

授課教師上網登錄學生缺曠操作說明

說明: 提供授課教師上網登錄學生上課缺曠的功能。

條件: 必須為該課程的主要授課教師。

登入方式:

學校首頁→校園資訊服務網→老師→個人化整合平台→成績系統
→登錄學生缺曠課, 如下圖步驟 1,2



操作畫面



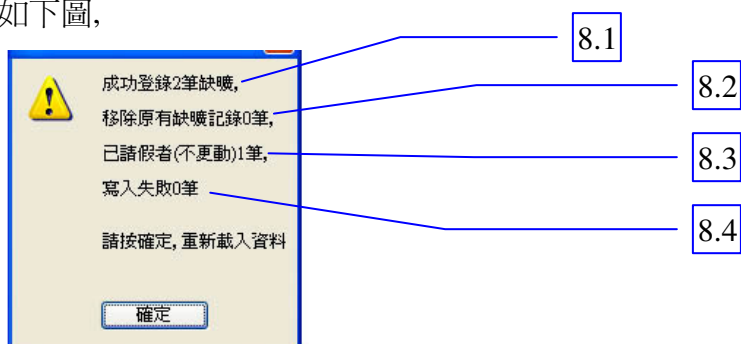
1. 選擇欲登錄的缺曠課程名稱。
(下拉項是系統自動從教務處開課資料中取得老師您本學期的所有授課課程)
2. 系統自動計算本學期該課程所有應上課的日期, 請選擇日期。
(請注意週次是否正確)
3. 實際上課日期內定為原來應該上課日期, 若未調課, 請保持和上述日期相同, 若有調課, 請在**實際上課日期**選項中, 選擇老師您實際上課的日期。
(此處與學生請假有密切的關聯, 請正確選擇日期)
4. 選擇上課當天, 你實際上課的節次
(系統自動內容為原來本課程課表上的節次, 相同地, 此處與學生請假有密切的關聯, 請正確選擇節次)
5. 第 1~第 4 步驟正確選擇後,
請點選**按此, 調出[點名冊]、[已登錄缺曠]、[學生請假記錄]**, 調出相關的缺

曠、請假及學生上課名單。

6. 依據學生上課的情況，記錄未到學生的缺曠課，請於該學生的相對應列中，勾選相對應的節次，如該生第 3、4 節缺曠課，請勾選 03、04 的方框。
7. 若學生已有請假，系統將自動鎖定其缺曠輸入無法修改，若有問題，請洽管理權責單位；若學生事先已有請假，系統將自動帶出相關的請假記錄，並自動加記其缺曠並鎖定。

(此處與學生的操行成績及扣考息息相關，請正確選擇)

8. 以上步驟操作完成，請務必選取以下的寫入上述缺曠登錄，完成登錄動作。如下圖，



- 8.1 老師本次的登錄，系統成功將缺曠登錄於電腦系統的筆數。
- 8.2 若將原有的學生缺曠勾選改為空白，表示已確認學生有到校上課，系統將自動移除其缺曠的登錄。
- 8.3 表示教師登錄缺曠時，該課已有事先請假的學生，且導師已核准，系統自動鎖定此一筆缺曠請假記錄。
- 8.4 表示教師登錄時，系統發生錯誤，無法登錄，請務必重新登錄。

備註:

- * 缺曠登錄後，在學生尚未請假之前，老師可再重覆上線修改所有的缺曠記錄；相反地，若已有請假記錄，系統將不允許任何的修改。