

特教班導師上課 YO 點名-操作步驟說明

提供特教班導師點名使用，若學校為分組班或雙導師則不適用此方式，目前上課 YO 點名提供單導師點名、課堂點名(非分組班)與多教師授課點名。

步驟一：異動管理模組(管理權)：年班設定新增特教班

備註：若學校已設定特教班，可直接進行步驟二作業

110上學期	班級代碼	班級名稱	班級屬性	班級類別
	輸入班級代碼	輸入班級名稱	普通班	普通班
	101	一年1班	普通班	普通班
	102	一年2班	特殊班	普通班
	103	一年3班	普通班	普通班
	104	一年4班	普通班	普通班
	105	一年5班	普通班	普通班

步驟二：

➤ **【新】課務管理(管理權)：**基本設定-年級授課節數設定特教班年級節次

備註：節次設定後，若新學生出缺席已有點名請假資料則無法進行節次新增或刪除，除非刪除點名請假資料，故務必於課務管理設定完成後再至新學生出缺席作業

110學年 第1學期								
基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回								
課務基本設定 年級授課節數 年班資料設定 教師代碼設定 場地代碼設定 配課匯入 領域節數設定								
標準節次設定	學生出缺席資料已有此學期紀錄，系統不再提供增刪節次							儲存
一年級 (每週23節)	序次	節次名稱	類別	午休	開始時間	結束時間	操作	
二年級 (每週23節)	1	晨間整潔活動	集會	<input type="checkbox"/>	07 時 40 分	08 時 00 分		
三年級 (每週29節)	2	早自習	集會	<input type="checkbox"/>	08 時 00 分	08 時 35 分		
四年級 (每週29節)	3	第一節	一節課	<input type="checkbox"/>	08 時 45 分	09 時 25 分		
五年級 (每週32節)	4	第二節	一節課	<input type="checkbox"/>	09 時 35 分	10 時 15 分		
六年級 (每週32節)	5	第三節	一節課	<input type="checkbox"/>	10 時 30 分	11 時 10 分		
	6	第四節	一節課	<input type="checkbox"/>	11 時 20 分	12 時 00 分		
	7	午餐時間	集會	<input type="checkbox"/>	12 時 00 分	12 時 30 分		
	8	午休時間	集會	<input type="checkbox"/>	12 時 40 分	13 時 20 分		
	9	第五節	一節課	<input type="checkbox"/>	13 時 30 分	14 時 10 分		
	10	第六節	一節課	<input type="checkbox"/>	14 時 20 分	15 時 00 分		
	11	整潔活動	集會	<input type="checkbox"/>	15 時 00 分	15 時 15 分		
	12	第七節	一節課	<input type="checkbox"/>	15 時 15 分	15 時 55 分		
	13	放學	集會	<input type="checkbox"/>	15 時 55 分	16 時 00 分		

➤ **【新】學生出缺席(管理權)：**管理設定-年級節次設定，進行點名節次設定

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 **管理設定**

系統設定
年級節次設定
 假別設定
 年級上課日設定
 免早讀學生
 出缺日數結算

學年期別: 110學年第一學期 110-08-30(一) 至 111-01-20(四) 須點名記分
 點名類別: 點名 不點名 點名不計全勤

星期	節次名稱	類別	星期							
			一	二	三	四	五	六	日	
二	晨間整潔活動	集會	×	×	×	×	×	×	×	×
三	早自習	集會	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×
四	第一節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×
五	第二節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×
六	第三節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×
	第四節	一節課	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×
	午餐時間	集會	×	×	×	×	×	×	×	×
	午休時間	集會	×	×	×	×	×	×	×	×
	第五節	一節課	×	✓	×	×	×	×	✓	×
	第六節	一節課	×	✓	×	×	×	×	✓	×
	整潔活動	集會	×	✓	×	×	×	×	✓	×
	第七節	一節課	×	✓	×	×	×	×	✓	×
	放學	集會	×	×	×	×	×	×	×	×

目前點擊表格可將設定更改為 點名
 點擊上方的「點名、不點名、點名不計全勤」可更改要設定的類別
 點擊「星期一~日」或「節次」可進行批次設定

步驟三：人事資料管理(管理權)：人事管理-點選特殊班導師姓名旁【設定】，進行特殊班導師設定。

備註：目前上課 YO 點名提供單導師進行點名，故選擇一名導師即可

人事管理 統計報表 職務移轉 匯出匯入 重複檢核 職務匯入 職務複製

呈現全部人員 輸入姓名查詢 查詢 佔缺教師設定 照片上傳 + 新增人員

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	科任室-科任教師(主) x	設定 化	男	專任教師		是	99-12-25	
2	科任室-科任教師(主) x	設定 尤	女	代理或代課教師		是	110-08-29	
3	導師室-導師(405)(主) x	設定 王	女	代理或代課教師		是	108-08-27	

四年級導師：
 四年一班 四年二班 四年三班 四年四班 四年五班 四年六班
 四年七班 四年八班 四年九班 四年十班 四年十一班 四年十二班
 四年十三班 四年十四班 四年十五班 四年十六班

步驟四：

- 登入校園通 APP(教師身分)-選擇上課 YO。



- 於點名作業：班級點名-點選【前往點名】即可進行班級點名作業。

