

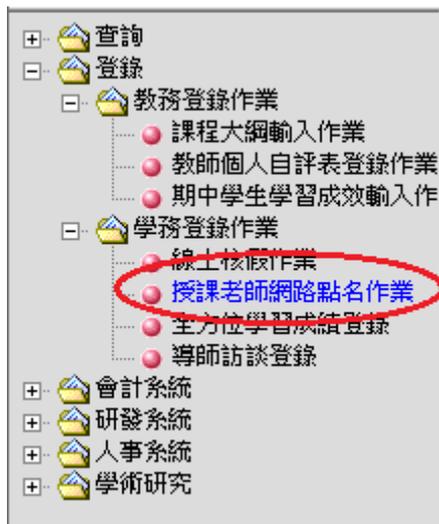
台灣首府大學線上點名系統操作手冊

製作日期：101.9.10

一、校務系統登錄



二、線上點名系統選單位址：登錄->學務登錄作業->授課老師網路點名作業



三、選擇課程

台灣 首府大學 101學年度第1學期

授課老師網路點名作業

※請選擇科目(班級)分組: 科技管理 01 日期(date): 2012/09/10 產生名單

請任課老師確認日期後產生名單。

四、選擇授課日期->產生名單

台灣 首府大學 101學年度第1學期

授課老師網路點名作業

※請選擇科目(班級)分組: 科技管理 01 日期(date): 2012/09/10 產生名單

請任課老師確認日期後產生名單。

SkyCalendar 3.0v

2012 9

日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

五、點名單介面

(一)黃色區域按一下為「曠」，第二下為「遲」。

(二)已事前請假學生之黃色區域會顯示灰色，無法操作。

授課老師網路點名作業

※請選擇科目(班級)分組: 環境安全衛生管理(進) 01 日期(date):

※學生每節上課鐘響後十五分鐘內到課為遲到，二十五分鐘後即為曠課。滑鼠游標移到下方【黃色區域】，按一下為「曠」，再按一下為「遲」。全部登畢後請按畫面下方「儲存記錄」。

※科目(班級)分組: 環境安全衛生管理(進) 01 ※日期: ※節次: 3、4

序號	班級	學號	姓名	第3節	第4節	備註
1	進	98	林	曠		
2	進	98	黃	遲		
3	進	98	林			
4	進	98	蔡			
5	進	98	望			
6	進	98	望			
7	進	98	林			
8	進	98	符			
9	進	98	高			
10	進	98	顏			
11	進	98	柯			
12	進	98	孫			
13	進	98	翁			

六、操作完成請點選「儲存記錄」

25	進	98				
26	進	98				
27	進	98	巴拉士			
28	進	98	慈			
29	進	98				
30	進	98				
31	進	98				
32	進	98				
33	進	98				
34	進	98				
35	進	98				
36	進	98				
37	進	98				
38	進	98				
39	進	98				
40	進	98				
41	進	98				
42	進	98				
43	進	98				
44	進	98				
45	進	98				

七、點名完成後可於選單中查詢->教務資訊查詢->教師授課班級缺曠統計查詢

(一)缺曠統計表：學生請假後實際登錄於操性系統之表單

(二)缺曠明細表：教師點名記錄之統計表單

The screenshot shows the 'Teacher Attendance Statistics Query' page for the 101st academic year, first semester. The page title is '台灣首府大學 教師授課班級缺曠統計查詢 101學年度第一學期'. It features a search field for the teacher's name and a table of course data. The table has columns for '項次' (Item No.), '簡稱' (Abbreviation), '中文' (Chinese Name), '分組' (Group), '所有上課時間' (All Class Times), '必修' (Required), '學分數' (Credits), '授課時數' (Class Hours), '實收入數' (Actual Enrollment), '缺曠統計表' (Attendance Summary Table), and '缺曠明細表' (Attendance Detail Table). Two buttons, '產生缺曠統計表' and '產生缺曠明細表', are located below each row of the table. The '缺曠統計表' and '缺曠明細表' headers in the table are circled in red in the original image.

項次	簡稱	中文	分組	所有上課時間	必修	學分數	授課時數	實收入數	缺曠統計表	缺曠明細表
1	二技在	科技管理	01		必修	2.0	2.0	45	產生缺曠統計表	產生缺曠明細表
2	進	環境安全衛生管理	01		必修	2.0	2.0	45	產生缺曠統計表	產生缺曠明細表

注意事項：

- 一、教師應攜帶筆記型電腦等可點名之隨身設備進行網路點名，系統可即時顯示學生事前請假情形(事假、公假…等)，事後准假之假單將統計於缺曠統計表，教師如需查詢原始點名單應查詢缺曠明細表。
- 二、網路點名系統依教師授課時間安排，**時間到有課程**之教師才能產生學生名單。
- 三、網路點名系統使用期限共有**二個階段**：
 - (一)課程開始當日起為**第1日至第3日24時止(含例假日)**，共3日時間為第1階段，本階段需輸入學生缺曠資料並「**儲存紀錄**」後，始進入第2階段，沒有儲存紀錄即沒有第2階段操作時間。
 - (二)如完成第1階段操作，系統自**第4日起自動延長操作時間至第8日24時止**(即下一次課程當日)，共5日時間進行第2階段操作。
 - (三)**二個階段共計8日操作時間。**
- 四、調補課之教師依**新授課時段**進行點名；代課之教師可用**個人所有之**校務系統登錄進行點名；特殊班級應使用傳統點名單進行點名，並於課後進行登錄。
- 五、**學生如有缺曠課申訴問題，8日內由授課教師處理，超過時間(第9日後)之申訴由學務處生輔組填單辦理。**
- 六、學生於課程加退選時段所產生之缺曠課，為學生異動課程之時間差所至，未退選之科目仍應正常到課，未到課而產生之曠課不予辦理消除。
- 七、教師未按時輸入缺曠資料，應請系上同仁協助登錄，惟未登錄之紀錄仍會留存系統，供相關單位參考。

The End