

【教師課程點名流程暨出缺席統計說明】

- 一、本學期課程點名登載截止日為 **112 年 1 月 3 日**。
- 二、本學期課程點名紀錄更正受理作業截止日為 **112 年 1 月 6 日**，請於截止日前洽生輔組辦理，逾期則請以簽呈校長核准後辦理。
- 三、「出缺勤統計」操作流程

項次	學號	姓名	點名達到的次數	點名未到有請假的次數	詳細資料
1			3		檢視
2			3		檢視
3			1		檢視
4			2	1	檢視
5				1	檢視

點名日期	狀態	時數	請假日期	請假說明
20211105	未到	3		
20211112	未到	3	20211112	[事項]家裡有事

未請假者，
則不會顯示資料。

有請假者，則會顯示請假日期、假別及事由。

步驟5

四、「點名作業」操作流程

The screenshot shows the 'Attendance System' (學務系統) interface. The left sidebar contains a menu with 'Attendance Work' (點名作業) highlighted. The main area displays a form for conducting attendance. The form includes a dropdown for '111 First Semester' (111第一學期), a 'Select Course' (點選課程) dropdown, and a 'Course Code' (課程代碼) field. Below these are buttons for 'Conduct Attendance' (進行點名), 'Download Attendance List' (點名單下載), 'Download Google Meet Materials' (Google Meet資料下載), and 'History Record' (歷史記錄). A date selection section is labeled 'Please select the date you want to conduct attendance:' (請選擇您要進行點名的日期:), with a radio button selected for '2022/09/13(3 hr)'. A note on the right states: '各位老師好：1.本學期點名登載截止日為2023/1/3。' (Hello teachers: 1. This semester's attendance posting deadline is 2023/1/3.)

步驟1 點選作業

步驟2 點選課程

步驟3 進行點名

步驟4 請選擇您要進行點名的日期：

2022/09/13(3 hr)

課程代碼：[]

各位老師好：
1.本學期點名登載截止日為2023/1/3。

或因調課另擇時數日期：請選擇

五、新增「點名操作流程說明」

