

教師線上點名(任課班級)操作方法

路徑:教師線上→班級管理→任課班級點名作業→點選「配課」→點選要點名的課程→選擇日期→點名各學生的出席狀況→存檔

Step 1: 教師線上

Step 2: 06班級管理

Step 3: 任課班級點名作業

4. 點選配課

5. 點選要點名的課程

6. 點選日期

7. 點名各學生出席狀況

8. 存檔

日期: 112/10/19 存檔 ※若有修改資料, 切換日期及班級前請先存檔!
A. 曠課/L. 遲到, ※只存點名資料, 存檔時將會覆蓋所有學生的點名資料!
全到存檔時將不會覆蓋之前的點名資料!

班級	座號	姓名	八	曠課	遲到
紡織一乙	01			曠課	遲到
紡織一乙	02			曠課	遲到
紡織一乙	03			曠課	遲到
紡織一乙	04			曠課	遲到
紡織一乙	05			曠課	遲到
紡織一乙	06			曠課	遲到
紡織一乙	07			曠課	遲到
紡織一乙	08			曠課	遲到
紡織一乙	09			曠課	遲到
紡織一乙	10			曠課	遲到
紡織一乙	11			曠課	遲到
紡織一乙	12			曠課	遲到

1 - 30 共 30 條