



目 錄

| | | |
|-------|--------------|---|
| 第 1 章 | 系統登入後介紹..... | 1 |
| 第 2 章 | 導師專用區..... | 2 |
| 2-1 | 缺曠查詢..... | 2 |
| 2-2 | 班級密碼維護..... | 3 |
| 2-3 | 座位表設定..... | 4 |
| 第 3 章 | 教師專用區..... | 5 |
| 3-1 | 點名..... | 5 |
| 3-2 | 代課點名..... | 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，分別為：

【導師專用區】：點名查詢及班級密碼設定。

【教師專用區】：教師所有授課課堂點名。

(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。

【注意事項】

- 1、帳號：帳號初始值為教師之教師碼。
- 2、密碼：密碼初始值為教師之身分證字號。



第2章 導師專用區

2-1 缺曠查詢

【功能位置】

導師專用區\ 缺曠查詢

【操作說明】

| 缺曠查詢 | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----|----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| 日期 | 1060616 <input type="text" value="..."/> | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="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】

可查詢班級某日各節次的缺席學生與明細。



2-2 班級密碼維護

【功能位置】

導師專用區\ 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 |
| 新密碼 | <input type="text"/> |
| 確認新密碼 | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="存檔"/> | |

- 1、輸入「新密碼」並再次輸入「確認新密碼」。
- 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、教師欲將原密碼修改新密碼時使用。



2-3 座位表設定

【功能位置】

導師專用區\ 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-虞同學 | | | | | | | |

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】

- 1、座位表點名須先設定座位表。
- 2、若填入座號為紅字，表示該座號學生不存在或已排過。



第3章 教師專用區

3-1 點名

【功能位置】

教師專用區\點名

【操作說明】

| 點名 | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管三戊 - 原班點名 |
| <input type="text" value="名條 1"/> | <input type="text" value="座位 5"/> | 餐管一丙 - 中餐烹飪實習(選)I |
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管三戊 - 烘焙I |
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管三戊 - 旅館服務實務I |
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管三戊 - 專題製作I |
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管三戊 - 餐飲管理I |
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管三丙 - 旅館管理I |
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管三戊 - 旅館管理I |
| <input type="text" value="名條"/> | <input type="text" value="座位"/> | 餐管一丙 - 食物學I |

1、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 | |
|--------|--|---|--|--|--|
| 餐管三戊 | 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 | |

2、點選群組可至切換群組點名。

3、於該節次勾選「全到」或點選缺曠類別。

| 早讀 | 上午 | 午休 | ◀ 下午 |
|----|----|----|------|
|----|----|----|------|

4、點名完畢請按【儲存】。

5、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 | 餐管三戊 |
| <input type="checkbox"/> 全到 <input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退 儲存 | | | | | | |
| 林同學 14 | <input type="radio"/> 曠 蕭同學 37 | <input type="radio"/> 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 type="radio"/> 遲 蔡同學 35 | <input type="radio"/> 遲 許同學 23 | 楊同學 41 | 王同學 04 | |
| 程同學 26 | 陳同學 24 | <input type="radio"/> 退 蔡同學 34 | <input type="radio"/> 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 | | | | | | |

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

【功能說明】

- 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，以利教師點名。
- 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】

若座位點名為淺灰色並無法點選，請先設定班級座位表。



3-2 代課點名

【功能位置】

教師專用區\其他點名

【操作說明】

| |
|-----|
| 一年級 |
| 二年級 |
| 三年級 |

1、點選欲代課的年級，如【二年級】進入以下畫面：

| | |
|--------------------------|------|
| 回上一頁 | |
| <input type="checkbox"/> | 普通二甲 |
| <input type="checkbox"/> | 汽車二甲 |
| <input type="checkbox"/> | 汽車二乙 |
| <input type="checkbox"/> | 汽車二丙 |
| <input type="checkbox"/> | 資訊二甲 |

2、點選【回上一頁】，畫面回到年級選單。

3、點選欲代課的班級，如【普通二甲】，進入此班上課科目畫面，如下：

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--------|
| 回上一頁 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 原班點名 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 英文III |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 數學III |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 國文III |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 基礎化學II |

4、點選【回上一頁】，畫面回到班級選單。

5、點選代課科目的【名條】，進入畫面如下：



| | | | | | |
|---------------------|--|---|--|--|--|
| 下午 ▶ | | 儲存 | | 回上一頁 | |
| 普通二甲 | 第5節 | 第6節 | 第7節 | 第8節 | |
| 全班已到 | <input type="checkbox"/> 全到 | <input type="checkbox"/> 全到 | <input type="checkbox"/> 全到 | <input type="checkbox"/> 全到 | |
| 01 417001 方同學 | <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 417002 吳同學 | <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 417003 李同學 | <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 | |

- 6、於該節次勾選「全到」或點選缺曠類別。
- 7、點選群組可至切換群組點名。
- 8、點名完畢請按【儲存】。
- 9、點選【回上一頁】，畫面回到代課課程選單。
- 10、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 | 餐管三戊 |
| <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 蔡同學學 34 | <input checked="" type="checkbox"/> 退 張同學 22 | 王同學 40 | 吳同學 05 | |
| 買同學 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 | | | | | | |

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

【功能說明】

- 1、教師若協助代課其他班級，可進入此選單作點名。
- 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，以利教師點名。

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】

若座位點名為淺灰色並無法點選，請先設定班級座位表。