



目 錄

第 1 章	系統登入後介紹.....	1
第 2 章	學生專用區.....	2
2-1	班級點名.....	2
2-2	缺曠查詢.....	5
2-3	班級密碼維護.....	6
2-4	座位表設定.....	7



第1章 系統登入後介紹

【操作說明】



登入系統後的畫面如上圖所示，使用功能區如下介紹：

(1) 功能選單：

【學生專用區】：學生代教師作班級點名及查詢。

(2) 離開系統鈕：使用公用電腦時，使用完畢請登出系統避免他人誤用造成自身權益受損。



第2章 學生專用區

2-1 班級點名

【功能位置】

學生專用區\ 班級點名

【操作說明】

請先輸入班級密碼	
本學期密碼已重置，請輸入預設密碼後再修改班級密碼。	
班級密碼	<input type="text"/>
<input type="button" value="登入"/>	

1、請同學先輸入預設密碼，點選【登入】，進入畫面如下：

班級密碼維護	
班級名稱	1 0 1
最後修改者	怡同學
最後修改時間	2016/08/16 08:49:05
舊密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>
確認新密碼	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/>	

2、同學可重新設定班級密碼，先輸入舊密碼(預設密碼)再輸入新密碼，點選【存檔】。

3、再次點選功能列中的「點名」，進行各節次點名動作，進入畫面如下：

點名		
<input type="button" value="名條"/>	<input type="button" value="座位"/>	餐管三戊 - 原班點名
<input type="button" value="名條"/>	<input type="button" value="4 座位"/>	餐管三戊 - 國文V
<input type="button" value="名條"/>	<input type="button" value="座位"/>	餐管三戊 - 中式點心製作I
<input type="button" value="名條"/>	<input type="button" value="座位"/>	餐管三戊 - 烘焙I

4、點選科目名稱前的【名條】，進入名條點名畫面：



下午 ▶ 3		儲存			回上一頁	
餐管三戌	第5節	第6節	第7節	第8節		
全班已到	<input checked="" type="checkbox"/> 全到	<input type="checkbox"/> 全到	<input type="checkbox"/> 全到	<input type="checkbox"/> 全到		
01 王同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input checked="" type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退		
02 王同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input checked="" type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退		
03 王同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input checked="" type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退		

- 5、點選群組可至切換群組點名。
- 6、於該節次勾選「全到」或點選缺曠類別。

早讀	上午	午休	◀ 下午
----	----	----	------

- 7、點名完畢請按【儲存】。
- 8、點選科目名稱前的【座位】，進入座位點名畫面：

座位點名						
節次	第6節 ▼				班級	餐管三戌
<input type="checkbox"/> 全到 <input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退 儲存						
林同學 14	<input checked="" type="checkbox"/> 曠 蕭同學 37	<input checked="" type="checkbox"/> 曠 賴同學 38	顏同學 39	卓同學 42	林同學 17	
楊同學 30	黃同學 28	<input checked="" type="checkbox"/> 遲 蔡同學 35	<input checked="" type="checkbox"/> 遲 許同學 23	楊同學 41	王同學 04	
程同學 26	陳同學 24	<input checked="" type="checkbox"/> 退 蔡同學 34	<input checked="" type="checkbox"/> 退 張同學 22	王同學 40	吳同學 05	
賈同學 27	徐同學 21	劉同學 33	孫同學 20	李同學 08	辛同學 10	
王同學 01	林同學 16	廖同學 32	洪同學 19	吳同學 07	林同學 11	
王同學 02	林同學 15	廖同學 31	洪同學 18	吳同學 06	林同學 12	
王同學 03	李同學 09	黃同學 29	蔡同學 36	陳同學 25	林同學 13	
講桌						

- 9、於該節次勾選「全到」或於相對應座位學生點選缺曠類別。
- 10、點名完畢請按【儲存】。

【功能說明】

- 1、密碼重新設定完畢，請告知導師。
- 2、點名以群組為單位，每一群組會顯示點名節次，在該群組內，不可超時往後點名，但可往前時間點名。



例如：上圖目前呈現群組為「上午」，第一節課可以點名第一節，但不能點名第二、三、四節，到了第二節課，則可以點名第一節和第二節，以此類推。

3、若節次的「全到」與缺曠類別之顏色為淺灰色表示點名時間未到，無法點選。

【注意事項】

- 1、若座位點名為淺灰色並無法點選，請先設定班級座位表。
- 2、每次登入點名系統皆須先輸入班級密碼。



2-2 缺曠查詢

【功能位置】

學生專用區\ 缺曠查詢

【操作說明】

缺曠查詢												
日期		1060616		...								
搜尋												
餐管三戊												
座號	姓名	早讀	升旗	第1節	第2節	第3節	第4節	午休	第5節	第6節	第7節	第8節
03	王同學			事假	事假	事假	事假		事假	事假	事假	事假
14	林同學				曠課						早退	
26	程同學				遲到						早退	
30	楊同學				遲到						曠課	

點選「日期 」查詢。

【功能說明】

可查詢某日班上同學的缺席情況。



2-3 班級密碼維護

【功能位置】

學生專用區\ 班級密碼維護

【操作說明】

班級密碼維護	
班級名稱	餐管三戊
最後修改者	王同學學
最後修改時間	106/06/15 15:44:40
舊密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>
確認新密碼	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/>	

- 1、同學重新設定班級密碼，先輸入舊密碼再輸入新密碼。
- 2、輸入完畢按【存檔】。

【功能說明】

- 1、班級密碼供學生登入點名系統後欲點名時輸入密碼使用。
- 2、密碼重新設定完畢，請告知導師。



2-4 座位表設定

【功能位置】

學生專用區\座位表設定

【操作說明】

座位表設定							
班級				餐管三戊			
儲存	座位清空	全部左移	全部右移				
03-王同學	7+						
02-王同學	6						
01-王同學	5						
27-賈同學	4						
26-程同學	3						
30-楊同學	2						
14-林同學	1						
09-李同學		1	2	3	4	5	6+
15-林同學							
16-林同學							
21-徐同學							
24-陳同學							
28-黃同學							
37-蕭同學							
29-黃同學							
31-廖同學							
32-盧同學							

講桌

- 1、於右側座位中輸入學生座號。
- 2、點選「+」增加欄位。
- 3、點選【全部右移】，該排學生右移一排，如第一排移至第二排，第二排移至第三排。
- 4、點選【全部左移】，該排學生左移一排，如第六排移至第五排，第五排移至第四排。
- 5、點選【座位清空】，右側座位資料清空為空白。
- 6、座位設定完成，點選【儲存】。

【功能說明】

設定座位表，以供座位表點名使用。

【注意事項】

座位表點名須先設定座位表。