

登錄:應用資訊系統登錄網址：<http://netreg.isu.edu.tw/wapp>

選擇語言(Choose Language):

帳號:

密碼:

請使用義守大學的 EMail 帳號密碼登入。

【100 學年度第 1 學期日間部選課時程】

## 二、選擇課務--曠課作業--曠課資料維護

義守大學 曠課資料維護1001

※曠課登錄請於上課2週內完成，  
若教師超過登錄時間，請於逾期後一週內，  
[日間部課程請填寫「教師更改曠課記錄申請表(日間部)」擲交課務組陳核。]  
[進修部課程請填寫「教師更改曠課記錄申請表(進修部)」擲交進修部教務組陳核。]

開課系級	課程代號	課程名稱	一	二	三	四	五	六	日
通識	A				56 1000914				
通識	A				78 1000914				
一-B	A			34 1000913					

## 三、系統每次顯示 2 週日期，點選欲輸入曠課資料的日期資料

開課系級	課程代號	課程名稱	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
<input type="text"/>	A <input type="text"/>	<input type="text"/>				36 1000623			
						46 1000616			
一-B	A <input type="text"/>	<input type="text"/>				12 1000623			
						12 1000616			
<input type="text"/>	A <input type="text"/>	<input type="text"/>		12 1000621					
				12 1000614					
<input type="text"/>	A <input type="text"/>	<input type="text"/>		34 1000621					

#### 四、系統列出修課名單，請老師勾選學生曠課節次

◎請注意：請再次確認欲輸入曠課之日期、節次與課程名稱是否正確

義守大學 99 學年度第 2 學期曠課資料維護

開課系級：

課程代號：

曠課日期：

學生系級	學號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D
化工五E	9505062A	林俊良					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
資工四C	9603117A	古雯慈					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
資工四A	9603136A	盧柏勝					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
化工四E	9605064A	陳俞心					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
化工四E	9605080A	陳宜幸					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
土木生態四A	9606099A	湯建邦					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

#### 五、勾選後請按「曠課登錄確定」，若無曠課學生也請按「無曠課學生」完成登錄

大傳二	9911161E	許玉瓊					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
企管三A	9921114E	徐井					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
國商三A	9925102E	董迪					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
政管二	9926120E	王超					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
應數一資訊科學組	9940016A	陳建名					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

無曠課學生      曠課登錄確定

#### 六、登錄完成系統會顯示「已登錄」

義守大學 99 學年度第 2 學期曠課資料維護

※曠課登錄請於上課2週內完成，若教師超過登錄時間，日間部課程請填寫「教師更改曠課紀錄申請表(日間部)」提交課務組陳核。進修部課程請填寫「教師更改曠課紀錄申請表(進修部)」提交進修部教務組陳核。曠課登錄操作說明

開課系級	課程代號	課程名稱	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				36 1000428 已登錄			
						56 1000421 已登錄			

**【步驟 1】 登入應用資訊系統→點選開放學生到課簽到**

尚未答覆學生課業問題
曠課資料維護
即時學習狀況維護
我的導生
我的授課班
課業輔導記錄維護
生活輔導記錄維護
賃居訪視作業
教師Office Hour維護
上課座位表維護
開放學生到課簽到
開放學生到課簽到(刷卡)
授課計畫維護
授課計畫查詢
教學意見調查結果
學生假單簽核

1. 點選

**【步驟 2】 產生簽到碼→提供簽到碼給學生，請學生登入應用資訊系統簽到**

108學年第2學期財務與計算數學系-葉建寧 老師上課簽到碼生成	
號	說明
1 08:20 1 09:30	【A4024500】(系_4) 資料科學導論 【財數二】 行政大樓【01611】41人
	DA2G93

2. 產生簽到碼

**【步驟 3】 學生登入應用資訊系統→到課線上簽到**

我要問問題
英語免修申請作業
我的學號/職號
個人基本資料
常用EMAIL信箱設定
轉系申請
導師資訊
當學期成績查詢
歷年成績查詢
請假曠課獎懲查詢
預警課程查詢
到課線上簽到
授課計畫查詢
我的課表
學生個人選課資料查詢

3. 點選

### 【步驟 4】學生輸入老師提供的簽到碼進行簽到

108學年第2學期 線上簽到同學 課程

星期三

8  
16:20  
17:20

簽到碼

簽到

【02522】(必)  
【02522】  
【02522】  
理工大樓 5F 【02522】

4.輸入教師提供簽到碼後按 簽到 按鈕

108學年第2學期 線上簽到同學 課程

星期三

8  
16:20  
17:20

簽到碼

2020/3/18 下午 05:01:54

【02522】(必)  
【02522】  
【02522】  
理工大樓 5F 【02522】

出現簽到時間即完成簽到

### 【步驟 5】老師確認學生線上簽到明細

尚美答覆學生課業問題

曠課資料維護

即時學習狀況維護

我的導生

我的授課班

課表補等記錄維護

生活輔導記錄維護

負層訪視作業

教師Office Hour維護

上課區位表維護

開放學生到課簽到

開放學生到課簽到(刷卡)

授課計畫維護

揚聲器查詢

義守大學 曠課資料維護1082

※曠課登錄請於上課1週內完成，若教師超過登錄時間，請於逾期後一週內，[\[目前課程維護填寫「教師更改曠課記錄出席表\(目前部\)」】](#)提交曠課維護。  
 ※系統每次顯示1週日期，點選欲輸入曠課資料的日期資料

開課堂級	課程代號	課程名稱	一	二	三	四	五
09	1090016	線上簽到資料 已登錄					
34	1090317	線上簽到資料 已登錄					

5.曠課維護→線上簽到資料 可查看學生線上簽到明細

### 【步驟 6】系統提供 2 種方式，供老師選擇轉入曠課檔

大傳二	A1175400	傳播美學	25 1090016 線上簽到資料 2 - 504/3 座位表 3 - 504/3 座位表 4 - 504/3 座位表 已登錄		
大傳二	1121	HEN WEI	09:22:18	10:30:32	11:23:45
大傳二	1121	NG JHSI	09:22:25	10:29:53	11:23:55
大傳二	1127	SOC HAT	09:25:40	10:24:11	11:23:47

簽到明細轉入曠課檔

簽到一次即算全勤

- 3 節課堂，開放 3 次簽到，若按此鈕，若學生僅簽到 1 節，其他未簽到節次就會被記曠課
- 3 節課堂，但僅開放 1 次簽到，若按此鈕，全部學生的另外 2 節皆會被記曠課

3 節課堂，開放 3 次簽到，若按此鈕，若學生簽到 1 節，其他節次未簽到節次，也視為出席

## A. Choose Language

## B. Please, enter your Logon\_id and password with I-Shou the EMail account and password.

## C. Click Curriculum - - Student Absenteeism Affairs — Absenteeism Input

The system shows a biweekly calendar, and teachers can click the **date** on which they wish to enter absenteeism records.

Dept	Course Code	Course Name	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
...	1000913	...		7					
...	1000913	...		7					

**D. The system shows the course enrollment list and teachers tick the session(s) in which a student is absent.**

⊙ **Note: Do make sure that the date, session and course title are true and correct.**

ISU Student Absenteeism Input for Fall 2011

Dept. : M 10 M 1

Course Code: M 00

Absent Date: 1000913 Class Period: 7

Class	Student ID	Student Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D
碩一	100	M 蘇							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 周							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 吳							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 葉							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 林							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 陳							<input type="checkbox"/>						

**D. Click Absenteeism Completed after ticking.**

**In case of no absenteeism, please click No Absenteeism as well.**

Class	Student ID	Student Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D
碩一	100	M 蘇							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 周							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 吳							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 葉							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 林							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 陳							<input checked="" type="checkbox"/>						
碩一	100	M 吳							<input type="checkbox"/>						
碩一	100	M 杜							<input type="checkbox"/>						

**No Absenteeism**      **Absenteeism Completed**

**E. The system shows Entry Completed on the date which teachers have chosen.**

ISU Student Absenteeism Input for Fall Semester 2011

※ Absenteeism Input must be completed online within two weeks for the last day of class.  
Where teachers do not make entries by the deadline, they shall fill in and submit either of the following application forms :  
[Application for Altering Absenteeism Record(Daytime) -> Curriculum Section for approval ]  
[Application for Altering Absenteeism Record(Evening) -> Academic Affairs Section of the Division of continuing Education for approval ]

Dept.	Course Code	Course Name	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun
...	...	...		7 1000913					
...	...	...		7 1000913 已登錄 Entry Completed					

# 更改曠課紀錄操作手冊(超過一週以上的曠課)

1. 登入應用系統 -> 點選”課務—曠課/即時學狀況/預警” -> 點選”曠課資料修改維護”



曠課資料修改查詢			
學年	學期	科目代碼	查詢日期
111	2	A5315400 應試初探	1120213 1120213 - 1120618
<input type="button" value="查詢"/>			

2. 選取欲修改的科目及日期後，點選”查詢”

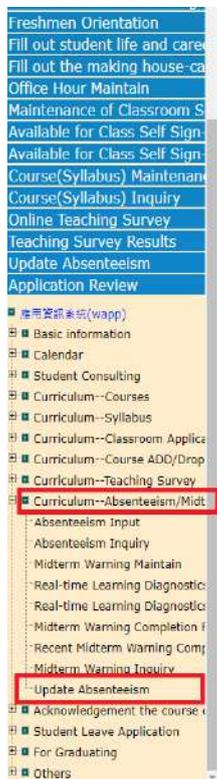


曠課資料修改查詢			
學年	學期	科目代碼	查詢日期
111	2	A6331100 磁碟攝影學	1120213 1120213 - 1120618
<input type="button" value="查詢"/>			



# Instructions on Updating Absenteeism Records over One Week

1. Log in to the Information System -> Click "Curriculum" -> "Absenteeism/Midterm Warning" -> Update Absenteeism



曠課資料修改查詢			
學年	學期	科目代碼	查詢日期
111	2	A5315400 醫放初探	1120213 1120213 - 1120616
查詢			

2. Select the course and the date you want to update and then click "Inquire."



曠課資料修改查詢			
學年	學期	科目代碼	查詢日期
111	2	A5315400 醫放初探	1120213 1120213 - 1120616
查詢			

