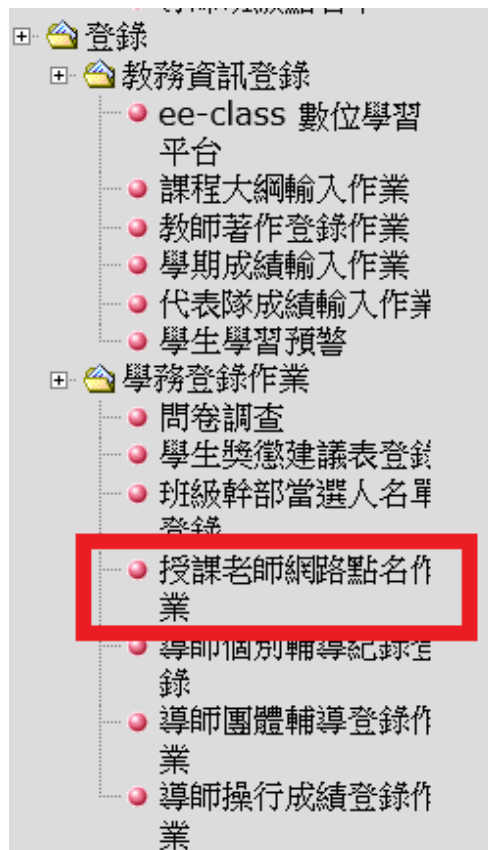




步驟一：教師輸入帳號及密碼登入校務系統後，由左側選單【登錄】進入【學務登錄作業】→【授課老師網路點名作業】



步驟二：先點選授課名稱及日期→按「產生名單」。

臺北市立大學
University of Taipei

修改密碼 顯示選單 登出

授課老師網路點名作業

開放時間為109/03/02-109/06/21，請老師注意

※請選擇科目(班級)分組： - (五)6-7 ▾ 日期(date)：2020/03/02

產生名單

步驟三：名單產生後開始點名。

※科目(班級)分組：※日期：2020/03/03 (二) ※節次：A、B

☐遲到 ☐缺曠 ☐早退 ☐事假 ☐病假 ☐喪假 ☐婚假 ☐孕(產)假 ☐哺育假 ☐防疫假 ☐公傷假 ☐生理假

序號	班級	學號	姓名	第A節	第B節	教師註記	備註	統計
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

步驟四：點名完成後請按傳送，將資料送出。

傳送

※登錄完畢後請務必傳送。