國立屏東科技大學

自動化課堂點名系統

系統操作手册

第4版

增修日期為101年02月10日

資訊管理系 電子商務研發中心製作

目錄

I.	系約	统執行建議環境	2
II.	登江	入系統	3
	1.	一般點名	4
	2.	合班授課點名	7
III.	Ĩ	點名條查詢1	144
	3.	日曆查詢1	144
	4.	總表查詢1	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 帳密,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。

■■■ 線上調	東堂點名系	系統			
📀 總表查詢 🛛 📀 日曆查詢	📀 Q & A 🛛 📀 意	見回饋 🛛 💿 操作	手冊-Word版 🛛 🙆 i	操作手冊-PDF版	
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	教師姓名 功能列 日暦查詢 4 今日課程	學年:100 學期: 對期總表查詢	操作流程		
影分機:3410、電子商	65 V.F				※半月24 36 26 799 11 F 7 前 7 早 1
診 分磯:3410、電子商 勞研發中心:陳俊豪 分 幾:7922	節次 [全][3][4]	課程代碼 3694		課任有明 測量學實習(1)	※點名系巯操作流程: 一、於「今日課程」中,挑選欲點名的調理之節次。

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

【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 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。



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

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	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										
彰 分機:3410、電子商 務研發中心:陳俊豪 分	¹ 今日課程 節次	謀程代碼	授謀班級	課程名稱	┌操作流程 ※點名系統操作流程: →、於「今日開程」由,批選次期名的運						
機:7922	[8]	4076	四工管一B	經濟學 (1)	程之節次。						
	[2]	4082	四工管二A	行銷管理	二、日 <u>曆查</u> 詢,查詢教師課堂點名條的歷 由资料。						
	[全][3][4]	4085	四工管二A	成本會計與實習	三、學期總表查詢,查詢教師該學期課堂						
	[2]	4091	四工管二B	行銷管理	點名條的彙整資料。						
	[全][3][4]	4094	四工管二B	成本會計與實習							

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。



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

早退等圖示),點完名後可選擇 到 課 課 遲 到 別有4種點名情況, 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。



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智慧校園請卡機 課堂點名讀卡機參數說 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) [回]	列 上一頁 全部	到課 暫有	₹ 上傳]	慢化流程
		學號	姓名	3	4	**暂存功能說明: 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。
	1	B9757002	徐嘉吟	到課	到課	*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	B9757073	邱鴻明	到課	到課	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。
	3	B9757074	陳佑昇	到課	到課	
	4	B9757075	鄭皓宇	到課	到課	

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。

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	教師資訊 教師姓名: 功能列 日暦查詢 學	學年:100 學期: 期總表查詢	1		
彰 分機:3410、電子商 霧研發中心:陳俊豪 合	今日課程	課程代碼	授謀班级	課程名稱	✓操作流程 ※點名系統操作流程:
機: 7922	[8]	4076	四工管一B	經濟學 (1)	一、於「今日課程」中,挑選欲點名的課 程之節次。
	[2]	4082	四工管二A	行銷管理	二、日 <u>層查詢</u> ,查詢教師課堂點名條的歷 中資料。
	[全][3][4]	4085	四工管二A	成本會計與實習	三、學期總表查詢,查詢教師該學期課堂
	[2]	4091	四工管二B	行銷管理	點名條的彙整資料。
	[全][3][4]	4094	四工管二B	成本會計與實習	

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。。



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



【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。



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。

	^{技大學導覽資訊系} 民堂點名系	統	- All		
💿 總表查詢 💿 日暦查詢	💿 Q & A 🛛 💽 意	見回饋 🛛 🕢 操作手	研-Word版 🛛 🙆 操	作手冊-PDF版	
RFID智慧校園讀卡機	教師資訊 教師姓名: 功能列 日暦查詢 學	學年:100 學期: 期總表查詢	1 Jag Martin Jag	潮和力物	操作流程 ※對名冤結過作演程・
	(8]	4076	1X 林虹松 四工管一B	新生石相 經濟學(1)	一、於「今日課程」中,挑選欲點名的 課程之節之。
	[2]	4082	四工管二A	行銷管理	こ、日暦査詢,査詢教師課堂點名條的 四、中海教
	[全][3][4]	4085	四工管二A	成本會計與實習	歴史資料。 三、 <mark>學期總表查詢</mark> ,查詢教師該學期課
	[2]	4091	四工管二B	行銷管理	堂點名條的彙整資料。
	[全][3][4]	4094	四工管二B	成本會計與實習	

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。

「功能列」 「同上一百」「羅出」「暫存」「上傳」	1								學號	姓名	3	
	日期:							1	в	待	到課	到課
○四工管一B_經濟學(1)	十一月		20)11年12	2月		一月					
○四工管二A_行銷管理	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	2	B	м	到課	到課
◎ 四工管二A_成本會計與實習	27	28	29		1	2	3					
○四工管二B_外語實務	4	5	6	7	8	9	10	3	В	荫	진 課	진課
○四工管二B_行銷管理	11	12	13	14	15	16	17			_	±y ak	±J ak
 ○四工管二B_成本會計與實習 ○淮四企管一 會計學(1) 	18	19	20	21	22	23	24	4	в	奠 一	到課	到課
	25	26	27	28	29	30	31					
	1	2	3	4	5	6	7	5	B	E	到課	到課
○操作流程 ※日 居查詢操作流程:										ж і	$\overline{\mathbf{A}}$	
一、於 查調條件」挑選欲查詢之課程 二、下方甘屬有些底的甘期表示有數。	i。 《旅资料。											

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。

									學號	姓名	3	
回上一頁 匯出 暫存 上	車											
─ 查詢條件 課程:	日期:							1	E	谷	到課	到課
○四工管一B_經濟學(1)	十一月		20)11年12	2月		一月					
○四工管二A_行銷管理	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	2	B	片	到課	到課
◎四工管二A_成本會計與實習	27	28	29		1	2	3					
	4	5	6	7	8	9	10	3	B	陳	到課	到課
	11	12	13	14	15	16	17					
 ○四工官→B_成本曾計與貫留 ○淮四企管→ 侖計學(1) 	18	19	20	21	22	23	24	4	E	鄭	到課	到課
	25	26	27	28	29	30	31			=		13 BK
	1	2	3	4	5	6	7	5	B	3	到課	到課
○操作流程 ※日 居查謝操作流程:	14-0+								_	芦	$\overline{\mathbf{A}}$	
□一、於 查謝條件」挑選欲查調之 □、下方日屆有些底的日期表示者。	保程。 仏名修資料。											

圖 21.更新暫存後之點名條

- - 功能列 - 「同ト百」「羅出」「新友」 - 恒	1								學號	姓名	3	
<u> 「 査</u> 調條件 課程:	日期:							1	8	待 一	到課	到課
○四工管一B_經濟學 (1)	十一月		20)11年12	2月		一月					
○四工管二A_行銷管理	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	2	8	щ	到課	到課
●四工管二A_成本會計與實習	27	28	29		1	2	3					
○四工管二B_外語實務	4	5	6	7	8	9	10	3	E	荫	죄 課	죄 課
○四工管二B_行銷管理	11	12	13	14	15	16	17			_		T BA
 ○四工管二B_成本會計與實習 ○進四企管一 會計學(1) 	18	19	20	21	22	23	24	4		莫 ———	到課	到課
	25	26	27	28	29	30	31					
	1	2	3	4	5	6	7	5	-	E	到課	到課
○操作流程 ※日曆查詢操作流程: ★「本部性性」性源(**********************************									D.	, A	$\overline{\mathbf{A}}$	
一、於 鱼割除忤」孫選欲查調乙課相 二、下方甘屬有蒔底的甘蚶表示有點。	≦。 ぬ修資料。											

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。

					النقار الات ا				_
の上一百 確田 暫存 上傳	儲存於①:	面泉 🔞	*	G 🕸 📂 🛄		姓名	3		-
查詢條件		📋 我的交件 夏 我的電腦	🚞 練習				到課	~ 2	
課任・ ○ 四丁答→B 經濟學 (1)	我最近的文件	●網路上的芳鄰 ○ Alice2 2							
○ 四工管二A_行銷管理		🛅 linked list					죄 運	죄 譂	
●四工管二A_成本會計與實習	桌面	☐ practice ☐ VB6.0中文專業制	反						
○四工管二B_外語實務		☐ZTE管理程式					到課	到課	
	我的文件	□ 未使用的桌面捷	緸						
 ○ 四上官_B_KA留計與貫習 ○ 淮四企管一 会計學 (1) 		 助教課 (1) 前教課 (1) 前教課 (1) 前教課 (1) (1) (1)					到課	到課	
	我的電腦	☐新資料夾 ○新資料本 (2)							
							到課	到課	
操作流程 ※日 城本海場作治理・	網路上的芳鄰	檔名(N):	本會計與實習_2011-12-28 RollC	CallReport xls 🗸	儲存⑤				~
→ 小月月三時味10%任・ →、於「查謝條件」挑選欲查詢之課種 二、工業日展友群応的日期書→方期。		存檔類型(I): N	Microsoft Excel 97-2003 工作表	~	取消		~/		
二、「刀刀磨有豎匹的日期衣示有點」 三、挑選日期。						1			
一四、井鞋玄咨县书上僮,用可面著鞋子	ム化・井靯幺化F	「卜儉,則無法條?	4.牡玄悭咨料。						

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。

📀 總表查詢 🛛 💿 日曆查詢	🕑 Q & A 🛛 💽 意.	見回饋 🛛 💿 操作手	戶冊-Word版 🛛 🙆 操	作手冊-PDF版	
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, 請第中心:林英	教師資訊 教師姓名: 功能列 日暦查詢 學	學年:100 學期: 期總表查詢	1		
彰分機:3410、電子商 務研發中心:陳俊豪分	(今日課程) 節次	課程代碼	授謀班級	課程名稱	探作孤佳 ※點名系統操作流程: →、於「今日期程」中,挑撥效點名的網
機:7922	[8]	4076	四工管一B	經濟學 (1)	程之節次。
	[2]	4082	四工管二A	行銷管理	二、日 <mark>暦查詢</mark> ,查詢教師課堂點名條的歷 由资料。
	[全][3][4]	4085	四工管二A	成本會計與實習	三、學期總表查詢,查詢教師該學期課堂
	[2]	4091	四工管二B	行銷管理	點名條的彙整資料。
	[全][3][4]	4094	四工管二B	成本會計與實習	

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。

📀 總表查詢 🛛 💿 日暦查詢	💿 Q & A 💿 意見回饋 🛛 @ 操作手冊-Word版 🗛 操作手冊-PDF版	
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:陳慧莽 學年:100 學期:1 功能列 回上一頁 送出 查詢條件 ① 四工管一B_經濟學(1) ① 四工管二A_成本會計與實習 ② 四工管二B_外語實務 □ 四工管二B_行銷管理 ○ 四工管二B_成本會計與實習 ○ 理工管二B_成本會計與實習 ○ 進四企管一_會計學(1)	

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。

	(匯田總表)	回上一頁	另存新檔				? 🛛
	日期	2011 12-28	儲存於①:	🚱 桌面	~	G 🕸 📂 🖽	•
B	學號 姓名 徐 邱	3 4 到課 到課 到課 到課	我最近的文件 原面	 → 我的文件 → 我的電腦 → 網路上的芳鄰 → Alice2.2 → linked list → practice → VB6.0中交車業問 	ि 練習 .fc		
B B) 第 第		我的文件	 ▲ VBUDF交等来版 △ ZTE管理程式 △ 公倍因 → 未使用的点面捷徑 → 助教課實習 			
B	王, 鄭·		我的電腦	□ 音樂 □ 新資料夾 □ 新資料夾 (2)			
в	林		網路上的芳鄰	檔名(11):	학會計與實習_2011-12-28_RollC Microsoft Excel 97-2003 工作表	allReport.xls 🕶	儲存(S) 取消
n	²	~/ ~/					

圖 27.匯出總表儲存