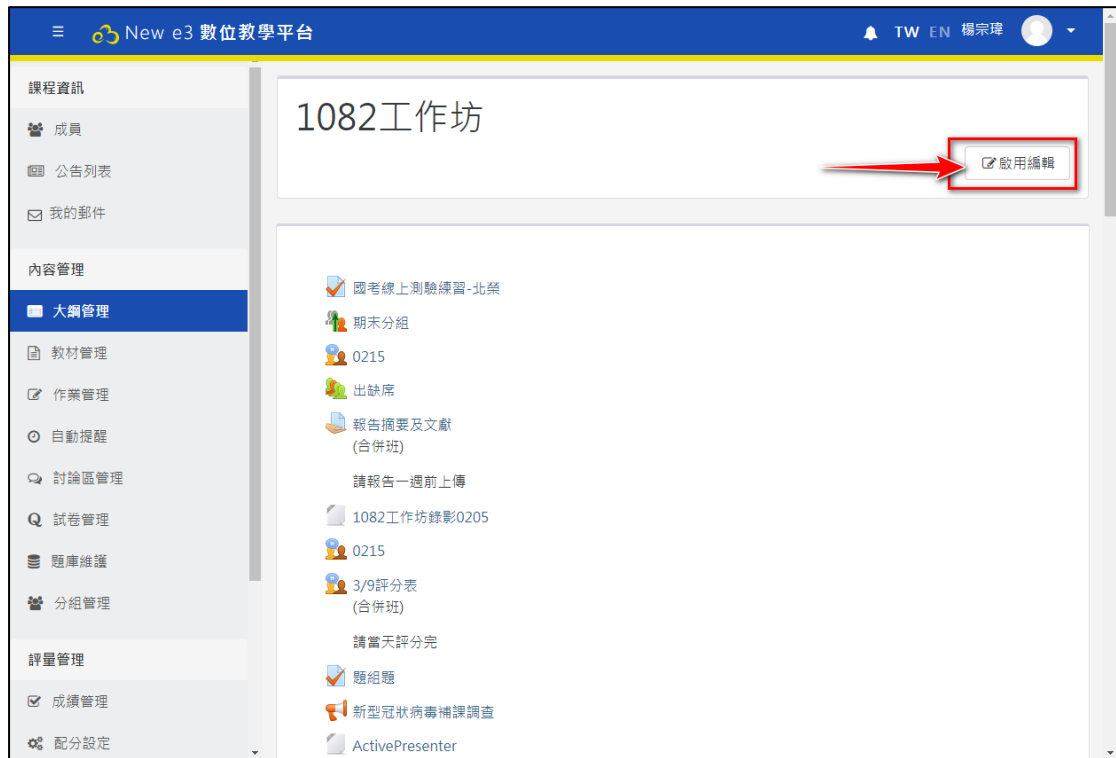


# 線上點名功能使用

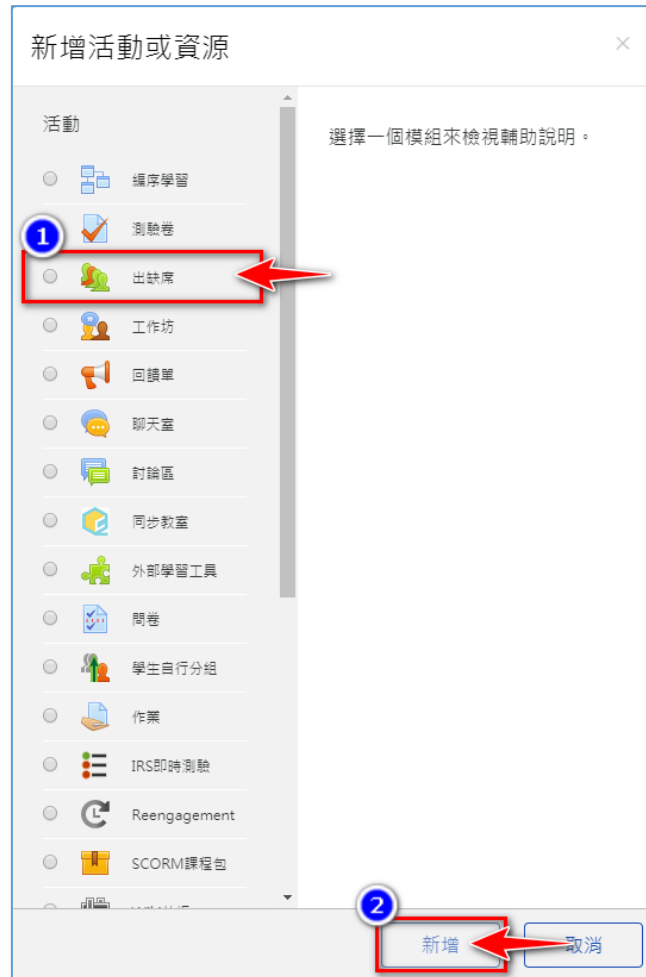
1.請點選「啟用編輯」開啟編輯模式



2.在要新增的單元點選「新增活動或資源」繼續



3.在活動底下點選「出缺席」後，在點選新增按鈕進入編輯。



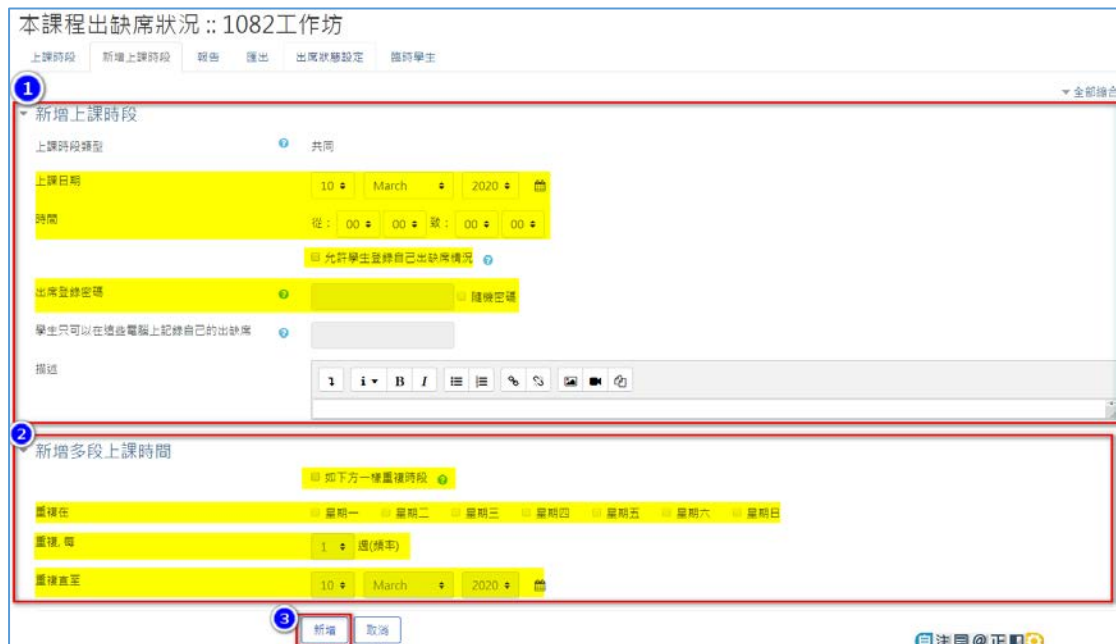
4.輸入出缺席名稱、所屬單元、是否計算成績、後點選儲存並返回課程。

5.在單元五可以看到已新增之出缺席 (線上點名)，點選該教室進入。

6.在出缺席 (線上點名) 中可以看到上課時段、新增上課時段、報告、匯出、出席狀況設定、臨時學生等項目，點選「新增上課時段」



7.進入後即可設定線上點名，包含有單次點名（時間、學生是否自己點名、點名密碼）與多時段點名（重複日期每週幾、重複幾週、重複到哪天）...等功能，設定點選新增完成。



8.可以在出缺席中看到點名時段，點選「🔑」可以設定點名密碼、點選「▶️」可以進行線上親自點名、點選「⚙️」可以更新設定、點選「報告」可以觀看學生點名狀況。

New e3 數位教學平台

1082工作坊

本課程出缺席狀況 :: 1082工作坊

成功更新上課時段

上課時段 新增上課時段 報告 匯出 出席狀態設定 臨時學生

#	日期	時間	類型	描述	動作
1	20.03.10 (Tue)	12AM - 6PM	共同	正常班級上課時段	🔍 ▶️ ⚙️ 🗑️

選擇... 好