



# 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]

帳號：學號

密碼：身分證字號  
(首字母大寫)

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

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

點名日期

2024/04/29



→ 依據上課節次按下開始點名的按鈕

第一節

班級

1051 體育一甲

類型

一般點名

科目

8003 數學

開始點名



→ 按下上方曠課或遲到的按鈕，  
當顯示紅色外框，表示已點選

出席狀態 請先點選出席狀態再開始點名



遲到



曠課



出席狀態 請先點選出席狀態再開始點名



遲到



曠課

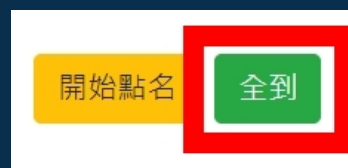
→ 接著逐步點選曠課或遲到的學生  
最右邊的空白欄位，  
點一下標註曠課或遲到，  
點第二下移除該節曠課或遲到，

班級	座號	學生	< 第一節 >
體育一甲	01	215101 <small>本日出席狀況</small>	
體育一甲	02	215102 <small>本日出席狀況</small>	

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**暫存按鈕**  
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**全到按鈕**  
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**暫存按鈕**



# ★ 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。