

# 成大數位學習平台使用手冊 – 點名

一、	建立點名活動 .....	1
1.	新增 .....	1
2.	設定 .....	3
二、	點名活動設定 .....	3
1.	新增上課點名時段 .....	3
2.	點名變數設定 .....	5
3.	進行點名 .....	6
4.	查看報表 .....	7
5.	匯出記錄 .....	8
三、	學生自行簽到 .....	9
四、	學生查看出席成績及記錄 .....	9
五、	與我們連絡 .....	10

「點名」活動提供教師登錄課堂點名記錄及成績，由教師自行新增點名時段，也支援一次建立多個點名時段。除此之外，也可設定允許學生自行簽到，及自訂點名選項及分數(預設有：出席、缺席、遲到、請假)。所登錄的點名成績會統整至課程成績單，並提供出席記錄匯出的功能。學生也可查看個人出席記錄。

## 一、 建立點名活動

啟動「編輯模式」，點擊「新增活動或資源」選單，再選擇要建立的項目。

### 1. 新增

#### 1. 點擊「啟動編輯模式」按鈕

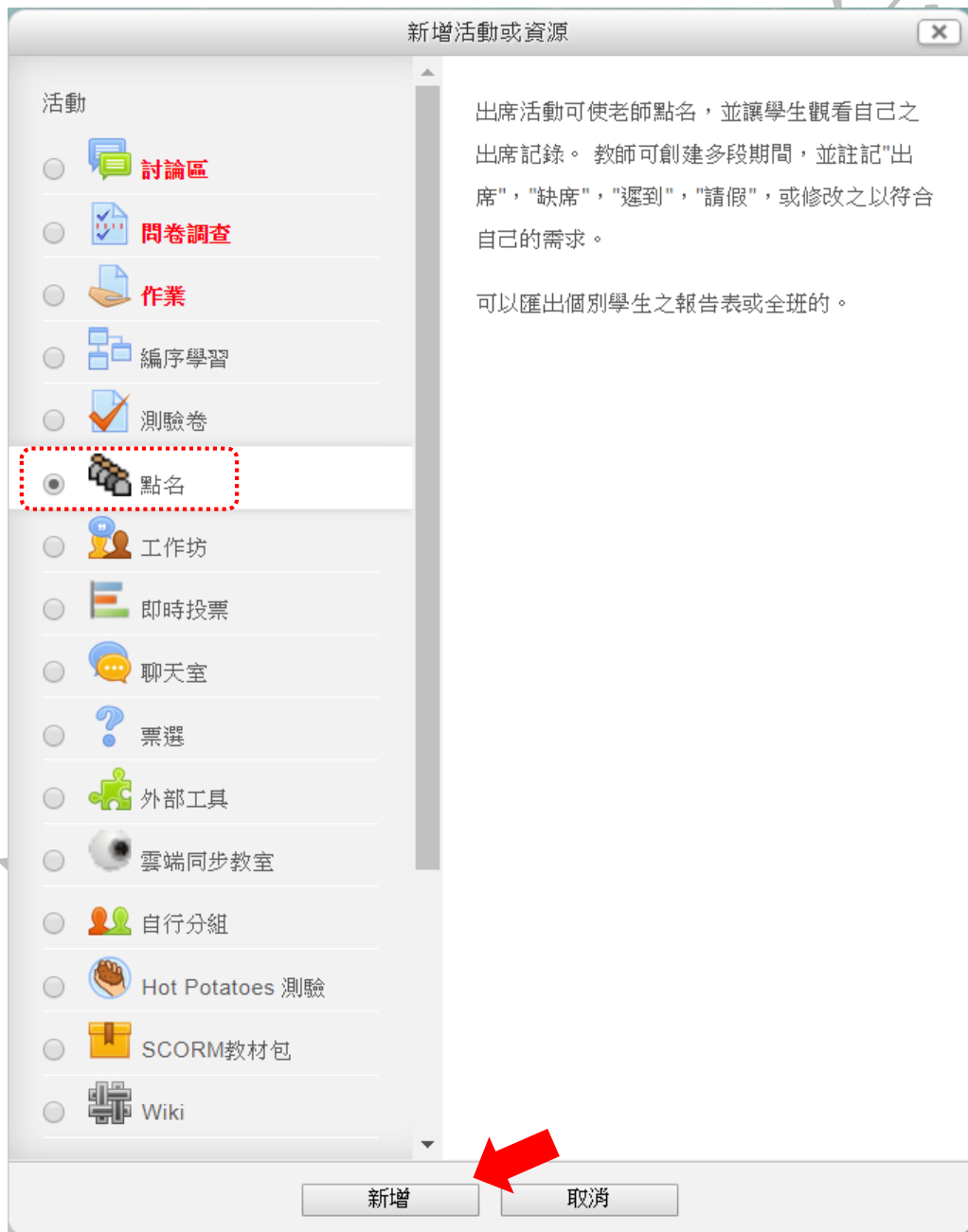


The screenshot displays the user interface of the National Cheng Kung University digital learning platform. At the top, there is a header with the university's name and logo. Below the header, a navigation breadcrumb shows the path: 首頁 > 我的課程 > 試用課程 > TEST05. A red arrow points to a button labeled '啟動編輯模式' (Start Edit Mode) in the top right corner. The main content area is divided into sections for '主題 1', '主題 2', and '主題 3'. On the right side, there is a sidebar with sections for '最近活動紀錄' (Recent Activity Record) and '更新課程' (Update Course). The '最近活動紀錄' section shows the start time of the activity as 2014年 11月 26日(三) 17:03. The '更新課程' section shows '已經刪除 作業' (Already deleted assignment).

#### 2. 進入「編輯模式」，點擊「新增活動或資源」連結

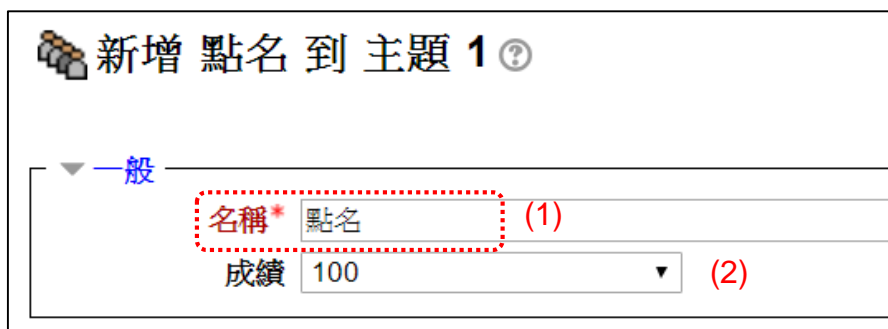


3. 「新增活動或資源」選單 → 選擇「點名」，按下「新增」按鈕



## 2. 設定

### 1. 一般設定



新增點名到主題 1 ?

一般

名稱\* 點名 (1)

成績 100 (2)

#### (1) 名稱

點名活動名稱，顯示在課程頁面

#### (2) 成績

此點名活動的最高分數。系統會以登錄的點名成績為依據，搭配此成績值，調整為最終的點名成績。例如：點名成績為  $\frac{3}{4}$  分，此成績值為 100 分，最終的點名成績為 75 分。

## 二、點名活動設定

建立「點名」活動後，點擊活動名稱，可進行點名、新增點名時段、查看報表、匯出點名記錄。



### 1. 新增上課點名時段

點擊「新增」頁籤

上課時程 **新增** 報告 匯出 設定

▼ 新增上課期程

建立多個上課時段 .....(1)

允許學生自行簽到 ..... (2)

上課日期 30 ▾ 七月 ▾ 2018 ▾ 09 ▾ 25 ▾ 📅 ..... (3)

持續時間 00 ▾ 00 ▾ ..... (4)

上課結束日期 30 ▾ 七月 ▾ 2018 ▾ 📅 ..... (5)

上課日  星期日  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六 (6)

頻率 1 ▾ 週 ..... (7)

描述

段落 ▾ B I ☰ ☷ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 🎥 📎

路徑: p

新增上課期程

### (1) 建立多個上課時段

可利用此項功能一次建立多個上課時間。若勾選此設定，必須再搭配設定：

「上課日期」：上課開始日期、

「上課結束日期」：上課結束日期、

「上課日」：選擇上課日(例如星期二、星期五...等等)、

「頻率」：設定頻率，如每週上課設定為 1，每二週上一次課設定為 2...等等。

### (2) 允許學生自行簽到

在允許的時間內，學生可進入點名活動自行簽到。若勾選此設定，必須再設定「持續時間」。

### (3) 上課日期

即點名開始時間

(4) 持續時間

允許學生自行簽到的期間。若啟用「允許學生自行簽到」，必須設定此值。

(5) 上課結束日期

即最後一次點名時間。若啟用「建立多個上課時段」，必須設定此值。

(6) 上課日

每週上課日。若啟用「建立多個上課時段」，必須設定此值。

(7) 頻率

上課週期，如每週上課設定為 1，每二週上一次課設定為 2...等等。若啟用「建立多個上課時段」，必須設定此值。

## 2. 點名變數設定

點擊「設定」頁籤，進行點名選項及成績設定。系統預設已有四個選項(出席、缺席、遲到、請假)，可自行修改。所設定的成績需搭配點名活動的最高分數，系統將自動調整為最終的點名成績。例如：學期共點名二次，學生 A 一次出席、另一次請假，出席可得到 2 分，請假可得到 1 分，因此所得到的點名成績為  $\frac{3}{4}$  分，若點名活動最高分數為 100 分，則學生 A 的點名成績為 75 分。



#	縮寫	描述	成績	動作
1	P	出席	2	👁️ ✕
2	E	因故請假者	1	👁️ ✕
3	L	遲到	1	👁️ ✕
4	A	缺席	0	👁️ ✕
*				新增

更新

### 3. 進行點名

點擊「上課時程」頁籤，選擇欲點名的時段，點擊「點名」圖示，進入點名頁面。



右上角的「檢視模式」可以選擇名單排列方式，分為網格及表格。

- 網格排列：



- 表格排列：

2018年 07月 30日 09:40 - 09:50			檢視模式 表格 ▾ ▾			
#	名字	學號	P	E	L	A
1	 試用帳號08	test08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	 測試帳號09	test09	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	 測試帳號07	test07	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	 測試帳號05	test05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	 測試帳號04	test04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	 測試帳號03	test03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	 測試帳號02	test02	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	 測試帳號01	test01	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	 測試帳號10	test10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

進行點名

儲存出席狀況

依序進行點名，完成後按下「儲存出席狀況」按鈕。

#### 4. 查看報表

點擊「報告」頁籤，查看點名報表及統計。右上方的「時間模式」選單，可選擇每月、每星期或是每天，搭配左邊的「時間選單」查看不同期間的統計資料。



		上課時程	新增	報告	匯出	設定				
時間選單 ◀ 七月 ▶						時間模式 Low grade 月 星期 日子				
名字 / 姓氏	07/27 (09:00) 共同	07/30 (09:40) 共同	P	E	L	A	成績	備註		
測試帳號01	P	P	2	0	0	0	4 / 4	自行簽到(2018-07-30 09:45:06)		
測試帳號02	P	?	1	0	0	0	2 / 2			
測試帳號03	P	?	1	0	0	0	2 / 2			

## 5. 匯出記錄

點擊「匯出」頁籤，將點名資料匯出。可選擇要匯出的資料欄位及檔案格式，支援 excel、ODF 或文字格式。

		上課時程	新增	報告	匯出	設定
▼ 匯出						
分組	所有參與者 ▼					
確認學生以	<input checked="" type="checkbox"/>	名字				
	<input checked="" type="checkbox"/>	學號				
	<input checked="" type="checkbox"/>	科系				
含備註	<input type="checkbox"/>	是				
格式	以Excel格式下載 ▼ 以Excel格式下載 以ODF下載 以文字格式下載					
						下載

### 三、 學生自行簽到

若允許學生自行簽到，在允許簽到的時間範圍內，學生進入點名活動，點擊「自行簽到」連結，即可進行簽到。

**【註】** 未自行簽到者，系統視為無記錄，需由老師自行標記出席狀態。

#	日期	時間	描述	狀態	備註
1	2018/07/27 (五)	09:00		出席	
2	2018/07/30 (一)	09:40 - 09:50		自行簽到	

2018年 07月 30日 09:40

測試帳號01 : \*  出席

儲存變更 取消

若為學生自行簽到，系統會標註此筆記錄為「自行簽到」，且記錄簽到時間。



#	日期	時間	描述	備註
1	2018/07/27 (五)	09:00		
2	2018/07/30 (一)	09:40 - 09:50	出席	自行簽到 (2018-07-30 09:45:06)

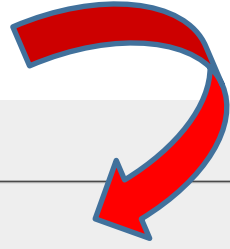
此筆記錄為學生自行簽到，並標註簽到時間

### 四、 學生查看出席成績及記錄

學生進入點名活動可查看個人出席記錄。出席成績則登錄在個人成績單頁面。

主題 1

 點名 



## 測試帳號02

完成點名:	2
出席:	2
因故請假者:	0
遲到:	0
缺席:	0
出席成績  :	4 / 4
出席率:	100.00

◀ 七月 ▶ 月 星期 日子

#	日期	時間	描述	狀態	備註
1	2018/07 /27 (五)	09:00		出席	
2	2018/07 /30 (一)	09:40 - 09:50		出席	

## 五、與我們連絡

如果您對於系統有任何疑惑與建議，請聯絡計算機與網路中心教學科技組，校內分機 61024、61029。