



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 座位表設定.....	3
	2-3 點名學生設定.....	5
第 3 章	教師專用區.....	7
	3-1 點名.....	7
	3-2 調代課點名.....	10
	3-3 座位表設定 或 座位表與點名學生設定.....	13
	3-4 點名確認.....	17
第 4 章	社團專用區.....	19
	4-1 點名.....	19
	4-2 點名學生設定.....	20
	4-3 點名確認.....	21



第1章 系統登入後介紹

【操作說明】

亞昕高級中學

歡迎 李老師 先生/小姐登入本系統

Web 點名管理系統

導師專用區
教師專用區
社團專用區

1

2

指定教師確認 待確認查詢

點名確認

日期	節次	班級	科目	出席狀況	點名者	確認	放棄
11月06日	早讀	普通二甲		曠:1	方同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11月06日	第1節	普通二甲		曠:1	方同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11月06日	第2節	普通二甲		曠:1	方同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11月22日	第3節	普通二甲		曠:1	柯同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11月22日	第7節	普通二甲	中華文化基本教材	退:1	楊同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

存檔

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。
- (2) 離開：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：帳號為登入亞昕系統之教師帳號。
2. 密碼：密碼為登入亞昕系統之教師密碼。



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】

班導師	李老師	班級名稱	餐管二丙											
缺曠查詢														
日期	1080826	...												
搜尋														
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	家長姓名	家長電話
05	石同學	事假		事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	石家長	0423418111 0423418111
01	王同學	缺席											陳家長	0423418106 0423418106
02	王同學	缺席											黃家長	0423418108 0423418108
03	王同學	遲到											王家長	0423418109 0423418109
04	王同學	早退											王家長	0423418110 0423418110

點選「日期 」查詢。

【使用時機】

查詢班上學生出勤情形時。

【功能說明】

1. 進入系統預設顯示當天學生缺曠查詢。
2. 可查詢班級某日各節次的缺席學生與明細。



2-2 座位表設定


【功能位置】

導師專用區\座位表設定

【操作說明】

儲存								
班導師		李老師		班級名稱			餐管二丙	
座位表設定								
座位清空	全部左移	全部右移	複製來源	複製到其他科目				
01-王同學	8+							
02-王同學	7							
03-王同學	6							
04-王同學	5							
05-石同學	4							
07-李同學	3							
11-李同學	2							
09-李同學	1							
10-李同學		1	2	3	4	5	6	7+

講桌

- 自行填入座位表。
 - 先利用行、列上的  圖示增加不足的行列數。
 - 將學生以座號填入對應的座位中。
 - 設定完成後點選『儲存』鈕。
- 從其他相同名單科目或原班複製至此。
 - 點選『複製來源』鈕。

回上一頁		儲存	
座位表複製來源			
勾選	科目		
<input checked="" type="checkbox"/>	國文III		
<input type="checkbox"/>	西餐烹飪實習I		

- 勾選要複製座位表的來源位置。
 - 點選『儲存』鈕。
- 自行填入座位表
 - 點選『複製到其他科目』鈕。



回上一頁		儲存	
複製到其他科目			
<input type="checkbox"/> 勾選	科目	狀態	
<input type="checkbox"/>	國文III	已設定	
<input type="checkbox"/>	西餐烹飪實習I	已設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	中餐烹調III	未設定	

- (2) 勾選要取代座位表的目標。
- (3) 點選『儲存』鈕。

【使用時機】

欲查看或設定座位表時。

【功能說明】

座位表點名須先設定座位表。



2-3 點名學生設定

【功能位置】

導師專用區\點名學生設定

【操作說明】

儲存				
班導師	李老師	班級名稱	餐管二丙	
點名學生設定				
學號/姓名：	<input type="text"/>	搜尋	複製到其他科目	
勾選	班級	座號	學號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	餐管二丙	01	418106	王同學
<input type="checkbox"/>	餐管二丙	02	418108	王同學
<input type="checkbox"/>	餐管二丙	03	418109	王同學
<input type="checkbox"/>	餐管二丙	04	418110	王同學

1. 勾選可協助點名學生。(若名單較多時，可先利用”學號/姓名”搜尋學生)
2. 勾選完成，請點選『儲存』鈕。
3. 若要將點名學生設定複製到其他科目(如副班長同一點名時)，請於儲存後，再點選『複製到其他科目』鈕。

回上一頁		儲存	
點名學生複製到其他科目			
<input checked="" type="checkbox"/> 勾選	科目名稱		狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	數學III		已設定
<input checked="" type="checkbox"/>	國文III		未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	汽車底盤實習I		未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	液氣壓原理及實習I		未設定

4. 勾選相同點名學生的科目後，再點選『儲存』鈕，系統將以本次名單取代原科目中可點名學生名單設定。

【使用時機】

1. 經管理者設定開放學生點名後，欲設定有權限點名學生時。
2. 經管理者設定開放學生點名後，欲關閉或重新開放學生原班點名

【功能說明】


1. 管理者設定學生點名需教師確認才可使用本功能。



2. 需要關閉或重新開放學生原班點名：

(1) 請進入 教師專用區\座位表與點名學生設定 功能。



(2) 點選  圖示，點選後變為 ，即表示學生不可點名。

(3) 點選  圖示，點選後變為 ，即表示學生可點名。

【注意事項】

若管理者設定不開放學生點名，則無此功能。



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】

01/08(三)點名			
原班			
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管二丙 - 原班點名	學生已設定
今日課表			
節2 <input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管二丙 - 西餐烹飪實習I	學生已設定
未設課表			
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 專題製作I	學生未設定
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 餐飲管理I	學生已設定
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 旅館服務實務I	學生已設定
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐技二甲 - 菜單設計I	學生未設定
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐技三甲 - 餐飲服務技術III	學生已設定

1. 《原班》：原班級點名。
2. 《今日課表》：今日有上課節次的科目。
3. 《未設課表》：老師有教授但尚未設定上課時間的班級科目。
4. 最左側顯示校方設定該課程的上課節次。
5. 點選欲點名項目的名稱前的『名條』鈕，進入名條點名畫面：

回上一頁		儲存	
08/26(一) 餐管二丙 餐旅服務III			
	第1節	第2節	
全班已到	<input checked="" type="checkbox"/> 全到	<input type="checkbox"/> 全到	
01 418106 王同學			
02 418108 王同學			
03 418109 王同學			

6. 若該科目當天有 2 節課程，可於頁面中同時處理點名作業。
7. 於該節次勾選「全到」或點選缺曠類別。
8. 點名完畢請按『儲存』鈕。



01/08(三)點名			
原班			
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管二丙 - 原班點名	<input type="text" value="學生已設定"/>
今日課表			
<input type="text" value="節2"/>	<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管二丙 - 西餐烹飪實習I <input type="text" value="學生已設定"/>
未設課表			
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 專題製作I	<input type="text" value="學生未設定"/>
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 餐飲管理I	<input type="text" value="學生已設定"/>
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 旅館服務實務I	<input type="text" value="學生已設定"/>
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐技二甲 - 菜單設計I	<input type="text" value="學生未設定"/>
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐技三甲 - 餐飲服務技術III	<input type="text" value="學生已設定"/>

9. 點選欲點名項目的名稱前的『座位』鈕，進入座位點名畫面：

回上一頁		儲存	
座位點名			
節次		第4節 ▾	
08/26(一) 餐管二丙 數學III			
<input type="checkbox"/> 全到 <input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退			
李同學 418118	李同學 418117	俞同學 418123	張同學 418126
陳同學 418129	許同學 418128		
王同學 418108	李同學 418119	顏同學 418153	洪同學 418124
劉同學 418146	蔡同學 418147	陳同學 418275	
李同學 418115	林同學 418121	賴同學 418152	邱同學 418122
蔡同學 418149	黃同學 418138	馬同學 418274	
石同學 418111	陳同學 418132	黃同學 418137	龔同學 418155
鄭同學 418151	張同學 418127	洪同學 418262	
王同學 418110	楊同學 418141	趙同學 418145	蔡同學 418150
陳同學 418261	林同學 418263	楊同學 418041	
王同學 418109	陳同學 418135	廖同學 418144	詹同學 418143
田同學 418273	林同學 418012	陳同學 418033	
王同學 418106	陳同學 418133	黃同學 418139	陳同學 418134
林同學 418016	蔡同學 418148	蘇同學 418154	
講桌			

10. 於該節次勾選「全到」或於相對應座位學生點選缺曠類別。

11. 點名完畢請按『儲存』鈕。

【使用時機】

欲進行原班或科目點名時。

【功能說明】

1. 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。
2. 若老師已自行於點名頁面存檔或完成學生點名確認，學生端無法再調整點名情形。
3. 若課程連上2節，於座位點名畫面，可於上方節次調整要點名的節次。



4. 若老師點選未設課表的科目，則點名畫面以群組為單位，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：下圖目前呈現群組為「下午」，第5節課時可以點第5節，但不能點名第6、7、8節，到了第6節課，則可以點名第5節和第6節，以此類推。

下午 ▶		回上一頁		儲存	
08/27(二) 餐管二丙 數學III					
	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 418106 王同學	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	
02 418108 王同學	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	
03 418109 王同學	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	

5. 若管理端有開放學生可設定其他可點名學生功能時，進入本功能時將多出『學生已設定』鈕，使用說明如下：

01/08(三)點名					
原班					
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管二丙 - 原班點名	學生已設定		
今日課表					
節2	<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管二丙 - 西餐烹飪實習I	學生已設定	
未設課表					
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 專題製作I	學生未設定		
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 餐飲管理I	學生已設定		
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐管三己 - 旅館服務實務I	學生已設定		
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐技二甲 - 菜單設計I	學生未設定		
<input type="text" value="名條"/>	<input type="text" value="座位"/>	餐技三甲 - 餐飲服務技術III	學生已設定		

- (1) 點按『學生已設定』鈕後，進入點名學生設定頁面。

回上一頁		儲存			
點名學生設定					
班級名稱	餐管二丙		科目名稱	數學III	
學號/姓名：	<input type="text"/>	搜尋			
勾選	班級	座號	學號	姓名	
<input checked="" type="checkbox"/>	餐管二丙	01	418106	王同學	
<input type="checkbox"/>	餐管二丙	02	418108	王同學	
<input checked="" type="checkbox"/>	餐管二丙	03	418109	王同學	

- (2) 勾選可協助點名學生。(若名單較多時，可先利用”學號/姓名”搜尋學生)
 (3) 勾選完成，請點選『儲存』鈕。

【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 調代課點名

【功能位置】

教師專用區\調代課點名

【操作說明】

調代課點名
一年級
二年級
三年級

1. 點選調課或代課的年級，如：二年級，進入以下畫面：

回上一頁
調代課點名
普通二甲
汽車二甲
汽車二乙

2. 點選『回上一頁』鈕，畫面回到年級選單。
3. 點選調課或代課的班級名稱，如：普通二甲，進入此班上課科目畫面，如下：

回上一頁		
調代課點名		
名條	座位	原班點名
名條	座位	英文III
名條	座位	數學III
名條	座位	國文III
名條	座位	基礎化學II
名條	座位	基礎物理I

4. 點選『回上一頁』鈕，畫面回到班級選單。
5. 點選該班調課或代課的科目左側的『名條』鈕，進入畫面如下：



下午 ▶		回上一頁		儲存	
08/27(二) 普通二甲 數學III					
第5節		第6節		第7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	<input type="checkbox"/> 全到
01 417001 方同學	<input 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	<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 方瀚靜	<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	<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	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退

- 若非當節上課時間點名，可點選左上角群組可至切換群組再進行點名。
- 於該節次勾選「全到」或點選缺曠類別。
- 點名完畢請按『儲存』鈕。
- 點選『回上一頁』鈕，畫面回到課程選單。
- 點選該班調課或代課的科目左側的『座位』鈕，進入座位點名畫面：

回上一頁				儲存		
座位點名						
節次				第4節 ▼		
08/26(一) 餐管二丙 數學III						
<input type="checkbox"/> 全到 <input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退						
李同學 418118	李同學 418117	俞同學 418123	張同學 418126	陳同學 418129	許同學 418128	
王同學 418108	李同學 418119	顏同學 418153	<input checked="" type="checkbox"/> 退 洪同學 418124	劉同學 418146	蔡同學 418147	陳同學 418275
李同學 418115	林同學 418121	<input checked="" type="checkbox"/> 遲 賴同學 418152	邱同學 418122	蔡同學 418149	黃同學 418138	馬同學 418274
石同學 418111	<input checked="" type="checkbox"/> 曠 陳同學 418132	黃同學 418137	龔同學 418155	鄭同學 418151	張同學 418127	洪同學 418262
王同學 418110	楊同學 418141	趙同學 418145	蔡同學 418150	陳同學 418261	林同學 418263	楊同學 418041
王同學 418109	陳同學 418135	廖同學 418144	詹同學 418143	田同學 418273	林同學 418012	陳同學 418033
王同學 418106	陳同學 418133	黃同學 418139	陳同學 418134	林同學 418016	蔡同學 418148	蘇同學 418154
講桌						

- 若非當節上課時間點名，可調整上方節次後，再進行點名。
- 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】。

【使用時機】

欲原班或科目有調課或代課情形需點名時。



【功能說明】

1. 教師若有調課或代課情形，可進入此功能進行點名。
2. 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。
3. 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：下圖目前呈現群組為「下午」，第5節課時可以點第5節，但不能點名第6、7、8節，到了第6節課，則可以點名第5節和第6節，以此類推。

下午 ▶		回上一頁		儲存	
08/27(二) 餐管二丙 數學III					
	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 418106 王同學	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	
02 418108 王同學	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	
03 418109 王同學	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	曠 遲 退	

【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。



3-3 座位表設定 或 座位表與點名學生設定

【功能位置】

教師專用區\座位表設定 或 教師專用區\座位表與點名學生設定

【操作說明】

1. 依管理端設定是否開放學生點名，而顯示功能名稱與功能內容。

- 不開放學生點名：


座位表設定	
普通二甲-國文III	<input type="button" value="座位表設定"/>
普通二甲-中華文化基本教材I	<input type="button" value="座位表設定"/>
餐管二丙-原班	<input type="button" value="座位表設定"/>
餐管二丙-國文III	<input type="button" value="座位表設定"/>
餐管三戊-國文V	<input type="button" value="座位表設定"/>
烘焙二甲-國文III	<input type="button" value="座位表設定"/>

- (1) 畫面顯示老師應點名的清單。
- (2) 點選欲設定座位表項目右側的『座位表設定』鈕，進入座位表設定頁面。設定方式有三種，分別為：自行填入座位表、從其他相同名單科目或原班複製至此、將目前設定的座位表複製給其他相同名單科目。

回上一頁		儲存					
座位表設定							
班級 餐管二丙							
座位清空	全部左移	全部右移	複製來源	複製到其他科目			
01-王同學	8+						
02-王同學	7						
03-王同學	6						
04-王同學	5						
05-石同學	4						
07-李同學	3						
11-李同學	2						
09-李同學	1						
10-李同學							
12-林同學							
13-邱同學							
14-俞同學							
15-洪同學							
16-張同學							
17-張同學							
18-許同學							
19-陳同學							
20-陳同學							
		1	2	3	4	5	6+

講桌

➤ 自行填入座位表。

- 先利用行、列上的圖示增加不足的行列數。
- 將學生以座號(原班)或學號(科目)填入對應的座位中。
- 設定完成後點選『儲存』鈕。



- 從其他相同名單科目或原班複製至此。
 - A. 點選『複製來源』鈕。

回上一頁		儲存	
座位表複製來源			
勾選	科目		
<input checked="" type="checkbox"/>	國文III		
<input type="checkbox"/>	西餐烹飪實習I		

- B. 勾選要複製座位表的來源位置。
 - C. 點選『儲存』鈕。
- 將目前設定的座位表複製給其他相同名單科目。
 - A. 點選『複製到其他科目』鈕。

回上一頁		儲存	
複製到其他科目			
<input type="checkbox"/> 勾選	科目	狀態	
<input type="checkbox"/>	國文III	已設定	
<input type="checkbox"/>	西餐烹飪實習I	已設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	中餐烹調III	未設定	

- B. 勾選要取代座位表的目標。
 - C. 點選『儲存』鈕。

● 開放學生點名：

座位表與點名學生設定		
普通二甲-國文III	座位表設定	學生已設定
普通二甲-中華文化基本教材I	座位表設定	學生未設定
餐管二丙-原班	座位表設定	學生已設定
餐管二丙-國文III	座位表設定	學生已設定
餐管三戊-國文V	座位表設定	學生未設定
烘焙二甲-國文III	座位表設定	學生未設定

- (1) 畫面顯示老師應點名的清單。
- (2) 點選欲設定座位表項目右側的『座位表設定』鈕，進入座位表設定頁面。設定方式有三種，分別為：自行填入座位表、從其他相同名單科目或原班複製至此、將目前設定的座位表複製給其他相同名單科目。



座位表與點名學生設定		
普通二甲-國文III	<input type="button" value="座位表設定"/>	<input type="button" value="學生已設定"/>
普通二甲-中華文化基本教材I	<input type="button" value="座位表設定"/>	<input type="button" value="學生未設定"/>
餐管二丙-原班	<input type="button" value="座位表設定"/>	<input type="button" value="學生已設定"/>
餐管二丙-國文III	<input type="button" value="座位表設定"/>	<input type="button" value="學生已設定"/>
餐管三戊-國文V	<input type="button" value="座位表設定"/>	<input type="button" value="學生未設定"/>
烘焙二甲-國文III	<input type="button" value="座位表設定"/>	<input type="button" value="學生未設定"/>

- (3) 點選欲設定座位表項目右側的『學生未設定』或『學生已設定』鈕，進入點名學生設定頁面。

回上一頁		儲存		
點名學生設定				
班級名稱	普通二甲	科目名稱	國文III	
學號/姓名：	<input type="text"/>	<input type="button" value="搜尋"/>		
勾選	班級	座號	學號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	普通二甲	01	417001	方同學
<input type="checkbox"/>	普通二甲	02	417002	方靜靜
<input type="checkbox"/>	普通二甲	03	417003	李同學

- A. 勾選可協助點名學生。(若名單較多時，可先利用”學號/姓名”搜尋學生)
 B. 勾選完成，請點選『儲存』鈕。
 (4) 需要關閉或重新開放學生科目點名：

- A. 點選 圖示，點選後變為 ，即表示學生不可點名。
 B. 點選 圖示，點選後變為 ，即表示學生可點名。

【使用時機】

- 欲查看或設定座位表時。
- 經管理者開放學生點名後，設定有權限點名學生時。
- 經管理者開放學生點名後，欲關閉或重新開放學生科目點名。

【功能說明】

- 依管理端設定是否開放學生點名，而顯示功能名稱與功能內容。
 - **不開放學生點名：**
 - (1) 功能名稱：座位表設定。
 - **開放學生點名：**
 - (1) 功能名稱：座位表與點名學生設定。
- 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。



3-4 點名確認

【功能位置】

教師專用區\點名確認

【操作說明】

指定教師確認				待確認查詢			
點名確認							
日期	節次	班級	科目	出席狀況	點名者	確認	放棄
10月31日	第3節	餐管二丙	中餐烹調III	曠:1遲:1	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
存檔							

1. 進入功能後，[指定教師確認]會列出老師教授科目中尚未確認點名結果的學生點名清單。
2. [出席狀況]欄位中顯示該日學生出勤情形，點選[出席狀況]文字可查看或是調整點名記錄。

回上一頁		儲存	
08/26(一) 餐管二丙 原班點名			
早讀		早讀	
全班已到	<input type="checkbox"/> 全到		
01 王同學	曠 遲 退	02 王同學	曠 遲 退
03 王同學	曠 遲 退	04 王同學	曠 遲 退

3. 若於頁面中點選『儲存』鈕，即表示完成確認。

指定教師確認				待確認查詢			
點名確認							
日期	節次	班級	科目	出席狀況	點名者	確認	放棄
10月31日	第3節	餐管二丙	中餐烹調III	曠:1遲:1	王同學	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
存檔							

4. 亦可於進入功能的清單中，勾選確認情形(確認/放棄)，勾選後，請點選”存檔”。



指定教師確認				待確認查詢			
點名確認							
日期	節次	班級	科目	出席狀況	點名者	確認	放棄
11月27日	第1節	普通二甲	資訊科技概論I	曠:1	方同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12月18日	第1節	餐管二丙	數學III	全到	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12月18日	第2節	餐管二丙	地理I	曠:2	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12月18日	第3節	餐管二丙	基礎生物I	全到	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12月20日	第4節	餐管二丙	基礎化學I	曠:2遲:1	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12月20日	第6節	餐管二丙	現代國防科技I	曠:3	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12月20日	第7節	餐管二丙	地理I	全到	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12月20日	第8節	餐管二丙	基礎生物I	全到	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
存檔							

- [待確認查詢] 顯示學生已點名但教師仍未確認(或放棄)的紀錄。教師也可以自行認領，若確認班級科目非老師本人授課班級科目，即寫入代課教師。
- 如貴校於學期初時尚未設定好上課時間，故學生於點名時只能使用[原班點名]之功能進行點名，老師可於[待確認查詢]看到學生點名結果。

【使用時機】

經管理者設定學生點名需教師確認後，欲進行學生點名確認時。

【功能說明】

管理者設定學生點名需教師確認才可使用本功能。

【注意事項】

若管理者設定學生點名不需教師確認，則教師端無此功能。



第4章 社團專用區

4-1 點名

【功能位置】

社團專用區 \ 點名

【操作說明】

儲存		
01/08(三) 卡拉OK社		
	第5節	第6節
全社已到	<input type="checkbox"/> 全到	<input type="checkbox"/> 全到
汽車一乙26 512082 許同學	<input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退	<input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退
汽車一乙29 512085 陳同學	<input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退	<input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退
汽車一乙49 512105 蔡同學	<input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退	<input type="radio"/> 曠 <input type="radio"/> 遲 <input type="radio"/> 退

1. 於該節次勾選「全到」或點選缺曠類別。
2. 點名完畢請按『儲存』鈕。

【使用時機】

欲進行社團點名時。

【功能說明】

1. 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。
2. 若在非社團上課日進入社團點名功能，系統會顯示”今日無節次可點名，如有疑問請洽承辦人員。”的提醒文字。

【注意事項】

社團點名需要學校有配合的週邊系統才可使用。



4-2 點名學生設定

【功能位置】

社團專用區\點名學生設定

【操作說明】

儲存					
點名學生設定					
社團名稱		卡拉OK社			
學號/姓名：		<input type="text"/>	<input type="button" value="搜尋"/>		
勾選	幹部名稱	班級	座號	學號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	社長	餐管二丙	01	418106	王同學
<input type="checkbox"/>		汽車一乙	55	512029	蘇同學

1. 勾選可協助點名學生。(若名單較多時，可先利用”學號/姓名”搜尋學生)
2. 勾選完成，請點選『儲存』鈕。
3. 需要關閉或重新開放學生社團點名：(在外層(社團清單)或內層(點名學生設定)中，均可調整)

- 關閉學生點名：點選 圖示，點選後變為 ，即表示學生不可點名。
- 開放學生點名：點選 圖示，點選後變為 ，即表示學生可點名。

【使用時機】

1. 欲設定有權限點名學生時。
2. 欲關閉或重新開放學生科目點名。

【功能說明】

1. 設定學生是否可協助點名。
2. 設定那些學生可協助點名。
3. 社團資料與社團幹部資料由 WEB 社團管理系統抓取資料。
4. 學生排序方式為：有權限點名學生、社團幹部、其他社員。

【注意事項】

社團點名需要學校有配合的週邊系統才可使用。



4-3 點名確認

【功能位置】

社團專用區\點名確認

【操作說明】

點名確認						
日期	節次	社團名稱	出席狀況	點名者	確認	放棄
01月08日	第5節	卡拉OK社	曠:1遲:1	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01月08日	第6節	卡拉OK社	曠:1遲:1	王同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
存檔						

1. 進入功能後，系統會列出尚未完成確認的清單。
2. [出席狀況]欄位中顯示該日學生出勤情形，點選[出席狀況]文字可查看或是調整點名記錄。

回上一頁		儲存	
01/08(三) 卡拉OK社			
第5節		第5節	
全社已到 <input type="checkbox"/> 全到	<input 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
汽車一乙26 512082 許同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	汽車一乙29 512085 陳同學	<input checked="" type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退
汽車一乙49 512105 蔡同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input checked="" type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	汽車一乙55 512029 蘇同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退
資處三甲01 316001 白同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退	資處三甲02 316002 白同學	<input type="checkbox"/> 曠 <input type="checkbox"/> 遲 <input type="checkbox"/> 退

3. 若於頁面中點選『儲存』鈕，即表示完成確認。

點名確認						
日期	節次	社團名稱	出席狀況	點名者	確認	放棄
01月08日	第5節	卡拉OK社	曠:1遲:1	王同學	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01月08日	第6節	卡拉OK社	曠:1遲:1	王同學	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
存檔						

4. 亦可於進入功能的清單中，勾選確認情形(確認/放棄)，勾選後，請點選“存檔”。

【使用時機】

經管理者設定學生點名需教師確認後，欲進行學生點名確認時。

【功能說明】

管理者設定學生社團點名需教師確認才可使用本功能。



【注意事項】

1. 若管理者設定學生社團點名不需教師確認，則教師端無此功能。
2. 社團點名需要學校有配合的週邊系統才可使用。