

# 國立屏東科技大學

## 自動化課堂點名系統

# 系統操作手冊

第 4 版

增修日期為 101 年 02 月 10 日

目錄

I.	系統執行建議環境.....	2
II.	登入系統.....	3
	1. 一般點名.....	4
	2. 合班授課點名.....	7
III.	點名條查詢.....	144
	3. 日曆查詢.....	144
	4. 總表查詢.....	177

## I. 系統執行建議環境

作業系統：Windows XP Professional SP3 以上、Windows Vista、Windows 7

瀏覽器版本：Internet Explorer 8(提供自動、手動點名以及點名資料瀏覽功能)

自動化 RFID 點名功能：目前建置有點名讀卡機教室內資訊講桌皆完成系統相關設定。

## II. 登入系統

步驟 1：開啟校務行政頁面，點選老師身分並進入點名系統，或直接輸入網址：<http://arcms.npust.edu.tw/RollCall/>，畫面如下圖 1 所示。



圖 1.校務行政系統老師端

步驟 2：點選點名系統，如下圖 2 所示，輸入老師帳號及密碼(校務行政教師帳號，與成績系統相同)即可登入使用點名系統。



圖 2.點名系統帳密登入

## 1. 一般點名

步驟 1：老師選取今日課程名稱，點選點名節次(全選、單獨節次點選)，如

圖 3 所示。



圖 3. 點選課程與節次產生點名條

步驟 2：點選課程之節次後，即產生該節次之點名條，如圖 4 所示。



圖 4.點名條資訊

步驟 3：可看到此課堂之學生修課名單，老師可在頁面上直接做點名動作(分

別有 4 種點名情況， 到課、 曠課、 遲到、 早退等圖示)，點完名後可選擇暫存或上傳點名條，如圖 5 所示。

**【暫存】**：點名條暫存於系統中，點名條資料仍可修改(七天之內若無將點名條上傳，將無法上傳)。

**【上傳】**：點名條資料送至課務組，點名條資料無法再修改，若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。

RFID智慧校園讀卡機  
課堂點名讀卡機參數設定錯誤，請洽相關承辦人員，電算中心：林英彰分機：3410、電子商務研發中心：陳俊豪分機：7922



圖 5.點名條選擇是否暫存或上傳

步驟 4：【全部到課】鈕點選後此堂課所以學生缺曠狀態為『到課』，可以手動唱名方式點名，再將未到課同學註記成曠課，如圖 6 所示。



圖 6.全部到課之點名條畫面

步驟 5：【複製】鈕點選後為複製前一堂課之學生出缺曠情形，如圖 7 所示。

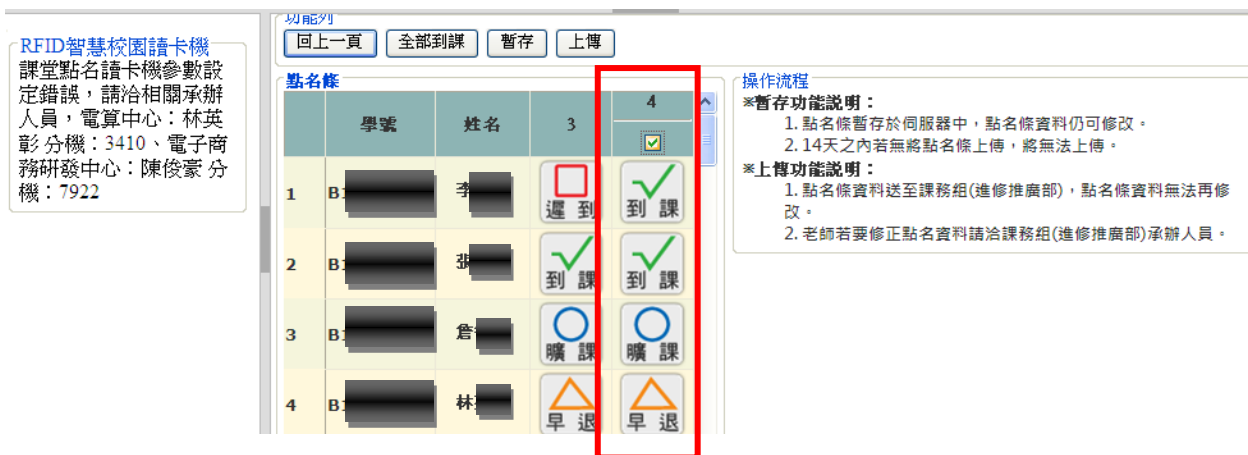


圖 7.複製鈕之點名條畫面

## 2. 合班授課點名

- ❖ 合班授課定義：一位老師的一門課程，有 2 個以上班級同時授課情形。此時系統操作流程會多一個步驟，合班授課系統操作流程圖如圖 8 所示。

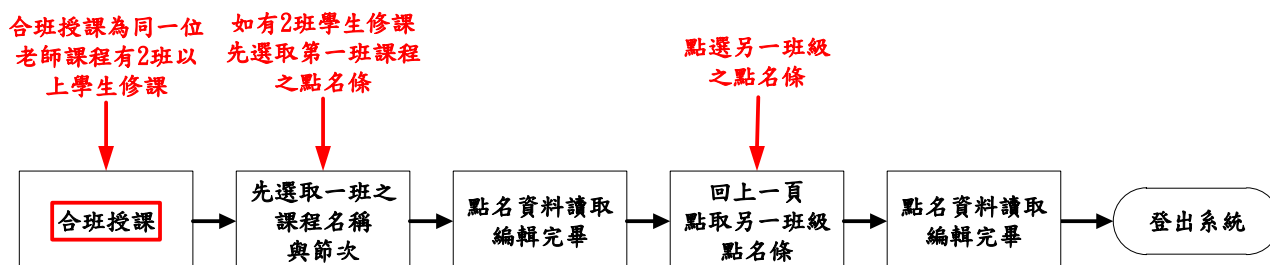


圖 8. 合班授課系統操作流程圖

步驟 1：老師先選取其中一班，點選點名節次(全選、單獨節次點選)，如圖 9 所示。



RFID智慧校園讀卡機  
課堂點名讀卡機參數設定錯誤，請洽相關承辦人員，電算中心：林英彰分機：3410、電子商務研發中心：陳俊豪分機：7922

教師資訊  
教師姓名：[ ] 學年：100 學期：1

功能列  
日曆查詢 學期總表查詢

今日課程

節次	課程代碼	授課班級	課程名稱
[8]	4076	四工管一B	經濟學 (1)
[2]	4082	四工管二A	行銷管理
[全][3][4]	4085	四工管二A	成本會計與實習
[2]	4091	四工管二B	行銷管理
[全][3][4]	4094	四工管二B	成本會計與實習

操作流程  
※點名系統操作流程：  
一、於「今日課程」中，挑選欲點名的課程之節次。  
二、日曆查詢，查詢教師課堂點名條的歷史資料。  
三、學期總表查詢，查詢教師該學期課堂點名條的彙整資料。

圖 9. 點選課程與節次產生點名條

步驟 2：點選課程之節次後，即產生該節次之點名條，如圖 10 所示。

RFID智慧校園讀卡機  
課堂點名讀卡機參數設定錯誤，請洽相關承辦人員，電算中心：林英彰分機：3410、電子商務研發中心：陳俊豪分機：7922

功能列  
回上一頁 全部到課 暫存 上傳

點名條

	學業	姓名	3	4
1	B [ ]	徐 [ ]	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
2	B [ ]	邱 [ ]	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
3	B [ ]	陳 [ ]	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課
4	B [ ]	蔡 [ ]	<input type="radio"/> 曠課	<input type="radio"/> 曠課

操作流程  
※暫存功能說明：  
1. 點名條暫存於伺服器中，點名條資料仍可修改。  
2. 14天之內若無將點名條上傳，將無法上傳。  
※上傳功能說明：  
1. 點名條資料送至課務組(進修推廣部)，點名條資料無法再修改。  
2. 老師若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。

圖 10.點名條資訊

步驟 3：可看到此課堂之學生修課名單，老師可在頁面上直接做點名動作(分

別有 4 種點名情況，、、、等圖示)，點完名後可選擇暫存或上傳點名條，如圖 11 所示。

【暫存】：點名條暫存於系統中，點名條資料仍可修改(七天之內若無將點名條上傳，將無法上傳)。

【上傳】：點名條資料送至課務組，點名條資料無法再修改，若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。

RFID智慧校園讀卡機  
課堂點名讀卡機參數設定錯誤，請洽相關承辦人員，電算中心：林英彰分機：3410、電子商務研發中心：陳俊豪分機：7922

回上一頁
全部到課
暫存
上傳

點名條		學號	姓名	3	4
1	B	██████	徐	到課	到課
2	B	██████	邱	遲到	到課
3	B	██████	陳	早退	曠課
4	B	██████	鄭	到課	曠課

操作流程

※暫存功能說明：

1. 點名條暫存於伺服器中，點名條資料仍可修改。
2. 14天之內若無將點名條上傳，將無法上傳。

※上傳功能說明：

1. 點名條資料送至課務組(進修推廣部)，點名條資料無法再修改。
2. 老師若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。

圖 11.點名條選擇是否暫存或上傳

步驟 4：【全部到課】鈕點選後此堂課所以學生缺曠狀態為『到課』，可以手動唱名方式點名，再將未到課同學註記成曠課，如圖 12 所示。

RFID智慧校園讀卡機  
課堂點名讀卡機參數設定錯誤，請洽相關承辦人員，電算中心：林英彰分機：3410、電子商務研發中心：陳俊豪分機：7922

回上一頁
全部到課
暫存
上傳

點名條		學號	姓名	3	4
1	B9757002	徐嘉吟	到課	到課	
2	B9757073	邱鴻明	到課	到課	
3	B9757074	陳佑昇	到課	到課	
4	B9757075	鄭皓宇	到課	到課	

操作流程

※暫存功能說明：

1. 點名條暫存於伺服器中，點名條資料仍可修改。
2. 14天之內若無將點名條上傳，將無法上傳。

※上傳功能說明：

1. 點名條資料送至課務組(進修推廣部)，點名條資料無法再修改。
2. 老師若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。

圖 12.全部到課之點名條畫面

步驟 5:【複製】鈕點選後為複製前一堂課之學生出缺曠情形，如圖 13 所示。



圖 13.複製鈕之點名條畫面

步驟 6：第一班級完成點名後，【回上一頁】，點選課表與節次，點選另一班級，如畫面 14 所示。



圖 14.點選另一班點名畫面

步驟 7：開始做另一班級點名動作，點選課程之節次後，即產生該節次之點名條，如圖 15 所示。

課堂點名讀卡機參數設定錯誤，請洽相關承辦人員，電算中心：林英彰分機：3410、電子商務研發中心：陳俊豪分機：7922

功能列

回上一頁 全部到課 暫存 上傳

點名條		學號	姓名	3	4
1	B	[模糊]	鍾	曠課	曠課
2	B	[模糊]	詹	曠課	曠課
3	B	[模糊]	林	曠課	曠課
4	B	[模糊]	劉	曠課	曠課

操作流程

**※暫存功能說明：**

1. 點名條暫存於伺服器中，點名條資料仍可修改。
2. 14天之內若無將點名條上傳，將無法上傳。

**※上傳功能說明：**

1. 點名條資料送至課務組(進修推廣部)，點名條資料無法再修改。
2. 老師若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。

圖 15.另一班點名條資訊

步驟 8：可看到此課堂之學生修課名單，老師可在頁面上直接做點名動作(分

別有 4 種點名情況，、、、等圖示)，點完名後可選擇暫存或上傳點名條，如圖 16 所示。

**【暫存】：**點名條暫存於系統中，點名條資料仍可修改(七天之內若無將點名條上傳，將無法上傳)。

**【上傳】：**點名條資料送至課務組，點名條資料無法再修改，若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。



圖 16.點名條選擇是否暫存或上傳

步驟 9：【全部到課】鈕點選後此堂課所以學生缺曠狀態為『到課』，可以手動唱名方式點名，再將未到課同學註記成曠課，如圖 17 所示。



圖 17.全部到課之點名條畫面

步驟 10：【複製】鈕點選後為複製前一堂課之學生出缺曠情形，如圖 18 所示。

顯示點名時，若出現錯誤，請洽相關承辦人員，電算中心：林英彰 分機：3410、電子商務研發中心：陳俊豪 分機：7922

功能列

回上一頁 全部到課 暫存 上傳

點名條

	學號	姓名	3	4
1	B	鍾	到課	到課
2	B	詹	到課	到課
3	B	林	遲到	到課
4	B	劉	到課	到課

操作流程

※暫存功能說明：

1. 點名條暫存於伺服器中，點名條資料仍可修改。
2. 14天之內若無將點名條上傳，將無法上傳。

※上傳功能說明：

1. 點名條資料送至課務組(進修推廣部)，點名條資料無法再修改。
2. 老師若要修正點名資料請洽課務組(進修推廣部)承辦人員。

圖 18.複製鈕之點名條畫面

步驟 11：完成合班授課點名後請按【登出】鈕離開點名系統。

### III. 點名條查詢

點名條查詢功能提供老師可以檢視當學期所暫存或者上傳的點名條資料，系統提供二種查詢方式，日曆查詢：已日期為條件，查詢某課程某天點名條資料；總表查詢，會列出某課程當學期所有點名條資料。

#### 3. 日曆查詢

步驟 1：老師點選日曆查詢後，即出現此學期老師所教授之課程，如圖 19 所示。



國立屏東科技大學導覽資訊系統  
線上課堂點名系統

RFID智慧校園讀卡機

教師資訊  
教師姓名：[REDACTED] 學年：100 學期：1

功能列  
**日曆查詢** 學期總表查詢

今日課程

節次	課程代碼	授課班級	課程名稱
[8]	4076	四工管一B	經濟學 (1)
[2]	4082	四工管二A	行銷管理
[全][3][4]	4085	四工管二A	成本會計與實習
[2]	4091	四工管二B	行銷管理
[全][3][4]	4094	四工管二B	成本會計與實習

操作流程  
※點名系統操作流程：  
一、於「今日課程」中，挑選欲點名的課程之節次。  
二、日曆查詢，查詢教師課堂點名條的歷史資料。  
三、學期總表查詢，查詢教師該學期課堂點名條的彙整資料。

圖 19.點選日曆查詢

步驟 2：點選課程名稱後下方月曆標示出『藍底』日期表示有點名條資訊，點選日期後就可查看該點名條資訊，如下圖 20 所示；而下方月曆標示出『黑底』日期表示為今日日期。



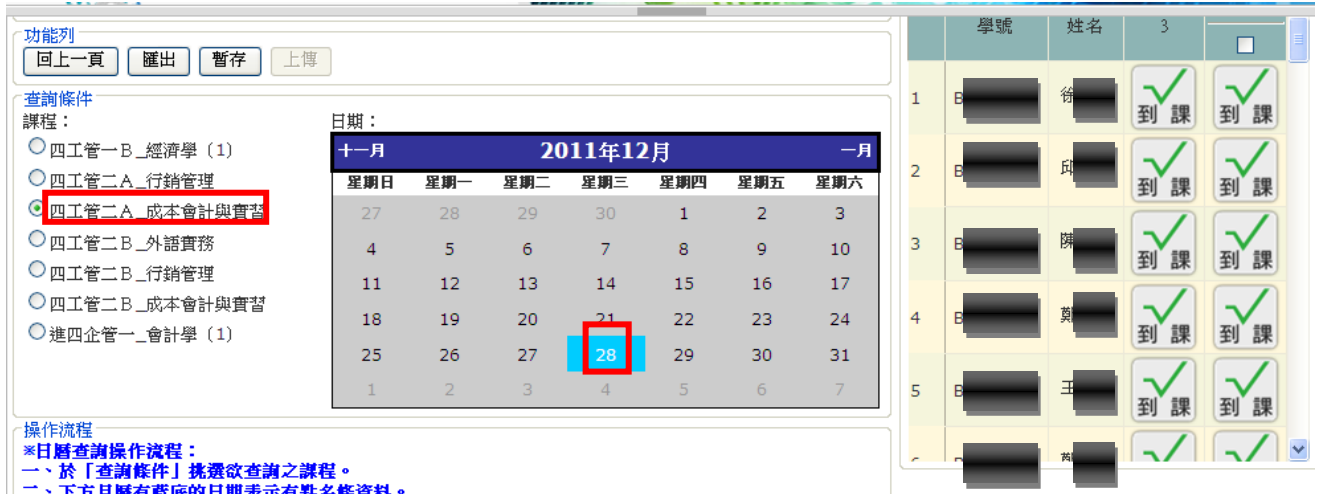


圖 20. 選擇欲查看之課程與日期

步驟 3: 如是暫存點名條資訊可在點名條上直接做修改動作，修改完後按【暫存】鈕，如圖 21 所示則更新點名條資訊；按【上傳】鈕即把此點名條資訊送至課務處，如圖 22 所示。

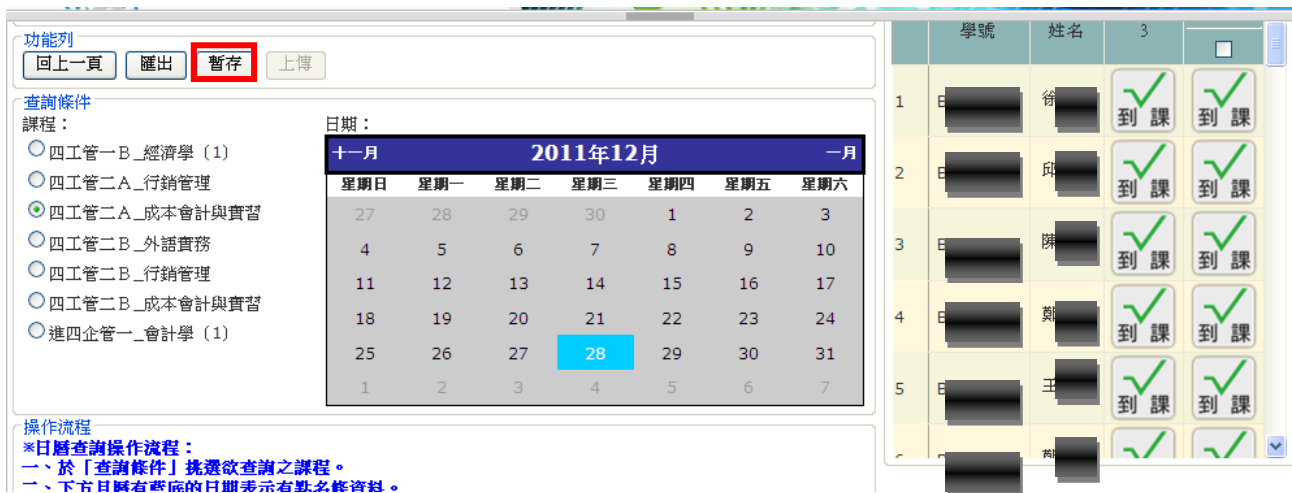


圖 21. 更新暫存後之點名條



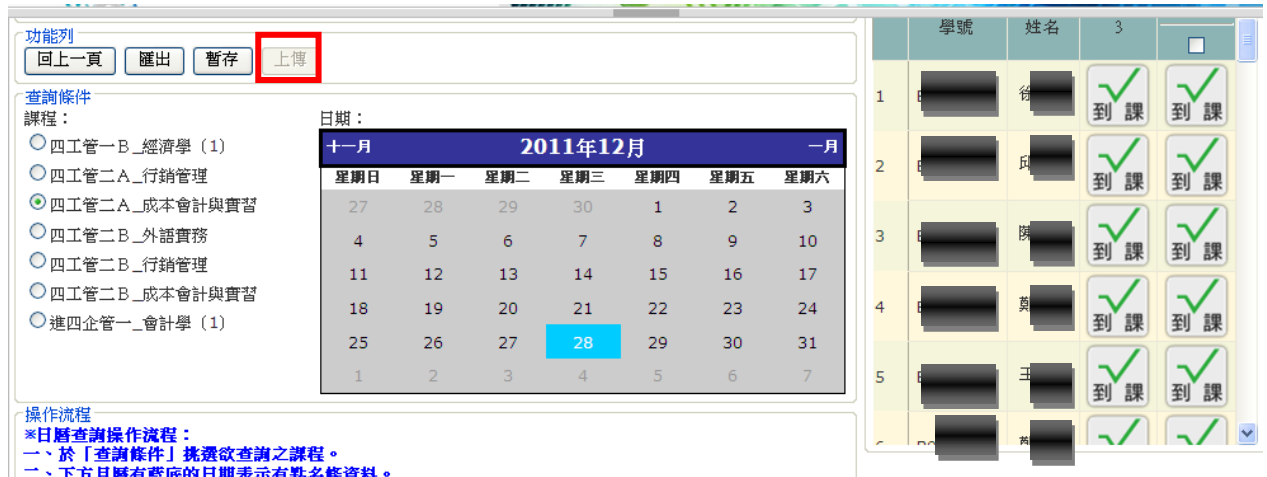


圖 22.上傳點名條至課務組

步驟 4：點選【匯出】鈕，即可將此點名條資訊匯出儲存為 Excel 檔，如下

圖 23 所示。

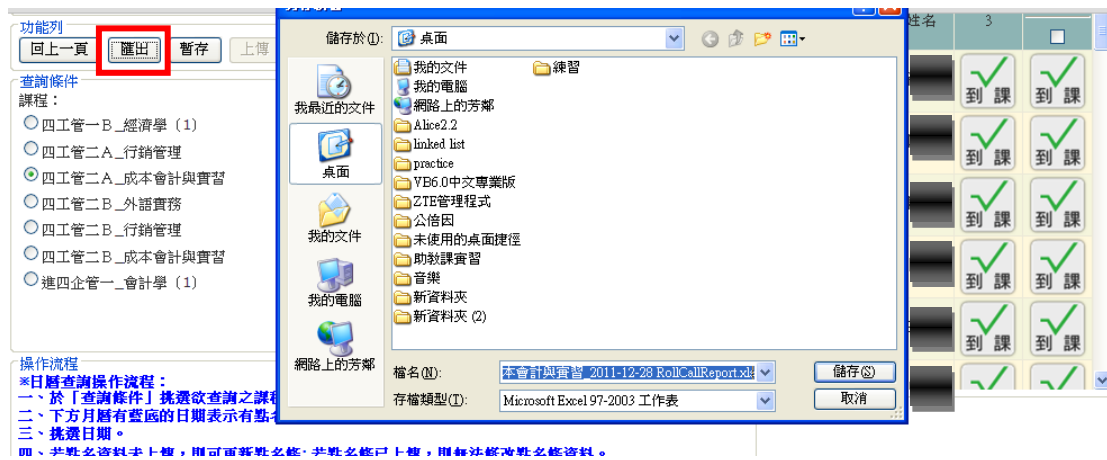


圖 23.匯出另存點名條資訊

#### 4. 總表查詢

步驟 1：老師點選總表查詢後，即出現此學期老師所教授之課程，如圖 24 所示。



圖 24.點選總表查詢

步驟 2：點選課程名稱後按【確定】鈕，如下圖 25 所示。



圖 25.總表查詢動作

步驟 3:可查看此課程之所有點名歷史資訊，可供老師做查詢及評估等動作，

如下圖 26 所示。



圖 26.點名條歷史畫面

步驟 4:點選【匯出總表】鈕，即可將此歷史點名條資訊匯出儲存為 Excel

檔，如下圖 27 所示。



圖 27.匯出總表儲存