

## 預備工作

### 於學校管理模組

#### 1 設定校曆資料:

- 長短週
- 假期
- 事項



### 於學生資料模組

#### 1 設定座位表



### 於學生出席資料模組

#### 1 設定出席紀錄參數

- 預設原因
  - 缺課
  - 缺課 (懷疑退學期間)
  - 遲到
  - 早退
- 要跟進的連續缺課日數
- 每日點名次數
- 指定冬令時段

#### 2 設定特別出席日

#### 3 電郵通知參數

## 使用系統

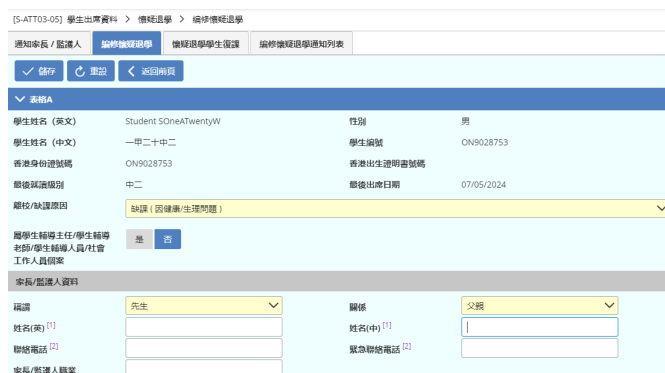
#### 1 編修出席資料

- 依班
- 依班名單
- 依學生
- 整批處理



#### 3 呈報缺課個案

- 於學生連續缺課的第七天呈報表格A
- 於懷疑退學學生復課後呈報表格B



#### 2 輸入資料

- 使用出席資料範本，以 xls 檔案整批輸入出席資料



## 後期工作

#### 1 查詢出席狀況

- 級別查詢
- 查詢



#### 2 合併數據紀錄

- 並複製至學生成績模組



#### 3 列印報告

- 學生出席
- 缺課學生聯絡名單
- 學生缺席
- 統計
- 懷疑退學