



線上點名 電腦版操作教學

風紀股長 副班長 及社團社長



★ 先至北科附工學校網址：

<https://www.tyai.tyc.edu.tw/>

- 快速連結(網頁左側)
- 學生線上查詢系統
- 選擇登入類別 [學生]

快速連結

- 國立臺北科技大學北科附工校長遴選專區
- 國立臺北科技大學
- 招生專區
- 日間部新生專區(進入後，請先詳閱公告)
- 進修部新生專區
- 自主學習專區
- 生涯進路專區
- 教師成績登錄
- 學生線上查詢系統
- 學生志願選課系統

帳號：學號
密碼：身分證字號
(首字母大寫)

桃園市

北科附工

請輸入帳號

請輸入密碼

保持登入(公用電腦請勿勾選)



線上點名系統
線上進行點名作業

- 點選線上點名系統
- 留意點名日期是否正確
- 依據上課節次按下開始點名的按鈕



- 按下上方曠課或遲到的按鈕，當顯示紅色外框，表示已點選



- 接著逐步點選曠課或遲到的學生最右邊的空白欄位，點一下標註曠課或遲到，點第二下移除該節曠課或遲到，

班級	座號	學生	第一節
體育一甲	01	215101 [REDACTED] 本日出席狀況	
體育一甲	02	215102 [REDACTED] 本日出席狀況	曠

鎖定時間剩餘：08:42

→ 開始點名後，
系統會鎖定其他人編輯**10分鐘**
以避免重複編修，請在時間內完成
若點名不及，請先按最下方的**暫存按紐**
再重新進入該堂課進行點名

→ 如果全班都有到（座位沒空位），
可直接按左上方的**全到按紐**
快速完成點名。



→ 遲到跟曠課按鈕的下方
有座號區間的按鈕可做快速移動



→ 點名完成後，
請記得點選最下方的**暫存按紐**



★ 特 別 提 醒 ★

★ 老師帳號登入編修後，
學生無法再進行編修，
因此順序上：

1. 由幹部協助點名完畢後
2. 再由任課教師確認回傳

★ 請每節課逐堂點名，避免多節課
批次處理，因為多筆修改資訊會
被伺服器判定為惡意攻擊而存儲
失敗。

★ 暫存後的資料當日都可隨時做編修
並於當日晚間十點統一回傳系統。
歷時已點名的班級無法再進行編輯
未點名班級請於隔日盡速補正。