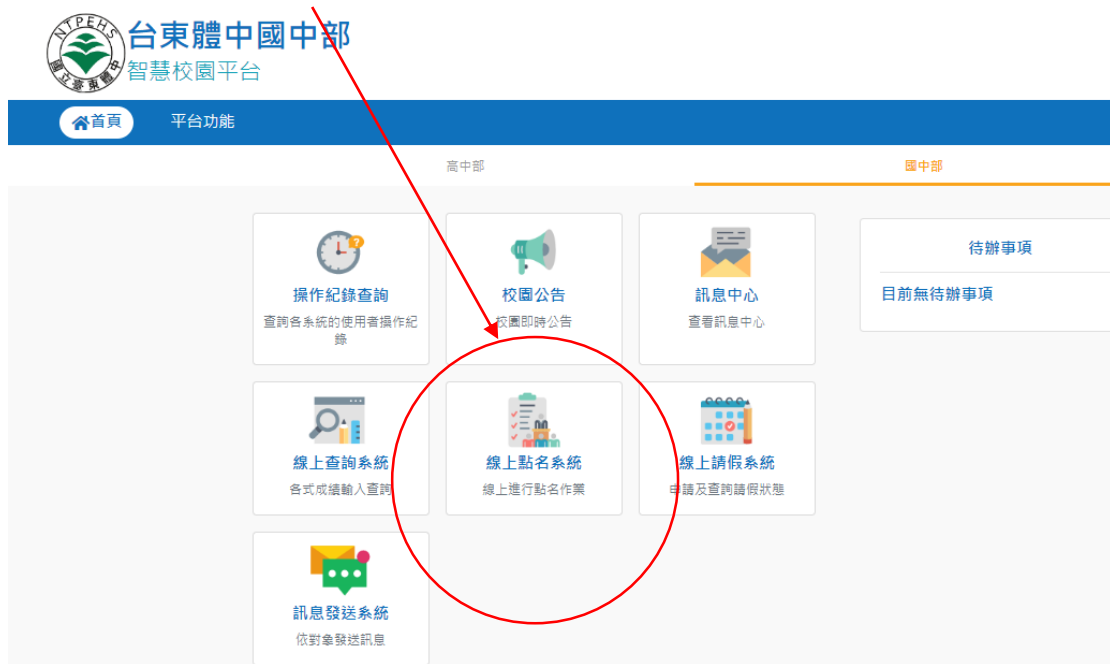


國中版線上點名說明手冊

1 到「線上點名系統」



點名作業



請任課教師、任課教依照自己教的課程進行點名。

2.系統會自動呈現當天的課表，請針對要點名的課程點擊「開始點名」。



台東體中國中部
線上點名系統



點名作業

報表

管理功能

[首頁](#) / [線上點名系統](#) / [一般點名](#)

課程選擇

點名日期	2023/9/15	
科系	請選擇..	▼
年級	請選擇..	▼
班級	請選擇..	▼
點名節次	第五節	▼

確定

3. 點擊「開始點名」。

首頁 / 線上點名系統 /

<< 返回

顯示當節 顯示整天

110/05/10(一) 305 數學甲

開始點名 全到

出席狀態 請先點選出席狀態再開始點名

遲到 早退 缺席 曠課 中隊 外出

修改至區間 01~12 13~23 24~

班級座號	學生	第二節
01		出席
02		出席
03		出席
04		出席
05		出席

課表顯示方式

課表可以選擇「顯示當節」或「顯示整天」。
(顯示整天僅會呈現當天同班級、同科目的課程。)

<< 返回

顯示當節 顯示整天

110/05/10(一) 113 公民與社會

出席狀態 請先點選出席狀態再開始點名

遲到 早退 缺席 曠課 中隊 外出

點名時請按「暫存」，若發現點名錯誤可進行更正，當日晚上 23 點後不能修改。

❗ 暫存

暫存：暫時儲存點名紀錄，可以再進行修改。

❗ 出席狀況

點擊學生名字旁邊的「出席狀況」，可查詢此學生整天的出席紀錄。

班級座號	學生
01	 出席狀況
02	 出席狀況

❗ 備註

設定學生出席狀態時，可以點擊「備註」，輸入文字備註。

第五節

曠

臨時身體不適

 備註

特殊狀況時才需打備註。

5.系統跳出確認送出點名紀錄的訊息。

6.成功進行點名。