



模組名稱：【新】學生出缺席

版號：2022 年 03 月 17 日版

## 目錄

第一章 模組架構.....	1
一、 模組權限.....	1
二、 操作流程.....	1
第二章 模組功能使用說明.....	2
一、 管理設定.....	2
二、 快速輸入.....	9
三、 出缺席登記.....	10
四、 學生假單查詢.....	13
五、 警告一覽.....	19
六、 查詢列印.....	20

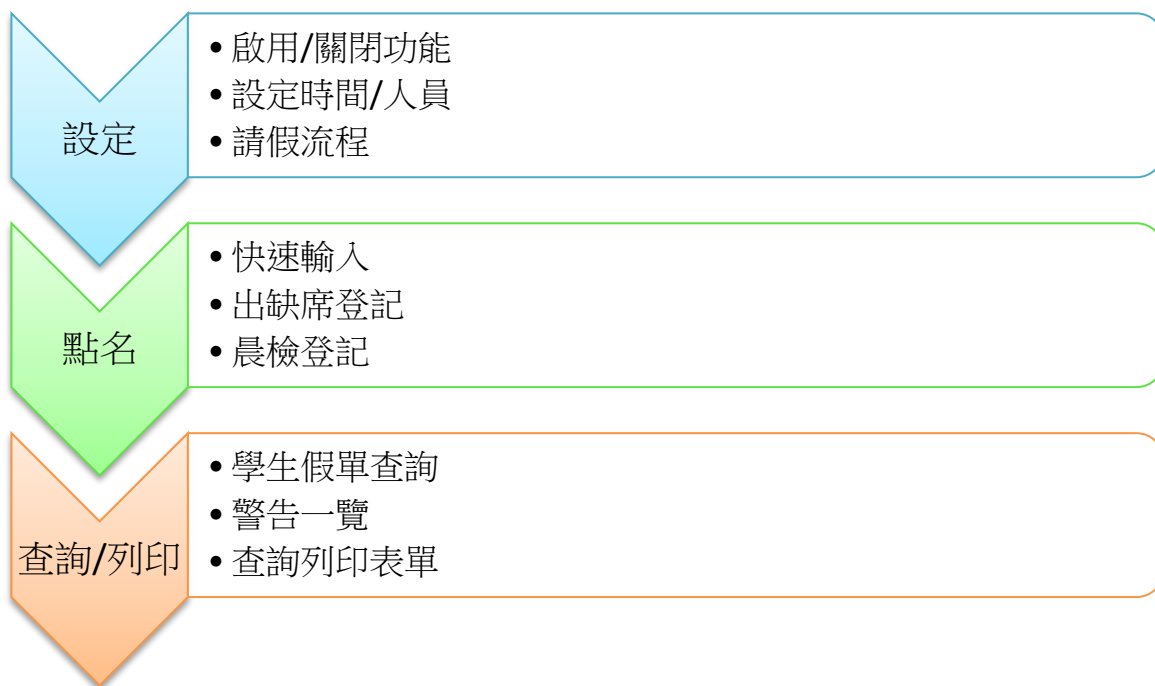
# 第一章 模組架構

## 一、模組權限

管理權	擁有此權限可新增、刪除、補登全校學生資料。
編輯權	擁有此權限可新增、刪除、補登任教班級之學生資料。
不使用	無法使用此模組。

此模組僅提供編輯權與管理權使用。

## 二、操作流程



## 第二章 模組功能使用說明

### 一、管理設定

#### (一) 系統設定

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

☐ 啟用學生到校刷卡管理 設定遲到時間  
 本功能需搭配實體卡機與系統擴充設定後，方可使用！

☒ 啟用上課YO(班級點名)，點名結束時間：09 : 35，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：  
 本功能適用日間，可一次登記整天的出席狀態 中文簡、簡體、國語、國語、國語

☒ 啟用課堂點名  
 本功能適用每節課個別點名，可依貴校週課表排定教師進行個別點名

☒ 啟用點名時可登記請假類別選項  
 點名可登記：缺席、遲到、早退、曠課、事假、病假、公假、喪假、不可抗力、其它1-居家隔離、其它2-居家檢疫、其它3-自主健康管理、其它4-自主防疫、其它5-發燒或呼吸道症狀、其它6-到校發燒

☐ 啟用晨檢紀錄  
 啟用後可於班級點名功能中紀錄晨檢項目，僅限WEB使用

☒ 啟用家長APP請假(學生請假、缺曠、遲到會以APP訊息通知家長)  
 啟用後，家長APP與導師等可接收請假相關推播

**假單簽核流程設定**

☒ 啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程) +

班級導師 ×

☒ 連續請假二日(含)以上流程 + ☐ 提示告知需附紙本證明

班級導師 × → 學務處/生活教育 ×

☒ 連續請假三日(含)以上流程 + ☒ 提示告知需附紙本證明

班級導師 × → 學務處/生活教育 × → 教務處/學生資料 ×

☒ 連續請假六日(含)以上流程 + ☒ 提示告知需附紙本證明 ☐ 必需上傳附件

班級導師 × → 學務處/生活教育 × → 教務處/學生資料 × → 校長室/校長 ×

連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認為連續請假二日。

#### 1. 啟用學生到校刷卡管理：

需搭配實體卡機與系統擴充設定使用。

設定遲到時間：可指定每日遲到起算時間及結算時間。

遲到時間設定
✕

星期	遲到起算時間	遲到結算時間
日	07 : 30	07 : 50
一	07 : 30	07 : 50
二	07 : 30	07 : 50
三	07 : 30	07 : 50
四	07 : 30	07 : 50
五	07 : 30	07 : 50
六	07 : 30	07 : 50

超過上學時間即算為遲到，系統會在遲到結算時間以推播方式(導師需於APP進行註冊)通知班導師確認未到校學生

## 2. 啟用上課 YO/班級點名：

可一次登記整天的出席狀態，並在晨間點名結束時間後將點名結果彙整推播給指定之人員(可同時設定多人)。

## 3. 啟用課堂點名：

可依週課表開放授課教師進行個別節次點名。

啟用時管理權在出缺登記畫面會呈現課堂

★★★需請學校教學組長(或相關課表設定業務承辦人)先行完成課表排課設定，並完成產生週課表作業，授課教師方可進行點名。★★★

★★★國中皆強制啟用給授課老師進行點名。★★★

## 4. 啟用點名時可登記請假假別選項：

點名可登記全部點名狀態以及假別(學校至管理設定>假別設定>狀態啟用什麼項目)

★學生請假，也可至出缺席登記進行操作，並提交請假簽核流程。

## 5. 啟用晨檢紀錄：

可於出缺席登記班級點名中，紀錄晨檢項目。

★僅國小具備此功能。

(APP 無此功能，僅提供 web 介面使用)

## 6. 啟用家長 APP 請假：

啟用後家長可於 APP 做請假動作。

★新北市學校為強制啟用

## 7. 假單簽核流程設定

(1) 設定啟用後即可進行簽核流程設定。

(2) 每點一次+可增加一個簽核人員

(3) 依連續請假日數之長短可分別設定是否啟用提示及附件是否為必填。

★此處設定若變更，即會自動儲存。

## (二) 年級節次設定

學年期別： 110學年度下學期 ▾ 111-02-11(五) 至 111-06-30(四) 須點名計分

設定學年期別

點名節次設定

點名類別： ✓ 點名 ✗ 不點名 ▲ 點名不計全勤

節次名稱	類別	一	二	三	四	五	六	日
晨間整潔活動	集會	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
早自習	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
第一節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
第二節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
第三節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
第四節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
午餐時間	集會	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
午休時間	集會	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
第五節	一節課	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗
第六節	一節課	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗
整潔活動	集會	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗
第七節	一節課	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
放學	集會	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

目前點擊表格可將設定更改為 ✓ 點名

點擊上方的「點名、不點名、點名不計全勤」可更改要設定的類別

點擊「星期一~日」或「節次名稱」可進行批次設定

1. 年級：點選可切換年級，顯示該年級的點名設定。  
※國小請留意設定低、中、高年級之點名節次須個別設定
2. 點名類別：點選可改變點名設定。
3. 星期：點選可將整日點名設定全部套用成所選的點名類別。
4. 節次：點選可將整周點名設定全部套用成所選的點名類別。
5. 課堂：點選可將該堂課點名設定套用成所選的點名類別。
6. 設定學年期別：點選可調整學期起訖日期及點名記分。

★★★節次名稱設定資料取自於【新】課務管理模組中基本設定>年級授課節數>標準節次設定，如無資料可洽學校教學組長(或相關課表設定業務承辦人)進行設定★★★

★★★需請學校教學組長(或相關課表設定業務承辦人)先行完成課表排課設定，並完成產生週課表作業，授課教師方可進行點名。★★★



## (三) 假別設定

連續缺曠課獎懲紀錄 (適用新制日常生活成績管理辦法)
1
儲存

☒ 啟用
 曠課 每滿  節記 1 支 警告
 ☐ 不包含集會

☒ 啟用
 遲到 每滿  節記 1 支 警告
 ☐ 不包含集會

假別符號設定
儲存

假別名稱	符號	上課分數設定	集會分數設定	2 列入全勤	狀態
生理假	△	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
事假	■	每滿 30 節扣 1 分	----	<input checked="" type="radio"/> 列入 <input type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
病假	■	每滿 80 節扣 1 分	----	<input checked="" type="radio"/> 列入 <input type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
曠課	■	每滿 2 節扣 1 分	每滿 0 節扣 0 分	<input checked="" type="radio"/> 列入 <input type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
公假	■	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
喪假	■	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
不可抗力	□	每滿 0 節扣 0 分	----	<input checked="" type="radio"/> 列入 <input type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
遲到	▲	每滿 0 節扣 0 分	每滿 0 節扣 0 分	<input checked="" type="radio"/> 列入 <input type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
早退	△	每滿 0 節扣 0 分	每滿 0 節扣 0 分	<input checked="" type="radio"/> 列入 <input type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
其它 1-居家隔離	▽	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
其它 2-居家檢疫	◆	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
其它 3-自主健康管理	◇	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
其它 4-自主防疫	○	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
其它 5-發燒或呼吸道症狀	◎	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
其它 6-到校發燒	●	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input checked="" type="checkbox"/>
育嬰假	▴	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input type="checkbox"/>
產前假	▴	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input type="checkbox"/>
分娩假	▴	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input type="checkbox"/>
流產假	▴	每滿 0 節扣 0 分	----	<input type="radio"/> 列入 <input checked="" type="radio"/> 不列入	<input type="checkbox"/>

## 1. 連續缺曠課獎懲紀錄

此功能僅提供國中使用。

啟用後需完成出缺勤日數結算，即可將符合特定條件的學生增加相關懲處紀錄。  
(可由 學生獎懲系統>獎懲一覽 檢視結果)

## 2. 假別符號設定

(1) 列入全勤：當學生出缺紀錄有設定列入的假別，則當學期將不具全勤資格。

列入：扣全勤

不列入：不扣全勤

★系統預設除了其他假別外皆為列入全勤採計，如有調整，請重新結算出缺日數再進行全勤名單列印。

- (2) 狀態：啟用的假別可提供編輯權進行登記，未啟用的假別則不會呈現於點名作業中。

★★調整完畢請點選儲存鈕以完成設定作業。

#### (四) 年級上課日設定

各年級應出席日數						
出席日：請於上課日打勾						
學期	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
110 (上)	99日	99日	99日	99日	99日	99日 >
109 (下)	91日	91日	91日	91日	91日	91日 >

可設定各年級上課日

各年級應出席日數						
出席日：請於上課日打勾						
學期	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
110 (上)	99日	99日	99日	99日	99日	95日 1
09月份	21日	21日	21日	21日	21日	21日
09/01(三)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/02(四)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/03(五)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09/04(六)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 週休二日

- 點選箭頭可展開該學期月份/日期列表。
- 可依年級勾選設定當日是否為上課日，僅上課日可進行點名作業。
- 請記得點選儲存鈕以完成設定作業。

#### (五) 晨檢項目設定(國小)

晨檢項目設定			學年期別: 110年上學期
序	名稱	動作	
-	請輸入檢查項目	新增 1	
1	指甲 2	儲存 刪除	
2	口腔衛生	儲存 刪除 3	

- 新增：輸入項目名稱後點選新增即可增加晨檢項目。
- 修改：可直接變更晨檢項目，調整完成後按儲存即可。
- 刪除：可移除晨檢項目。

★★如未設定項目則無法於點名時登記晨間檢查紀錄。

★有啟用晨檢紀錄才可進行設定。



## (六) 免早讀學生

**新增免早讀學生**

**選擇學生**  
查詢年班座號、學號、姓名

**日期範圍**  
110-09-03 ~ 110-09-09 **新增**

設定為免早讀後，學生到校管理頁簽日期範圍內若已有遲到或缺席紀錄將會被更改為免早讀。

班級	座號	姓名	學號	免早讀日期範圍	操作
一年二班	03	黃龍貓	109011	110-09-03 ~ 110-09-09	修改 刪除

- 1. 新增：**可增加免早讀學生。  
輸入學生的年班座號或學號或姓名後點選欲新增的人員，再設定免早讀期間，接著點選新增即可完成一筆資料的增加。

**新增免早讀學生**

**選擇學生**

10203 X

黃龍貓 (109011)

二年二班03號

- 2. 修改：**可調整學生免早讀期間長短。
- 3. 刪除：**可刪除學生免早讀設定。

**日期範圍**  
110-09-03 ~ 110-09-09

設定為免早讀後，學生到校管理頁簽日期範圍內若已有遲到或缺席紀錄將會被更改為免早讀。

確定要刪除嗎？  
確定後將刪除黃龍貓的免早讀設定。

取消 確定

班級	座號	姓名	學號	免早讀日期範圍	操作
一年二班	03	黃龍貓	109011	110-09-03 ~ 110-09-09	修改 刪除

## (七) 出缺日數結算

請選擇要做結算的學年期與年級

1
☒ 開放導師自行結算

欲結算學年

110學年度上學期

目前年級

請選擇年級

目前班級

班級

\*若您選擇結算的學期，未使用本系統的出缺席模組輸入出缺紀錄，而生活評量已有出席日數及缺曠日數時，請勿做結算，否則將結算成0，亦即清空生活評量的出缺紀錄。

2

確定

關閉

1. **導師結算：**啟用後導師可自行結算統計學生本學期出缺紀錄總和。
2. **出缺日結算：**選擇欲結算的學期以及學生目前所在年班後點選確定，即可開始統計該班學生在指定學期的出缺紀錄總和。

## 二、快速輸入

作業學年期  
學年期  以下作業以「110下學期」年班座號為準

查詢條件框

日期  至  班級  至  座號  學號  1

點名  節數  備註  查詢

快速輸入方式 ☒ 班級+座號 ☐ 輸入學號 操作說明

節數備註輸入項 (以各年級設定為主)

點名輸入項 X. 出席E. 生理假V. 事假S. 病假C. 曠課B. 公假M. 喪假N. 不可抗力D. 遲到L. 早退I. 其它1-居家隔離Q. 其它2-居家檢疫H. 其它3-自主健康管理P. 其它4-自主防疫F. 其它5-發燒或呼吸道症狀T. 其它6-到校發燒

預設	班級	座號	學號	姓名	點名日期	點名	節數備註	點名節數
X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

2

### (一) 查詢

可查詢指定條件下的缺席紀錄。

### (二) 快速登錄

能以代碼輸入方式快速登錄出缺資料。

快速輸入方式 ☒ 班級+座號 ☐ 輸入學號 操作說明

預設	班級	座號	學號	姓名	點名日期	點名	節數備註	點名節數
X	三年一	11	104061	陳X昌	100901	病假	123	3
X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					0

節數備註輸入項(以各年級設定為主):  
0. 導師時間 1. 第一節 2. 第二節 3. 第三節 4. 第四節 5. 午休時間 6. 第五節 7. 第六節 8. 第七節 9. 第八節

- 選擇尋找學生方式。(以班級+座號為例)
  - 輸入班級代碼(301)
  - 輸入座號(01)
  - 輸入缺席日期(民國年，1100901)
  - 輸入假別代碼
  - 輸入請假節次代碼(節數間不需以符號區隔，連續節數能以-號輸入，如 1-4，按 **enter** 系統會自動轉換為 1234)
  - 按 **enter** 以完成此筆紀錄
- ★每欄輸入完成後按 **enter** 即可自動跳至下一格。
- ★滑鼠移至點名、節數備註欄位可看到代碼表。

### 三、出缺席登記

#### (一) 管理權

< 110/09/03(五) >

班級點名 08:00 前 ☒ 完成點名 0班 ☒ 尚未完成 23班

1. 可檢視全校點名狀況。

110/09/03 上課YO 09:35 前

完成點名 54班 尚未完成 11班 應到 1,743人 出席 1,455人 未點名 280人 請假 3人 缺曠 5人 類症狀 1人

提醒全校未點名班級進行點名

班級	導師	點名狀態
一年1班	賴	老師 09/03 09:13完成點名
一年2班	黃	09/03 11:16 已提醒

點名選項 返回

2. 可檢視完成點名的班級列表。
3. 可檢視未完成點名的班級列表。
4. 可檢視登錄為缺曠課的學生列表。
5. 可檢視類症狀列表。
6. 提醒全校未點名班級進行點名。
7. 個別提醒班級導師進行點名。

今日有 5 名學生缺曠

二年8班 28號 施 林 09/03 10:33紀錄

APP推播 聯絡人

缺席 早、一、二、三、四、五、六、整潔活動、七

父親 施 09

母親 卓 09

(1) 檢視學生聯絡人資料

二年10班 07號 陶 趙 09/03 09:31紀錄

APP推播 聯絡人

缺席 早、一、二、三、四、五、六、整潔活動、七

母 林 09

- (2) 檢視可發送推播的聯絡人資料
- (3) 發送推播通知(需搭配 APP 使用)

8. 可檢視登錄有類症狀的學生列表。

今日有 1 名學生類症狀

三年5班 02號 洪 郭 09/03 08:53紀錄

APP推播 聯絡人

父 洪 09

★新北市學校才有此項目。

- (1) 檢視學生聯絡人資料
- (2) 檢視可發送推播的聯絡人資料
- (3) 發送推播通知(需搭配 APP 使用)

## (二) 編輯權(導師/科任)

1. 結算本學期：學校有開放導師結算時，導師可結算本學期出缺紀錄。
2. 缺曠提醒：導師班學生如有缺課或曠課紀錄可直接點選前往通知家長。

- (1) 檢視可發送推播的聯絡人資料，可發送推播通知(需搭配 APP 使用)
- (2) 檢視學生聯絡人資料
3. 展開點名紀錄：可直接檢視導師班學生各科點名情形。

4. 前往點名：進入點名列表。

5. 類症狀：如學生有類症狀可勾選註記。
6. ?：可檢視類症狀說明。
7. 點名作業：登錄學生缺曠、晨檢資料。

一年1班 01號 (晨檢)

\*出缺狀態若未勾選，系統將自行判斷為出席。

出缺日期 111/03/15(二)

出缺狀態 ☒ 出席 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 不可抗力 ☐ 遲到 ☐ 早退

☐ 其它1-居家隔離 ☐ 其它2-居家檢疫 ☐ 其它3-自主健康管理 ☐ 其它4-自主防疫

☐ 其它5-發燒或呼吸道症狀 ☐ 其它6-到校發燒

缺席節次 ☒ 全選 ☐ 清除

早自習 (08:00-08:35) 出席	第一節 (08:45-09:25) 出席	第二節 (09:35-10:15) 出席	第三節 (10:30-11:10) 出席	第四節 (11:20-12:00) 出席
第五節 (13:30-14:10) 出席	第六節 (14:20-15:00) 出席	整潔活動 (15:00-15:15) 出席	第七節 (15:15-15:55) 出席	

晨檢 ☐ 眼、臉 ☐ 指甲 ☐ 面紙水壺 ☐ 指甲 ☐ 口腔衛生 ☐ 頸、耳 ☐ 指甲

缺席節次 ☒ 全選 ☐ 清除

早自習 (08:00-08:35) 病假	第一節 (08:45-09:25) 出席	第二節 (09:35-10:15) 出席	第三節 (10:30-11:10) 出席	第四節 (11:20-12:00) 出席
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

假單申請 ☒ 假單-病假 ※請點選左側假別切換  
輸入事由等資訊。

請假節次 早自習

請假事由

附件

請假人 ☐ 生父 ☐ 生母 ☐ 其他

通知方式 ☐ 電話 ☐ 其他

記錄人員

提醒您：學生假單送出後需完成校方簽核流程後，方得生效！



- (1) 選擇假別或點名狀態
- (2) 選擇點名類別
- (3) 選擇晨檢不及格項目 (僅國小有此功能)
- (4) 儲存點名紀錄
- (5) 選擇請假節次
- (6) 輸入請假事由
- (7) 選擇請假人員
- (8) 點選通知方式
- (9) 儲存點名結果/送出假單

8. 完成點名：向管理權傳送點名結果。
9. 送出假單：送出假單跑簽核流程。

## 四、學生假單查詢

1 您有 1 筆假單待審核,請您確認

2 日期 109/09/24 ~ 109/09/24 事假 x 病假 x 公假 x 喪假 x 不可抗力 x +5

3 請假 -請選擇年班- -請選擇請假學生- 查詢

4 假單 ☒ 審核中 ☐ 已審核 ☐ 已退回 ☐ 已註銷 ☒ 只顯示我待審核假單 假單送出後同步更新點名系統 個人請假 團體請假

5 假單 ☒ 審核中 ☐ 已審核 ☐ 已退回 ☐ 已註銷 ☒ 只顯示我待審核假單

6 個人請假 7 團體請假

#	班級	座號	姓名	假單資訊	假單申請者	假單狀態	作業
1	六年一班	02	陸譯	『病假』計1日2節 109-09-24 一、二 事由：病假	註冊組長 alle 於09-24(四) 15:07 由WEB申請	審核中	核准 退回 註銷

8

### (一) 管理權

1. 待核假單：可展開檢視請假申請單。
2. 日期區間：可依日期區間進行條件篩選。
3. 假別：可依假別進行條件篩選。

1 取消全選

2 搜尋

- ☒ 事假
- ☒ 病假
- ☒ 公假
- ☒ 喪假

- (1) 可移除篩選條件
- (2) 可勾選或取消篩選條件

4. 請假人員：可依請假人員進行條件篩選。
5. 假單狀態：可依假單狀態進行條件篩選。
6. 個人請假：可申請個人假單。

## 申請個人假單 (假單送出後同步更新點名紀錄)



1

請假學生 三年16班 52號 測試二

2

請假類別 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 不可抗力 ☐ 其它1-居家隔離  
☐ 其它2-居家檢疫 ☐ 其它3-自主健康管理 ☐ 其它4-自主防疫 ☐ 其它5-發燒或呼吸道症狀  
☐ 其它6-到校發燒

3

日期類型 ☒ 日期請假 ☐ 區間請假 ☐ 週期請假

請假總數 計1日(共0節)

4

請假日期 111/03/14 ☐ 全選 ☐ 早 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 整  
☐ 七

5

+ 新增日期

6

請假事由 請輸入請假事由

0/200

7

附件 選擇檔案

8

請假人 ☐ 監護人-金鶴人 ☐ 父-金鶴家 ☐ 母-金鶴林通知方式 ☐ 電話 ☐ 其他

記錄人員 師 吳彥德

提醒您：學生假單送出後需完成校方簽核流程後，方得生效！

10

送出假單

取消

- (1) 選擇學生
- (2) 選擇假別
- (3) 選擇請假日期類型(日期請假,區間請假,週期請假)
- (4) 選擇日期與節次
- (5) 可增加多個日期
- (6) 輸入請假事由
- (7) 可夾帶附件證明
- (8) 選擇通知請假人員
- (9) 選擇請假人通知校方要請假的聯絡方式
- (10) 完成請假作業

## 7. 團體請假：可申請團體假單

申請團體假單 (假單送出後同步更新點名紀錄)

1 請假類別 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 不可抗力 ☐ 其它1-居家隔離  
☐ 其它2-居家檢疫 ☐ 其它3-自主健康管理 ☐ 其它4-自主防疫 ☐ 其它5-發燒或呼吸道症狀  
☐ 其它6-到校發燒

2 日期類型 ☒ 日期請假 ☐ 區間請假 ☐ 週期請假

3 請假日期  ☐ 全選 ☐ 早 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 整  
☐ 七

4 + 新增日期

5 請假事由  0/200

附件

記錄人員 科任教師 吳彥德

提醒您：學生假單送出後需完成校方簽核流程後，方得生效！

6 請假學生

7 1. 三年16班 52號 測試二   
☐ 111-03-14(一) ☐ 全選 ☐ 早 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 整 ☐ 七

2. 五年10班 50號 郝測試   
☐ 111-03-14(一) ☐ 全選 ☐ 早 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 整 ☐ 七

8

- (1) 選擇假別
- (2) 選擇日期類型(日期請假,區間請假,週期請假)
- (3) 選擇日期
- (4) 可增加多個日期
- (5) 輸入請假事由
- (6) 選擇學生，可同時增加多個學生
- (7) 勾選請假節次，如學生請假節次皆相同，可由上方請假日期處進行勾選。
- (8) 完成請假作業

## 8. 假單內容：可進行假單審核

#	班級	座號	姓名	假單資訊	假單申請者	假單狀態	作業
1	六年一班	02	陸譯	『病假』計1日2節 109-09-24一、二 事由：病假	註冊組長 alle 於09-24(四) 15:07 由WEB申請	簽核中	<div> <div>核准</div> <div>退回</div> <div>註銷</div> </div>

- (1) 核准假單
- (2) 退回假單(需填原因)
- (3) 可註銷假單
- (4) 可查看假單簽核紀錄

## (二) 編輯權(導師)

1 您有 1 筆假單待審核,請您確認 2

3 日期 110/09/01 ~ 110/09/30 事假 x 病假 x 公假 x 表假 x 不可抗力 x +5

4 請假 四年丙班 請選擇請假學生- 查詢請假學生姓名 6 7

5 假單 ☒ 簽核中 ☒ 已簽核 ☒ 已退回 ☒ 已註銷 ☐ 只顯示我待簽核假單 假單送出後同步更新點名系統 個人請假 團體請假

#	班級	座號	姓名	假單資訊	假單申請者	假單狀態	作業
1	四年丙班	01	陳小明	『病假』計1日1節 110-09-06 七 事由：感冒	家長 父子-陳大寶 於09-06(一) 15:12 由WEB申請	簽核中	核准 退回 註銷
2				『公假』計2日2節 四年丙班 王X宣 110-09-06 導 四年丙班 陳X堯 110-09-06 導 事由：校隊	註冊組長 alle 於09-06(一) 15:02 由WEB申請	簽核中	註銷

8

1. 待核假單：可展開檢視請假申請單。
2. 日期區間：可依日期區間進行條件篩選。
3. 假別：可依假別進行條件篩選。
4. 請假人員：可依請假人員進行條件篩選(僅可選擇導師班的學生)。
5. 假單狀態：可依假單狀態進行條件篩選。

## 6. 個人請假：可申請個人假單。

申請個人假單 (假單送出後同步更新點名紀錄)

1 選擇學生 五年10班 ▾ 選擇學生 ▾

2 請假類別 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 不可抗力 ☐ 其它1-居家隔離  
☐ 其它2-居家檢疫 ☐ 其它3-自主健康管理 ☐ 其它4-自主防疫 ☐ 其它5-發燒或呼吸道症狀  
☐ 其它6-到校發燒

3 日期類型 ☒ 日期請假 ☐ 區間請假 ☐ 週期請假

請假總數 計1日(共0節)

請假日期 111/03/17 四 ▾ 非上課日不會採計請假節數。

4 + 新增日期

5 請假事由 請輸入請假事由 0/200

6 附件 選擇檔案

7 請假人

通知方式 ☐ 電話 ☐ 其他

8 記錄人員 導師

提醒您：學生假單送出後需完成校方簽核流程後，方得生效！

9 送出假單 取消

- (1) 選擇學生
- (2) 選擇假別
- (3) 選擇日期類型(日期請假,區間請假,週期請假)
- (4) 可增加多個日期
- (5) 輸入請假事由
- (6) 可夾帶附件證明
- (7) 選擇通知請假人員
- (8) 選擇請假人通知校方要請假的聯絡方式
- (9) 完成請假作業★★★★代學生送出假單後仍需進行簽核，假單才會生效，且覆蓋點名作業。★★★

## 7. 團體請假：可申請團體假單

申請團體假單 (假單送出後同步更新點名紀錄)

1 假類別 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 不可抗力 ☐ 其它1-居家隔離  
☐ 其它2-居家檢疫 ☐ 其它3-自主健康管理 ☐ 其它4-自主防疫 ☐ 其它5-發燒或呼吸道症狀  
☐ 其它6-到校發燒

2 日期 ☒ 日期請假 ☐ 區間請假 ☐ 週期請假

請假日期

3 + 新增日期

4 請假事由  0/200

5 附 選擇檔案

記錄人員 導師

提醒您：學生假單送出後需完成校方簽核流程後，方得生效！

6 請 選擇請假學生

7 送出假單

- (1) 選擇假別
- (2) 選擇日期類型(日期請假,區間請假,週期請假)
- (3) 可增加多個日期
- (4) 輸入請假事由
- (5) 可夾帶附件證明
- (6) 選擇多位學生，可同時增加多個學生
- (7) 送出假單★★★代學生送出假單後仍需進行簽核，假單才會生效，且覆蓋點名作業。。★★★

## 8. 假單內容：可進行假單審核

#	班級	座號	姓名	假單資訊	假單申請者	假單狀態	作業
1	四年丙班	01	陳小明	『病假』計1日1節 110-09-06 七 事由：感冒	家長 父子-陳大寶 於09-06(一) 15:12 由WEB申請	簽核中	<div> <div>4</div> <div>1 核准</div> <div>2 退回</div> <div>3 註銷</div> </div>

- (1) 核准假單
- (2) 退回假單(需填原因)
- (3) 可註銷假單
- (4) 可查看假單簽核紀錄



## 五、警告一覽

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 警告一覽 管理設定

日期 110/12/31(五) 前 狀態 曠課 全部 班級 全部年級 全部班級 年班座號 20101 學號  查詢

※本作業限本學期使用

貴校設定：曠課滿 1 節記一支警告 ☒ 記警告 ☐ 取消

班級	座號	姓名	曠課日期區間	累計曠課節數	預估警告支數	已記支數	未記支數	剩餘曠課節數	警告
一年甲班	22	陳祕鈴	110/10/01 ~ 110/11/04	32 逐筆作業	32	0	32	0	<input type="checkbox"/>
一年甲班	23	陳靖潔	110/09/10 ~ 110/11/22	45 逐筆作業	45	0	45	0	<input type="checkbox"/>
一年二班	21	陳小花	110/12/21 ~ 110/12/21	4 逐筆作業	4	0	4	0	<input type="checkbox"/>
一年四班	10	林婕淇	110/12/09 ~ 110/12/10	11 逐筆作業	11	0	11	0	<input type="checkbox"/>
一年四班	22	蕭宇絮	110/11/05 ~ 110/11/05	1 逐筆作業	1	0	1	0	<input type="checkbox"/>
一年五班	21	陳沛欽	110/09/10 ~ 110/12/23	69 逐筆作業	65	4	65	0	<input type="checkbox"/>

- (1) 設定查詢日期以前
- (2) 選擇查詢狀態(曠課.遲到)(未記.已記)
- (3) 選擇年班
- (4) 可個別選擇年班座號或學號查詢
- (5) 可批次勾選項目進行記警告
- (6) 可個別點逐筆作業記警告

※本作業限本學期使用

## 六、查詢列印

### (一) 長缺查詢

- (1) 設定學期
- (2) 選擇查詢年班
- (3) 選擇查詢狀態(預警長缺,預警中輟,長缺名單,中輟名單)
- (4) EMAIL 提醒發送的名單設定:老師可自行設定欲收到相關通知的教師
- (5) 全部 EMAIL 發送提醒
- (6) 個別發送 EMAIL:發送給班級導師
- (7) 查看寄送歷程紀錄
- (8) 列印名單

※累計 21 節>>預警長缺；累計 49 節>>長缺名單

※連續 2 天曠課>>預警中輟；連續 3 天曠課>>中輟名單

## (二) 各式表單列印

**缺曠課記錄**

缺曠明細表

點名記錄表

勤惰週報表

全勤學生名單

缺曠通知單

缺曠警告單

長缺查詢

缺曠獎懲統計表

缺曠人數統計表

學生學習歷程—  
缺勤紀錄

[友荳列印](#)

選擇學生

Q 年級查詢
學號查詢
班號查詢

選擇年級  
☒ 全年級 ☐ 七 ☐ 八 ☐ 九

選擇班級 選擇班級

缺曠設定

選擇日期 ☒ 缺曠日期 ☐ 登錄日期 ☐ 週次 ☐ 從開學至今日 ☐ 從入學至今日

缺曠日期 111/02/11(五) 至 111/03/11(五)

列印設定

列印方式 ☒ 合併列印 ☐ 分班列印

假單列印 假單 列印

集會列印 曠課 x

列印格式 ☐ HTML ☒ PDF ☐ Word ☐ Excel

說明

- 「集會列印」項目：依勾取的假別顯示集會缺曠，但除【遲到】是累計為遲到的次數外，其餘假別均累計為集會的次數；無勾取的假別則不顯示其集會部分的缺曠。

- 可列印各式出缺勤情表
- 所有紀錄皆僅限在籍生列印