

中國醫藥大學



教師資訊系統

操作手冊

資訊中心 製

九十九年八月二十日 更新

目 錄

=====

1.	系統介紹	2
1.1	系統目標	2
1.2	教師資訊服務系統功能	2
2.	教師資訊系統功能畫面操作說明	3
2.1	登入教師資訊系統	3
2.1.1	授課課程處理	4
2.1.1.1	期中評量輸入／學期總成績(不是期末考成績)暫時輸入	5
2.1.1.2	學期總成績(不是期末考成績)送教務處	7
2.1.1.3	點名資料輸入	9
2.1.1.4	教學網要輸入	10
2.1.1.5	複製教學大綱	15
2.1.1.6	複製課程	17
2.1.1.7	學生開課清單	20
2.1.1.8	教學評量問卷分析結果	21
2.1.2	導師專區	22
2.1.2.1	選課輔導紀錄輸入	23
2.1.2.2	操行成績輸入	26
2.1.2.3	獎懲建議表輸入	28
2.1.2.4	預警輔導紀錄表輸入	31
2.1.2.5	學生基本資料查詢	34
2.1.2.6	導師輔導紀錄表輸入	35
2.1.2.7	學生選課、成績、上課出席狀況查詢	38
2.1.3	應用系統連結	39

1. 系統介紹

1.1 系統目標

教務資訊系統主要功能，為協助教務行政業務作業流程電腦化之需求，以提高教務行政效能，減少人力成本，以達成教務資訊與行政作業 e 化的目的。

1.2 教師資訊服務系統功能

教師資訊服務系統之主要功能，為提供教師直接由瀏覽器進行，學期初之教學網要輸入、開課學生清單查詢、學生成績輸入作業等；教師亦可透過查詢，針對同學選課進行輔導；選課前教師可透過課程大綱管理，介紹課程內容；課程結束後學生可透過問卷之填答，反應上課情形，教師則可瞭解學生的學習狀況。

2. 教師資訊系統功能畫面操作說明

2.1 登入教師資訊系統

兩種方式進入系統：

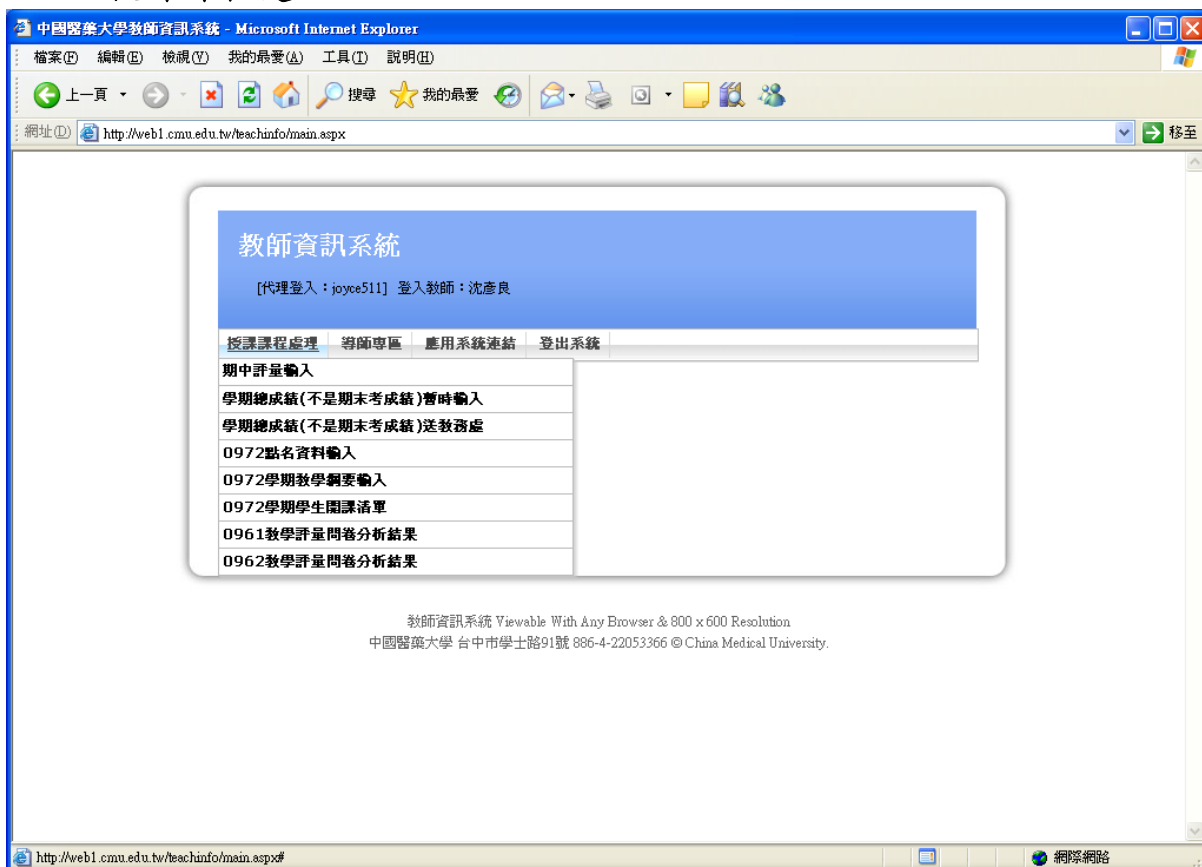
一、打開 IE 瀏覽器，連結學校首頁，進入 [校園入口網站] → [教師資訊系統]。



二、啟動 IE 瀏覽器，於網址列輸入 <http://web1.cmu.edu.tw/teacherinfo.asp> 後，按 [Enter] 鍵，任選 [主機一] 或 [主機二]，進入 [教師資訊系統] 登入畫面，輸入帳號(e-mail 帳號)及密碼(e-mail 密碼)，點選【登入】，進入系統。



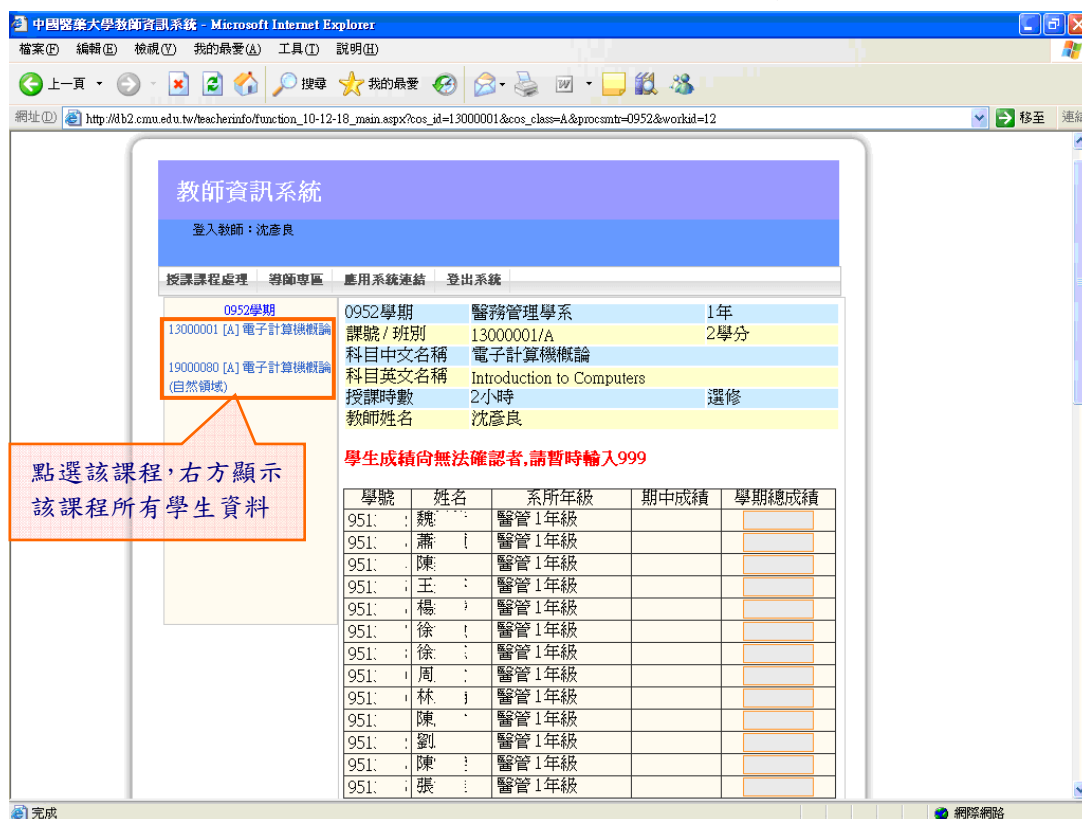
2.1.1 授課課程處理



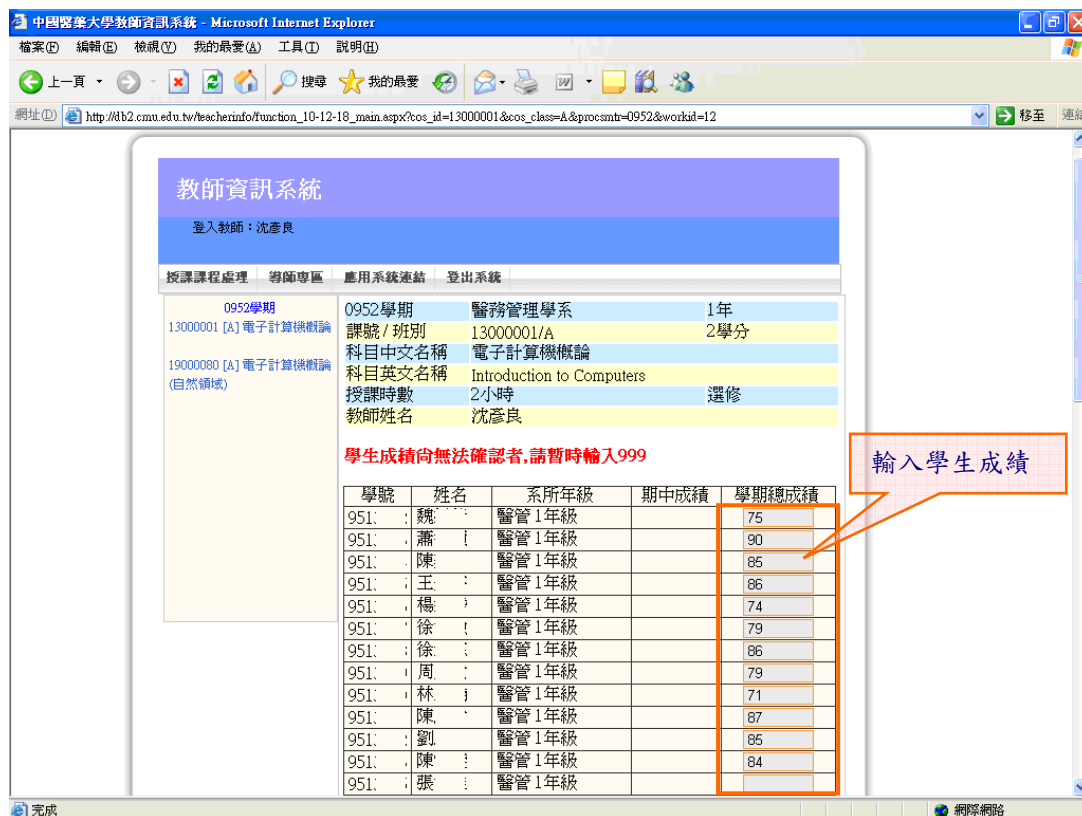
2.1.1.1 期中評量輸入／學期總成績(不是期末考成績)暫時輸入

【操作步驟】

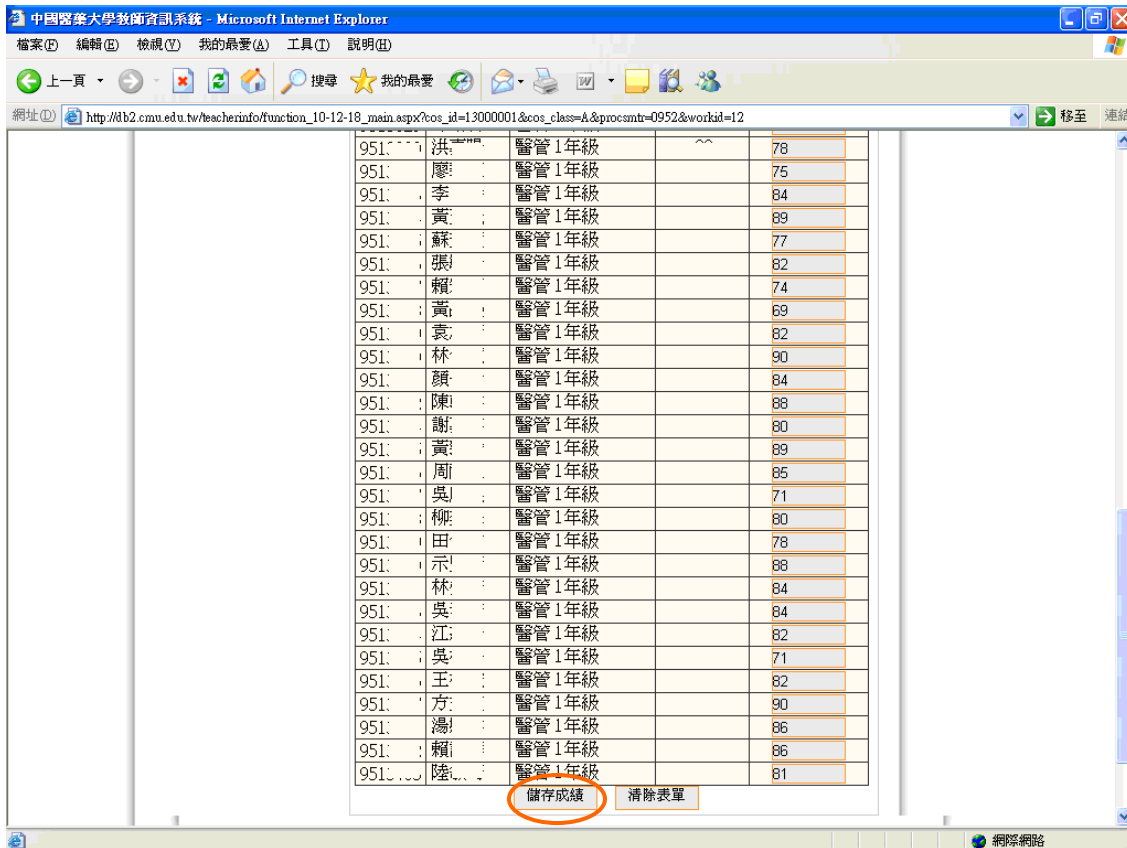
1. 點選欲輸入成績之【課程】，右方會出現該課程所有學生資料。



2. 於【學期總成績】欄位輸入學生成績。



3. 成績輸入完畢，按 [儲存成績] 存檔。



4. 成績存檔後，處理狀態欄位顯示為 [未處理] 表示成績尚未輸入，顯示為 [已儲存] 表示成績已輸入。

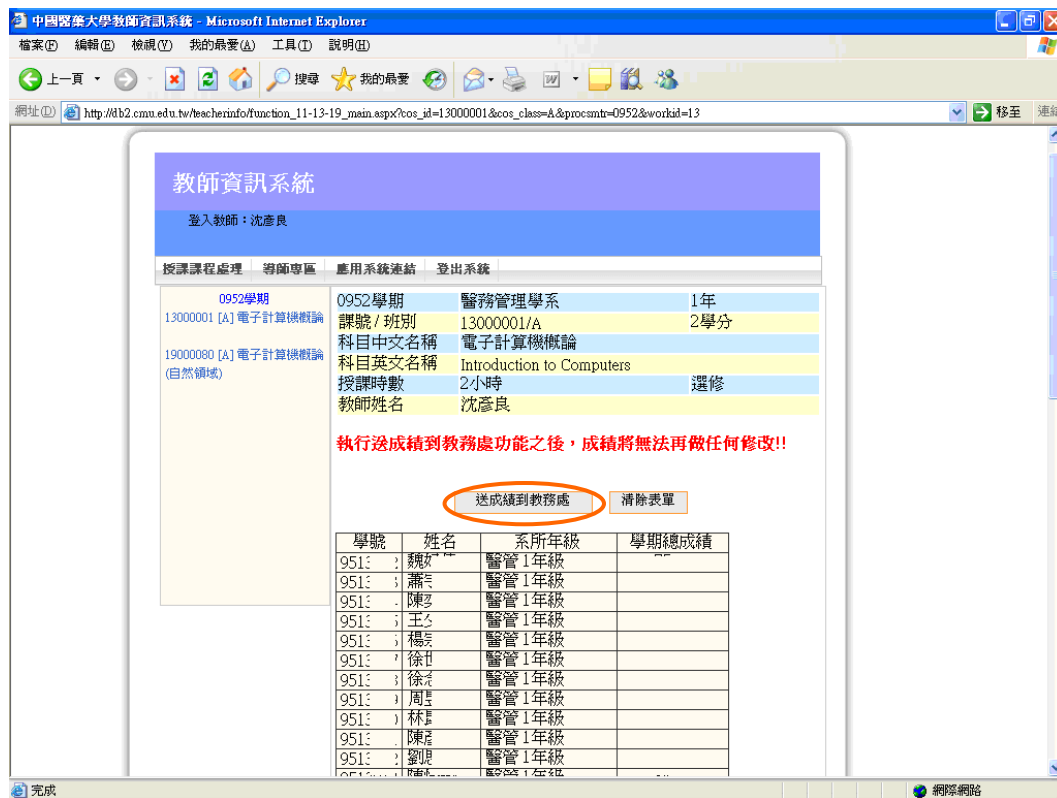


2.1.1.2 學期總成績(不是期末考成績)送教務處

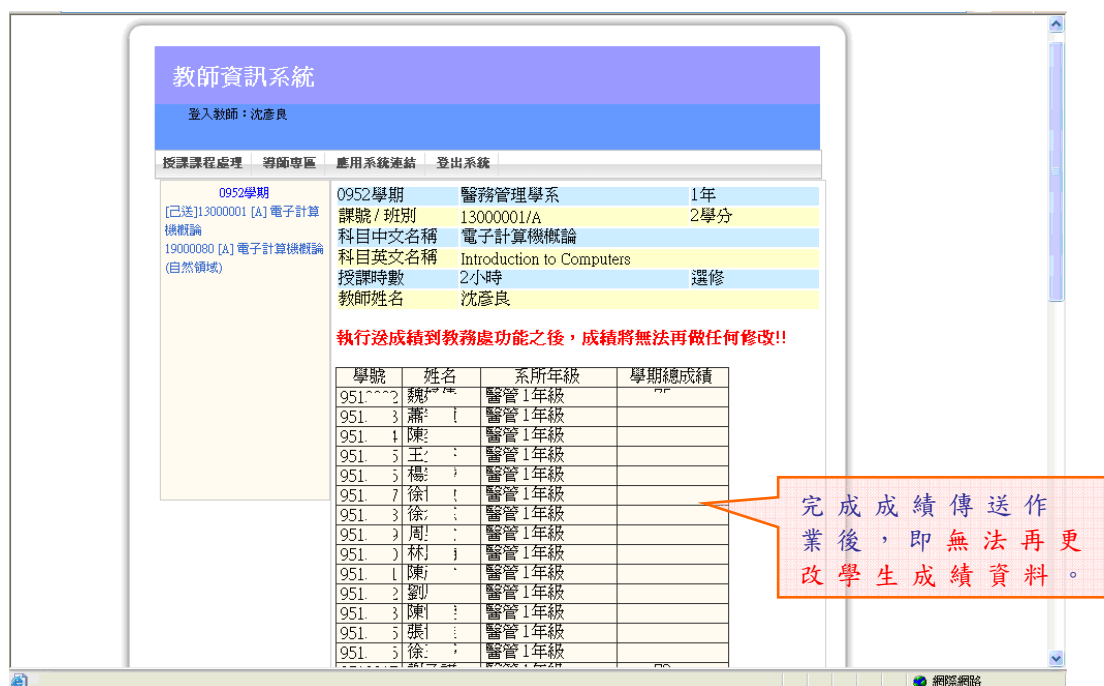
【操作步驟】

1. 所有課程成績輸入完成並**確認無誤**後，點選【**送成績到教務處**】，即可將成績資料送到教務處。

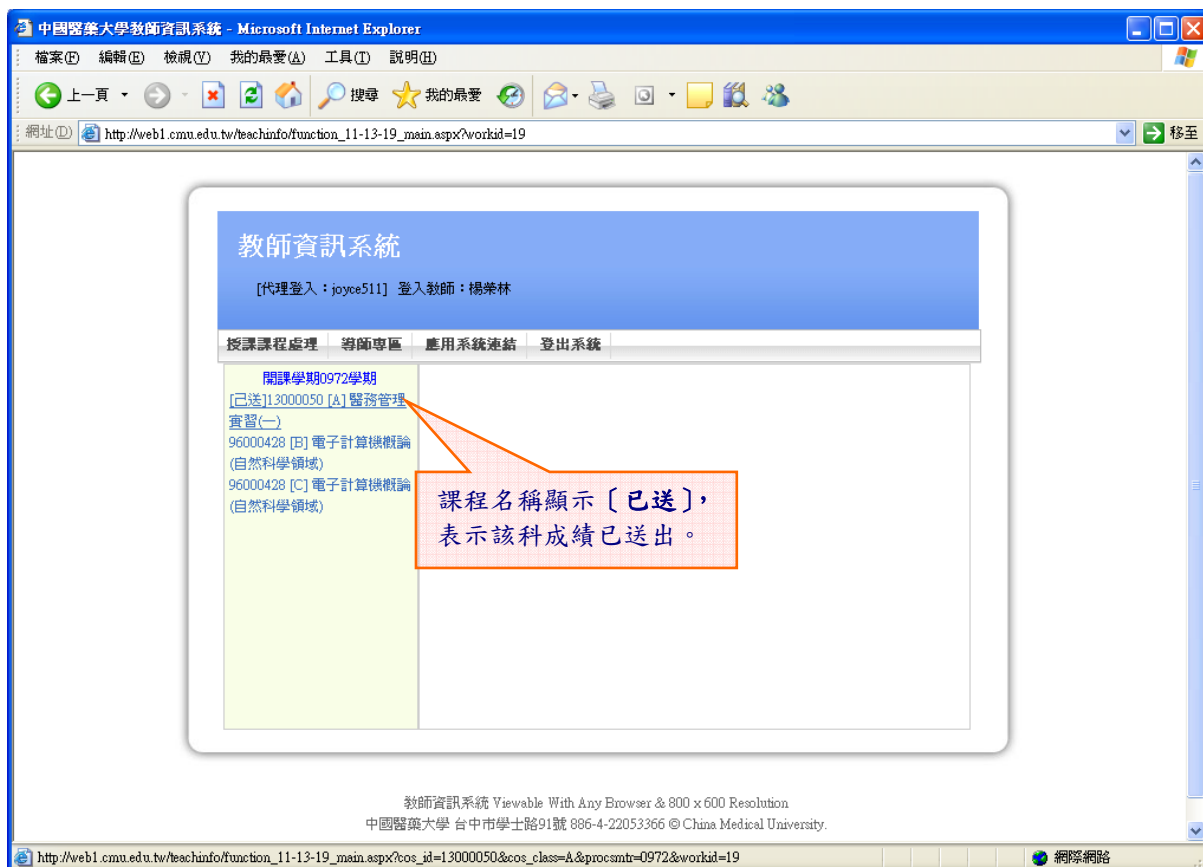
請注意：執行〔送成績到教務處〕功能之後，成績將無法再做任何修改!!



2. 成績送到教務處後，教師只有查詢成績的權限，**無法再做任何修改**。



3. 課程名稱顯示 **[(已送)]**，表示該科成績已送至教務處，若無顯示表示該科成績尚未送出。



2.1.1.3 點名資料輸入

請課程主授課教師，協助輸入點名資料，以利瞭解學生上課情形；此項功能會顯示本課程學生之缺曠記錄。

授課課程處理 導師專區 應用系統連結 登出系統

開課學期0991學期
 14000025 [A,B] 工程數學
 14000190 [A,B] 資料處理
 72000007 [A] 安全科學原理
 14000180 [A] 微積分(一)
 22000591 [A] 微積分(一)

0991學期 職業安全與衛生學系 2年
 課號/班別 14000025/AB 2學分
 科目中文名稱 工程數學
 科目英文名稱 Engineering mathematics
 授課時數 2小時 必修
 教師姓名 林炎成

請注意，資料輸入之後即立刻進入缺曠系統管制，無法修改，若有錯誤請與資訊中心(分機1596)連絡，以免影響學生權益。

上課日期(必填)
 第 1 節至第 1 節(必填)

學號	姓名	系所年級	缺曠記錄 (未到者打勾)
9 14 3	黃國清	職安 年級	<input type="checkbox"/>
9 14 0	楊景泉	職安 年級	<input type="checkbox"/>
9 14 0	林建修	職安 年級	<input type="checkbox"/>
9 14 0	林建修	職安 年級	<input type="checkbox"/>
9 14 1	林建修	職安 年級	<input type="checkbox"/>
9 14 1	林建修	職安 年級	<input type="checkbox"/>
9 14 1	林建修	職安 年級	<input type="checkbox"/>
9 14 2	林建修	職安 年級	<input type="checkbox"/>

送出資料 清除表單

先選擇日期，再將未到者打勾，再按【送出資料】鈕。

2.1.1.4 教學網要輸入

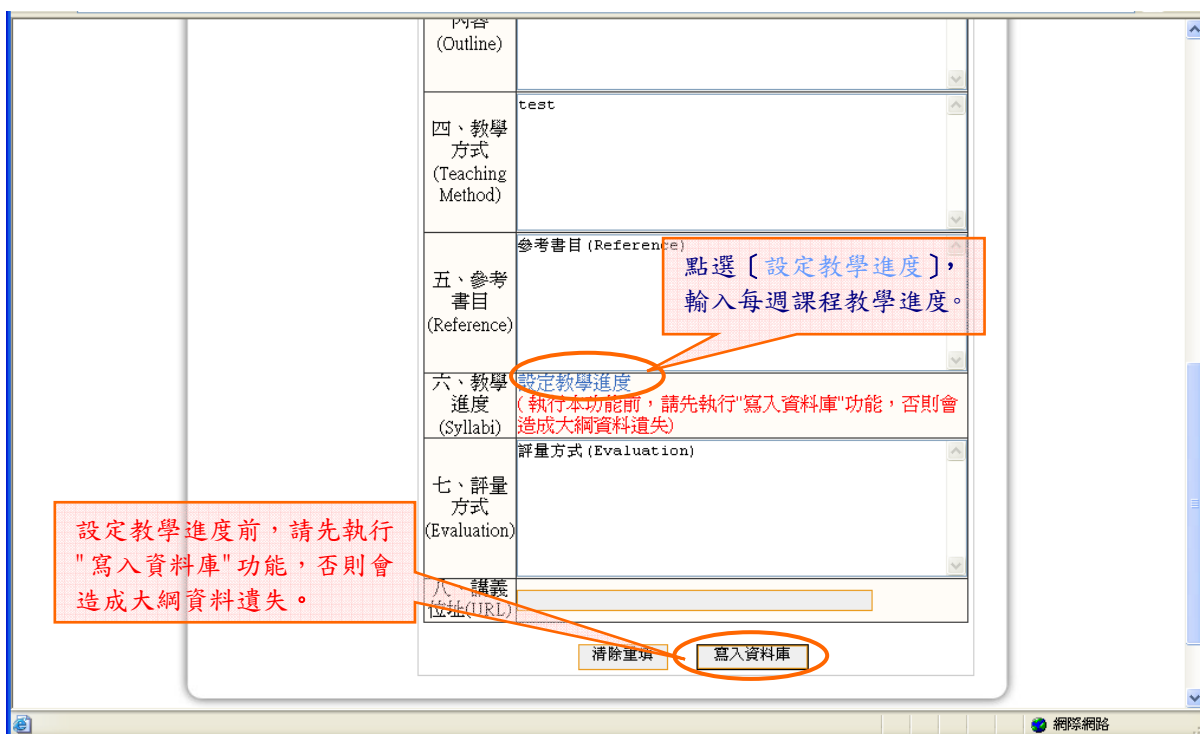
請該課程之主授課教師於指定期間內，輸入該學年度所開設之課程大綱資料，以利學生進行選課，感謝各位教師的幫忙。

【操作步驟】

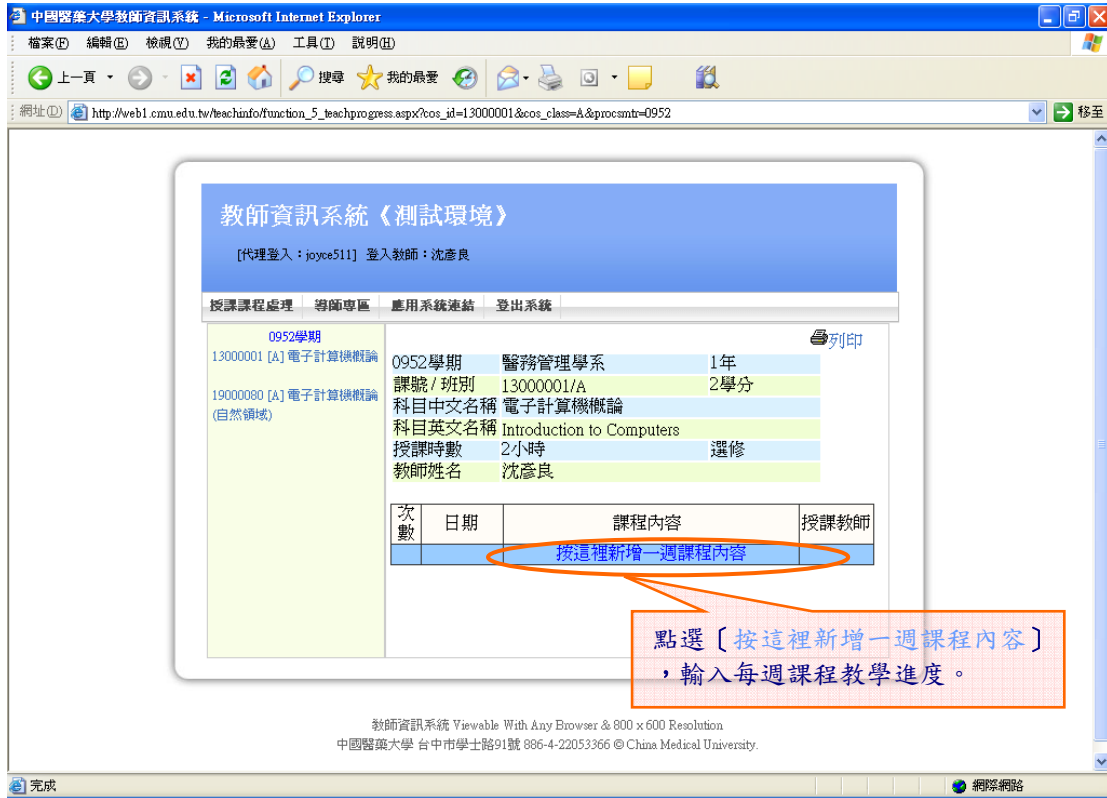
1. 進入【教學網要輸入】功能，點選欲輸入之課程。



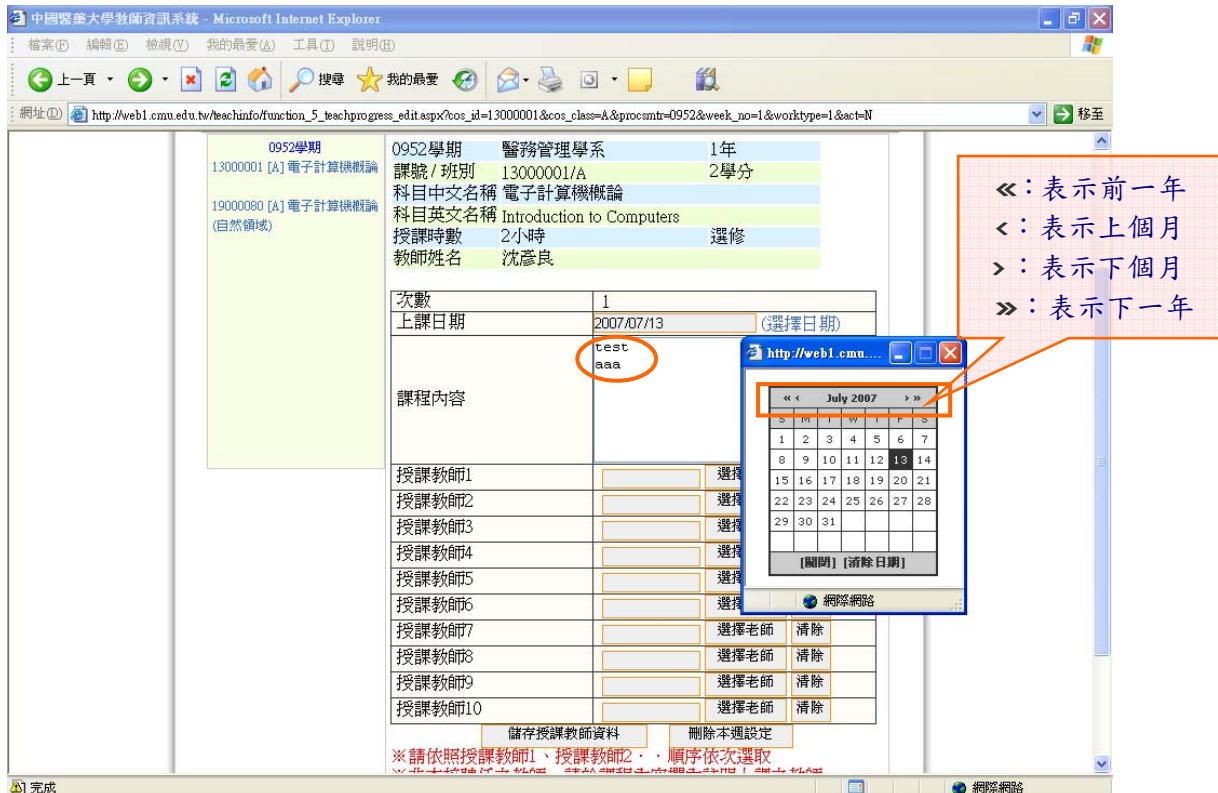
2. 依序輸入各欄位之內容後(請先執行"寫入資料庫"功能，否則會造成大綱資料遺失)，點選【設定教學進度】，進入教學進度表之畫面。



3. 點選【按這裡新增一週課程內容】，輸入每週課程教學進度。

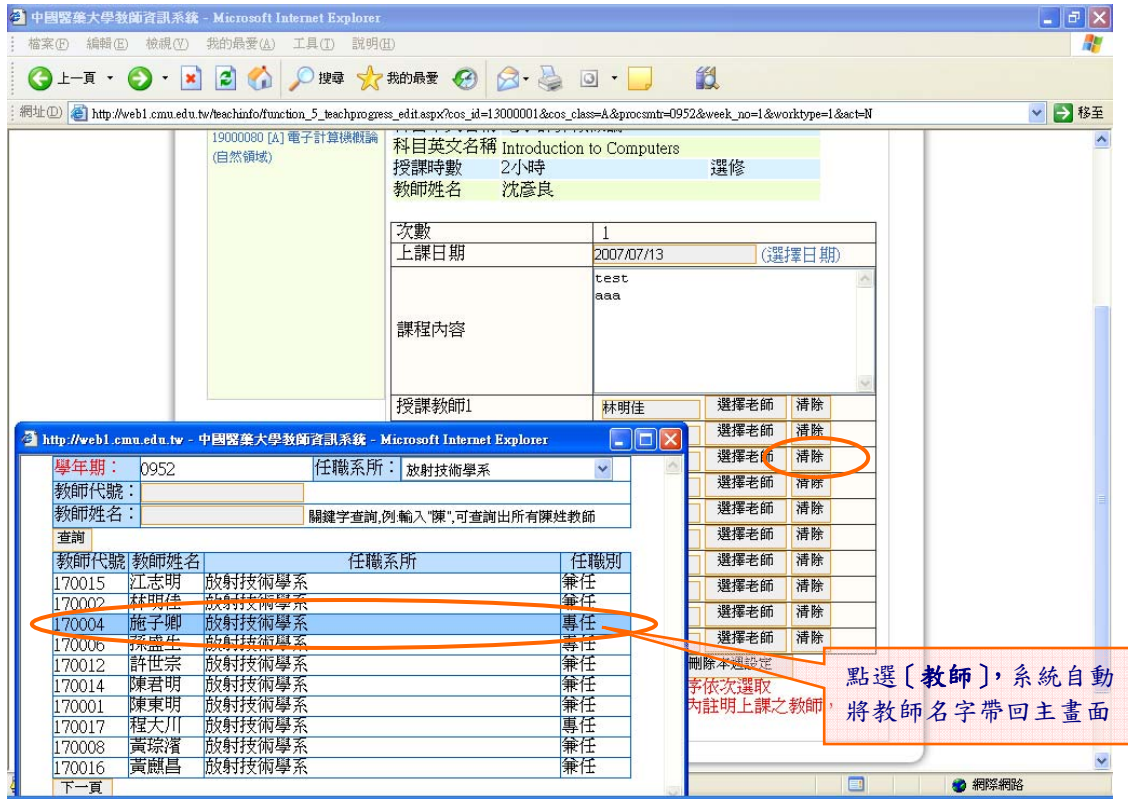


4. 點選【(選擇日期)】，畫面會跳出日期選擇畫面，請點選該週授課之日期，系統自動將日期帶回主畫面，及輸入課程內容。



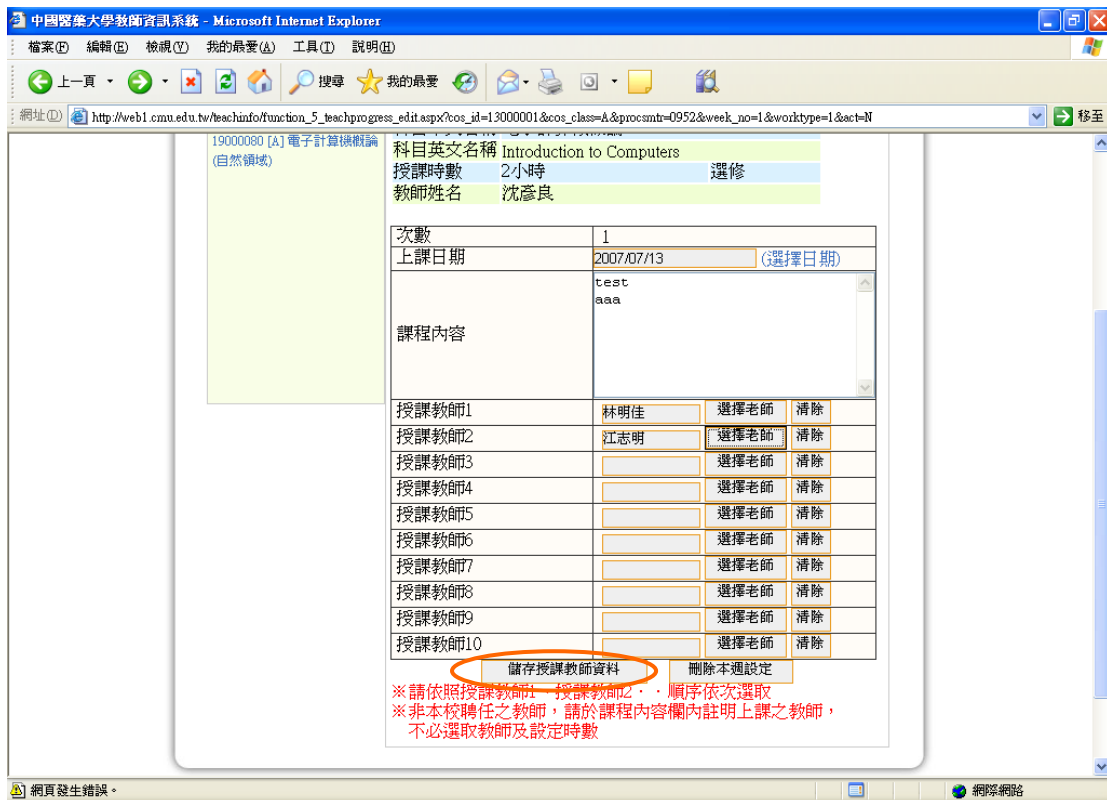
5. 點選【**選擇老師**】，畫面會跳出教師選擇查詢畫面，選擇該週授課之教師，請依照授課教師 1、授課教師 2... 順序依次選取。

※非本校聘任之教師，請於課程內容欄內註明上課之教師，不必選取教師及設定時數。



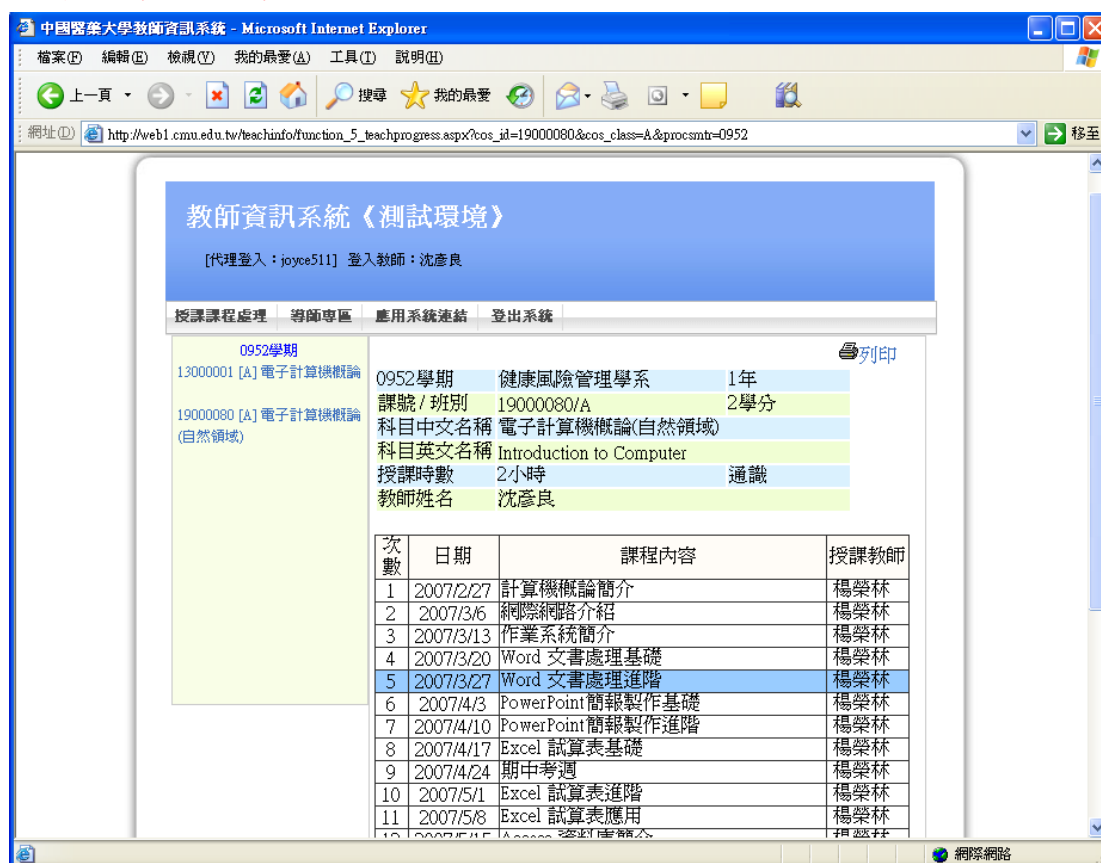
6. 全部都填寫完成後，按【**儲存授課教師資料**】儲存本週資料。


※若資料有誤，可點選【**刪除本週設定**】刪除本週課程內容。

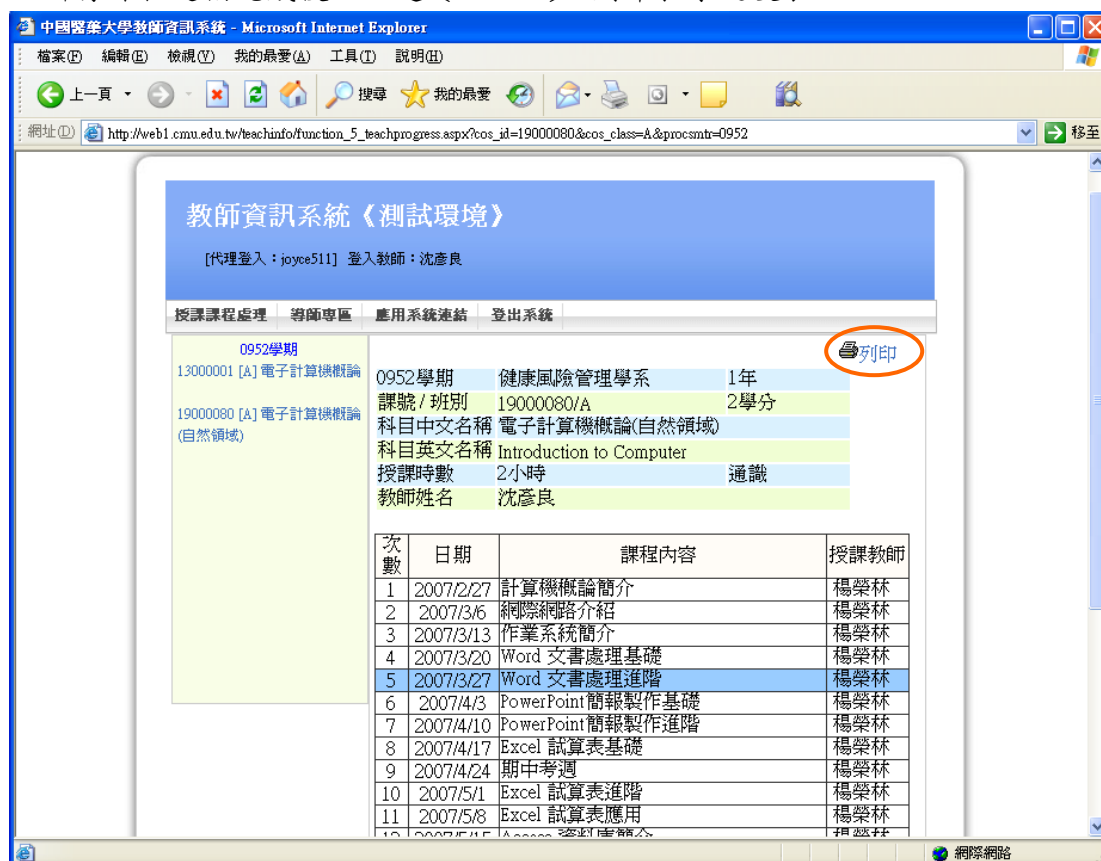


7. 儲存完成。

※請重覆步驟3~步驟6動作，進行每週課程內容輸入。



8. 所有課程建檔完成後，點選 [ 列印], 列印教學進度表。



9. 顯示印表機列印功能畫面，點選 [列印(P)] 即可印出教學進度表。

The screenshot shows a web browser window displaying a teaching progress table for the 95th academic year, second semester. A print dialog box is overlaid on the table, with the 'Print' button circled in red. The print dialog box includes options for printer selection, page range, and print range.

中國醫藥大學九十五學年度第二學期教學進度表

科目: 電子計算機概論
系列組別: 醫務管理學系1年級A班

一、教學目標:
以應用為出發點, 使學生在一學期的課程中, 能了

二、課程內容:

次數	日期	課程內容	講師
1	2/27	計算機概論簡介	楊榮林
2	3/6	網際網路介紹	楊榮林
3	3/13	作業系統簡介	楊榮林
4	3/20	Word 文書處理基礎	楊榮林
5	3/27	Word 文書處理進階	楊榮林
6	4/3	PowerPoint簡報製作基礎	楊榮林
7	4/10	PowerPoint簡報製作進階	楊榮林
8	4/17	Excel 試算表基礎	楊榮林
9	4/24	期中考週	楊榮林
10	5/1	Excel 試算表進階	楊榮林
11	5/8	Excel 試算表應用	楊榮林
12	5/15	Access 資料庫簡介	楊榮林
13	5/22	HTML 網頁製作	楊榮林
14	5/29	HTML網頁製作進階	楊榮林
15	6/5	FrontPage 網頁應用	楊榮林
16	6/12	FrontPage 網頁實作	楊榮林

2.1.1.5 複製教學大綱

展開本學期所有週數課程之日期及教師步驟：

首先必須於系統內先建立第一筆完整教學進度內容，才能執行【展開本學期所有週數課程之日期及教師】功能。

※注意：必須第一週設定完成後才可以展開。系統會刪除國定假日

1. 建立第一筆完整教學進度內容後，畫面上會顯示【展開本學期所有週數課程之日期及教師】功能，點選【展開本學期所有週數課程之日期及教師】



2. 畫面會顯示 18 週複製完成的課程資料。



3. 點選第二週以後之課程，修改課程內容、授課教師等相關資料，與實際課程內容相符。

The screenshot shows the 'Teacher Information System (Test Environment)' interface. The course details are as follows:

0952學期	0952學期	醫務管理學系	1年
13000001 [A] 電子計算機概論	課號 / 班別	13000001/A	2學分
19000080 [A] 電子計算機概論 (自然領域)	科目中文名稱	電子計算機概論	
	科目英文名稱	Introduction to Computers	
	授課時數	2小時	選修
	教師姓名	沈彥良	

The '課程內容' (Course Content) field is highlighted with a red box and contains the text 'test2'. A callout box points to this field with the text: '請注意，必須修改課程內容與實際上課進度相相符。' (Please note, you must modify the course content to match the actual class progress.)

次數	2		
上課日期	2007/8/17	(選擇日期)	
課程內容	test2		
授課教師1	楊榮林	選擇老師	清除
授課教師2		選擇老師	清除
授課教師3		選擇老師	清除
授課教師4		選擇老師	清除
授課教師5		選擇老師	清除
授課教師6		選擇老師	清除

2.1.1.6 複製課程

課程複製步驟：

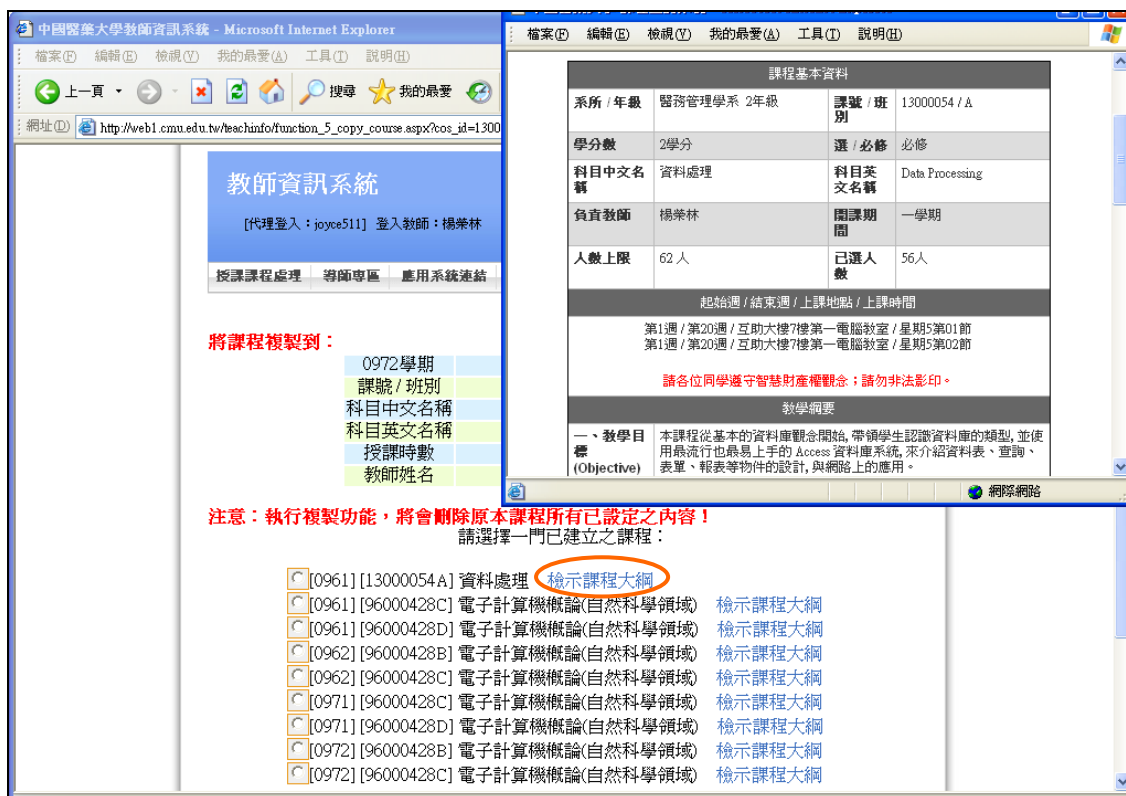
首先必須先於系統內建立一筆完整教學課程網要內容，才能執行【從已建立的課程複製】功能。

1. 點選【從已建立的課程複製】。



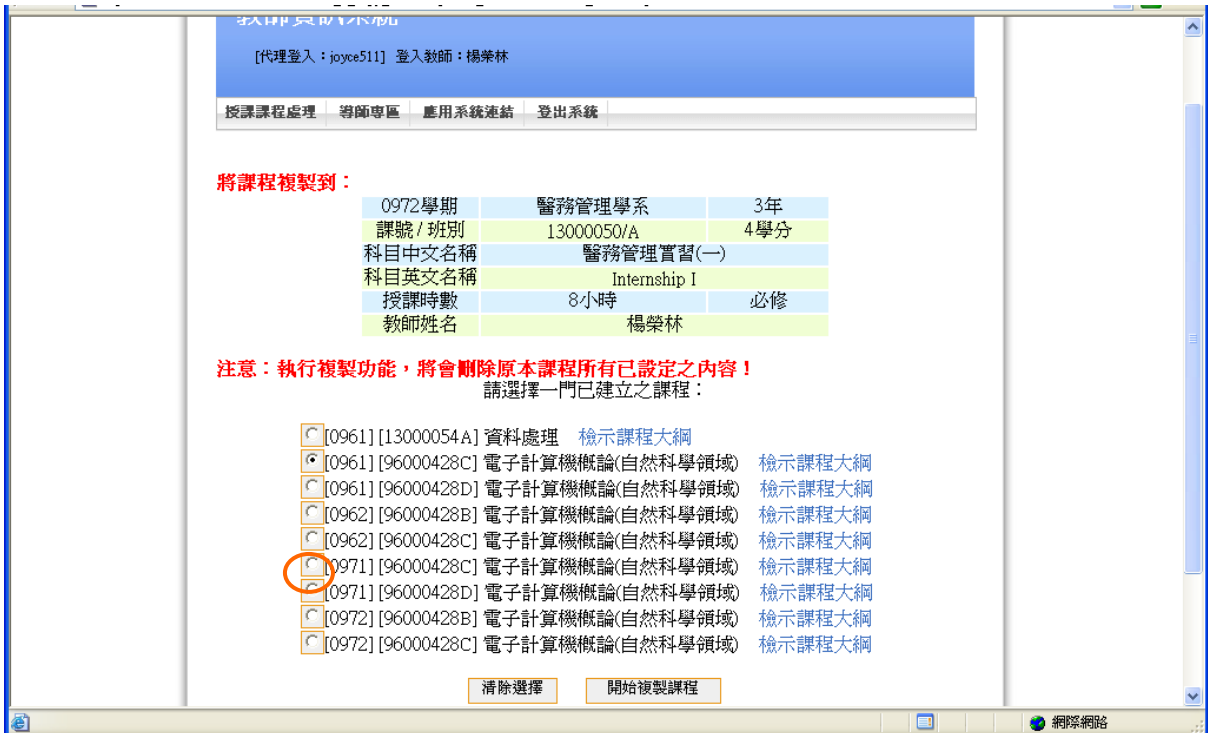
2. 進入複製課程畫面，可先點選【檢示課程大綱】，查看課程內容。

※注意：執行複製功能，將會刪除原本課程所有已設定之內容！



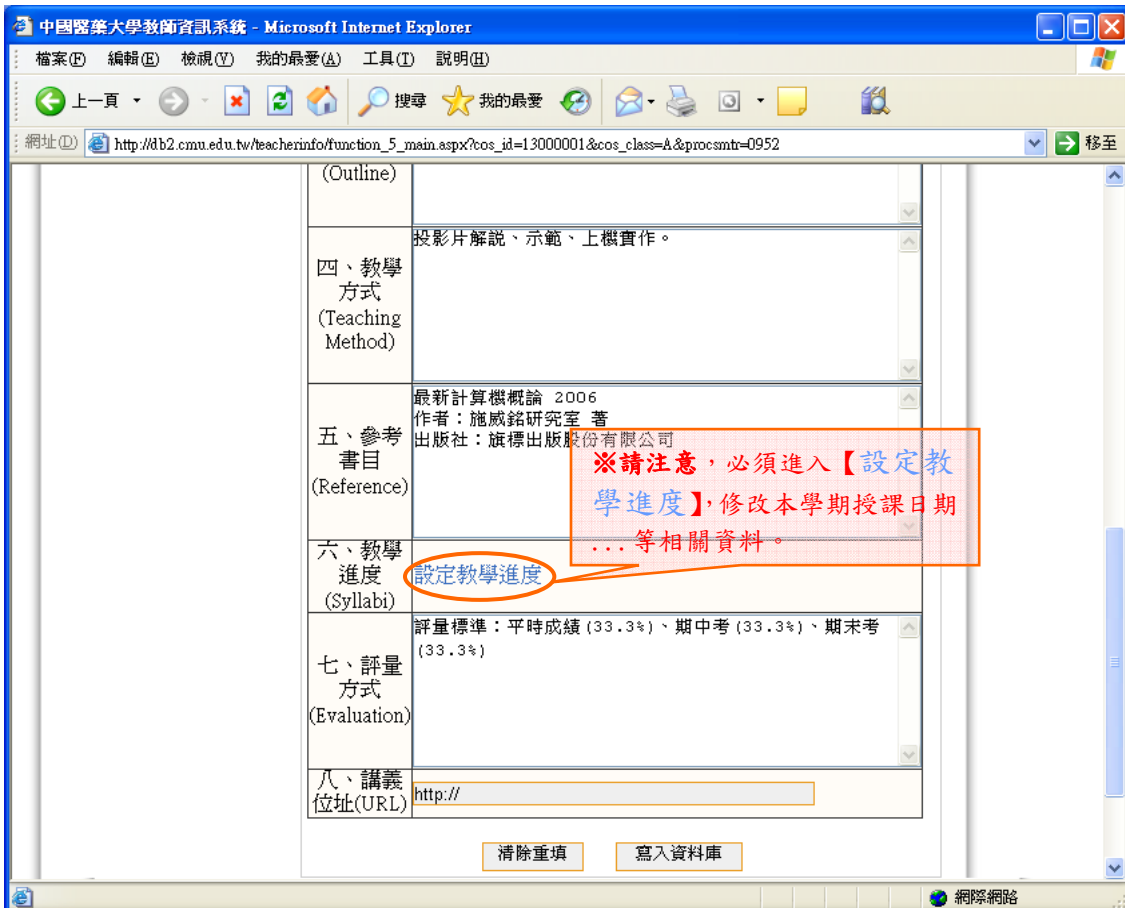
3. 請先點選一門已建立的課程後，再點選【開始複製課程】


注意：執行複製功能，將會刪除原本課程所有已設定之內容！

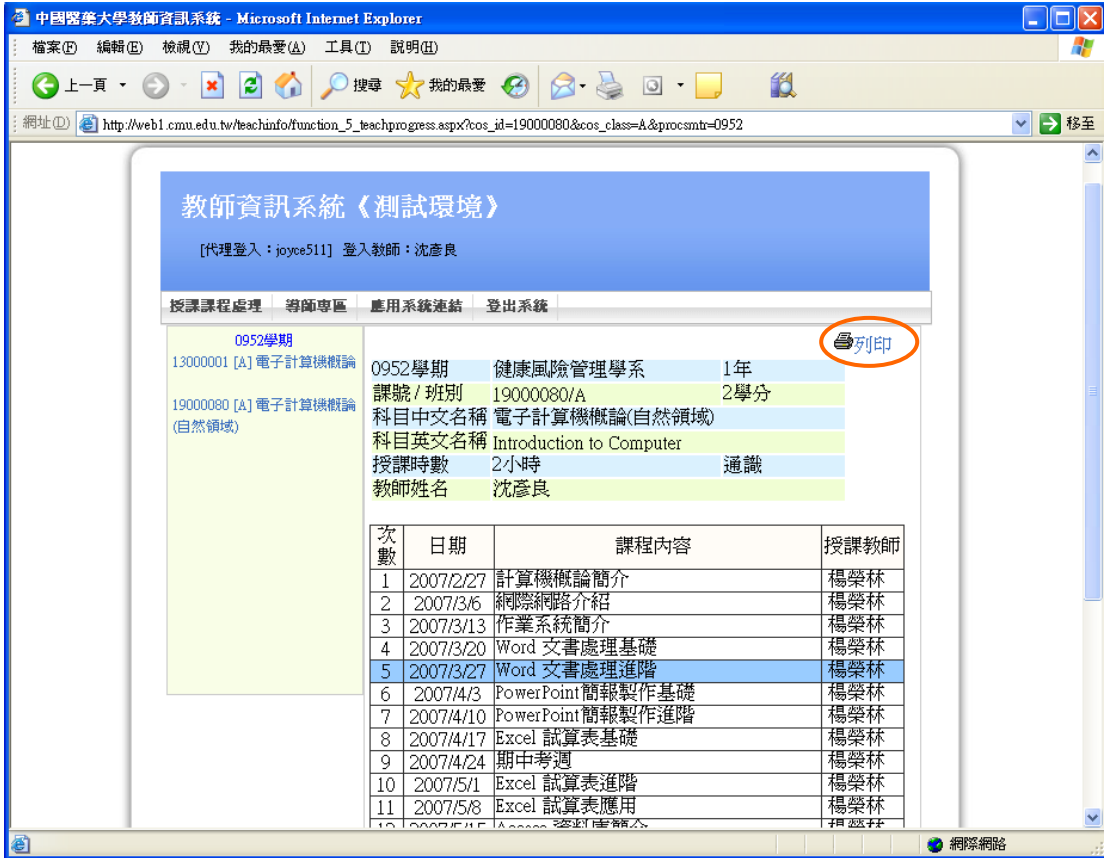



4. 系統自動將課程資料複製完成。

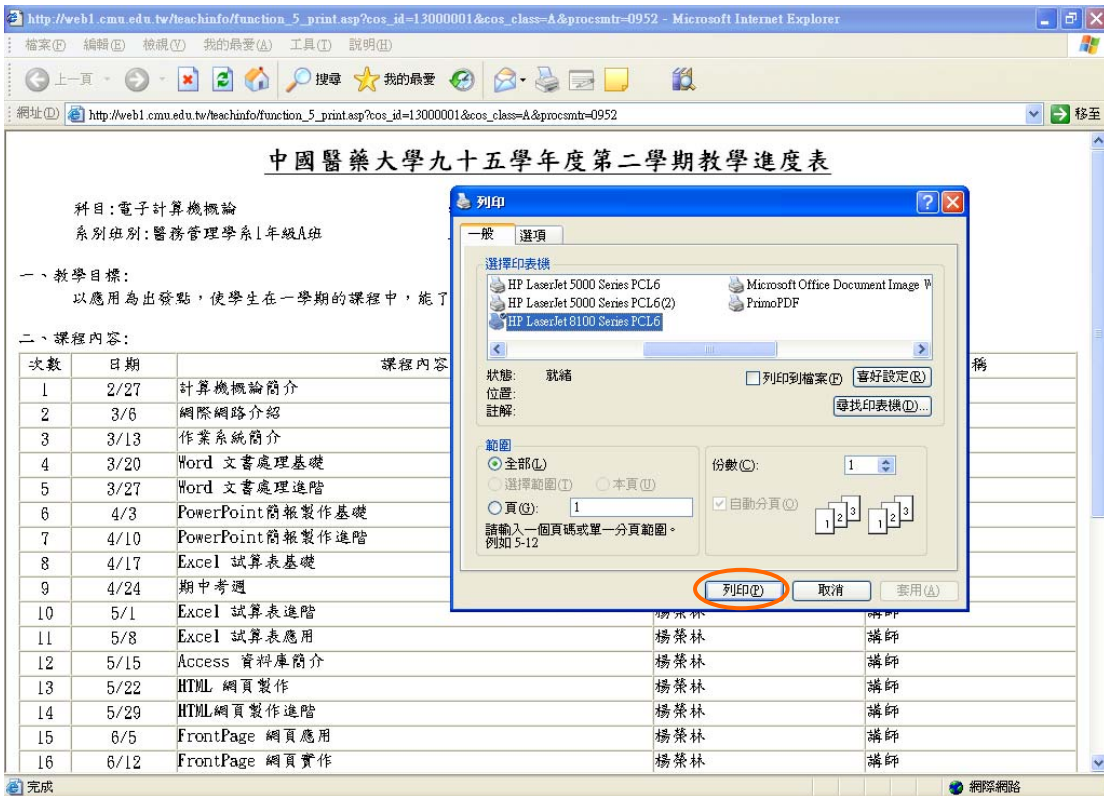
※請注意必須進入【設定教學進度】，修改課程內容、授課教師等相關資料。



5. 修改完成後，可列印教學進度表，點選 [ 列印]。

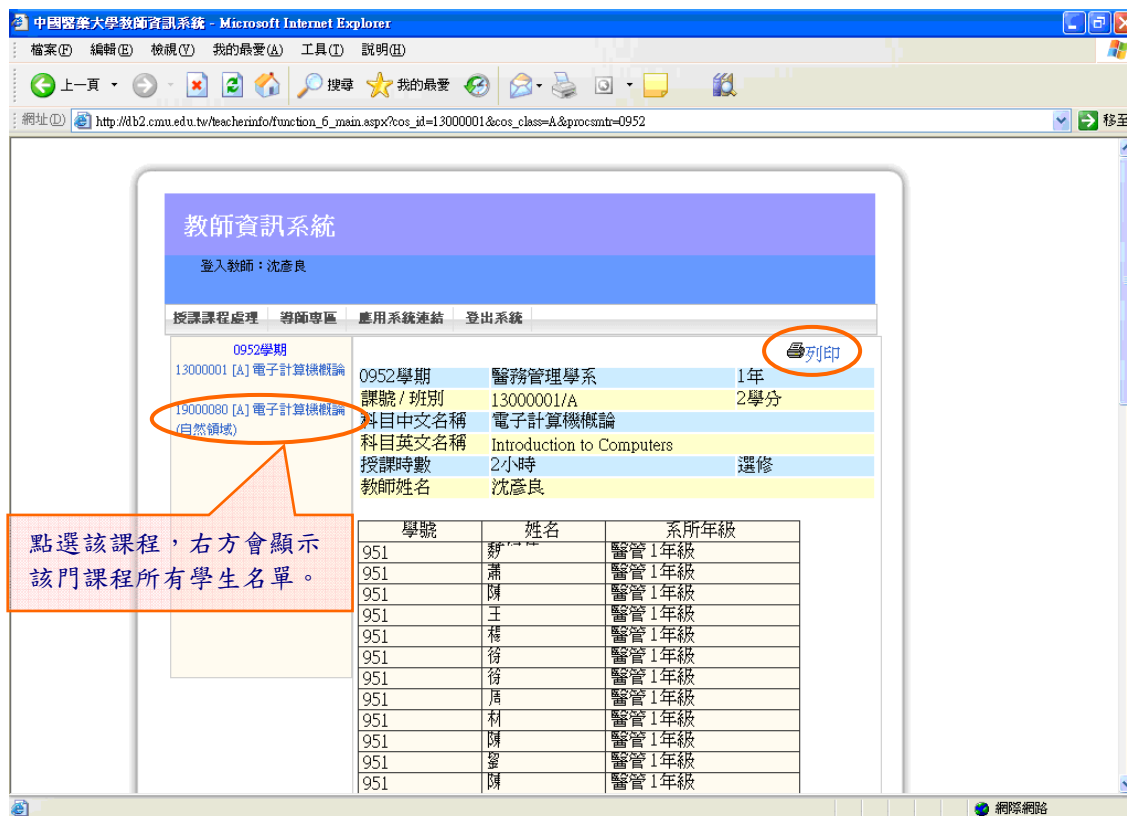


6. 顯示印表機列印功能畫面，點選 [ 列印] 即可印出教學進度表。

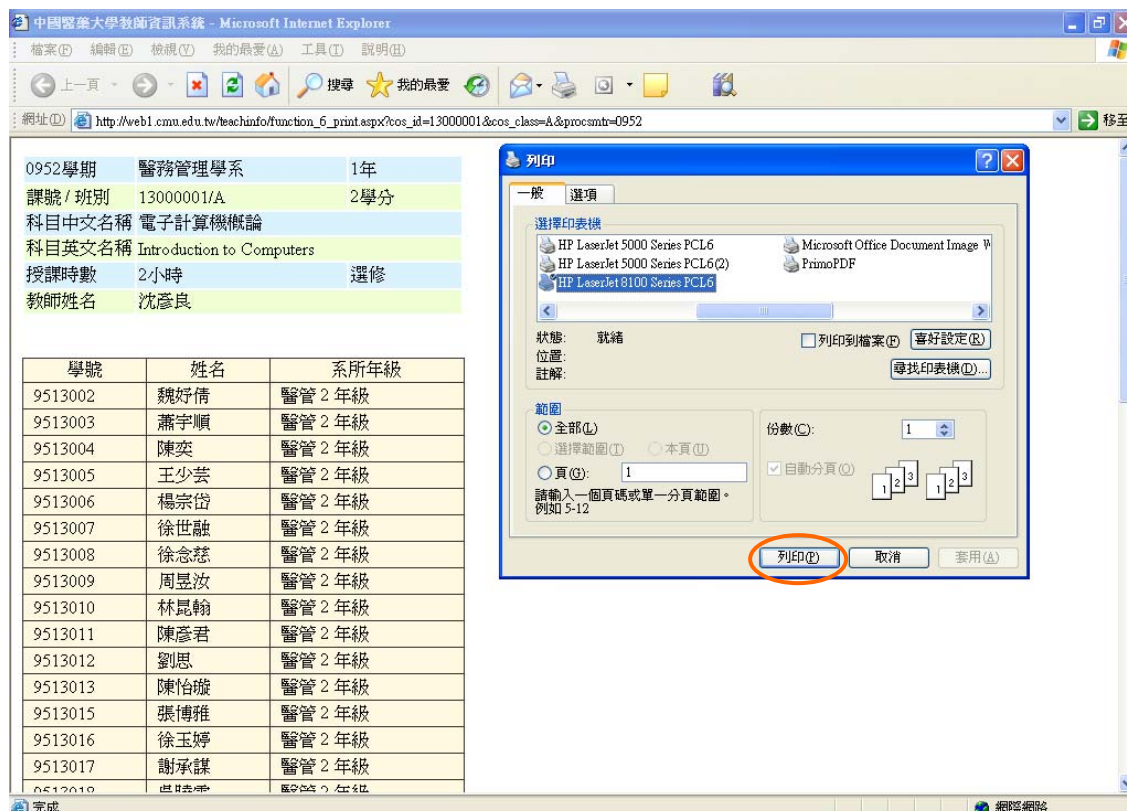


2.1.1.7 學生開課清單

每位授課教師可於此功能，查詢所屬課程的學生清單。



點選 [**列印**] 後，顯示印表機列印功能畫面，再點選 [**列印**] 即可列印該課程之學生清單。



2.1.1.8 教學評量問卷分析結果

此功能提供授課教師查詢，上課學生對該課程的想法及建議，教師可做為參考，是否對課程內容做調整。

教師資訊系統

[代理登入: joyce511] 登入教師: [姓名]

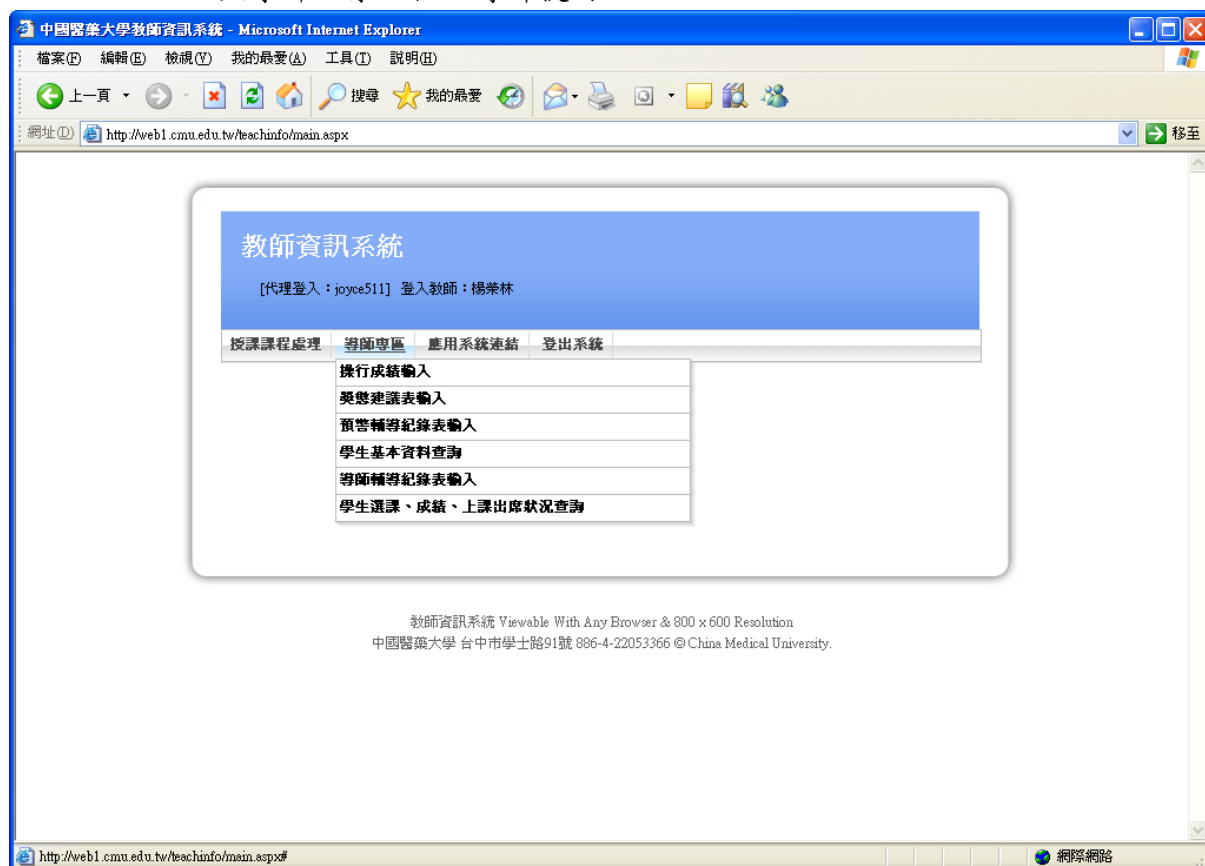
授課課程處理
導師專區
應用系統連結
登出系統

<p style="margin: 0;">0961學期</p> <p style="margin: 0;">(自然科學領域)</p> <p style="margin: 0;">(自然科學領域)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">0961學期</td> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">通識選組(北港分部)</td> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">1年</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">課號/班別</td> <td style="background-color: #fff9c4;">0000040012</td> <td style="background-color: #fff9c4;">2學分</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">科目中文名稱</td> <td colspan="2" style="background-color: #fff9c4;">電子計算機概論(自然科學領域)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">科目英文名稱</td> <td colspan="2" style="background-color: #fff9c4;">Introduction to Computer</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">授課時數</td> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">2小時</td> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">通識</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">教師姓名</td> <td colspan="2" style="background-color: #fff9c4;">.</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">本課程評量分數</td> <td style="background-color: #fff9c4;">80.925925</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #4a7ebb; color: white;">對教師的其他意見</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #fff9c4;"> 上的內容都是OFFICE會用到的感覺很不錯，至少可以了解到該怎麼應用會最好了!! 可以學到基礎的office使用方法,並教導如何延伸應用,對做報告很有用. 多一點分組報告...男女要混合喔~~ 教學用心 學到一些office的應用,覺得很實用 很不錯! </td> </tr> </table>	0961學期	通識選組(北港分部)	1年	課號/班別	0000040012	2學分	科目中文名稱	電子計算機概論(自然科學領域)		科目英文名稱	Introduction to Computer		授課時數	2小時	通識	教師姓名	.		本課程評量分數	80.925925	對教師的其他意見		上的內容都是OFFICE會用到的感覺很不錯，至少可以了解到該怎麼應用會最好了!! 可以學到基礎的office使用方法,並教導如何延伸應用,對做報告很有用. 多一點分組報告...男女要混合喔~~ 教學用心 學到一些office的應用,覺得很實用 很不錯!	
0961學期	通識選組(北港分部)	1年																							
課號/班別	0000040012	2學分																							
科目中文名稱	電子計算機概論(自然科學領域)																								
科目英文名稱	Introduction to Computer																								
授課時數	2小時	通識																							
教師姓名	.																								
本課程評量分數	80.925925																								
對教師的其他意見																									
上的內容都是OFFICE會用到的感覺很不錯，至少可以了解到該怎麼應用會最好了!! 可以學到基礎的office使用方法,並教導如何延伸應用,對做報告很有用. 多一點分組報告...男女要混合喔~~ 教學用心 學到一些office的應用,覺得很實用 很不錯!																									

2.1.2 導師專區

本系統限本校 研究所：所長/系主任、導師使用。

大學部：系主任、導師使用。



2.1.2.1 選課輔導紀錄輸入

【操作步驟】

1. 進入選課輔導紀錄輸入主畫面時，系統會自動列出該導師班級資料。

※請各位老師仔細閱讀公告區各項說明事項。此項功能由課務組設定開放期間，請導師在期限內登打。

各位親愛的老師您好：
本系統限中國醫藥大學：所長/系主任、導師、系輔導教官、主指導教授 使用

導師進行選課輔導之特別輔導重點：
1. 該生歷年與本學期修習各項課程之統計表
2. 該生曾有1/2以上學分不及格之學期：是/查無資料
3. 該生曾有期中預警之學期：是/查無資料
4. 該生曾有期末預警之學期：是/查無資料
(若該生在1/2以上學分不及格、期中預警、期末預警三個欄位顯示「是」，請導師務必與該生聯絡，予以輔導選課，並列印此輔導紀錄表，經由導師→系主任→院長簽章後，由該系存查，影印副本至學習中心。)
5. 該生通過英文畢業門檻：否

* 教務處感謝各位老師配合辦理，謝謝您

2. 點選【編輯/查詢】。

學號	姓名	輔導狀態	編輯/查詢	學號	姓名	輔導狀態	編輯/查詢
9714028	陳政鈞	師:已完成 生:已確認		9814002	黃莉婷	師:已完成 生:已確認	
9814004	許雅茹	師:已完成		9814006	劉哲緯	師:已完成 生:已確認	
9814007	郭欣柔	師:已完成		9814008	柯曉涵	師:已完成 生:已確認	
9814009	陳乙萍	師:已完成 生:已確認		9814011	鄒佳芬	師:已完成 生:已確認	
9814012	劉員睿	師:已完成 生:已確認		9814013	梁智翔	師:已完成	
9814017	呂念慈	師:已完成 生:已確認		9814018	王昭棋	師:已完成 生:已確認	
9814019	邱睦容	師:已完成		9814020	吳聲和	師:已完成 生:已確認	
9814021	陳冠宇	師:已完成		9814022	陳葦琪	師:已完成 生:已確認	

3. 點選【新增選課輔導紀錄表】。

選課輔導作業

學生基本資料

學號: 9814004	系別: 職業安全與衛生學系	年級: 1年級甲班	學籍狀態: 在學
姓名: 許雅茹	姓名(英文): HSU, YA-JU	生日: 79/10/**	性別: 女
身份別: 普通	身分證字號: F22*****	出生地點:	
婚姻狀態:	服役狀態: ...		
健康狀況:			

新增選課輔導紀錄表

本學期(982)選課輔導紀錄

實施日期	查看/編輯	列印
990112	查看/編輯	

歷年選課輔導紀錄

學年期	輔導次數	查看	列印
981	1	查看	
982	1	查看	

4. 選擇【教師選課輔導建議】，資料填寫完成，按【存檔】，存檔後，可再編輯，資料確認無誤請按【確認並傳送mail給學生(請先存檔後再按)】送出。

選課輔導紀錄表

學生系級：藥業安全與衛生學系1年甲班 學生姓名：_____

輔導老師：_____ 填表日期：99年08月05日

學程設置：學程設置樂宜連結 實施日期：99年08月05日

選課資料：另開新視窗

課號	課名	組別	修別	學分	授課教師	授課地點	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四
1400014	儀器分析	AB	必修	半學年	2	王文沂	教學大樓205				
1400018	環境衛生學	AB	必修	半學年	2	趙克平	教學大樓104		56		
1400025	工程數學	AB	必修	半學年	2	林炎成	教學大樓201		12		
1400029	勞動生理學	AB	必修	半學年	2	許文信	互助大樓4A01			12	
1400030	專業預防及急救訓練	AB	選修	半學年	2	林明松	教學大樓305			AB	

歷年修課情形：另開新視窗

歷年中成績						
學年	學期	選別	課號	課名	學分	期中成績

歷年成績						
學年	學期	選別	課號	課名	學分	學期成績
098	2	必修	1400001	普通物理學	2	73

學務處登錄學生缺曠課資料：另開新視窗

缺曠記錄									
學年	學期	日期	星期	起	迄	小時(節)次數	缺曠科目名稱	假別	扣分
98	1	981231	4	7	8	2	國文-古典詩詞	病假	0
98	1	981214	1	1	4	4	普通化學實驗	喪假	0
98	1	981214	1	5	6	2	普通化學(乙)	喪假	0

一條輔導資訊：(已由教務系統設定並控管完成)

- 1.全學年授課之課程，前一學期之成績低於40分以下，此學期該學生指導此課程。
- 2.學生沒有重複修習同一課程。
- 3.本系單一學期之課程不能與他系全學年課程中的一學期相抵。
- 4.學生為修業四年之學系，第1~3學年每學期最多28學分，最少16學分。
- 5.學生為修業四年之學系，第4學年，每學期最多28學分，最少9學分。
- 6.學生為修業五年以上之學系，每學年每學期最多28學分，最少16學分。
- 7.學生為修業五年以上之學系，畢(結)業年級，每學期最少9學分。

特別輔導重點：另開新視窗

藥業安全與衛生學系2年甲班
學號：9814004 姓名：許雅茹


1.該生歷年與本學期修習各項課程之統計表如下：

修別	及格學分數	不及格學分數	歷年總修習學分數	本學期修習學分數
必修	16	2	18	13
選修	7	0	2	10

教師選課輔導建議：
 選課狀況良好。
 該輔導學生已完成畢業之規定修課學分，但尚未完成論文。
 意見。

自然/生命科學領域
尚未完成選課

選擇【教師選課輔導建議】，填寫意見。

5. 按【列印】後，請列印每位學生的選課輔導紀錄表，依傳遞順序陳核系主任、院長核簽。

中國醫藥大學			
選課輔導紀錄表		98學年度2學期	
輔導老師簽名： <u>林克成</u>		填表日期：99年01月12日	
輔導班級： <u>系所藥安與衛生學系學士班</u>		年級： <u>1</u>	班別： <u>A</u> 學號姓名： <u>9814004許雅茹</u>
實施日期：99年01月12日			
輔導內容	選課輔導補充說明：自然/生命科學領域 尚未完成選課		
核閱	導師/主指導教授	系主任	院長

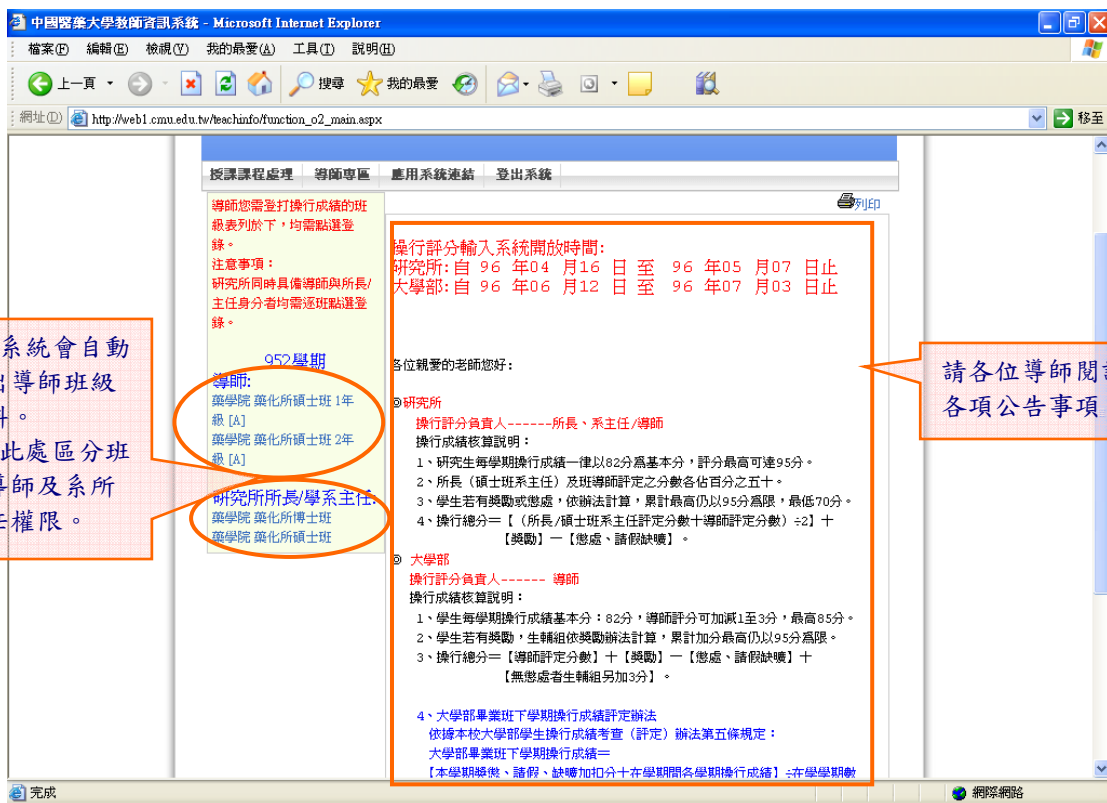
註：列印此輔導紀錄表，經導師→系主任→院長簽章後，由該系存查，影印副本至學習中心。

2.1.2.2 操行成績輸入

【操作步驟】

1. 進入操行成績輸入主畫面時，系統會自動列出該導師班級資料。

※請各位老師仔細閱讀公告區各項說明事項。開放【操行成績輸入】功能由生輔組設定，請導師在期限內登打成績。



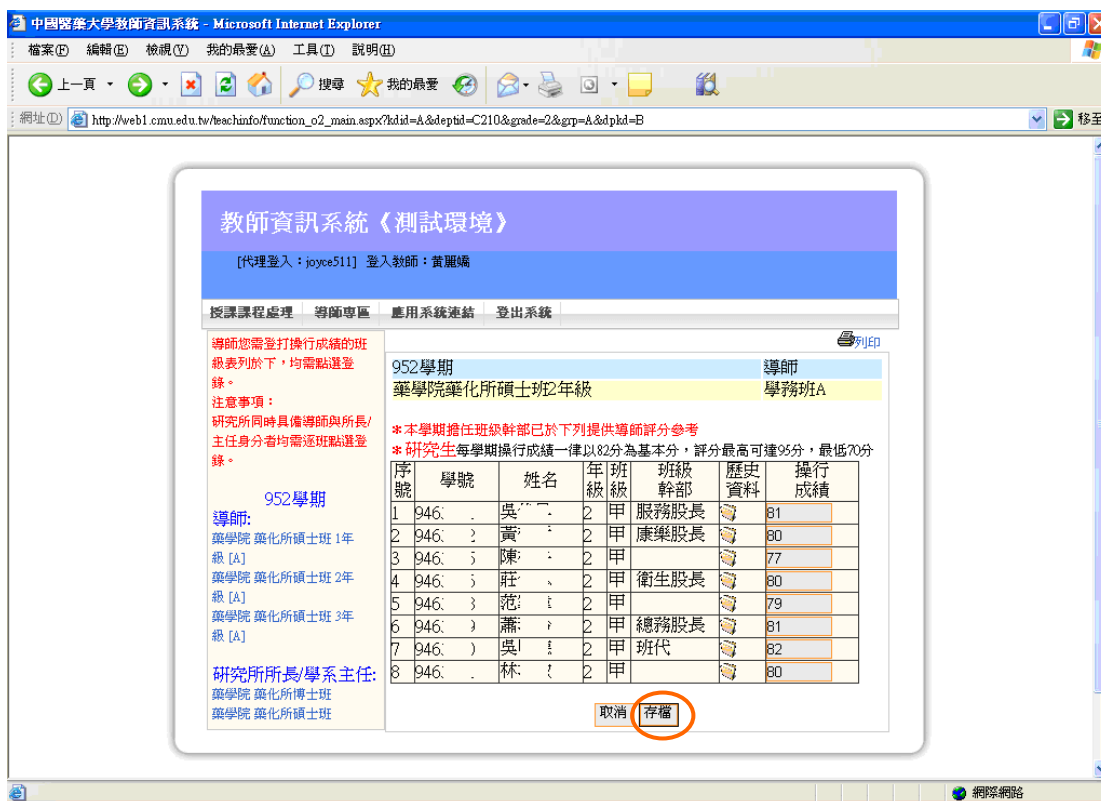
2. 點選【班級名稱】系統自動列出該班級所有學生名單，請閱讀各項評分標準。



3. 點選【歷史資料】，可查詢該位學生歷史評分資料。



4. 輸入學生成績，完成按【存檔】，即可完成該班成績輸入。



2.1.2.3 獎懲建議表輸入

【操作步驟】

1. 進入獎懲建議表輸入主畫面時，系統會自動列出該導師班級資料。

※請各位老師仔細閱讀公告區各項說明事項。開放【獎懲建議表輸入】功能由生輔組設定，請導師在期限內登打建議內容。



一、系統會自動列出導師班級資料。
二、此處區分班級導師及系所主任權限。

請各位導師閱讀各項公告事項。

2. 點選【班級名稱】，系統自動列出該班級幹部名單，請導師閱讀注意事項。



請各位導師詳閱注意事項。

3. 依序輸入「學號」、「事由(限輸入 50 個字元)」，下拉「獎懲種類」及「次數」等資料，輸入完成按【**下一步**】。

※本畫面若不足使用，請存檔列印後，再回導師專區繼續填寫!!



4. 確認資料正確無誤後，點選【**存檔**】。



2.1.2.4 預警輔導紀錄表輸入

【操作步驟】

1. 進入預警輔導紀錄表輸入主畫面時，系統會自動列出該導師班級資料。

※請各位老師仔細閱讀公告區各項說明事項。開放【預警輔導紀錄表輸入】功能由生輔組設定，請導師在期限內登打建議內容。

教師資訊系統

[代理登入: ycliao] 登入教師: [redacted]

授課課程處理 | 導師專區 | 應用系統連結 | 登出系統

請輔導老師點選下列需預警輔導的學生名單，並逐一完成輔導紀錄表單的填寫。

961期中成績預警學生名單

查詢歷史資料(已審核)

預警輔導作業系統開放時間:
 ◎ 學期預警輔導: 自 98 年 02 月 14 日 至 98 年 03 月 06 日 止
 (前學期學業成績達 1/2, 2/3 不及格)
 ◎ 期中預警輔導: 自 97 年 12 月 05 日 至 98 年 01 月 23 日 止
 (期中考達預警)

※請輔導老師詳閱下列規定，可列入執行預警輔導參考事項※

本校學則第六章第四十八條第五款：
 * 學生連續二次學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。
 * 僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績連續二次不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
 * 身心障礙生或學生學期修習科目(含選修之體育、全民國防通識教育在八學分(含)以內者，得不受前二項規定之限制。

※ 學務處感謝各位老師配合辦理，謝謝您※

一、系統會自動列出導師班級資料。
 二、此處區分班級導師及系所主任權限。

請各位導師閱讀各項公告事項。

2. 點選【輔導紀錄新增】。

教師資訊系統

[代理登入: ycliao] 登入教師: [redacted]

授課課程處理 | 導師專區 | 應用系統連結 | 登出系統

請輔導老師點選下列需預警輔導的學生名單，並逐一完成輔導紀錄表單的填寫。

961期中成績預警學生名單

查詢歷史資料(已審核)

學生通訊資料列印
 紀錄表單填寫注意事項:
 1. 選取"新增"輔導紀錄填寫>存檔>直接送出>列印預警輔導紀錄表>送簽核
 2. 登入填寫時，若無法一次完成，也請按存檔，續後再點選已存檔的編號，繼續填寫>存檔>直接送出>列印預警輔導紀錄表>送簽核
 3. 表單送達業務承辦人後，若審核通過，即顯示於"已審核"畫面

營養學系學士班 961期中成績預警

學號	姓名	身份別	年級	班級	不及格科目數	總修習學分	預警條件	輔導紀錄單 已存檔	輔導紀錄單 已送出	輔導紀錄單 已審核	輔導紀錄新增	
9508601	陳柏穎	國內轉學入學一般生(轉學生)	2	乙	5	10	20	達1/2				

3. 輸入預警輔導資料，確認資料正確無誤後，點選【**存檔**】。

授課課程處理 導師專區 應用系統連結 登出系統

請輔導老師點選下列需預警輔導的學生名單，並逐一完成輔導紀錄表單的填寫。

961期中成績預警學生名單

查詢歷史資料(已審核)

預警輔導紀錄表【961期中成績預警】

輔導日期: 98 年 02 月 16 日

輔導學生: 營養學系學士班3年級 學生姓名: 陳柏穎

學生目前就學狀況:

在學 休學 退學 經補休已未達預警條件 其他

* 學生有非在學狀況，下列免填，但是需列印呈核後送至生輔組確認。

與學生輔導內容:

與學生家長聯繫內容：(請務必讓家長知道學生情形)：

經由訪談後請老師就下列問題點選(可重複選)並簡述狀況，以利學務處後續輔導工作：

家中經濟狀況會影響課業：簡述狀況：(限30字)

參加社團活動會影響課業：簡述狀況：(限30字)

沉迷網路與線上遊戲影響課業：簡述狀況：(限30字)

有男女朋友感情困擾會影響課業：簡述狀況：(限30字)

與同學互動的人際關係差影響課業：簡述狀況：(限30字)

需要轉介本校心理輔導組：簡述狀況：(限30字)

不願意參加課業輔導教學：簡述狀況：(限30字)

對學習中心課輔教學提供意見：簡述狀況：(限30字)

存檔

填寫完成請存檔...

4. 存檔後，可再編輯，或點選直接送出，由生輔組審核資料。

※請將紙本表單依照流程送權責人員核簽後，送交生活輔導組始生效。

已存檔完成!!但尚未送出!!

[直接送出](#) [回預警輔導作業](#)

注意事項:

1. 若尚需修改,請回預警輔導作業進行修改。
2. "送出"後,即不能再修改。
3. 送出後,請務必列印每位學生的預警輔導紀錄表,並將表單置入原信封袋內,依傳遞順序陳核系主任、院長核簽,始生效。

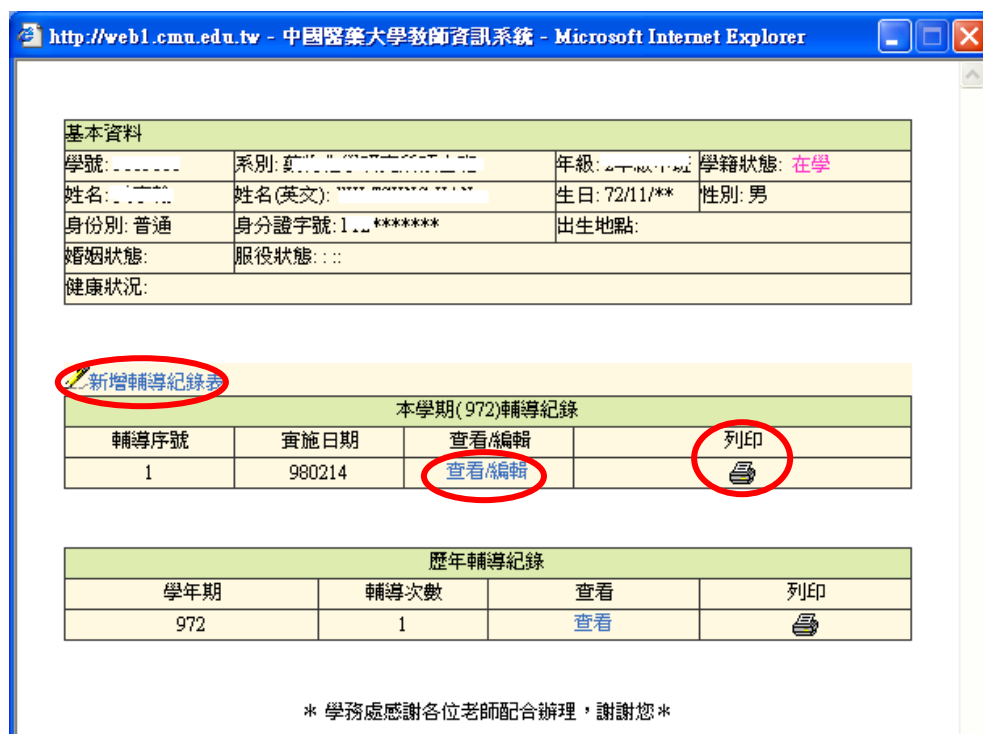
2.1.2.6 導師輔導紀錄表輸入

【操作步驟】

1. 提供導師對學生的輔導資料輸入，點選【班級名稱】，系統自動列出該班級名單，點選【編輯/查詢】功能。



2. 點選【新增輔導紀錄表】或查看/編輯，編輯完成可列印報表。



3. 輸入輔導資料後，按【**存檔**】。

導師輔導紀錄表

輔導學生：職安與衛生學系學士班2年級 學生姓名：_____

輔導老師：_____

填表日期：99 年 08 月 11 日

實施日期：99 年 08 月 11 日

實施地點：_____

輔導方式：

座談方式 會簽方式 租屋訪視

個別輔導 團體活動 電話訪談 其他

輔導內容：

課業學習(限512個中文字)：_____

住宿交通(限512個中文字)：_____

感情問題(限512個中文字)：_____

社團打工(限512個中文字)：_____

家庭生活(限512個中文字)：_____

生涯規劃(限512個中文字)：_____

其他(限512個中文字)：_____

需要協助事項(限512個中文字)：_____

會簽單位：_____

存檔 回上一頁

選擇【輔導方式】及【填寫輔導內容】。

【報表格式】〔導師輔導紀錄表〕

中國醫藥大學					
導師輔導紀錄表					
輔導老師簽名： <u>林志成</u>			98學年度2學期第2次		
輔導班級：系所 <u>藥學與衛生學系學士班</u>			填表日期：99年08月11日		
實施日期：99年08月11日、實施地點： <u>課業學習</u>			年級： <u>1</u> 班別： <u>A</u> 學號姓名： <u>9714028陳政鈞</u>		
方式	<input type="checkbox"/> 選課輔導 <input type="checkbox"/> 座談方式 <input type="checkbox"/> 會餐方式 <input type="checkbox"/> 租屋訪視 <input type="checkbox"/> 個別輔導 <input type="checkbox"/> 團體活動 <input checked="" type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> 其他				
輔導內容	課業學習：課業學習 住宿交通：課業學習 家庭生活：課業學習 生涯規劃：課業學習				
需要協助事項					
會簽單位					
核閱	系主任/所長	院長/分部主任	系輔導教官	生輔組長	學務長

備註：※導師處理流程：導師→系辦公室→所長/主任→院長→送回生活輔導組宣文
業務承辦人：

2.1.2.7 學生選課、成績、上課出席狀況查詢

提供導師查詢學生選課、成績、上課出席狀況，直接點選欲查詢的功能選項。



查詢【選課資料】畫面

0972【學期選課清單】

姓名： 學號：

課號	課名	組別	修別	課別	學分	授課教師	授課地點	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	備註
63000025	專題討論(四)	A	必修	半學年	1	郭盛助	互助大樓11樓會議室		單(78)						
						黃麗嬌	互助大樓11樓會議室		單(78)						
63000037	藥物化學專論	A	必修	全學年	2	郭盛助	互助大樓11樓11A03			56					
						黃麗嬌	互助大樓11樓11A03			56					

查詢【成績】畫面

藥物化學專論(四)班

學號： 姓名：

期中成績						
學年	學期	選別	課號	課名	學分	期中成績
097	2	必修	63000025	專題討論(四)	1	
097	2	必修	63000037	藥物化學專論	2	

歷年成績						
學年	學期	選別	課號	課名	學分	學期成績
097	2	必修	63000025	專題討論(四)	1	
097	2	必修	63000037	藥物化學專論	2	
097	2	必修	CR101	操行	0	
097	2	必修	CR103	英文能力	0	

查詢【上課出席狀況】畫面

※學生資訊系統的請假缺曠紀錄自93學年度第1學期起始登錄，93學年度第1學期以前之請假缺曠紀錄可至生輔組查詢。如有其它資料遺漏或空缺，請洽生輔組。

職業安全與衛生學系2年甲班

學號： 姓名：

缺曠記錄

學年	學期	日期	星期	起	迄	小時(節)次數	缺曠科目名稱	假別	扣分
98	1	980918	5	1	2	2	國文-公文程式	事假	0
98	1	980918	5	3	4	2	經濟學概論(社會科學領域)	事假	0
98	2	990421	3	7	8	2	全民國防教育(中西兵學概論)	曠課	0.5

2.1.3 應用系統連結

課程資訊系統



【課程查詢系統】

教師可於該系統查詢開課資料。

