

教師線上點名操作說明

Step 1:

使用 ie 瀏覽器 開啟網頁  

教訓系統教師科辦端網址：

<http://edu2.tcpa.edu.tw/PaOnLine/>

<http://210.71.61.233/PaOnLine/>

or 從首頁 www.tcpa.edu.tw 中進入



ps: 使用其他瀏覽器 (如: ) 將導致登錄功能異常。

Step 2:



進入系統後輸入帳號密碼登入

教師線上點名操作說明

Step 3:

導師手冊 任課教師手冊

線上查詢

【學生】可在本作業查詢行事曆資料及查詢或列印自己的學籍資料、歷年獎懲、歷年出缺及歷年成績資料
【任課教師】可在本作業查詢行事曆、課表資料及輸入任課班級科目的成績
【導師】可在本作業查詢行事曆、課表資料及自己班上學生的基本資料並可輸入自己班級的導師成績
【科辦人員】可在本作業查詢行事曆、課表資料及本科的學生基本資料

選擇部別後進入線上查詢

Step 4:

任課教師手冊 導師手冊

作業名稱	說明
學生基本資料查詢	班級導師可在本作業查看自己班上學生的基本資料，若對資料有疑問請向教務處註冊組洽詢。
全校課表查詢、教師課表查詢	可在本作業查詢全校課表查詢、教師課表
暑修成績輸入	可依班級或學生角度登錄暑修成績
期中預警作業	可在本作業執行期中預警作業
成績登錄-任課專用	任課教師可於開放期限內在本作業查看或輸入各科的學期成績
實習成績登錄	可在本作業登錄實習成績
導師成績輸入	班級導師可於開放期限內在本作業輸入導師評分及評語資料
學生獎懲資料查詢	可在本作業查詢學生獎懲資料，若對資料有疑問請向訓導處洽詢。
學生缺曠資料查詢	可在本作業查詢學生缺曠資料
缺曠資料登錄-任課專用	任課教師可在本作業登錄學生缺曠資料
成績查詢	可在本作業查詢學生的歷年學期成績
班上學生期中預警查詢	導師可在本作業查詢班上學生的期中預警資料
教學課程計劃及進度維護	可在本系統維護教學課程計劃及進度

選取 缺曠資料登錄-任課專用。

Step 5:

缺曠資料登錄-任課專用

說明

- 請先選擇欲輸入的日期及開課號，再按查詢鈕。
- 請在缺課節次中輸入：(其他符號清除)
* 表示曠課 - 表示遲到
- 若已請假，資料會自動帶出不需輸入。
- 可按↑↓←→鍵移動欄位。

查詢條件設定

日期： 開課代碼：

請先輸入日期 如 100 年 1 月 1 日 請輸入 **1000101**
並選擇開課代碼。確認後，按下「查詢」。

教師線上點名操作說明

Step 6:

先點選任課節次與學生，並使用 方向鍵 移動欄位。

數字鍵 * 表示 曠課

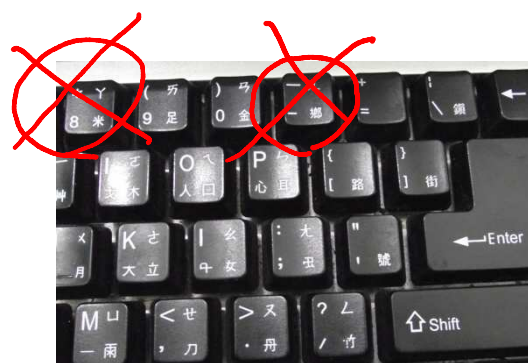
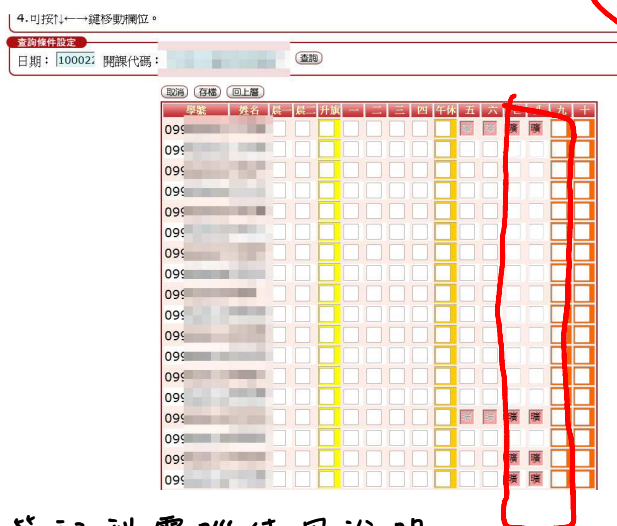
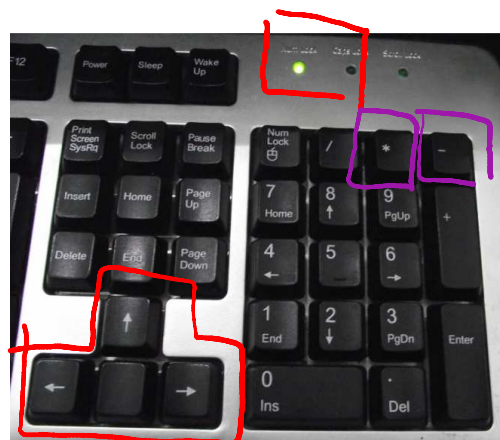
數字鍵 - 表示 遲到 或 早退

其他鍵表示 清除

注意：

Num Lock 指示燈必須開啟

一般*與-將無法操作缺況



非任課之節次將無權限設定

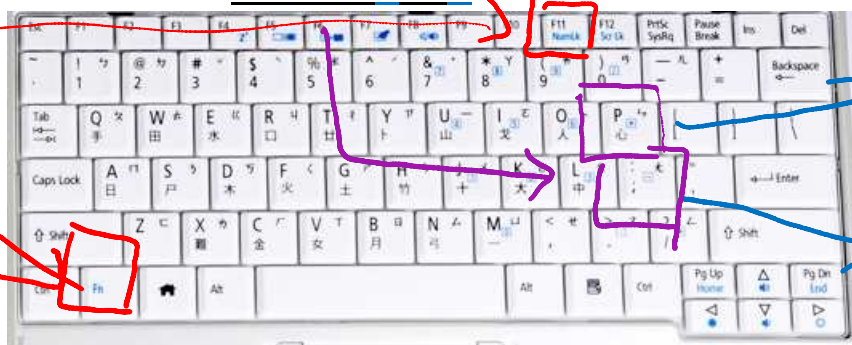
筆記型電腦使用說明：

先按住 Fn+NumLk 之按鈕

之後中間將轉為數字鍵

(可在空白處測試，按 u 將出現 4。)

此時用藍色的 * 與 - 操作缺曠即可。



如有其他疑問 請聯絡(02)2796-2666 轉 1621 圖資中心 曾浩程