

出缺席操作手冊 - 快速上手

在這份操作手冊中，我們將會介紹出缺席的**基本操作**，本操作手冊將以
下列項目一一說明：

① 新增出缺席

② 設定

③ 出缺席主頁面(包含上課時段、點名方式、狀態集.....等)

①新增出缺席（1/1）

返回目錄

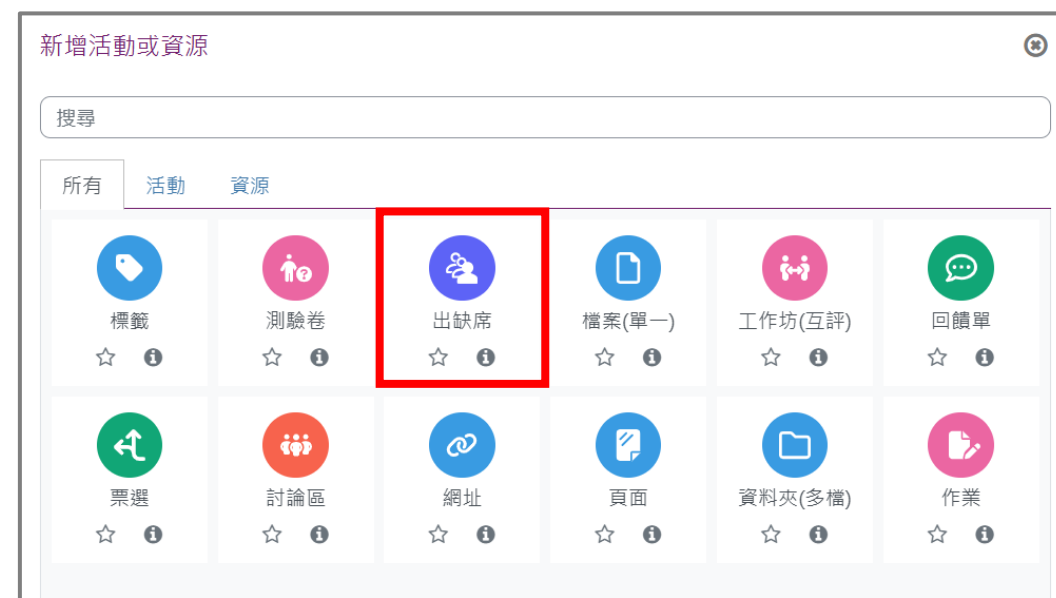


1.在課程首頁想新增出缺席的主題點選「新增活動或資源」

2.點選「出缺席」，即可「新增」



① 點擊「新增活動和資源」



② 點擊「出缺席」

①設定 (1/6)

1) 一般

設定出缺席的名稱與描述，
若勾選顯示說明，您所填寫
的描述會出現在課程頁面上
(如圖二)。

圖一

一般

名稱

說明

1 填入出缺席名稱

2 填入出缺席的說明

3 勾選是否要顯示說明

顯示說明 ?

圖二

出缺席

標記為完成

若勾選顯示說明才會顯示

+ 新增活動或資源

新增主題

②設定 (2/6)

返回目錄



2) 成績

1. 類型：分為無、量尺、分數三種，一般常用建議選擇分數可在下方設定分數最大值
2. 成績類別：可選擇在「成績」功能中新增的類別，將出缺席成績算入該類別中
3. 及格分數：設定及格分數，成績簿中，及格的分數以綠色顯示，而不及格的分數則以紅色顯示。

成績

成績

類型 分數

分數最大值 100

成績類別 未分類的

及格分數 60

②設定 (3/6)

返回目錄



3) 共通模組設定：

1. 可用性：可設定是否對學生隱藏

2. 群組模式：依照系統管理裡的分組，可調整此回饋單的群組模式

(1) 分隔群組：每個組員，只能看到自己組內的活動，看不到別組的情況

(2) 可視群組：每個組員，可以看到自己組內的活動，也可以知道別組的情況

The screenshot displays the '課程管理' (Course Management) section of a system interface. On the left, a sidebar lists options: '設定' (Settings), '關閉編輯模式' (Turn off edit mode), '課程完成度' (Course completion), '用戶' (Users), '課堂成員' (Class members), '選課方式' (Course selection method), '分組' (Grouping), '權限' (Permissions), and '其他用戶' (Other users). The '用戶' option is currently selected. The main area shows the '模組設定' (Module Settings) for a selected module. It includes fields for '可用性' (Availability) set to '顯示在課程頁面' (Show on course page), '編號' (Number) with an empty input field, '強制使用的語言' (Language to be used) set to '不強制' (Not required), and '群組模式' (Grouping mode) set to '沒有分組' (No grouping). A dropdown menu for '群組模式' is open, showing options: '沒有分組' (No grouping), '分隔群組' (Separate groups), and '可視群組' (Visible groups). A purple button labeled '限制存取' (Restrict access) is visible next to the dropdown. At the bottom of the main area, there is a link '> 限制存取'.

②設定 (4/6)

返回目錄



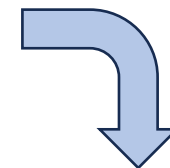
- 4) 限制存取：能夠設定填答者的填答資格，點擊「新增限制」後，可以根據日期、成績、學生個人資料來限制學生填答出缺席的資格。

限制存取

存取限制

無

新增限制...



新增限制...

活動完成	要求學生完成(或不要完成)另一項活動
日期	日期時間未確定前禁用
成績	要求學生達到指定的分數
個人資料	以學生基本資料欄位做為存取控制條件
限制設定	新增一套巢狀限制以應用複雜的邏輯

取消

②設定 (5/6)

返回目錄



5) 追蹤完成進度：

(1) 學生可以手動標記此活動完成：

學生不須滿足任何條件便可自行標記此活動完成。

(2) 當條件都滿足時，將活動標記完成：

可勾選下方選項來設定學生須達到那些條件，活動才會標記為完成。

▼ 活動完成度

完成度的追蹤



當條件都滿足時，將活動標記完成 ◆

需要有成績



學生必須取得成績才能完成此活動



學生必須取得及格成績才能完成此活動



預計完成時間



☐ 啟用

26 ◆

6月 ◆

2025 ◆

15 ◆

19 ◆



②設定 (6/6)

返回目錄



6) 額外限制

通過指定部分或全部IP地址，可以限制學生必需在特定網域下簽到出席。

7) 完成上述六項設定後，點擊「儲存並顯示」

▼ 額外限制

預設網路位址 ?

☐ 發送內容更改的通知 ?

儲存並返回課程

儲存並顯示

取消



點擊「儲存並顯示」後，系統會導向至出缺席主頁面(也可以從課程首頁點擊連結進入)，在這裡可以管理課堂出缺席的登記及報告，接下來會介紹所有功能的操作方法：



點擊進入出缺席主頁面

③ 出缺席主頁面 (1/1)

返回目錄



進入主頁面後，你將會看到一排功能列表，如右圖：

- ① [上課時段](#)：顯示所有上課時段
- ② [新增上課時段](#)
- ③ [報告](#)：顯示學生的出缺席狀況
- ④ [匯出](#)：將學生的出缺席狀況匯出成excel或其他檔案格式
- ⑤ [狀態集](#)：可以自行定義學生的出席狀態與配分
- ⑥ [臨時學生](#)：可以新增臨時學生至點名單





1 新增上課時段 (1/4)

- 在登記出缺席前必須先新增上課時段，點擊功能列表的「新增上課時段」。



1 新增上課時段 (2/4)

- 新增上課時段：設定上課日期、上課時間與描述，勾選是否要在行事曆中新增相對應的上課時段，若勾選，課程時段會加入行事曆中，學生在課程開始前會收到電子郵件通知。

▼ 新增上課時段

上課時段類型

共同

上課日期

26

8月

2025

時間

從：

10

00

致：

12

00

描述

講座課

☐ 在行事曆中新增相對應的上課時段

1 設定上課日期

2 設定上課時間

3 填入課程描述

勾選是否在行事曆中新增相對應的上課時段

4



1 新增上課時段 (3/4)

- 新增多段上課時間：
若要一次新增多段上課時間在每個禮拜的固定日期，則可以勾選「如下方一樣重複時段」，設定重複的日期跟頻率，以及終止點(如下圖)，系統則會根據上一頁(新增上課時段)設定的時間段，新增多段上課時間在設定的日期。

▼ 新增多段上課時間

☒ 如下方一樣重複時段 ?

① 勾選「如下方一樣重複時段」

重復在

☒ 星期一 ☐ 星期二 ☒ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五 ☐ 星期六 ☐ 星期日

② 勾選要重複的日期

重復在每個

1

週

③ 選擇每幾周重複幾次

重復直至

26

7月

2025

📅

④ 設定重複結束的日期

1 新增上課時段 (4/4)

[返回目錄](#)

「學生簽到」功能可以讓學生在課堂上自行登錄出缺席狀況，此外，也可以設定**隨機密碼**或**啟用QR code**讓學生必須在課堂中取得才能簽到。

自動以最高分登錄：簽到的學生自動以狀態集最高分登錄(預設為「出席」)

出缺席

這是這學期的出缺席名單

新增上課時段

全部 歷史 月 週 日

☐	日期	時間	類型	描述	動作
☐	25.06.26 (週四)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	  
☐	25.06.30 (週一)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	  

點擊圖示顯示該堂課的密碼或QR code

學生簽到

☒ 允許學生登錄自己出缺席情況 ?

☐ 允許學生更改自己出缺席情況 ?

提前開放簽到

?

5

分鐘 ▾

學生密碼

?

☐ 隨機密碼

☒ 啟用QR code

☐ 輪播QR code

☒ 自動以最高分狀態登錄 ?



Use the password listed below to take your attendance

2025





② 狀態集 (1/2)

➤ 狀態集：

狀態集能夠設定學生出席狀態與配分，點擊功能列表的「狀態集」

出缺席 設定 報告 匯入 匯出 更多 ▾

出缺席

這是這學期的出缺席名單

新增上課時段

點擊「狀態集」

- 過濾
- 備份
- 還原
- 狀態集
- 臨時學生



② 狀態集 (2/2)

- ① 學生簽到限時：搭配學生簽到功能，可以設定學生上課後幾分鐘以內才能簽到該狀態
- ② 未簽到則自動登記：若下課後有學生還沒簽到，會自動被登記為勾選的狀態
- ③ 新增狀態：在狀態集最後一排可自行填入想設定的新狀態，並點擊右側的「更新」(如下圖)
- ④ 選擇、新增狀態集：在畫面左上角(如下圖)可以選擇或新增狀態集

#	縮寫	說明	分數	是否開放自行登記 ?	允許在時段開始前選擇 ?	未簽到則自動登記 ?	動作
1	參	出席	2.00	限時 5	☐	☐	
2	遲	遲到	1.00	限時 12	☐	☐	
3	假	請假	0.5	允許 	☐	☐	
4	退	早退	1.00	允許 	☐	☐	
5	缺	缺席	0.00	允許 	☐	☐	
6	其它	其它	0.00	允許 	☐	☐	
*				新增			
				更新			

可自行選擇與新增「狀態集」

可自行新增狀態，修改完設定後，
點擊更新



3 上課時段 (1/3)

- 上課時段：在「上課時段」的右上方，可以選擇時間尺度。
 - 全部：全部課程時段
 - 歷史：已經過去的上課時段
 - 月、週、日：以月、週、日為單位顯示

出缺席

這是這學期的出缺席名單

新增上課時段

全部 歷史 月 週 日

☐	日期	時間	類型	描述	動作
☐	25.06.26 (週四)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	   
☐	25.06.30 (週一)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	   
☐	25.07.2 (週三)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	  



3 上課時段 (2/3)

1. 對於每個上課時段，都有四個動作能夠選取(如下圖，由左而右)：

- QR code或上課密碼：用於學生簽到
- 點名：點擊後會連接至點名頁面
- 編輯上課時段：能夠更改課程時段
- 刪除：刪除課程

2. 如果要對多段時段更改上課時長(只能更改時長，不能調整開始時間，如右圖)或刪除，可以勾選多段時段並在右下角的列表選擇動作，並按下「確認」(如下圖)

☐	日期	時間	類型	描述	動作
☒	25.06.26 (週四)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	   
☒	25.06.30 (週一)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	   
☐	25.07.2 (週三)	12AM - 3AM	共同	正常班級上課時段	   

動作按鈕

2 選擇要執行的動作，並按下確認



A dropdown menu with a '選擇...' (Select...) header and a '確認' (Confirm) button. The menu is open, showing options: '選擇...' (Select...), '刪除' (Delete), and '更改上課時長' (Change class duration). A blue arrow points from the table's action buttons to this menu.



A form titled '更改上課時長' (Change class duration). It has a '選出個數' (Select number) field with the value '2'. Below it is a '新上課期間' (New class period) field with two dropdowns showing '02' and '00'. At the bottom are '更新' (Update) and '取消' (Cancel) buttons.

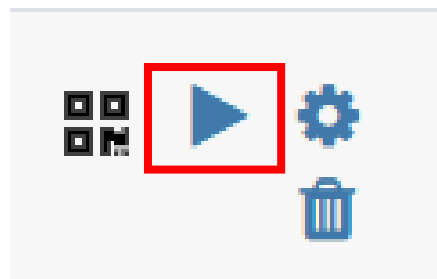
1 若要一次對多個課程做動作，
可勾選要做動作的時段

課程結束時間 =
原設定開始時間 + 新上課期間

3 上課時段 (3/3)

[返回目錄](#)

點擊動作列表中的三角形後(如左圖)，會進入點名頁面(如右圖)，教師能夠勾選學生的到課狀況，並點擊「儲存並顯示下一頁」，完成點名。



編號 / 姓名	電子郵件信箱	科系	參	遲	退	假	缺	其它	備註
		設定 所有 人的 狀態	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
C ZR- CCTA021st-Alice			☐	☐	☐	☐	☐	☐	
儲存並顯示下一頁									

出席 = 0
遲到 = 0
早退 = 0
請假 = 0
缺席 = 0
其它 = 0

① 勾選學員的到課狀況

② 點擊「儲存並顯示下一頁」

4 報告 (1/2)

[返回目錄](#)

點擊工作列表中的「報告」(如右圖)，進入報告頁面(如下圖)，可以觀看不同尺度下的報表。

[出缺席](#)[設定](#)[報告](#)[匯入](#)[匯出](#)[更多 ▾](#)

選擇觀察尺度

[全部](#)[歷史](#)[月](#)[週](#)[日](#)[低於 60%](#)[摘要](#)

用戶一

上課時段一 →

狀態集 1

☐ 編號 / 姓名

電子郵件信箱

科系

☐ ZR-
CCTA0216+
A

06.26 12AM 共同	06.30 12AM 共同	07.2 12AM 共同	07.7 12AM 共同	07.9 12AM 共同	07.14 12AM 共同	07.16 12AM 共同	07.21 12AM 共同	07.23 12AM 共同
參 (2/2)	參 (2/2)	參 (2/2)	參 (2/2)	參 (2/2)	參 (2/2)	參 (2/2)	參 (2/2)	參 (2/2)
出席: 1	出席: 1	出席: 1	出席: 1	出席: 1	出席: 1	出席: 1	出席: 1	出席: 1
遲到: 0	遲到: 0	遲到: 0	遲到: 0	遲到: 0	遲到: 0	遲到: 0	遲到: 0	遲到: 0
早退: 0	早退: 0	早退: 0	早退: 0	早退: 0	早退: 0	早退: 0	早退: 0	早退: 0
請假: 0	請假: 0	請假: 0	請假: 0	請假: 0	請假: 0	請假: 0	請假: 0	請假: 0
缺席: 0	缺席: 0	缺席: 0	缺席: 0	缺席: 0	缺席: 0	缺席: 0	缺席: 0	缺席: 0
其它: 0	其它: 0	其它: 0	其它: 0	其它: 0	其它: 0	其它: 0	其它: 0	其它: 0

參	遲	退	假	缺	其它
9	0	0	0	0	0

用戶: 1

[發送訊息\(停用,請改用快捷郵件\)](#)

個別上課時段的出席報表



4 報告 (2/2)

點擊尺度中的「摘要」，能夠檢視過去、全部時段的報表(如下圖)：

出席次數/歷史時段：歷史課程中的出席分數百分比

出席次數/全部時段：全部課程中(含未來)的出席分數百分比，未來時段出席分數以0分計算

最大得分估算：全部課程中(含未來)的出席分數百分比，未來時段出席分數以最高分計算

全部

歷史

月

週

日

低於 60%

摘要

用戶一		狀態集 1							出席次數/歷史時段 ?			出席次數/全部時段 ?			最大得分估算 ?	
☐ 編號 / 姓名	電子郵件信箱	科系	參	遲	退	假	缺	其它	上課時段	分數	百分比	上課時段	分數	百分比	分數	百分比
☐ ZR-CCTA021 Alice			9	0	0	0	0	0	9	18 / 18	100.0%	9	18 / 18	100.0%	18 / 18	100.0%

用戶: 1

發送訊息(停用,請改用快捷郵件)

5 匯出

[返回目錄](#)

「匯出」能將出缺席報表匯出成excel等其他格式。點擊工能列表中的「匯出」，進入匯出頁面(如右圖)：

- **分組**：選擇要匯出的組別(沒有分組則為所有參與者)
- 匯出特定用戶：選擇「是」，按住ctrl可點擊多個要匯出的用戶(如右圖)
- **辨識學生用**：勾選要匯出的學生資料格式
- **選擇全部上課時段**：若沒有勾選，可以設定要匯出的時段(如下圖)

開始期間	10 ▾	1月 ▾	2025 ▾	
期程結束	26 ▾	6月 ▾	2025 ▾	
格式	以Excel格式下載 ▾			
確認				

出缺席	設定	報告	匯入	匯出	更多 ▾
-----	----	----	----	-----------	------

▼ 匯出

分組

所有參與者 ▾

匯出特定用戶

否 ▾

要匯出的用戶

ZR- CCTA021st-Alice

辨識學生用

☐ 學生編號

☒ 電子郵件信箱

☒ 科系

選擇全部上課時段

☒ 是

包含未點名的上課時段

☐ 是

含備註

☐ 是

包含時段描述

☐ 是



6 臨時學生 (1/2)

如果課堂上有臨時學生沒有在學員名單，或是尚未加入課程，可以將其新增為臨時學生，就能夠在點名單上進行簽到。

出缺席 設定 報告 匯入 匯出 更多 ▾

過濾
備份
還原
狀態集

✓ 臨時學生

▼ 新增臨時學生

全名

電子郵件

1 點擊「臨時學生」

2 填入全名與電子郵件

3 點擊【新增用戶】

臨時學生			
全名	電子郵件	已建立	動作
test01	456@gmail.com	2025年06月26日,22:25	編輯用戶 刪除用戶 合併用戶

新增的學生會
出現在下列



6 臨時學生 (2/2)

若要將臨時學生的出缺席資料併入學員名單中的學生出缺席，點擊臨時學生右方的「合併用戶」，選擇要併入的學生，並點擊「合併用戶」。

臨時學生

全名	電子郵件	已建立	動作
test01	456@gmail.com	2025年06月26日,22:25	編輯用戶 刪除用戶 合併用戶

合併臨時學生 : CCTA021-alice-test

合併臨時學生

臨時學生

test01 (456@gmail.com)

參加

CCTA021st-Alice ()

暫時性紀錄覆蓋參加者的出缺席紀錄

合併用戶

取消

1 點擊「合併用戶」

2 選擇要併入的學生

3 點擊【新增用戶】



本手冊到此介紹完畢，謝謝閱覽。
若您有任何數位學習平台相關問題，歡迎 您再來信提問

計算機與通訊中心 學習科技組 敬啟
數位學習平台eLearn

E-Mail: ellearn@my.nthu.edu.tw

TEL : (03)5715131(#31243)