD0101-原始成績登錄處理[Upload Grades]

查詢結果共0筆資料，每頁顯示 10 筆，共0頁，前往第 0 頁。

說明

1. 未登錄：查詢尚未在成績系統輸入成績。
2. 部份未登錄：查詢已在成績系統輸入成績，尚有部份學生成績未輸入。
3. 成績未審核：查詢已在成績系統輸入成績，尚未將成績資料傳給教務處。
4. 成績已上傳：查詢已將成績資料傳給教務處。
5. 成績已核對：查詢已將成績輸入學生個人成績欄內。
6. 部份成績已上傳：查詢已將部份學生成績資料傳給教務處。(研究所需時請選用)。
7. 部份成績已核對：查詢已將部份學生成績輸入學生個人成績欄內。(研究所需時請選用)。

成績開放期間才會出現如下圖的畫面。

TD0101-原始成績登錄處理[Upload Grades]

序號	學年	學期	課程名稱	課程編號	成績登錄狀態	成績登錄
1	105	第一學期	管理數學	MIS-211-00-A1	成績已上傳	鍵入
2	105	第一學期	導論(一)	MIS-301-00-A1	成績已核對	鍵入
3	105	第一學期	導論(一)	MIS-301-01-A1	成績已核對	鍵入
4	105	第一學期	導論(三)	MIS-403-00-A1	成績處理中	鍵入

查詢結果共4筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁。

A. 點按「鍵入」

B. 請勾選學生左側的「修改」核取方塊後，開始輸入成績。

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

學年 105 學期 第一學期

課程代號 A 課程名稱 AG1403100-專題(課程簡碼 MIS40300A1

修改 序號 學生系級 學號 姓名 分數

☐	1	資訊管理學系四年級甲班	A102610361	楊 * 謹	
☐	2	資訊管理學系四年級乙班	A102610308	田 *	
☐	3	資訊管理學系四年級乙班	A102610330	曾 * 琪	
☐	4	資訊管理學系四年級乙班	A102610346	張 * 惠	

全選 選單筆

成績上傳 存檔

C. 若成績尚未確認，請先按下右上角的「存檔」鈕，即可先將成績儲存。

D. 若確認成績無誤後，請按下右上角的「成績上傳」鈕，即可將成績上傳至教務處。

網頁訊息

成績上傳後，不可再修改。

確定 取消

PS:成績上傳後，就無法再做修改。如欲修改，需要依照學校規定進行申請「更改成績」的作業程序。

4. TD0102-申請修改成績處理[Application for Grade Revision]



在成績處理作業開放期間，申請修改成績作業。

若不在修改成績處理作業開放期間，無任何課程資料顯示，如下圖。

TD0102-申請修改成績處理[Application for Grade Revision]

查詢結果共0筆資料，每頁顯示 10 筆，共0頁，前往第 0 頁。

只有在開放修改成績處理時，才能在本作業中看到您所教授的課程明細，如下圖。

TD0102-申請修改成績處理[Application for Grade Revision]

序號	學年	學期	課程簡碼	課程名稱	成績修改
1	105	1	MIS-211-00-A1	管理數學	鍵入
2	105	1	MIS-301-00-A1	專題(一)	鍵入
3	105	1	MIS-301-01-A1	專題(一)	鍵入
4	105	1	MIS-403-00-A1	專題(三)	鍵入

查詢結果共4筆資料，每頁顯示 10 筆，共1頁，前往第 1 頁。

修改成績處理程序：

A. 在您欲修改成績的課程右側按下「鍵入」功能，進入成績修改畫面。

TD0102BAT01-申請修改成績處理-編輯

學年 105 學期 第一學期

課程代號 A61211100 課程名稱 管理數學 課程簡碼 MIS21100A1

更正原因

附繳資料(可複選) ☐學期點名單記分簿 ☐成績登記表 ☐相關試卷 ☐相關作業報告 ☐其他

說明

- 更正原因、附繳資料，將適用至下列需更正分數的學生。
- 如為部份成績處理，尚有未完成學生成績，則不能進行成績修改。

* 填寫的成績修正分數後，請先儲存本頁的成績 *

序號	修改	學生系級	學號	姓名	原始分數	更正後分數	更正原因	附繳資料	修習學分數	不及格學分數	進修學標準
1	☐	A61021	A104610301	李*錦	60				20	3	
2	☐	A61021	A104610303	陳*杰	60				23	3	
3	☐	A61021	A104610307	劉*宇	70				17	6	
4	☐	A61021	A104610311	譚*銘	96				23	0	
5	☐	A61021	A104610313	彭*壽	87				21	0	

B. 輸入您更正成績的原因以及勾選附繳資料。

C. 在您欲修改成績的學生左側勾選「修改」核取方塊後，在「更正後分數」欄位輸入修改後的成績。

D. 最後按下右上角的 鈕，即完成修改成績的第一個步驟。

E. 請將您要「附繳的資料」以及「成績更正申請表」送至教務處。

F. 教務處在收到您的資料後，會進入系統檢核您所輸入的資料後，進行確認程序。成績一經確認後就會更正學生原有的成績。

5. TD0103-查詢學生的歷年成績



查詢當學期授課學生的歷年成績。

TD0103-查詢學生的歷年成績

序號	系級代號	系級名稱	學號	姓名	歷年成績
71	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610310	張○哲	歷年成績
72	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610316	周○軒	歷年成績
73	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610318	陳○豪	歷年成績
74	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610320	宋○璽	歷年成績
75	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610322	江○南	歷年成績
76	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610326	廖○豪	歷年成績
77	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610330	王○凱	歷年成績
78	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610332	林○傑	歷年成績
79	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610334	林○隆	歷年成績
80	A61032	資訊管理學系三年級乙班	A103610336	黃○崇	歷年成績

查詢結果共104筆資料，每頁顯示10筆，共19頁，請在第 6 頁。

TD0103GRD-查詢學生的歷年成績

系級代號	系級名稱	學號	姓名
A61032	資訊管理學系三年級乙班		

103學年		上學期		下學期(含暑修課,但不計入當學期學分數)	
類別	科目	學分	成績	學分	成績
必	品德法治教育	2	85	-	
必	大學英文(1)中高級	2	78	-	
必	大學英文(2)中高級	-		2	85
必	民主與社會-媒體識讀	-		2	85
必	資訊管理導論	-		3	82
學業成績總平均:		83.4		81.6	
修習學分數:		---		---	
實際學分數:		---		---	
體育成績:		92		92	
軍訓成績:		85		84	

104學年		上學期		下學期(含暑修課,但不計入當學期學分數)	
類別	科目	學分	成績	學分	成績
必	家庭科學	2		-	
必	大學英文(3)	2	85	-	
必	國文(3)-中文應用文	2		-	
必	統計學	3	85	-	
必	資料庫管理	-		3	87



評鑑作業(Evaluations)



即：教學評量 / 學生學習反應評量。

1. GC0102-問卷填寫內容查詢(含簡答)

可查詢教學評量問卷中學生於開放式問題的填寫內容，亦可對學生之反映內容填寫回應。

GC0102-問卷填寫內容查詢(含簡答)

序號	學年	學期	學制	課程名稱	課程編號	問卷內容	回應填寫位置
1	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	管理數學	MIS-211-00-A1	查看	回應
2	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	導程(一)	MIS-301-00-A1	查看	回應
3	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	導程(一)	MIS-301-01-A1	查看	回應
4	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	導程(三)	MIS-403-00-A1	查看	回應

查詢結果共4筆資料，每頁顯示10筆，共1頁，前往第1頁。

【備註】視系統顯示與查詢方式，顯示時間如下：

- 自099學年開始，凡出考卷、評量、作題與測驗的資料都會顯示在系統。
- 自100學年開始，將針對「教學評量」與「學生學習反應」兩大類別，分別顯示在系統。
- 自103學年開始，系統將針對「教學評量」與「學生學習反應」兩大類別，分別顯示在系統。
- 自103學年開始，針對系統顯示與查詢方式，將針對「教學評量」與「學生學習反應」兩大類別，分別顯示在系統。

- 在課程右側點按「查看」連結功能，即可查看該課程學生填寫的內容。

問卷明細

學年	學期	課程名稱	教師姓名	課程代號
105	上學期期末	會計學	陳建宏	MIS-101-00-A1

查詢結果共0筆資料，每頁顯示10筆，共0頁，前往第0頁。

- 在課程右側點按「回應」連結功能，即可針對學生填寫之問題給予回應。

學生建議回應

學年	學期	課程名稱	教師姓名	課程代號
105	上學期期末	會計學	陳建宏	MIS-101-00-A1

綜合回應

這是回應填寫的位置

學生填寫的內容在這裡顯示

學生建議：無任何資料！

老師的回應在這裡填寫

學生填寫的內容在這裡顯示

最後按下右上角的「儲存」鈕，即可將資料儲存。學生在個人資訊系統中就可以看到老師給予的綜合回應了。

2. GC0103-問卷單每題題滿意度分佈查詢

可查詢教學評量問卷中，每個問題您所得到的回饋百分比統計。

GC0103-問卷單每題題滿意度分佈查詢

序號	學年	學期	學制	課程名稱	課程編號	問卷標題
1	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	會計學	MIS-101-00-A1	滿意
2	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	會計學	MIS-101-01-A1	滿意
3	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	初級會計學(一)	ACCT-105-00-A1	滿意
4	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	初級會計學(一)	ACCT-105-01-A1	滿意
5	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	初級會計學(一)	ACCT-107-00-A1	滿意
6	105	上學期期末	大學部(ABUCN)	初級會計學(一)	ACCT-107-01-A1	滿意

查詢結果共6筆資料，每頁顯示 10 筆，共 1 頁，前往第 1 頁

【備註】期末教學評量問卷計算方式，歷次調整如下：

- 自105學年度起，凡已修課、扣考、休退學同學的評量問卷皆不列入計算。
- 自100學年度起，再增加：剔除成績不及格同學的評量問卷，亦不列入計算；並將計算的成績，取到小數點後第一位。
- 自103/2起，對期末問卷成績未上傳者(缺值)，將該問卷學生所填寫之期末教學評量意見。

- 在課程右側點按「查看」連結功能，即可看到問卷中的每個題目。

問題內容

學年	學期	課程名稱	教師姓名	課程代號
105	上學期期末	會計學	093203-林敬斌	MIS-101-00-A1

序號	問題內容	百分比統計
1	教學能給學生多元啟發	百分比統計
2	注意與學生的溝通與互動	百分比統計
3	教法能引發學生學習興趣	百分比統計
4	教學生動且能鼓勵學生思考	百分比統計
5	老師上課表達能力佳，能深入淺出	百分比統計
6	評分或考核方式適當且公平合理	百分比統計
7	對本科目的要求嚴格	百分比統計
8	我認為老師能勝任本科目的教學	百分比統計

- 在題目右側有一個「百分比統計」，點按後就可查看針對該題目，在五分量表的每個量點，學生的勾選比例。

百分比統計

學年	學期	課程名稱	教師姓名	課程代號
105	上學期期末	會計學	093203-林敬斌	MIS-101-00-A1

問題內容

教學能給學生多元啟發

百分比統計 問答題

序號	問題答案	人數統計	百分比
1	非常同意	0	0 %
2	同意	0	0 %
3	普通	0	0 %
4	不同意	0	0 %
5	非常不同意	0	0 %

3. GC0104-各科各項評量平均表

可查詢每個學期各個課程您所獲得的評量平均成績，進入本作業後，先點按「查詢」鈕，選擇您欲查詢學年期及課程問卷類別後再按確定，系統會將您的課程成績顯示如下圖。

GC0104-各科各項評量平均表

序號	學年	學期	課程編號	課程名稱	整體教學	授課平均
1	105	上學期	RMD-110-00-A1	創意原理	4	4
		總平均			4	4

【備註】期末教學評量問卷計算方式，歷次調整如下：

1. 自096學年度起，凡已停修、扣考、休退學同學的評量問卷皆不列入計算。
2. 自100學年度起，再增加：排除成績不及格同學的評量問卷，亦不列入計算；並將結算的成績，取到小數點後第一位。
3. 自103(2)起，教師未繳交成績前(成績未上傳給教務處)，將無法查看學生所填寫之期末教學評量意見。

評量問卷計算方式：

1. 凡停修、扣考、休退學學生的評量問卷皆不列入計算。
2. 成績不及格學生的評量問卷不列入計算。
3. 成績計算到小數點後第一位。
4. 教師未繳交成績前(成績未上傳給教務處)，無法查看學生所填寫之期末教學評量意見。

4. GA0214-授課老師評鑑成績匯出作業(老師)

這個作業提供您匯出每個學期您個人的評鑑成績。

請依照畫面欄位輸入匯出條件(學年度、學期別、學制別是必填欄位)，勾選要查看欄位資料後按下左上角的「匯出」鈕，系統會將符合條件的資料匯轉成純文字檔讓您另外存檔。純文字檔內容如最下方記事本範例圖片。

GA0214-授課老師評鑑成績匯出作業(老師)

匯出

★學年度: 105 ★學期別: 上學期 ★學制別: 大學部(A B U C N)

教師 ☒ 顯示欄位 教師代碼: 096011 教師姓名: 張璵方

學院 ☐ 顯示欄位 學院代碼: 請選擇

系所 ☐ 顯示欄位 系所代碼: 系所名稱:

課程 ☐ 顯示欄位 課程代碼: 課程名稱:

實填人數 ☒ 顯示欄位 應填人數 ☒ 顯示欄位 填表率 ☒ 顯示欄位

平均分數 ☒ 顯示欄位 選擇題 ☐ 顯示欄位 問答題 ☐ 顯示欄位

平均分數範圍: 起: 迄: (數值由小到大, 例如: 0 ~ 5)

填表率範圍(%): 起: 迄: (數值由小到大, 例如: 80 ~ 95)

【備註】期末教學評量問卷計算方式，歷次調整如下：

1. 自096學年度起，凡已停修、扣考、休退學同學的評量問卷皆不列入計算。
2. 自100學年度起，再增加：排除成績不及格同學的評量問卷，亦不列入計算；並將結算的成績，取到小數點後第一位。
3. 自103(2)起，教師未繳交成績前(成績未上傳給教務處)，將無法查看學生所填寫之期末教學評量意見。

20170304152335760.txt - 記事本

檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明(H)

學年度,學期別,學制別,教師代碼,教師名稱,專兼任,平均分數,實填人數,應填人數,填表率(%)
105,1,大學部(A B U C N),096011,張璵方,專任,0.8,1,107,0.93