



導生資料查詢系統

一、系統說明：

提供教師人員（包括：學務長、學院院長、系主任）查詢導師所帶班級的學生資料。

二、操作說明：

- 1、請先登入iNCCU（網址：<http://i.nccu.edu.tw>）。
- 2、請從：「校園資訊系統」工具→「校務系統Web版」→教師生資訊系統／教學服務／導生資料查詢進入。
- 3、**若無教師身份之職員，不得使用此系統。**
身份別：

[學務長](#) [學院院長](#) [系主任](#) [導師\(一般教師\)](#)

導師操作說明：

- 5、若是一般教師身份，只有教授課程，沒有擔任班導師身份，則無法看見學生資料。
- 6、
 - 選擇單一查詢項目及學生進行瀏覽：畫面中會出現該導師所帶課程的學生資料，可點選學生姓名來查看學生基本資料，或點選其他欄位下的放大鏡圖示來查詢學生基本資料、註冊資料、[成績資料](#)等各方面的資料，請參照圖C。
 - 選擇單一查詢項目進行全班瀏覽：[瀏覽所有學生於某一查詢項目下的相關資料](#)。
 - 寄E-Mail給學生：勾選收信學生的E-Mail後，直接點選畫面中的[寄發mail](#)，請參照圖H。
 - 下載導生名單：請在圖C畫面上請點選表格右上方的「下載導生名單」，即可[下載導生名單](#)。

序號	學號	系級	姓名	照片	基本資料	註冊資料	應修資料	成績資料	註冊	退學	休學	復學	學費	助學	勤工	導師	每週可發mail
1	910101																<input type="checkbox"/>
2	910102																<input type="checkbox"/>
3	910103																<input type="checkbox"/>
4	910104																<input type="checkbox"/>
5	910105																<input type="checkbox"/>

圖C

- 7、以查詢成績為例，請在圖C的成績資料欄位下點選欲查看學生那一行的放大鏡圖示便會出現一個新視窗以便供您瀏覽該生的成績資料，請參照圖D。

***本欄資料為學生之個人資料，基於維護學生權益，
本欄資料將定期再進行更新，敬請留意及下載此列位。

910101

學生基本資料

姓名學年	姓名學期	科目代號	科目名稱	學別	最高學分數
備資料					

學生課程資料

學課學年	學課學期	科目代號	科目名稱	學別	學分數	成績
93	2	001801002	旅行	必	0.0	
93	2	002321001	體育(男女合修)-排球場隊	必	0.0	
93	2	308827001	通識課程-應用C電腦設計	選	3.0	

圖D

- 8、若老師想瀏覽所有學生於某一查詢項目下的相關資料，可以點選圖C中的表格左上方的各項連接或表格欄位上的連接查看，請參照圖E。

序號	學號	系級	姓名	照片	基本資料	註冊資料	歷年成績	成績評定	註冊資料	獎懲資料	學雜費減免	就學貸款	助學工讀	圖書理賠	勾選寄發mail
1	91														<input type="checkbox"/>
2	91														<input type="checkbox"/>
3	91														<input type="checkbox"/>
4	91														<input type="checkbox"/>

圖E

- 9、以查詢獎懲資料為例，在圖E中的表格左上方或欄位名稱上點選「獎懲資料」即可瀏覽所有學生的獎懲資料，請參照圖F。

序號	學號	系級	姓名	照片	獎懲資料	勾選寄發mail
1	91					<input type="checkbox"/>
2	91					<input type="checkbox"/>

圖F

- 10、在圖F時若想回到原本的畫面，可以點選表格右上方的「回主畫面」（請參照圖G）即可回到圖C的畫面。

序號	學號	系級	姓名	照片	獎懲資料	勾選寄發mail
1	91					<input type="checkbox"/>
2	91					<input type="checkbox"/>

圖G

- 11、寄E-Mail給學生：勾選收信學生的E-Mail後，請直接點選表格欄位上的「寄發mail」鍵，請參照圖H。

序號	學號	系級	姓名	照片	基本資料	註冊資料	歷年成績	成績評定	註冊資料	獎懲資料	學雜費減免	就學貸款	助學工讀	圖書理賠	勾選寄發mail
1	91														<input type="checkbox"/>
2	91														<input type="checkbox"/>

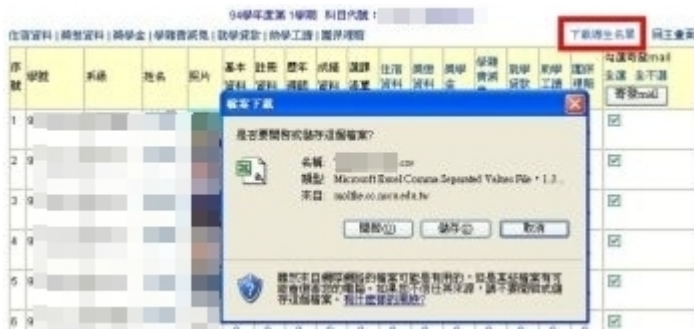
圖H

- 12、點選圖C中的寄發 mail 之後，會列出所勾選學生的mail，寄件人可自行填寫郵件主旨及內容與附加檔案，填寫完畢後，點選畫面下方的「確定寄發mail」鍵，即可將信件寄出，請參照圖I。



圖I

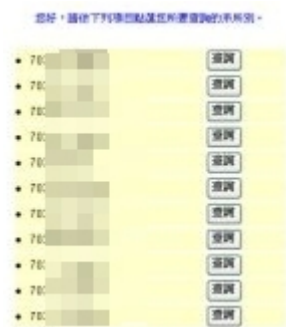
- 13、 下載導生名單，請在圖C畫面上請點選表格右上方的「下載導生名單」，即可下載導生名單。請參照圖J。



圖J

系主任操作說明：

- 14、 如果登入者身份為系主任，則一開始進入導生資料查詢系統時，可看見該系所所有導師各自所帶的導師課程科目代號，點選查詢即可看見該導師所帶課程的學生資料，請參照圖K。

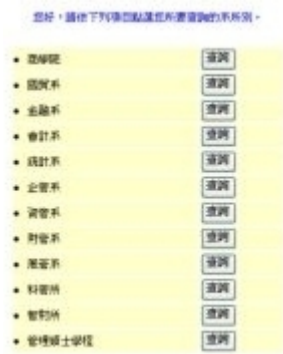


圖K

- 15、 點選查詢後，所有步驟皆與[導師操作說明](#)相同。

學院院長操作說明：

- 16、 如果登入者身份為學院院長，則一開始進入導生資料查詢系統時，可看見該學院的所有系所，點選查詢後可看見該系所所有導師各自所帶的導師課程科目代號，請參照圖L。



圖L

17、點選查詢後，所有步驟皆與[系主任操作說明](#)相同。

學務長操作說明：

18、如果登入者身份為學務長，則一開始進入導生資料查詢系統時，可看見目前學校所有學院名稱，點選查詢即可看見該學院所有系所名稱，請參照圖M。



圖M

19、點選查詢後，所有步驟皆與[學院院長操作說明](#)相同。

20、學務長身份亦可直接輸入學生的學號或姓名並點選「送出查詢」鍵查詢學生的資料，請參照圖N。



圖N