

「電子學習履歷暨課程地圖推廣」 - 請假點名系統電子化



Date:2012/05/29

主講人：陳煜璋

誠敬禮群



主題

- 請假系統
- 點名系統
- 未來方向





請假系統上線相關事項

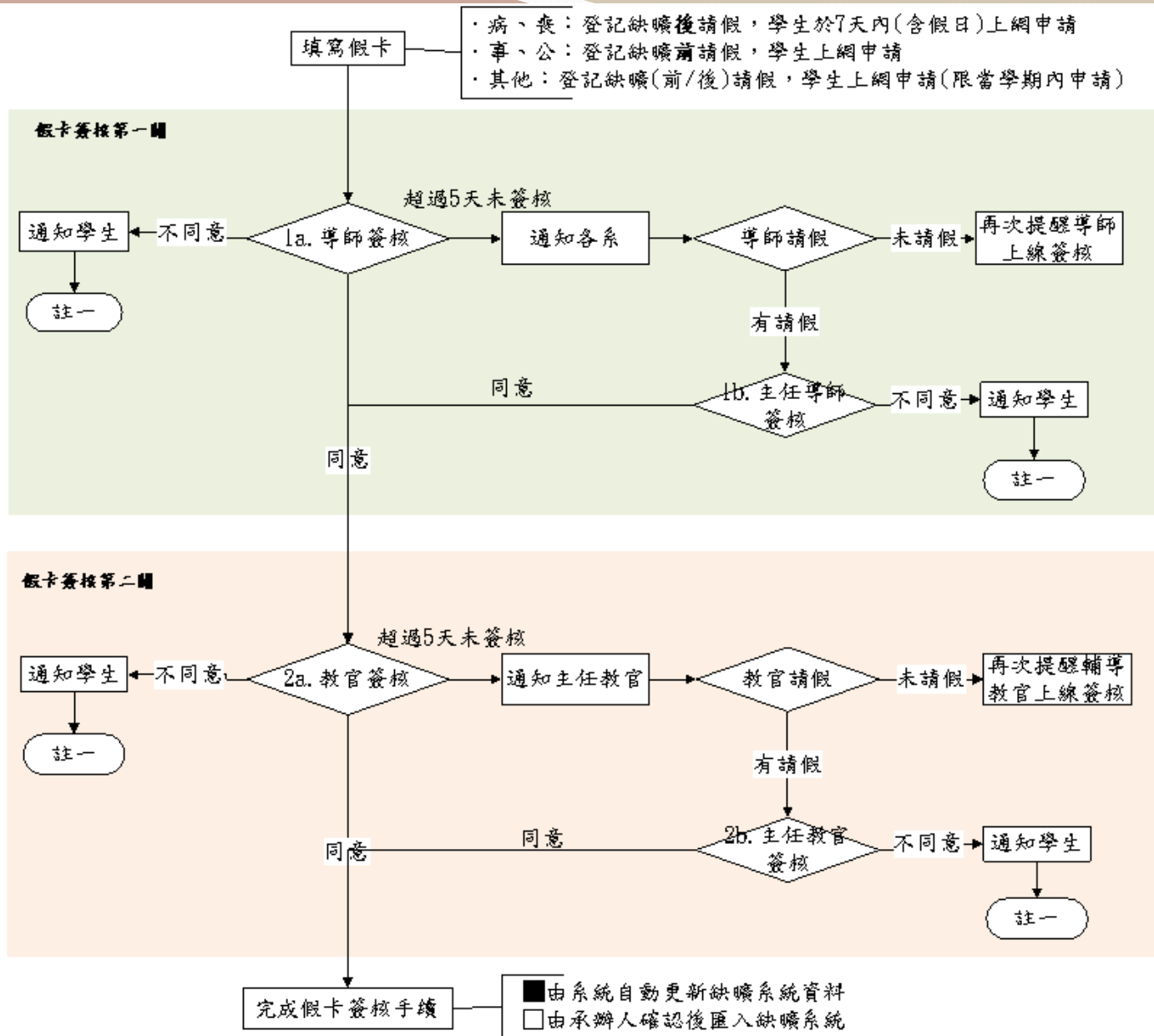
- 推廣期: 2012/6/1~2012/8/31
- 正式上線: 2012/9/1
- 5/31日會把資料清空。。

請假流程

- 2天
- 3天
- 4天以上及其他



兩天內假請假流程



註一：通知學生請檢附相關證明，再請簽核人員簽核。若無證明資料提供簽核人員再次簽核依據，則不更正簽核結果及缺曠記錄

註二：產假需再通知諮輔組及進修推廣部學輔組

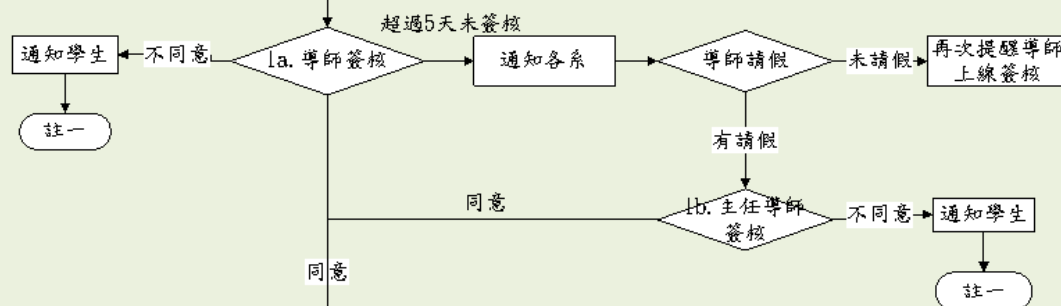


三天假請假流程

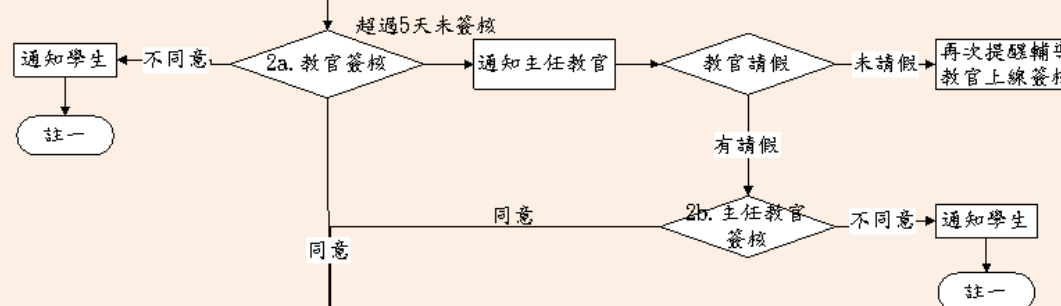
填寫假卡

- 病、喪：登記缺曠後請假，學生於7天內(含假日)上網申請
- 事、公：登記缺曠前請假，學生上網申請
- 其他：登記缺曠(前/後)請假，學生上網申請(限當學期內申請)

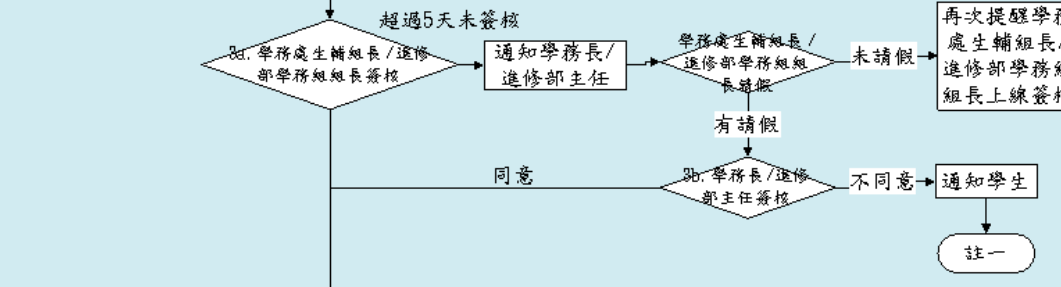
假卡審核第一關



假卡審核第二關



假卡審核第三關



完成假卡審核手續

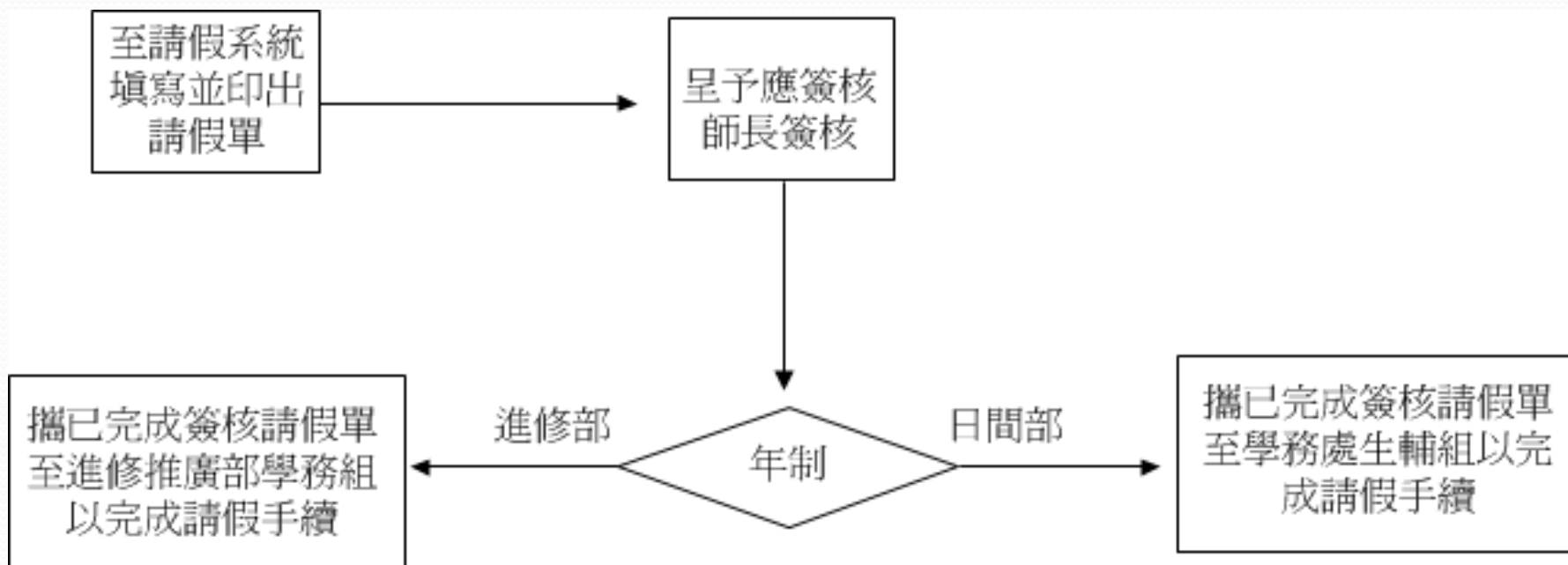
- 由系統自動更新缺曠系統資料
- 由承辦人確認後匯入缺曠系統

註一：通知學生請檢附相關證明，再請審核人員審核。若無證明資料提供審核人員再次審核依據，則不更正審核結果及缺曠記錄

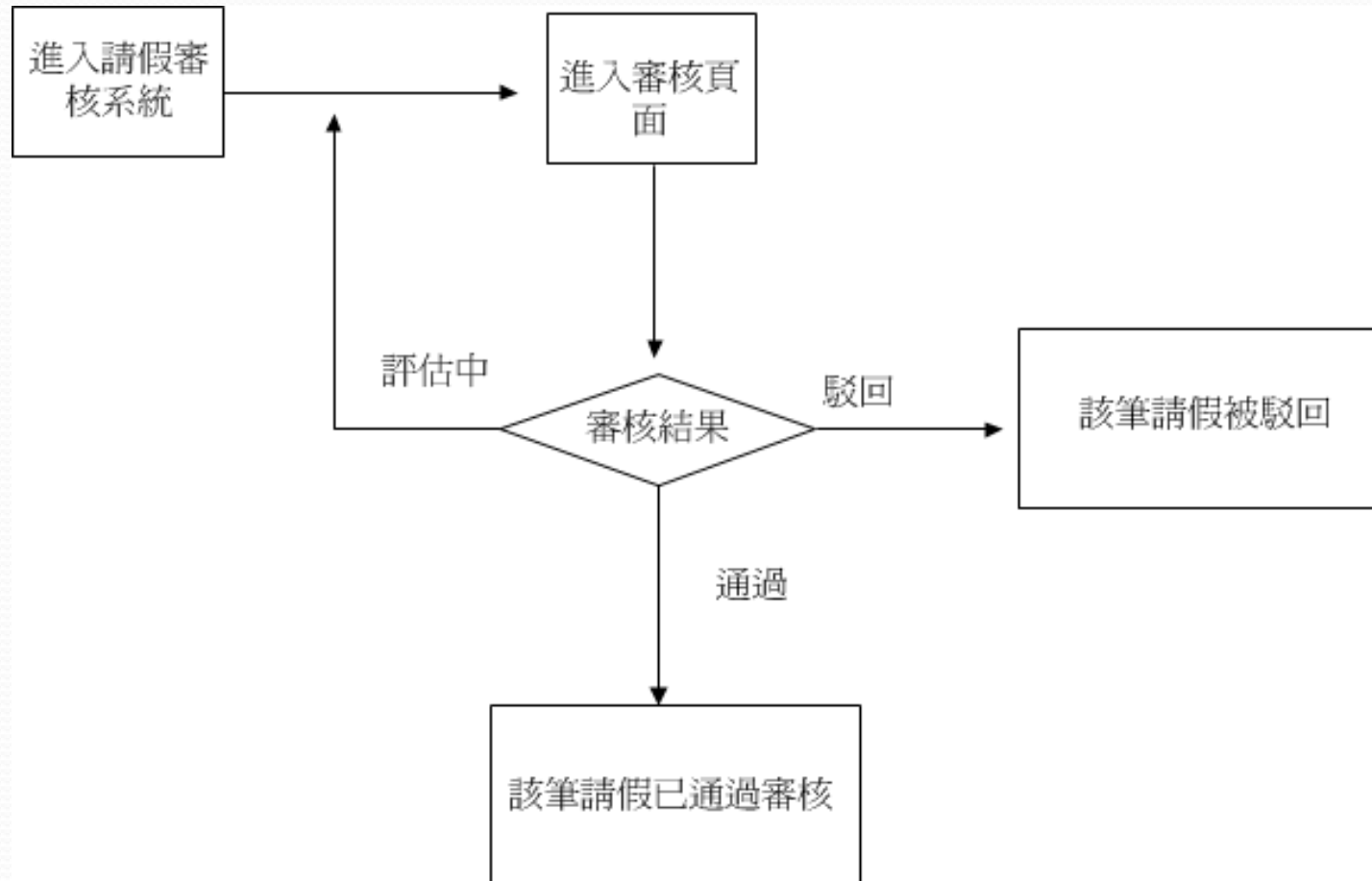
註二：產假需再通知諮輔組及進修推廣部學輔組



四天以上、考試期間、請假日 期於七日之前之請假流程



審核者審核流程圖



請假天數說明



1. 請假系統目前最高請假天數為3天
2. 請假天數1~2天 需導師、輔導教官核准
3. 請假天數3天 需導師、輔導教官、生輔組長核准
4. 請假日期：事後限7天內(含假日)，事先無限制(限當學期)
5. 請假1天內不需佐證文件，2~3天需附佐證文件
6. 病假、喪假限事後請；公假、事假限事先請；產假無限制
7. 除導師、輔導教官審核有明確順序外，其餘人員無明確順序
8. 扣考標準：缺席(含曠課、所有假別)總和達該課程上課時數的1/3
9. 4天以上的請假或正常期限外的請假或考試期間的請假，需以紙本方式進行。先在系統填寫請假單後，直接在瀏覽器底下印出，請審核者逐一審核後，並請相關業務人員登記，始完成請假
10. 日間部包含「日四技」，「研究所」，「產學專班」共三學制；進修部包含「夜四技」，「碩專班」共兩學制
11. 研究所，碩專班兩學制無輔導教官，故原應由輔導教官審核的部分，則免除。其餘應審核部分仍要審核
12. 未見請假事宜，詳見本校「學生請假規則」

日間部、進修部各請假天數 的審核者



	天數	審核者
日間部	1-2天	導師、輔導教官
	3天	導師、輔導教官、生輔組組長
	4-7天	導師、輔導教官、生輔組組長、學務長
	8天以上	導師、輔導教官、生輔組組長、學務長、校長
	考試期間(7天以內)	導師、輔導教官、生輔組組長、學務長、教務長
	考試期間(8天以上)	導師、輔導教官、生輔組組長、學務長、校長
進修部	1-2天	導師、輔導教官
	3天	導師、輔導教官、學務組組長
	4-6天	導師、輔導教官、進修部主任
	7天以上	導師、輔導教官、進修部主任、校長
	考試期間	導師、輔導教官、進修部主任、會教務組、教務組長、校長



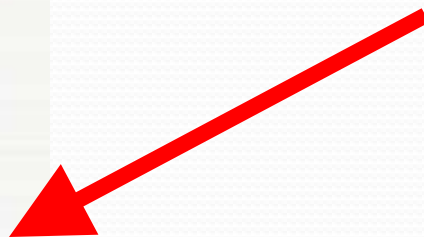
Q:請假系統在哪?

A:在電子學習履歷系統裡面

(學校首頁右邊的熱門連結)



在這裡





登入電子學習履歷系統



公佈欄	基本資料	學習與成長	自我介紹	課外活動	工讀經驗
學習履歷輸出	歷年成績	課程地圖與學習導引	獎懲紀錄	成績預警查詢	缺曠查詢
請假系統	學雜費減免申請	就學貸款申請	諮商輔導線上預約	錯誤回報	登出

* 歡迎 [REDACTED] 同學 登入電子學習履歷系統 *

【My Show Time】 屏商技E-Portfolio網頁競賽 優秀得獎作品公開展示：

- 第一名：96資管 吳尚澤 [作品網址](#)
- 第二名：96日不動 林琮浩 [作品網址](#)
- 第三名：98資管所 蔡子敬 [作品網址](#)
- 佳作：99林創所 葉人文 [作品網址](#)
- 佳作：96日應日 李佳燕 [作品網址](#)
- 佳作：96進資管 丁翎瀚 [作品網址](#)
- 佳作：98進資管 陳達暉 [作品網址](#)
- 佳作：99日資管 林耕葆 [作品網址](#)

(以上作品已經由作者將隱私資料遮蓋並授權同意公開展示)

進入請假系統



請假系統將於2012/06/01正式啓用 2012/06/01之前所有的紀錄將於2012/06/01刪除

歡迎學號 [REDACTED] 99資管 [REDACTED] 同學使用請假系統 您於100學年第2學期 已請了0天假
您的導師是林俊男 老師 email是norman@npic.edu.tw 分機是6121
輔導教官是黃仁國 教官 email是heatwave@npic.edu.tw 分機是2911

您最近7天內請假1天,申請中1天,審核中0天,已通過0天,未通過0天

請假申請

編輯假卡

查詢已請假卡

查詢缺曠紀錄

查詢修課紀錄

請假單

請假說明

發生錯誤時



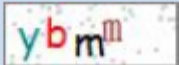
輸入學號、密碼

學生登入窗口

▶ 帳號 :

▶ 密碼 :

▶ 驗證碼 :

 看不清楚

E-Mail(WebMail)帳號登入



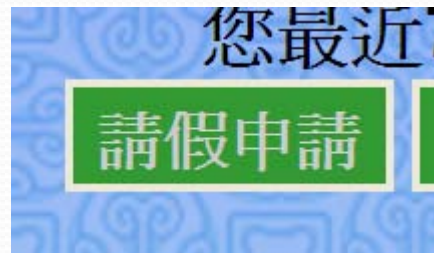
習履歷輸出 | 歷生

請假系統 | 學



Q:進入後 怎麼請假?

A:點選請假申請





先選天數

選假別

這樣就完成了
勾選節次

請假天數：1天 ▾ 假別：事假 ▾

≤	2012年5月						≥
日	一	二	三	四	五	六	
<u>29</u>	<u>30</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	
<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	
<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	
<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	
<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	
<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	

日期：

節次： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

選日期

填寫說明

上傳附件

說明：

(字數限200字以內)

瀏覽...

(佐證文件上傳, 只接受".jpg", ".jpeg", ".png", ".gif", ".rar", ".pdf" 副檔名)

送出請假申請

最後送出



Q:如果附件是一張收據

A:你可以先用掃描器掃描成圖檔
或用數位相機、手機拍下後再傳





Q:掃描器、數位相機、手機
都沒有怎麼辦?

A:可至電算中心電腦教室、電算中心服務櫃台、生輔組、教官室、進修部學務組、系辦等借用



Q:附件只能上傳圖檔嗎?

A:目前系統僅接受 jpg jpeg png
gif rar pdf 等格式的檔案



Q:我請錯假 怎麼辦?

A:點選編輯假卡

編輯假卡



點編輯就可以更改了



請假申請 編輯假卡 查詢已請假卡 查詢缺曠紀錄 查詢修課紀錄 請假單 發生錯誤時

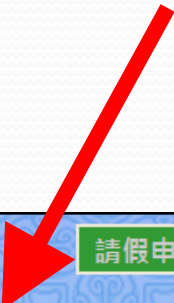
		請假天數	假別	日期與節次	理由	佐證文件	申請時間
編輯	刪除	1	事假	2012/5/28第1節	s		2012/5/27 下午 01:02:48



Q:我突然不想請假了 可以嗎?

A:可以

刪除就好了



請假申請 編輯假卡 查詢已請假卡 查詢缺曠紀錄 查詢修課紀錄 請假單 發生錯誤時							
		請假天數	假別	日期與節次	理由	佐證文件	申請時間
編輯	刪除	1	事假	2012/5/28第1節	s		2012/5/27 下午 01:02:48



Q:怎麼知道這學期請多少假了?

A:可以查 點查詢已請假卡



請假申請	編輯假卡	查詢已請假卡	查詢缺曠紀錄	查詢修課紀錄	請假單	發生錯誤時			
申請狀態: 全部 請假天數: 全部 假別: 全部 申請時間: 2012/1/1 ... 至 2099/12/31 ...									
本系統只供第100學年第2學期的資料									
請假天數	假別	日期與節次	理由	申請狀態	申請時間	審核者1	審核者2	審核者3	佐證文件
1	事假	2012/5/28第1節	s	申請中	2012/5/27 下午 01:02:48				
1	事假	2012/5/29第1,2節	qq	申請中	2012/5/28 上午 09:43:12				

也可以查缺曠紀錄



請假申請	編輯假卡	查詢已請假卡	查詢缺曠紀錄	查詢修課紀錄	請假單	發生錯誤時
------	------	--------	--------	--------	-----	-------

本系統只供第100學年第2學期的資料

一般課程缺曠紀錄

缺曠類型: 課程名稱: 缺曠日期: ... 至 ...

缺曠日期	節次	缺曠類型	課程名稱
2012/2/29	5-7	曠課	電腦網路概論
2012/4/2	2-4	事假	資料結構
2012/4/2	5-7	事假	動態網頁設計
2012/4/2	8-9	事假	憲法與人權
2012/4/3	5-7	事假	資料庫管理系統
2012/5/11	2-4	曠課	會計學
2012/5/21	8-9	曠課	憲法與人權

班會缺曠紀錄

缺曠日期	節次	缺曠類型
2012/3/20	3-4	曠課
2012/4/3	3-4	事假

還可以查修課紀錄

[請假申請](#)[編輯假卡](#)[查詢已請假卡](#)[查詢缺曠紀錄](#)[查詢修課紀錄](#)[請假單](#)[發生錯誤時](#)

本系統只供第100學年第2學期的資料

課程名稱	課程代碼	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	1,2季
會計學	037252					234			
體育(二)	037254			34					
資料結構	037255	234							
電腦網路概論	037256			567					
資料庫管理系統	037257		567						
憲法與人權	037258	89							
動態網頁設計	037259	567							
資料庫應用程式設計	037260				567				
通識課程(財富管理)	037498				34				

Q:怎麼知道請假審到哪了?



A:可以查 點查詢已請假卡



請假申請 編輯假卡 查詢已請假卡 查詢缺曠紀錄 查詢修課紀錄 請假單 發生錯誤時

申請狀態: 全部 請假天數: 全部 假別: 全部 申請時間: 2012/1/1 ... 至 2099/12/31 ...

本系統只供第100學年第2學期的資料

請假天數	假別	日期與節次	理由	申請狀態	申請時間	審核者1	審核者2	審核者3	佐證文件
1	事假	2012/5/18第1節	ddd	審核中	2012/5/18 10:08:22	2012/5/18 10:08:42			



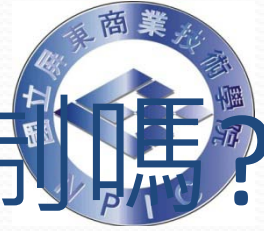
如果已審過 就會紀錄時間

Q:審核者1 2 3 是什麼意思?

	日間部	進修部
1	導師 (導師請假時 系主任代之)	同左
2	輔導教官 (輔導教官請假時 主任教官代之)	同左
3	生輔組長 (生輔組長請假時 學務長代之)	進修部學務組組長 (進修部學務組組長請假時 進修部主任代之)

Q:請假系統請假有天數限制嗎?

A:有 最多3天





Q:那超過3天怎麼辦?

A:印出請假單 代替假卡，給師長簽章



Q:什麼情況才需要印出請假單請假?

A:

1. 請假天數超過3天
2. 考試期間(不論天數)
3. 要請的假 日期在7天以前



Q:請假單 到哪裡印?

A:請假系統裡面

The screenshot shows a web interface for applying for leave. At the top, there is a green button labeled "請假單" (Leave Application Form). A large red arrow points down from this button to a larger blue box. Inside this box, the text "請選擇請假天數" (Please select the number of leave days) is displayed. Below this text are two buttons: "3天以內" (3 days or less) and "4天以上" (4 days or more).

選擇3天或4天以上

Q:請假單 到哪裡印?



選日期

選節次

國立屏東商業技術學院請假單(3天以內)

1. 請先選擇請假天數、假別、請假日期、節次後,直接由瀏覽器印出請假單
2. 請該審核的師長簽章並交至相關業務人員登記,始完成請假

年制:產學專班 系別:100行銷乙 學號:100011202 姓名:陳姿秀 請假天數:1天 假別:事假

日期: 請選擇請假日期

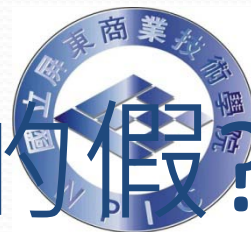
節次: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ M ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

簽章處

導師	輔導教官	生輔組長

列印本頁

印出



Q:系統為什麼不能請昨天的假?

A:請先確認

1.昨天不是考試期間

2.您不是請公假或事假

- 事後只能請病假、喪假、產假
- 事前只能請公假、事假、產假

Q:我上學期被記曠課 現在還可以補請嗎?



A:不行 請假日期只限當學期

Q:我剛剛才來 前面沒聽到。
可以再講一遍嗎？



A:請詳閱系統內，請假說明。

請假說明

有關請假的問題 請假說明裡面幾乎都有答案

Q:系統發生錯誤時 要找誰?



A:請看 發生錯誤時 處理方式

發生錯誤時



系統錯誤時(1)

◆ 請先抓圖

- 按鍵盤 [ptrScr] 鍵(在F12右邊)
- 再貼到小畫家或其他影像處理軟體，將檔案存成jpg或png檔
- 或用其他抓圖軟體如 PicPick, Faststone Capture, Word 2010



系統錯誤時(2)

◆ 網頁錯誤

1. 電洽2623歐俊男
2. 可透過 E P 錯誤回報系統
3. mail至tenyou@mail.npic.edu.tw並詳述發生之錯誤

◆ 請假內容錯誤

- 缺曠內容-生輔組或進修部學務組
- 修課內容-教務處

點名系統使用說明



誠敬禮群





為因應請假系統的上線
點名系統也做了一些修改

點名時 會顯示當日請假的學生



請假紀錄

課程點名 班會點名 修正課程點名 修正班會點名 統計表 課程點名記錄 班會點名記錄 服務學程點名紀錄 離開點名系統

老師：陳煜璋 日期：2012/05/18 星期五 上課時間：星期五 678
課程名稱：人工智慧 今天是 100 學年 第 2 學期 第 13 週

節次：全部節次 人數： 學號： 送出 姓名： 送出

1. 請老師先選擇日期，節次，再進行點名，日期選單為近五日
2. 如果想更改點名結果，可以點第N次，第N次點名會帶出第N-1次的點名結果供您更改(此法限課後5天內)
3. 您可以只輸入某些學號或姓名來點名這些人(學號與學號間、姓名與姓名間以,相隔)
4. 每節點名時，您可以只顯示上一節沒來的學生(第一節除外)
5. 若有調課，請選調課後的日期來進行點名

同學請假記錄

姓名	學號	節次
吳尚澤	100306001	12

學號	姓名	學籍狀態	第6節	第7節	第8節
100306001	吳尚澤		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到
100306003	吳宗儒		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到
100306013	黃靖雯		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到
99306007	紀佐勳		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到

確定存入

您可以挑特定節次點名
先選日期

勾選各節出席情況



課程點名 班會點名 修正課程點名 修正班會點名 統計表 課程點名記錄 班會點名記錄 服務學程點名紀錄 離開點名系統

老師：陳煜璋 日期：2012/05/18 星期五 上課時間：星期五 678
課程名稱：人工智慧 今天是 100 學年第 2 學期第 13 週

節次：全部節次 人數： 學號： 姓名：

1. 請老師先選擇日期，節次，再進行點名，日期選單為近五日
2. 如果想更改點名結果，可以點第N次，第N次點名會帶出第N-1次的點名結果供您更改(此法限課後5天內)
3. 您可以只輸入某些學號或姓名來點名這些人(學號與學號間、姓名與姓名間以,相隔)
4. 每節點名時，您可以只顯示上一節沒來的學生(第一節除外)
5. 若有調課，請選調課後的日期來進行點名

同學請假記錄

姓名	學號	節次
吳尚澤	100306001	12

學號	姓名	學籍狀態	第6節	第7節	第8節
100306001	吳尚澤		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到
100306003	吳宗儒		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到
100306013	黃靖雯		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到
99306007	紀佐勳		☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到	☒ 出席 ☐ 缺席 ☐ 遲到

存入



Q and A