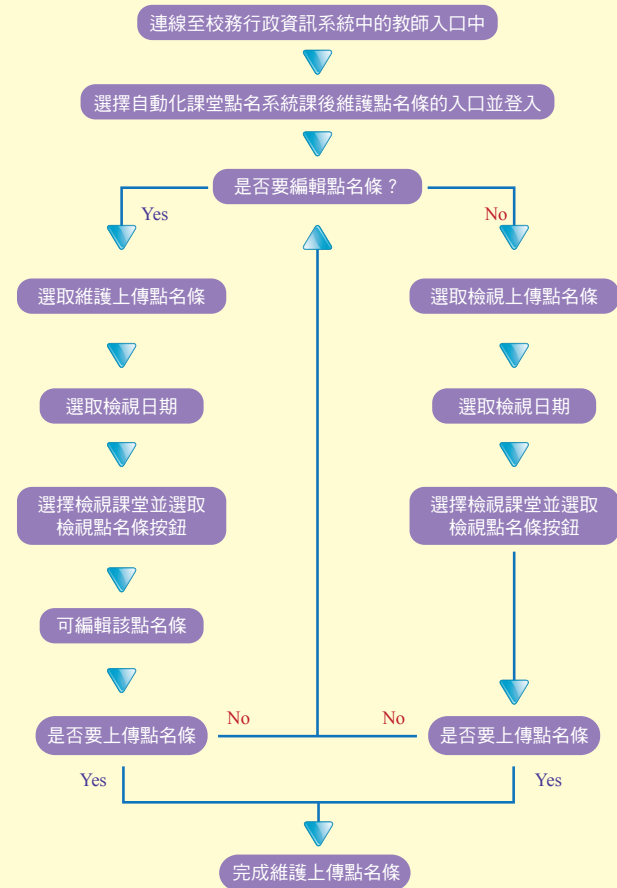


教師維護點名條流程



5 99學年度第1學期測試期間注意事項

- 測試開始時間：99學年度第1學期中考後。
- 測試結束時間：99學年度第1學期期末考週回收。
- 悠遊卡學生證統一透過參與測試各系所辦公室經辦發放給同學後簽收。
- 悠遊卡學生證與目前現行的磁條學生證並行使用。
- 悠遊卡學生證不印製學生照片及基本資料。
- 悠遊卡學生證會以塑膠封套封住，並且在背面貼附「學生的基本資料」與「99學年度第1學期測試結束後需回收！測試期間禁止儲值！」字樣，如右圖所示。
- 99學年度於第1學期結束，原測試悠遊卡學生證須收回方可印製個人化資訊。
- 悠遊卡學生證測試期間有遺失或損壞者請逕至教務處註冊組（進修部進修教育組）辦理補發。
- 禁止將悠遊卡學生證儲值使用，測試結束經回收後無辦理儲值餘額退還。
- 參與測試系所，於建置點名讀卡機與自動化課堂點名系統之教室上課，使用系統上傳點名條作為正式點名憑據。
- 參與測試系所學生，應配合使用線上請假系統完成請假單申請，並自行列印請假單，經任課老師簽核後，再送至教務處課務組（進修部進修教育組）。



合作的特約商店



4 線上請假系統

降低假單錯誤率

傳統紙本請假為學生至系辦領取請假單，並以人工手寫方式填寫，學生常有資料填寫不全或錯誤的情況而導致假單被退件。使用線上請假系統後，許多資料由系統自動帶入，將有效降低學生請假填寫錯誤率。

提升行政效率

學生因手寫請假單發生筆誤或是筆跡過於潦草難懂，影響行政人員處理假單的效率。亦或因教務處課務組（進修推廣部教育組）承辦人員業務繁忙，無法及時與學生核對請假資訊，需於事後再連絡學生前來更改請假單，造成學生請假處理時間延宕。使用線上請假系統後，教務處課務組（進修推廣部教育組）承辦人員收到填寫錯誤請假單的機率下降，有效提升行政效率。

6 Q&A 悠遊卡學生證

- Q：悠遊卡學生證的使用範圍？
A：於校內可以使用於自動化課堂點名系統與圖書館相關服務；於校外可搭乘加盟之公共運輸系統、全國四大超商與其他知名加盟連鎖店，總計可以使用於一萬多家以上的特約商店，且現在加盟店家陸續增加中。
- Q：悠遊卡學生證是否會被消磁？
A：悠遊卡學生證為RFID的卡片，RFID資料記錄與傳輸的方式不是透過磁性，而是無線電磁波感測，所以並不會有消磁的問題，但是如果多張RFID卡疊在一起，可能會影響感應的正確率與成功率。
- Q：悠遊卡學生證是否會被其他RFID的設備讀取？會不會因為這樣我的儲值金額會被扣掉？
A：原則上悠遊卡學生證重要的資訊會被加密保護(例如電子錢包的金額)，會被讀取到的只有悠遊卡學生證的序號值，而這序號值類似卡片的身分證字號，單獨存在沒有任何意義，就算被其他的RFID設備讀取，對裡面的儲值金額是不會受到影響。

自動化課堂點名系統

Q&A

- Q：自動化課堂點名系統與傳統紙本點名的差異何在？
A：透過自動化課堂點名系統，學生進入教室只需持悠遊卡學生證對讀卡機進行刷卡，即可記錄學生到課情況，教師或助教不用再持紙本點名條對學生作唱名，可大幅減少課堂點名的時間。
- Q：點名系統預設在上課後幾分鐘學生刷卡算遲到？
A：目前系統預設是十五分鐘，系統介面上也有功能讓老師自由設定卡機狀態(上課/遲到)。
- Q：點名資料在課後是否可查看或修改？
A：教師可在課後透過校務行政資訊系統，教師身份中的課後維護點名條入口登入，查看學生出缺席狀況或針對學生記錄作修改。
- Q：點名條是否每堂課都需自己手動上傳呢？
A：教師在課堂上確認點名條後，可以選擇送出至教務處課務組，或者暫存於系統中，點名條將會暫存7天，7天之後就會由系統自動上傳至教務處課務組。
- Q：若非表訂課程時間，或者調課、換教室，是否可以進行點名？
A：可以，只要有安裝點名讀卡機的教室中，進入自動化課堂點名系統後，點選自訂，並選取課程名稱與授課節次，系統會自動載入課程點名條資料，學生一樣對點名機刷卡點名。

教師版



雲端智慧校園服務網



國立屏東科技大學
National Pingtung University of Science and Technology

線上請假系統

Q&A

- Q：請假的佐證資料是否按照程序？
A：還是依據目前請假程序，將請假單列印，找授課老師核章後，送到教務處課務組處（進修推廣部教育組）處理，整個請假完成手續要等到課務組收到紙本核準後才算完成。
- Q：使用線上請假系統後還是要送紙本的請假單嗎？
A：是，線上請假系統是請同學自己於系統申請再印出請假單，但沒有電腦與網路的同學，可在教務處課務組（進修推廣部教育組）或系所辦公室電腦使用申請請假單並列印。
- Q：以前請假單要給授課老師簽名，現在是否一樣？
A：一樣，列印請假單也亦有老師簽名的欄位，線上請假單是依據現行請假單設計。

1 計畫內容

雲端智慧校園服務網推動，主要為了提昇教學品質與行政效率，開發多項以雲端運算及RFID技術為主的服務系統，並遂以規劃全面換發悠遊卡學生證，取代舊有的磁條卡學生證，做為學生個人識別用途的智慧卡，悠遊卡學生證能將多種現行的服務整合於其中，未來將可達到一卡在手，通行屏科無阻的願景。

雲端智慧校園服務網目前提供兩大服務系統，分別為：

- 1 自動化課堂點名系統**—利用悠遊卡學生證做為學生上課點名識別的媒介，學生只要進入教室後，對著教室內設置的點名讀卡機刷卡，即便完成點名動作，教師上課時只要透過資訊講桌或者筆記型電腦連線至系統內，即可快速確認學生到課狀態，節省教師課堂點名的時間；
- 2 線上請假系統**—將以往手寫的請假單，改為線上申請填寫，再列印出請假單，給授課老師簽核，降低請假單填寫錯誤率。

2 悠遊卡學生證

悠遊卡學生證為非接觸式電子儲值票證，可供持卡人搭乘加盟之公共運輸系統，與電子錢包功能用於悠遊卡公司特約商店做小額付款消費。未來配合交通部全國交通運輸業票證整合政策，悠遊卡將可用於全台有採用智慧卡辨識的大眾運輸交通工具上。未來透過雲端智慧校園服務網系統服務的推廣，將可讓悠遊卡學生證的效益達到最大化。

國立屏東科技大學未來換發的悠遊卡學生證正面與背面中英文樣式如下圖所示。



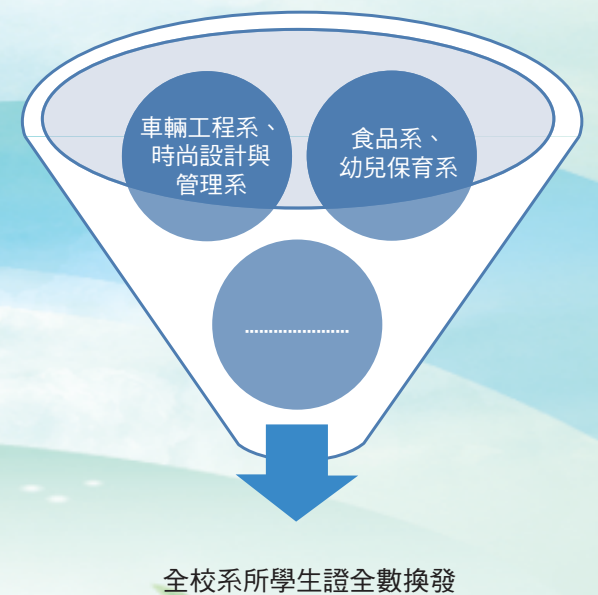
預計換發時程

為配合自動化課堂點名系統測試，將於九十九學年度第1學期期中考後，先發行給四院五系約1500位學生（管理學院—資訊管理系、餐旅管理系；農學院—森林系；工學院—土木工程系；人文學院—客家文化產業研究所）如下圖所示。



九十九學年度第1學期測試系所示意圖

預計九十九學年度第2學期或100學年度全面換發悠遊卡學生證示意圖



3 自動化課堂點名系統

專注教學

傳統課堂點名採用教師一一唱名後以紙筆記錄確認，非常耗費時間，除會影響到教師上課的時間之外，教師每堂課前都必須先印列點名條，造成紙張浪費。採用自動化課堂點名系統後，教師可有效降低於課堂點名所耗費的時間，並能將資料儲存於系統中，方便教師隨時調閱。

提升行政效率

教務處處理點名條皆需派人至各科系收取，並且一一輸入缺曠課系統中，往往耗事費力，當點名資料相當多時，容易產生人工輸入時的疏失，造成行政效率延宕。採用自動化課堂點名系統後，將可降低許多的人力需求及提升行政效率及正確性。

點名資料紀錄與使用效益擴大

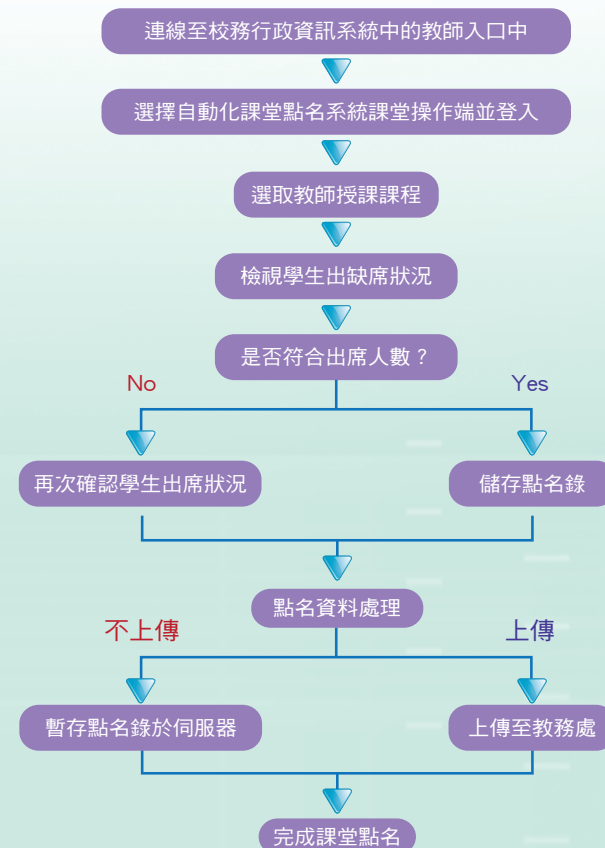
點名資料往往只做為缺曠課系統記錄之用，並沒有加以分析或者利用，且老師繳交點名單後，如果需要確認或修改，還需至教務處調閱點名單，容易造成耗時費力。採用自動化課堂點名系統後，點名資料皆為電子化，教師可以輕鬆在系統上查詢學生出席情況。

NPUST

教師課堂使用自動化課堂點名系統流程

- Step 1** 自動化課堂點名系統課堂操作端的入口，會設定於教室內資訊講桌系統內Internet Explorer瀏覽器我的最愛與首頁中，或者從校務行政資訊系統中的教師入口選擇，自動化課堂點名系統課堂操作，網址為：<http://140.127.4.77/ARCMS/V3.aspx>，系統登入的帳號密碼皆與教師登入校務行政資訊系統相同。
- Step 2** 啟動教室內的資訊講桌並開啟Internet Explorer瀏覽器，進入自動化課堂點名系統課堂操作端，輸入教師校務行政資訊系統的帳號及密碼作身分確認。
- Step 3** 系統會列出教師這學期的課程名稱，接著選擇授課課程名稱，按確定，即會進入系統操作介面，班級點名條會自動從資料庫中下載。
- Step 4** 教師於系統介面上檢視出席學生數是否與系統上數字相符。若不相符，確認是否有學生未刷卡簽到，透過學生補刷或人工手動方式更新學生出席狀況。
- Step 5** 再次確認點名資料是否有誤，並進行點名資料處理。
- Step 6** 請選擇要暫存於系統伺服器亦或直接上傳至缺曠課資料庫中。
- Step 7** 選擇完畢後，即完成課堂點名。

教師課堂使用自動化課堂點名系統流程



使用悠遊卡學生證點名

教師維護點名條流程

- Step 1** 自動化課堂點名系統教師課後維護點名條的入口會設定於校務行政資訊系統中的教師入口中選擇，自動化課堂點名系統維護點名條，或者直接輸入網址：<http://140.127.4.77/ARCMS/Default.aspx>，系統登入的帳號密碼皆與教師登入校務行政資訊系統相同。
- Step 2** 進入自動化課堂點名系統教師課後維護點名條的入口，並輸入教師校務行政資訊系統的帳號及密碼作身份確認。
- Step 3** 選擇維護暫存點名條按鈕。
- Step 4** 選擇檢視的日期，將列出該老師所有課程已暫存之點名條。
- Step 5** 選擇檢視的課程，按檢視點名條按鈕。
- Step 6** 老師即可看到該課堂到課情況，並可編輯該點名條，到課狀況，共有曠課、遲到、早退、到課。
- Step 7** 老師選取上方欄位可進行排序。
- Step 8** 老師可選擇暫存於系統伺服器、刪除點名條或將資料上傳至缺曠課資料庫中。