



線上點名 電腦版操作教學

導師、任課教師及社團指導老師



★ 先至北科附工學校網址：
<https://www.tyai.tyc.edu.tw/>

- 快速連結(網頁左側)
- 選擇[教師成績登錄]
- 選擇登入類別[教師]

登錄帳號：請洽註冊組
(分機220)

預設密碼：Tyai1234

注意大小寫需一致，
並建議於首次登錄後
修改密碼。

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

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)

→ 登入系統後，
→ 在主畫面右側待辦事項上
可看到**尚未點名節次**，
點下後即可開始進行點名，
或點選【**線上點名系統**】，
一樣會進入點名頁面。



授課點名 一般班及跨班點名	導師點名 導師班級點名	代課點名 代課班級點名
------------------	----------------	----------------

→ 點名作業區分為
授課點名、導師點名、代課點名，

授課點名：針對所任課的課程進行點名

導師點名：針對所經營的班級進行點名
(任課老師可修改)

代課點名：針對臨時調代課的老師，
可對全校所有課程進行代理點名，
同時記錄下暫存者的編輯資料

點名作業

→ 點選授課點名 / 導師點名

→ 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

點名日期

2024/04/29



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 本日出席狀況	
體育一甲	02	215102 本日出席狀況	

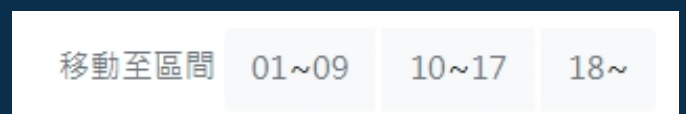
鎖定時間剩餘：08:42

→ 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**



代點作業

- 點選代課點名
- 留意點名日期是否正確

點名日期

2024/04/29



- 選擇代點節次

點名節次

第一節

第二節

第三節

第四節

第五節

第六節

第七節

第八節

- 篩選方式是依據教師還是依據班級
也可將[只顯示今日課表資料打勾]方便搜尋

點名方式

依教師

依班級



只顯示今日課表資料

- 依據上課節次按下開始點名的按鈕
接著如一般點名操作，
暫存後會留下編輯教師的資料

選擇課程

第二節

班級
1071 綜職一
甲

類型
一般
課程

原上課時
段
第二節

科目
8828 門市服務導論

開始點名 →

代點學生設定

- 班導、任課教師及社團指導老師
可以指派幹部或小老師(各社團社長)
協助點名作業。
(彈性課程及本土語課程暫無此功能)

→ 選擇代點學生設定



→ 風紀、班級幹部之代點名設定

選擇**導師班級**標籤頁

導師班級

任課班級

→ 社長、小老師之代點名設定

選擇**任課班級**標籤頁

農經一 (1080) - 地理 (8005) 邱坤豪 老師	一般點名	設定
園藝一 (1090) - 地理 (8005) 邱坤豪 老師	一般點名	設定

→ 針對任課的課程按下**設定**按鈕

接著勾選學生後按下儲存,即設定完成,
學生就可登入校務系統協助點名作業。

(須以 [學生] 身分登錄,

預設帳號為學號,

密碼為身份證字號(首字母大寫)

★ 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。