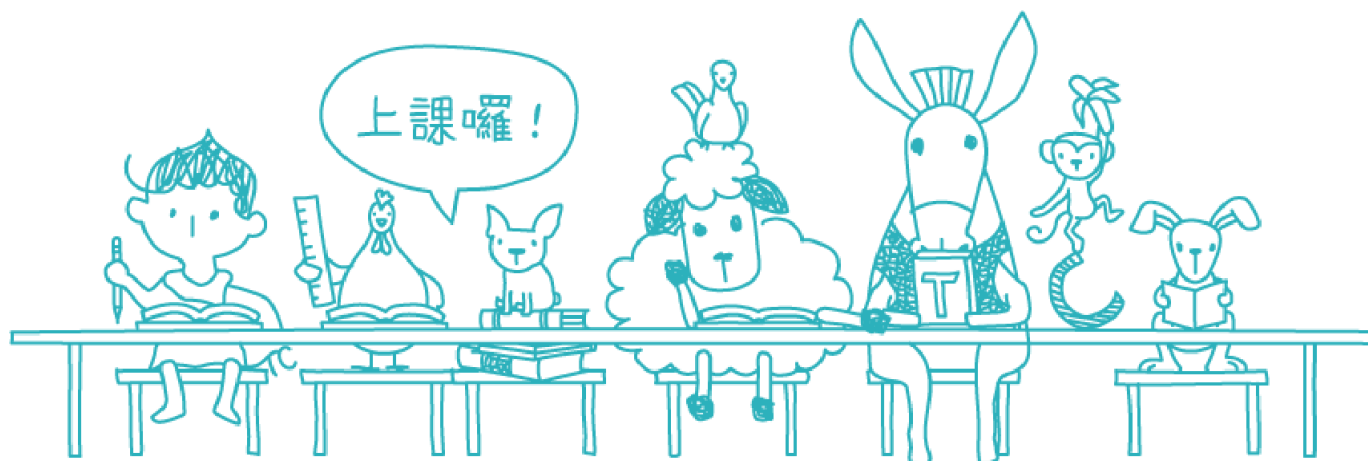


Chapter 17

點名記錄

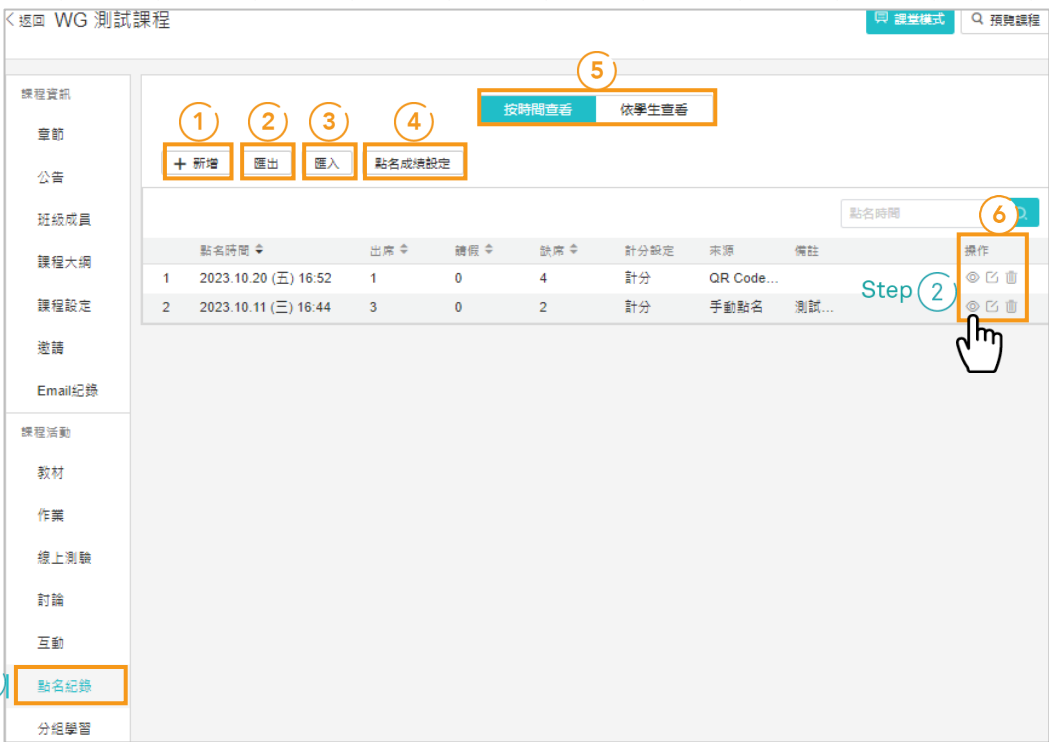


Chapter 17：點名記錄

利用「點名」功能頁面，教師可便捷地管理出缺勤紀錄，快速掌握個人與班級的出缺勤狀況。

17.1 查看點名記錄

步驟 1：進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面查看該堂課中所有點名記錄。頁面介紹如下：



Step 1

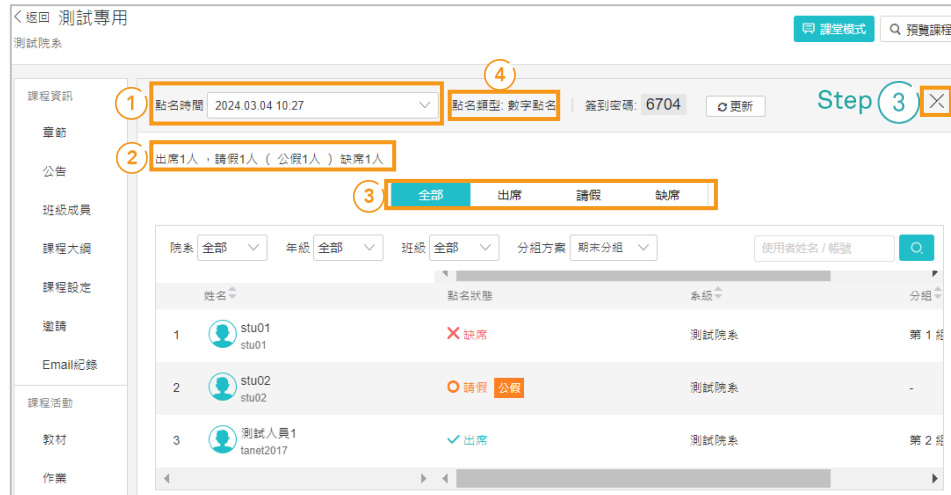
Step 2

	點名時間	出席	請假	缺席	計分設定	來源	備註	操作
1	2023.10.20 (五) 16:52	1	0	4	計分	QR Code...		ⓘ ✎ 🗑
2	2023.10.11 (三) 16:44	3	0	2	計分	手動點名	測試...	ⓘ ✎ 🗑

- 新增點名：**新增一筆新的點名記錄。
- 匯出：**匯出所有點名紀錄為 EXCEL 檔。
- 匯入：**依照官方模板可使用 EXCEL 檔匯入點名紀錄。
- 點名成績設定：**教師可依照出席、缺席、請假等狀態設定計分規則，以及點名成績佔總成績的比率。
- 查看模式：**教師可自由切換模式查看點名記錄；「按時間查看」顯示每次點名的出缺席統計，「按學生查看」則顯示每位學生於課程中的整體出缺席統計。
- 操作：**教師可查看、編輯、刪除點名。

步驟 2：將游標移至欲查看的點名記錄列，並點擊「查看」的小眼睛圖示，即可查看該次點名每位學生的出缺勤狀況。

步驟 3：點擊「x」圖示，即可回到課程點名記錄頁面。



The screenshot shows the 'Attendance Management' (點名管理) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Course Information' (課程資訊), 'Announcements' (公告), 'Class Members' (班級成員), etc. The main area displays a table of attendance records. Numbered callouts indicate: 1. The 'Attendance Time' (點名時間) dropdown menu. 2. The 'Attendance Result' (點名結果) summary bar showing 'Present: 1, Absent: 1, Excused: 1'. 3. The 'Attendance Status Filter' (點名狀態篩選) buttons: 'All' (全部), 'Present' (出席), 'Absent' (缺席), 'Excused' (請假). 4. The 'Attendance Type' (點名類型) dropdown menu, currently set to 'Digital Attendance' (數字點名). The table below shows three records:

姓名	點名狀態	系統	分組
1 stu01 stu01	❌ 缺席	測試院系	第 1 組
2 stu02 stu02	🟡 請假 公假	測試院系	-
3 測試人員1 tanet2017	✅ 出席	測試院系	第 2 組

- 點名時間：**點擊「點名時間」下拉式選單，並點選欲查看的點名記錄，即可切換到課程中其他點名記錄中查看。
- 點名結果：**呈現該次點名結果。
- 點名狀態篩選：**教師可根據「出席」、「請假」、「缺席」點名狀態，來篩選點名記錄。
- 點名類型：**呈現該次點名類型。

17.2 新增點名

步驟 1：進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面。



步驟 2：點擊「新增」即可設定發起點名。

步驟 3：設定點名時間、點名類型、點名是否計分、點名狀態以及備註。頁面介紹如下：

Step 3 發起點名

1

點名時間

2023-01-07 13:54

📅

2

點名類型

手動點名

▼

3

點名是否計分

☐ 計分
 ☒ 不計分

提示：點名設定為不計分，則本次點名結果將不納入點名成績的計算

4

點名狀態

☒ 出席
 ☐ 請假
 ☐ 缺席

5

備註

儲存

取消

1. **點名時間**：預設帶入新增點名的時間，教師可以點擊日曆重新選取。
2. **點名類型**：設定要發起的點名類型。此頁面可設定的點名類型有「手動點名」、「數字點名」。
3. **點名是否計分**：選擇「不計分」表示本次點名不列入點名總成績。
4. **點名狀態**：預設發起點名的學生狀態。
5. **備註**：教師註記欄位，學生無法查看備註內容。

步驟 4：選擇學生「點名狀態」，分為出席、事假、缺席三種；其中點擊「出席」旁的下拉式選單，除了「出席」外，可將出席狀態細分為「遲到」、「早退」、「遲到、早退」；而點擊「事假」旁的下拉式選單可調整假別（如：「事假」、「病假」、「公假」、「生理假」、「喪假」）。

步驟 5：點擊「儲存」即完成本次點名。



The screenshot displays the 'Attendance Management' (點名管理) interface in the TronClass system. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'Course Information' (課程資訊), 'Announcements' (公告), and 'Attendance Record' (點名紀錄), and a main content area.

Step 4: Attendance Status Selection

The main content area shows the 'Attendance Status' (點名狀態) selection screen. At the top, there are fields for 'Attendance Time' (點名時間: 2024-03-04 10:27), 'Attendance Type' (點名類型: 數字點名), and 'Attendance Code' (簽到密碼: 6704). Below these, there are radio buttons for 'Attendance Scoring' (點名是否計分): 'Score' (計分) is selected, and 'No Score' (不計分) is unselected. A提示 (提示) states: 'Attendance Scoring set to No Score, then this attendance result will not be included in the calculation of attendance score.' (點名設定為不計分，則本次點名結果將不納入點名成績的計算).

A 'Remarks' (備註) text area is provided for the teacher's notes. Below this, there are filters for 'Department' (院系), 'Grade' (年級), 'Class' (班級), and 'Grouping Method' (分組方案). A search bar with 'Use Student Name / ID' (使用查姓名 / 帳號) is also present.

The main table lists students and their attendance status. The table has columns for 'Name' (姓名), 'Status' (點名狀態), and 'System' (系統). The status dropdown menu is open, showing options: 'Attendance' (出席), 'Absence' (缺席), and 'Leave' (事假). The 'Attendance' dropdown is further expanded, showing sub-options: 'Attendance' (出席), 'Late' (遲到), 'Early Dismissal' (早退), and 'Late and Early Dismissal' (遲到、早退). The 'Leave' dropdown is also expanded, showing sub-options: 'Leave' (事假), 'Sick Leave' (病假), 'Public Holiday' (公假), 'Physiological Leave' (生理假), and 'Bereavement Leave' (喪假).

Step 5: Save

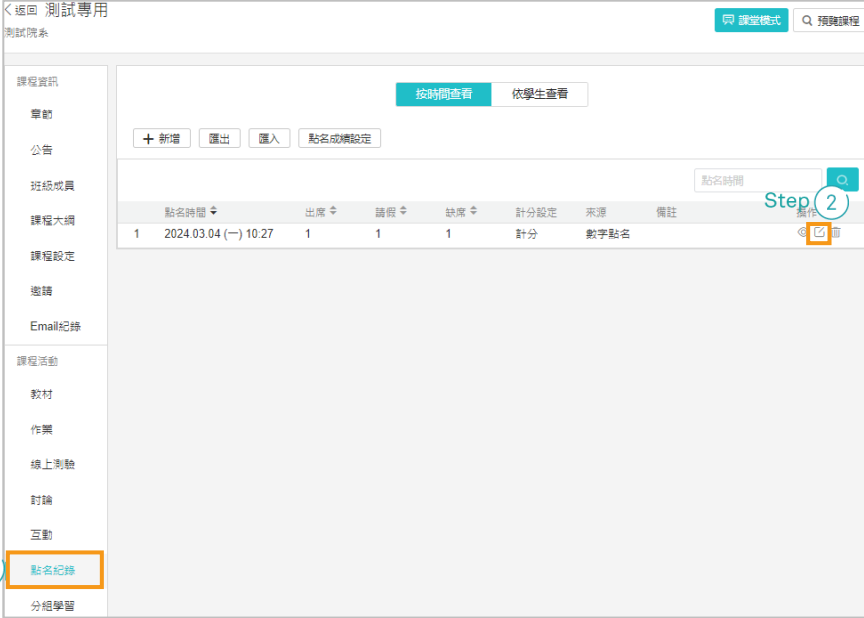
At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Save' (儲存) and 'Cancel' (取消). The 'Save' button is highlighted with an orange border, indicating it is the next step to complete the attendance process.

17.3 修改點名記錄

教師點名完後仍可再次編輯點名記錄，操作步驟如下：

步驟 1：進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面。

步驟 2：將游標移至欲修改的點名記錄列，點擊「編輯」即可更改學生點名狀態。



Step 1

Step 2

點名時間	出席	請假	缺席	計分設定	來源	備註	操作
1 2024.03.04 (一) 10:27	1	1	1	計分	數字點名		編輯

步驟 3：點擊「儲存」即可保留本次修改內容。

← 返回

測試專用

測試院系

課程資訊

公告

班級成員

課程大綱

課程設定

邀請

E-mail紀錄

課程活動

教材

作業

線上測驗

討論

互動

點名紀錄

分組學習

課堂模式

預覽課程

點名時間

2024-03-04 10:27

點名類型: 數字點名

登入密碼: 6704

點名是否計分

☒ 計分

☐ 不計分

提示：點名設定為不計分，則本次點名結果將不納入點名成績的計算

備註

院系

全部

年級

全部

班級

全部

分組方式

期末分組

使用舊姓名 / 帳號

Q

姓名	點名狀態	系級
1 stu01	☐ 出席	測試院系
2 stu02	☒ 缺席	測試院系
3 測試人員1 tanel2017	☐ 缺席	測試院系

出席

遲到

早退

遲到,早退

事假

病假

公假

生理假

喪假

Step 3

儲存

取消

17.4 刪除點名記錄

步驟 1：進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面。

步驟 2：將游標移至欲刪除的點名記錄列，並點擊「刪除」即可刪除該次點名記錄。

注意：點名記錄一經刪除即不可恢復，請教師謹慎使用。

Step 1



The screenshot shows the TronClass interface. On the left sidebar, the 'Attendance Record' (點名紀錄) menu item is highlighted with a red box and labeled 'Step 1'. The main content area displays a table with attendance data. The table has columns for 'Attendance Time' (點名時間), 'Attendance' (出席), 'Absence' (缺席), 'Score Setting' (計分設定), 'Source' (來源), and 'Remarks' (備註). The first row shows data for '2024.03.04 (一) 10:27' with 'Attendance' (出席) set to 1, 'Absence' (缺席) set to 1, and 'Score Setting' (計分設定) set to 'Score' (計分). The 'Source' (來源) is 'Digital Attendance' (數字點名). The 'Remarks' (備註) column is empty. A red box labeled 'Step 2' highlights the 'Delete' (刪除) button in the 'Operation' (操作) column.

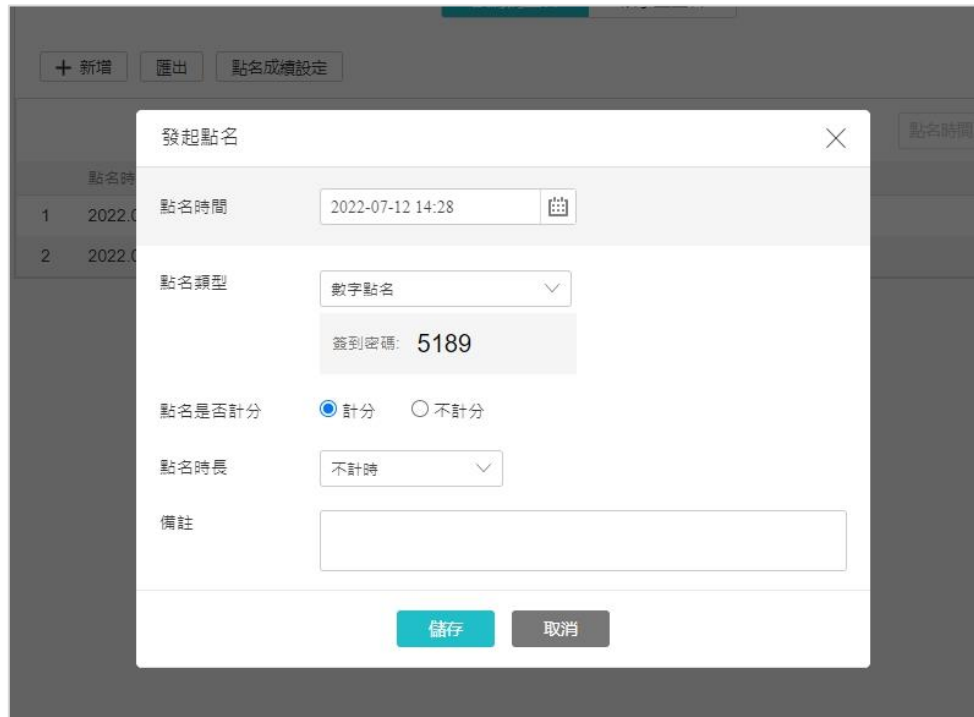
點名時間	出席	請假	缺席	計分設定	來源	備註	操作
1 2024.03.04 (一) 10:27	1	1	1	計分	數字點名		刪除

17.5 發起數字點名

除手動點名外，WEB 端目前亦支援發起數字點名

步驟 1：進入課程後，點選主選單中的「點名記錄」，可進入點名管理頁面。

步驟 2：點擊「新增」即可開啟並選擇「數字點名」。



注意：學生端需透過 APP 輸入指定數字才能完成點名