



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	點名學生設定	3
第 3 章	教師專用區	5
3-1	點名	5
3-2	調代課點名	7
3-3	點名學生設定	10
3-4	點名確認	12
第 4 章	社團專用區	14
4-1	點名	14
4-2	點名學生設定	16
4-3	點名確認	18



第1章 系統登入後介紹

【操作說明】



登入系統後的畫面如上圖所示，使用功能區如下介紹：

功能選單，如：教師專用區。

- (1) 電腦版：切換至電腦版。
- (2) 登出：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學生帳號。
2. 密碼：密碼為登入亞昕系統之學生密碼。



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	1080827	...		
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	石家長	0423418111 0423418111
01	王同學					曠課	遲到						陳家長	0423418106 0423418106
03	王同學					遲到							王家長	0423418109 0423418109
02	王同學						遲到						黃家長	0423418108 0423418108

點選「日期 」查詢。

【功能說明】

可查詢班級某日各節次的缺席學生、連絡家長與電話。



2-2 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
<input type="checkbox"/>	餐管二丙	05	418111	石同學

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 type="checkbox"/> 勾選	科目名稱	狀態
<input type="checkbox"/>	西餐烹飪實習I	已設定
<input type="checkbox"/>	中餐烹調III	已設定
<input checked="" type="checkbox"/>	數學III	已設定
<input type="checkbox"/>	英文III	已設定
<input type="checkbox"/>	觀光學概要I	已設定
<input type="checkbox"/>	計算機概論I	已設定
<input type="checkbox"/>	餐旅英文與會話I	已設定

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。

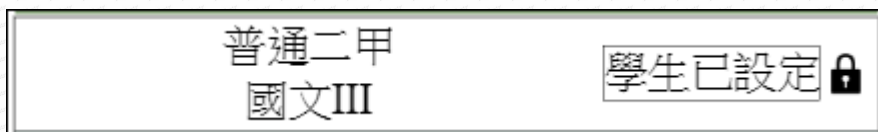


【使用時機】

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\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】

08/27(二)點名			
	餐管二丙 原班點名	學生已設定	
3	餐管二丙 國文III	學生已設定	
4	餐管二丙 國文III	學生已設定	
5	普通二甲 國文III	學生已設定	

1. 進入功能後，系統列出當天有上課時間的課程清單。
2. 最左側顯示校方設定該課程的上課節次。
3. 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		
08/27(二) 餐管二丙 國文III				
		第3節 (已點名)	第4節 (已點名)	
全班已到		<input type="checkbox"/> 全到	<input checked="" type="checkbox"/> 全到	
01 418106 王同學		曠課	出席	
02 418108 王同學		遲到	出席	
03 418109 王同學		早退	出席	



4. 若該科目當天有 2 節課程，可於頁面中同時處理點名作業。
5. 點選該學生的『出席』鈕一下，顯示「曠課」，點選兩下顯示為「遲到」，點選三下顯示「早退」，若想取消缺曠類別，點第四下即可回到「出席」狀態。
6. 若當節次全班皆到，則點選該節次的「全到」。
7. 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。

3-2 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. 點選欲代課的年級，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

原班點名

英文III

數學III

國文III

4. 點選『回上一頁』鈕，畫面回到班級選單。
5. 點選原班點名或科目名稱，進入名條點名畫面：

下午 ▶

回上一頁

儲存

☰

08/27(二) 普通二甲 英文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 417001 方同學	出席	曠課	出席	出席
02 417002 方靜靜	出席	遲到	出席	出席
03 417003 李同學	出席	早退	出席	出席

6. 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。
7. 點選該學生的『出席』鈕一下，顯示「曠課」，點選兩下顯示為「遲到」，點選三下顯示「早退」，若想取消缺曠類別，點第四下即可回到「出席」狀態。
8. 若當節次全班皆到，則點選該節次的「全到」。
9. 點名完畢請按『儲存』鈕。
10. 點選『回上一頁』鈕，畫面回到課程選單。

【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. 點名畫面以群組為單位(群組顯示於左上角)，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：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。



3-3 點名學生設定

【功能位置】

教師專用區\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
<input type="checkbox"/>	餐管二丙	05	418111	石同學

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『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"/>	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

- (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科目點名：

(1) 點選  圖示，點選後變為 ，即表示學生不可點名。

(2) 點選  圖示，點選後變為 ，即表示學生可點名。



【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】

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】

若管理者設定不開放學生點名，則無此功能。



3-4 點名確認

【功能位置】

教師專用區\點名確認

【操作說明】

點名確認							
日期	節次	班級	科目	出席狀況	點名者	確認	放棄
08月27日	第5節	普通二甲	國文III	曠：1遲：1 退：1	方同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
存檔							

1. 進入功能後，系統會列出尚未確認的學生點名清單。
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	
08/27(二) 普通二甲 國文III			
第5節		第5節	
全班已到	<input type="checkbox"/> 全到		
01 417001 方同學	曠課	02 417002 方靜靜	出席
03 417003 李同學	遲到	04 417004 林同學	出席
05 417005 林同學	早退	06 417006 林同學	出席

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	班級	科目	出席狀況	點名者	確認	放棄
08月27日	第5節	普通二甲	國文III	曠：1遲：1 退：1	方同學	<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”。



【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】

社團點名	
漫畫研究社	

1. 挑選欲點名社團名稱，進入點名頁面。

回上一頁		儲存	
08/27(二) 漫畫研究社			
	第1節		第1節
全班已到	<input type="checkbox"/> 全到		
汽車二甲21 412024 耿同學	曠課	汽車二甲23 412026 張同學	出席
汽車二甲26 412030 許同學	遲到	汽車二甲27 412031 許同學	出席
資訊一甲13 514013 楊同學	早退	飛修二乙17 41A068 楊同學	出席

2. 點選該學生的『出席』鈕一下，顯示「曠課」，點選兩下顯示為「遲到」，點選三下顯示「早退」，若想取消缺曠類別，點第四下即可回到「出席」狀態。
3. 若當節次全班皆到，則點選該節次的「全到」。
4. 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】

1. 系統顯示擔任社團教師的社團清單。
2. 點選社團名稱進入點名學生設定頁面。

勾選	幹部名稱	班級	座號	學號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	公關股長	汽車二甲	21	412024	耿同學
<input type="checkbox"/>	社長	汽車二甲	23	412026	張同學
<input type="checkbox"/>	文書股長	汽車二甲	26	412030	許同學
<input type="checkbox"/>	副社長	汽車二甲	27	412031	許同學

3. 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)
4. 勾選完成，請點選『儲存』鈕。
5. 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
08月27日	第1節	漫畫研究社	曠：1 遲：1 退：1	耿同學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
存檔						

1. 進入功能後，系統會列出尚未確認的學生點名清單。
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		三
08/27(二) 漫畫研究社				
第1節		第1節		
全班已到	<input type="checkbox"/> 全到			
汽車二甲21 412024 耿同學	曠課	汽車二甲23 412026 張同學	出席	
汽車二甲26 412030 許同學	遲到	汽車二甲27 412031 許同學	出席	
資訊一甲13 514013 楊同學	早退	飛修二乙17 41A068 楊同學	出席	

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
08月27日	第1節	漫畫研究社	曠：1 遲：1 退：1	耿同學	<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”。



【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】

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。