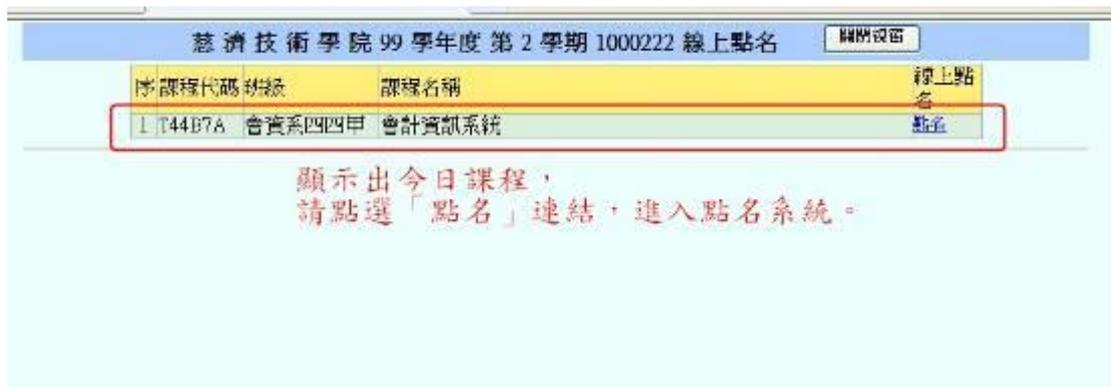


當日點名功能：



非當日點名（補點名）或導師點名功能：



進入課程清單畫面，選定要點名的課程後點選「點名登錄」連結：



進入該課程點名作業畫面：

1. 請下拉日期後，會帶出該課程修課名單。
2. 在學生姓名後缺課的節次內下拉缺課或遲到/早退。
3. 再點選「確定儲存」。

99 學年度 2 學期 上課點名作業

課程資訊
課碼：T43W6A 教師：| 上課節次：W3:7-8 本課程扣考時數：12 小時
請先選定科目：T43W6A-系統分析與設計 再選日期：| 選擇 | 確認儲存 共 35 筆

注意事項
若有缺課或遲到，請在節次欄（如 W2:1 表示 星期二的第1節）內選擇 A（缺課）或 D（遲到/早退：上課鐘響過十分鐘/下課鐘響前十分鐘），其他不需輸入。
學生若已事先請假，會顯示在系統上，其餘只要上課未到請登錄 A（缺課）。
總缺課時數：若 綠色顯示-快速扣考標準（請老師提醒同學）；若為 紅字顯示-已達扣考；
校外實習或課程未設定上課節次者，無法線上點名。

點名單

1000214(W1)
1000215(W2)
1000216(W3)
1000217(W4)
1000218(W5)
1000219(W6)
1000220(W7)
1000221(W1)

99 學年度 2 學期 上課點名作業

課程資訊
課碼：T43W6A 教師：| 上課節次：W3:7-8 本課程扣考時數：12 小時
請先選定科目：T43W6A-系統分析與設計 再選日期：1000216(W3) 確認儲存 共 35 筆

注意事項
若有缺課或遲到，請在節次欄（如 W2:1 表示 星期二的第1節）內選擇 A（缺課）或 D（遲到/早退：上課鐘響過十分鐘/下課鐘響前十分鐘），其他不需輸入。
學生若已事先請假，會顯示在系統上，其餘只要上課未到請登錄 A（缺課）。
總缺課時數：若 綠色顯示-快速扣考標準（請老師提醒同學）；若為 紅字顯示-已達扣考；
校外實習或課程未設定上課節次者，無法線上點名。

點名單

序	學號	缺課時數	遲到次數	姓名	W3:7	W3:8	目前缺課總時數(不含公假)
1	9644023				選擇	選擇	
2	9644032				A 缺課	選擇	
3	9744001				選擇	選擇	

3 點選「缺課」或「遲到/早退」