

如何使用 WebSAMS 為學生點名?

學校可以四種不同的方式編修學生出席紀錄，當中包括最新發佈的「依班名單」編修：

- (A) 依班
- (B) 依學生
- (C) 整批處理
- (D) 依班名單 **NEW!**

使用編修學生出席資料功能前，學校須先於「出席紀錄參數」功能內設定「預設原因」及「每日點名次數」等參數。當中的「依班名單」及「依班」方式以班為單位，方便教師於課室內或其他上課地點即場編修學生出席紀錄（支援 Safari 及 Chrome 等瀏覽器操作）：

A. 依班名單：

1. 在左邊選單中按 [學生出席資料] → [編修]。
2. 按 [依班名單] 標示。

[S-ATT15-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班名單

依班	依學生	整批處理	依班名單
學校級別	小學	學校授課制	上午
級別	小五	班別	全部
			5A
			5B
日期 (DD/MM/YYYY)	27/07/2016	出席點算時段	全日
定為預設		到下一頁	

3. 選取 班別 並輸入 日期 及 出席點算時段，然後按 [到下一頁] 按鈕到下一個步驟。

[S-ATT15-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班名單

依班	依學生	整批處理	依班名單
學校級別	小學	學校授課制	上午
級別	小五	班別	全部
			5A
			5B
日期 (DD/MM/YYYY)	27/07/2016	出席點算時段	全日
定為預設		到下一頁	

- 系統預設班內學生出席狀況為「出席」，如需修改，選取 **出席狀況** 及 **原因**，並按需要輸入備註。
- 用戶也可以剔選指定學生，並按 **[分配]** 作整批處理。

[S-ATT15-02] 學生出席資料 > 編修 > 依班名單

依班 依學生 整批處理 依班名單

學校級別	小學	學校授課制	上午
級別	小五	班別	5B
日期	27/07/2016	出席授課制	全日

■	班別	班號	學生姓名	出席點算時段	出席狀況		原因	備註
					遲到	遲起床		
<input type="checkbox"/>	5B	93	Chan AA RR	WD	出席	不適用		
<input type="checkbox"/>	5B	94	Chan AA PP	WD	早退	家長申請事假		
<input type="checkbox"/>	5B	95	Chan AA LL	WD	出席	不適用		
<input type="checkbox"/>	5B	97	abcd	WD	缺課	逃學		
<input checked="" type="checkbox"/>	5B	98	abc	WD	遲到	遲起床		遲起床
<input type="checkbox"/>	5B	99	abc	WD	出席	不適用		

重設 儲存 返回前頁

- 按 **[儲存]** 按鈕儲存變更。

B. 依班：

[S-ATT01-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 依學生 整批處理 依班名單

學校級別	中學	學校授課制	全日
級別	中三	班別	3E
日期 (DD/MM/YYYY)	17/06/2016	出席點算時段	全日

定為預設 到下一頁

- 在「學生資料」(STU)模組中制訂班別座位表。
- 學校亦可於「學生資料」模組中上傳學生相片，製成座位表，方便編修學生出席紀錄。
- 在左邊選單中按 **[學生出席資料]** → **[編修]**。
- 按 **[依班]** 標示。

[S-ATT01-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 依學生 整批處理 依班名單

學校級別	中學	學校授課制	全日
級別	中三	班別	3E
日期 (DD/MM/YYYY)	17/06/2016	出席點算時段	全日

定為預設 到下一頁

- 選取 **班別** 並輸入 **日期** 及 **出席點算時段**，然後按 **[到下一頁]** 按鈕到下一個步驟。

[S-ATT01-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 依學生 整批處理 依班名單

學校級別	中學	學校授課制	全日
級別	中三	班別	3E
日期 (DD/MM/YYYY)	17/06/2016	出席點算時段	全日

定為預設 到下一頁

6. 系統預設班內學生出席狀況為「出席」，如需修改，用戶可在學生的座位表按 **學生圖示** 來更改相關的出席狀況。

[S-ATT01-02] 學生出席資料 > 編修 > 依班

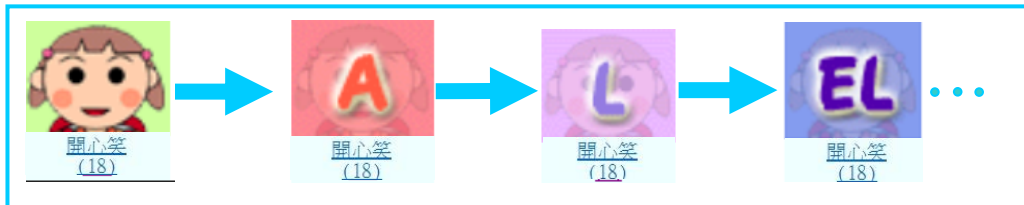
依班 依學生 整批處理 依班名單

學校級別	中學	學校授課制	全日
級別	中三	班別	3E
日期	17/06/2016	出席點算時段	全日

▼最下

返回前頁 到下一頁 取消

最上



7. 如需輸入特定的缺席原因或備註，用戶可按相關圖示下的 **學生姓名** 連結。



8. 一個彈出式視窗將會出現，用戶可輸入 **出席狀況**、相關的 **原因** 及 **備註**，並按 **[確定]**。

[S-ATT01-04] 學生出席資料 > 編修 > 依班

學生出席資料詳情

學生姓名 Happy Smile Student Eight (開心笑) 班號 18

日期	出席點算時段	出席狀況	原因	備註
17/06/2016	全日	缺課	逃學	

確定 關閉視窗

- 接著，版面將會返回學生座位表。用戶可按 [下一步] 按鈕到下一個步驟。
- 檢視出席資料以確保輸入無誤。

[S-ATT01-03] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 依學生 整批處理 依班名單

班別出席資料確認			
學校級別	中學	學校授課制	全日
級別	中三	班別	3E
日期	17/06/2016	出席點算時段	全日

缺席資料摘要					
班號	學生姓名	出席點算時段	出席狀況	原因	備註
18	Happy Smile Student Eight (開心笑)	全日	缺課	逃學	

出席統計	
出席狀況	學生數目
出席	10
缺課	2
遲到	0
早退	0

◀ 返回前頁 **儲存** 取消

- 按 [儲存] 按鈕儲存變更。

此外，用戶亦可按個別需要，使用「依學生」及「整批處理」方式編修學生出席紀錄：

C. 依學生：

用戶可於此版面為指定學生編修所選時段內之出席紀錄。

[S-ATT02-02] 學生出席資料 > 編修 > 依學生

到搜尋頁

依班 依學生 整批處理 依班名單

學年	2015		
學校級別	中學	學校授課制	全日
班別	中五	班別	SS5A
學生姓名	CHEUNG KA YAN (張嘉欣)	班號	5
開始日期	06/06/2016	完結日期	13/06/2016
(DD/MM/YYYY)		(DD/MM/YYYY)	

瀏覽 重設 返回前頁

日期	出席點算時段	出席狀況	原因	備註
06/06/2016	上午	出席	不適用	
	下午	出席	不適用	
07/06/2016	上午	出席	不適用	
	下午	出席	不適用	
08/06/2016	上午	出席	不適用	
	下午	出席	不適用	
10/06/2016	上午	出席	不適用	
	下午	出席	不適用	
13/06/2016	上午	缺課	病假	
	下午	缺課	病假	

* : 特別出席日

重設 儲存

D. 整批處理：

用戶可於此版面整批處理各班學生之出席紀錄。

[S-ATT11-02] 學生出席資料 > 編修 > 整批處理

依班 依學生 整批處理 依班名單

學年	2015	學校授課制	全日
學校級別	中學	完結日期	13/06/2016
開始日期	13/06/2016		

	級別	班別	班號	類別	原因	出席點算時段
1.	中一	1A	5	缺課	病假	全日
2.	中二	2A	3	遲到	交通擠塞	全日
3.						全日
4.						全日
5.						全日
6.						全日
7.						全日
8.						全日
9.						全日
10.						全日

備註：

級別為空表示該筆紀錄為空

◀ 返回前頁 ▶ 到下一頁 取消

快速存取：

教師亦可使用最新發佈的「快速存取」功能，自訂連結編修學生出席紀錄：

1. 用戶可在左邊選單中按 [設定] → [快速存取]。
2. 增新 學生出席資料 → 編修 的快速存取紀錄。

[S-SEC13-04] 設定 > 快速存取

已儲存紀錄

顯示位置 首頁頂

	模組	功能	次序
<input type="checkbox"/>	學生出席資料	編修	1

增新 刪除 重設 儲存

3. 在首頁中按「快速存取」的連結可直接到達 [學生出席資料] → [編修] 版面。

快速存取

[學生出席資料 > 編修](#)

◀ 八月 ▶ ◀ 2016 ▶						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

星期制日是在括弧內。

L - 長週



25/08/2016: 網上校管系統已升級為3.0.0.25082016版本。

有關模組的使用方法，請參閱[用戶手冊](#)。如有查詢，請聯絡所屬的[網上校管系統小組的學校聯絡主任](#)。