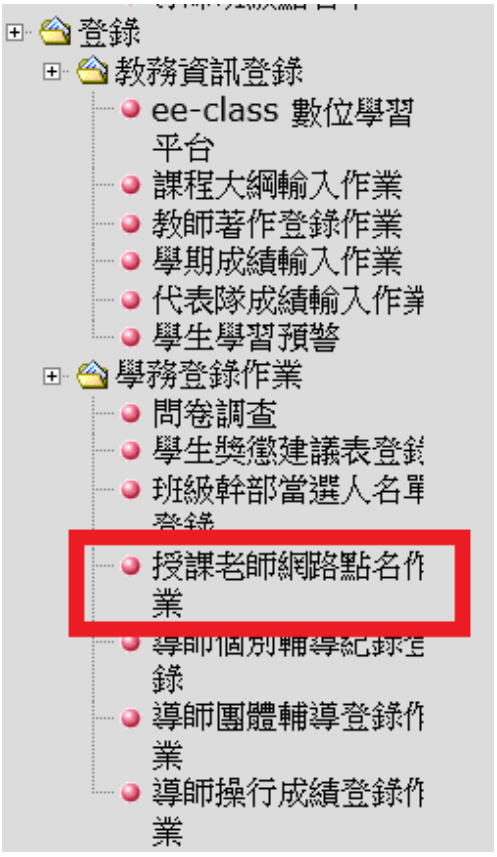
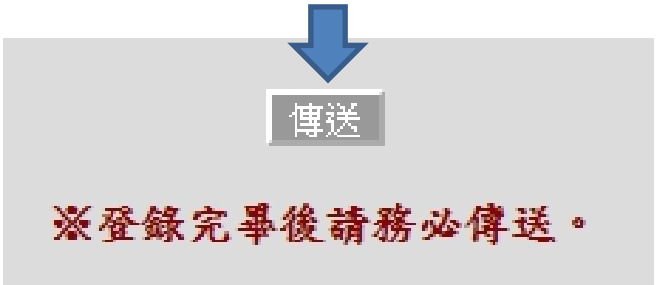
步驟一：教師輸入帳號及密碼登入校務系統後，由左側選單【登錄】進入【學務登錄作業】→【授課老師網路點名作業 】



步驟二：先點選授課名稱及日期→按「產生名單」。

步驟三：名單產生後開始點名。

步驟四：點名完成後請按傳送，將資料送出。