

## 課程缺曠誤記處理步驟

教師端：由任課教師直接線上刪除誤記學生曠課紀錄。不需要列印紙本送至生輔組更改，省時又環保。

教師系統

課程-曠課 / 刪除學生曠課 Absence Record

過濾條件: 105 學年 第二學期 課程(Course) 大學前導日表1A班 - AJP009 計算機概論II 曠課日期(Date) 2020/03/19 查詢

勾選	序號(No.)	姓名(Name)	學號(Student ID)	曠課日期(Date)	節次(Period)	刪除原因說明(Note)
<input type="checkbox"/>	1	黃	10880	2020/03/19	8	
<input type="checkbox"/>	2	沈	10880	2020/03/19	8	
<input type="checkbox"/>	3	黃	10880	2020/03/19	8	
<input type="checkbox"/>	4	陳	10880	2020/03/19	8	
<input type="checkbox"/>	5	林	10880	2020/03/19	8	
<input type="checkbox"/>	6	黃	10889	2020/03/19	8	
<input type="checkbox"/>	7	張	C1466	2020/03/19	8	

刪除確認名單送至生輔組(submit)

操作步驟：

- 1、請先登入【教師平台】後，點選「刪除-缺曠課」功能。
- 2、過濾條件：選擇「課程」、輸入「曠課日期」後，點選「查詢」按鈕。  
畫面上會顯示曠課當天被記曠課的同學名單。
- 3、授課教師針對點名誤記該筆紀錄，先「勾選」並輸入「刪除原因」。
- 4、確認無誤後，點選「刪除確認名單送至生輔組」按鈕，即完成刪除曠課紀錄。