



模組名稱：學生出缺席

適用單位：國中

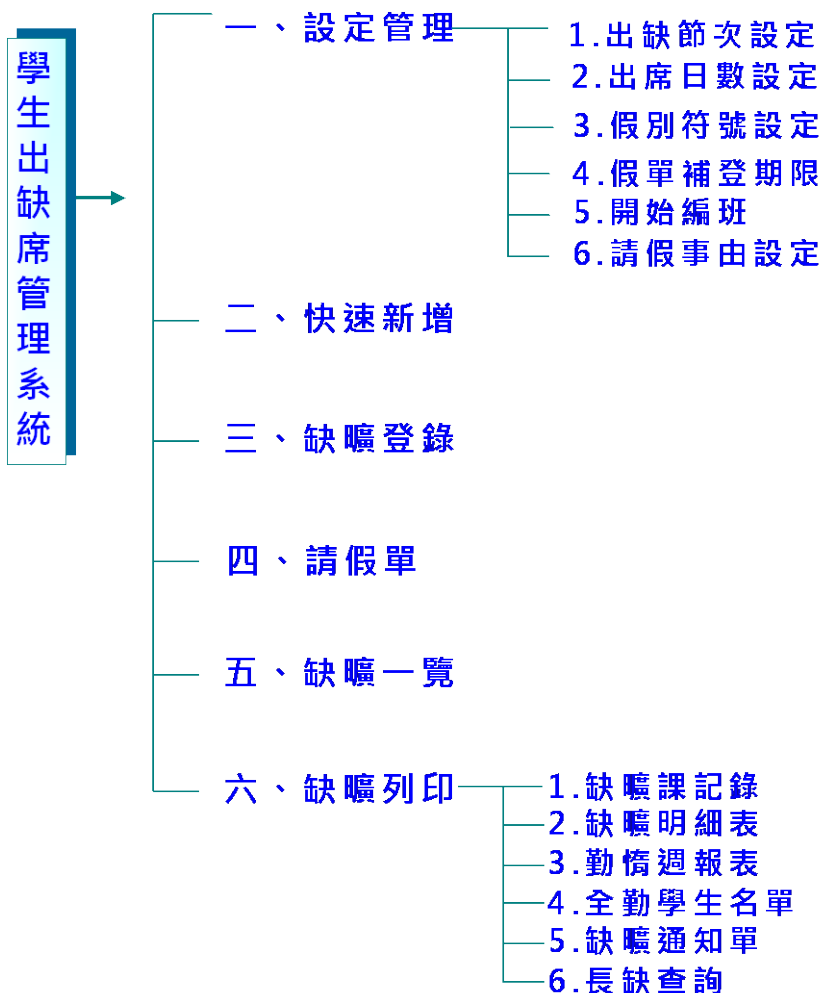
版號：2014年07月31版

目錄

第一章 模組簡介	4
一、 模組架構圖	4
第二章 操作流程-國中新生管理	5
一、 新生管理流程圖	5
第三章 學生出缺席功能介紹	6
一、 學生出缺席系統功能	6
(一) 管理設定	6
(二) 快速輸入	12
(三) 缺曠登錄	14
(四) 個人/團體假單	16
(五) 出缺席一覽	18
(六) 警告一覽	19
(七) 查詢列印	20

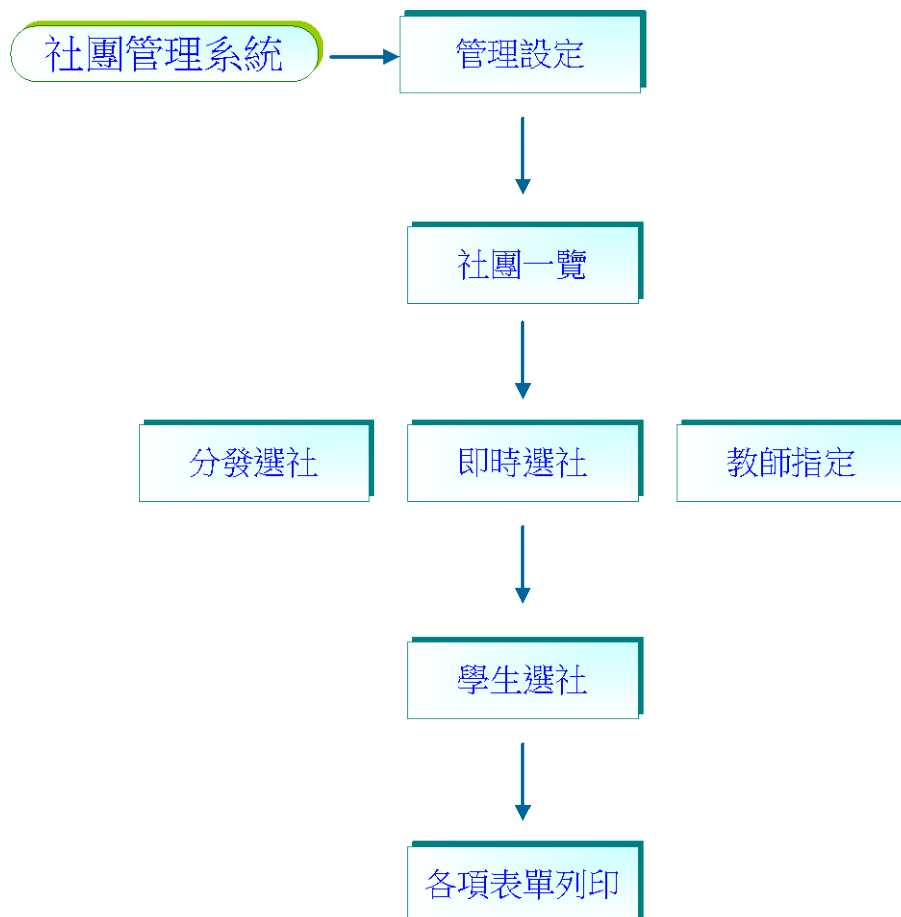
第一章 模組簡介

一、模組架構圖



第二章 操作流程-國中新生管理

一、新生管理流程圖



第三章 學生出缺席功能介紹

一、學生出缺席系統功能

(一) 管理設定

1、年級上課節數:設定點名日期及節次。

快速輸入 缺曠登錄 晨檢記錄 個人/團體假單 查詢列印 出缺席一覽 警告一覽 管理設定

管理設定

- 年級上課節數
- 出席日數設定
- 假別符號分數
- 晨檢符號設定
- 請假事由設定
- 出缺席日數結算
- 免早讀學生
- 出缺席節次調整

學年期別: 102學年下學期 **103年02月11日(二)至103年06月30日** **設定學年期別**
(一) 須點名不記分

確定 取消

點名節次設定	節次名稱	類別	點名計分
一年級	導師時間	集會	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
二年級	第一節	一節課	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
三年級	第二節	一節課	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
四年級	第三節	一節課	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
五年級	第四節	一節課	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
六年級	午休時間	集會	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
	第五節	一節課	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
	第六節	一節課	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分
	第七節	一節課	<input checked="" type="radio"/> 點名 <input type="radio"/> 不點名 <input type="radio"/> 點名不記分

1 點選 **設定學年期別**，設定學年期別。

學年期別	起迄日期	點名記分原則	新增點名日期
102學年下學期	103年02月11日(二)至103年06月30日(一)	須點名不記分	修改 刪除
102學年上學期	102年08月30日(五)至103年01月20日(一)	須點名記分	修改
101學年下學期	102年02月15日(五)至102年06月28日(五)	須點名不記分	修改

(1) 點選 **新增點名日期**，新增點名日期及是否記分。

(2) 新增完畢後，列表中會呈現各學期的點名日期，點選 **修改**，即可修改點名日期，系統僅提供刪除當學期的點名日期。

2 點選 **設定學年期別**，設定學年期別。

✓ 點名：為點名、✗ 不點名：為不點名、△ 點名不計分：點名不記分。

(1)設定方式：點選是否要點名後，再點選節次，如整天都需點名，可直接點選星期，系統即自動設定整天為點名，設定完畢後點選 **確定**。

〔備註〕

1. 如學校已做缺曠登錄，則不可再設定點名節次設定。
2. 如學校有假日補假需上課，則在此假日節次也需設定為點名，才可做缺曠登錄。
3. 上課節次需先請教務處至課務管理設定>上課節設設定，設定節次完畢後，在此才可呈現節次可設定。

管理設定

學年期別 102學年下學期 103年02月11日(二)至103年06月30日 設定學年期別

(一) 須點名不記分

✓ 點名 ✗ 不點名 △ 點名不計分

確定 取消

點名節次設定	節次名稱	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
一年級	導師時間	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
二年級	第一節	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
三年級	第二節	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
四年級	第三節	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
五年級	第四節	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
六年級	午休時間	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
	第五節	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
	第六節	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
	第七節	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗

2、出席日數設定:設定全校上課日數和應出席日數

管理設定

出席日數設定 設定時間: 102學年 下學期 修改 設定

年級	全校上課日數	應出席日數
一年級	97	97
二年級	97	97
三年級	97	97
四年級	97	97
五年級	97	97
六年級	97	89

* 註:

- 1.若您要修改全校上課日期之設定,請點選設定按鈕。
- 2.此處之修改僅修改每個年級上課總日數。

(若您要修改某期在級>上課日數,請先點選年級,再做修改。)

1 點選 **修改**，可直接修改應出席日數總日數。

〔備註〕全校上課日數系統不提供修改，此日數是系統自動抓取學校的學期開學日至學期結束日。

2 點選 **設定**，可直接勾選全校所需出席的日期後，系統會自動計算出本學期的上課日及各年級的應出席日數，也可點選各年級，針對各年級做設定。

管理設定

設定時間：
102 學年 ▼
下學期 ▼
02 月 ▼

確定
返回

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
						<input type="checkbox"/> 01
<input type="checkbox"/> 02	<input type="checkbox"/> 03	<input type="checkbox"/> 04	<input type="checkbox"/> 05	<input type="checkbox"/> 06	<input type="checkbox"/> 07	<input type="checkbox"/> 08
<input type="checkbox"/> 09	<input type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 16	<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input checked="" type="checkbox"/> 18	<input checked="" type="checkbox"/> 19	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22
<input type="checkbox"/> 23	<input checked="" type="checkbox"/> 24	<input checked="" type="checkbox"/> 25	<input checked="" type="checkbox"/> 26	<input checked="" type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	

***說明：**

1. 此項設定為全校的出席日期
2. 打勾的日期表示要應出席日期
3. 當您修改後，請按下確定按鈕
4. 當您修改此項設定後，系統會重新計算本學期的上課日數及各年級的應出席日數 !!!

〔備註〕如學校假日有補假需上課，假日也需勾選，才可做點名的動作。

3、假別符號分數:設定假別及晨檢的符號

管理設定

- 年級上課節數
- 出席日數設定
- 假別符號分數**
- 晨檢符號設定
- 請假事由設定
- 出缺日數結算
- 免早讀學生
- 出缺節次調整

國小部 假別符號分數設定

學年期別 102學年下學期 103年02月11日(二)至103年06月30日 設定學年期別

(一) 須點名不記分

1 連續缺曠課獎懲紀錄(適用新制日常生活成績管理辦法)

啟用 **曠課** 每滿 節記1支 警告 不包含集會

啟用 **遲到** 每滿 節記1支 警告 不包含集會

儲存 取消

2 假單補登期限

假單補登日期限制 不限制 儲存 取消

學生經導師點名後未到且未請假者，日後可補登請假單之有效日期範圍內，如超過則不准填寫請假單。

儲存 取消

假別名稱	符號	上課分數設定	集會分數設定	全勤加分計算	狀態
遲到	▲	每滿 0 節扣 0.0 分	每滿 0 節扣 0.0 分	列入	啟用
早退	△	每滿 0 節扣 0.0 分	每滿 0 節扣 0.0 分	列入	啟用
曠課	■	每滿 2 節扣 1.0 分	每滿 0 節扣 0.0 分	列入	啟用
公假	■	每滿 0 節扣 0.0 分	----	列入	啟用
事假	■	每滿 30 節扣 1.0 分	----	列入	啟用
病假	■	每滿 80 節扣 1.0 分	----	列入	啟用
喪假	■	每滿 0 節扣 0.0 分	----	列入	啟用
缺席	▼	每滿 0 節扣 0.0 分	每滿 0 節扣 0.0 分	列入	啟用
不可抗力	□	每滿 0 節扣 0.0 分	----	列入	啟用

1 連續缺曠課獎懲紀錄(適用新制日常生活成績管理辦法): 可設定曠課或遲到每滿幾節課後記 1 支警告/小過/大過，設定完畢後學校如已座出缺勤日數結算完畢，可至警告一覽檢視名單。

2 假單補登期限：學生經導師點名後未到且未請假者，日後可補登請假單之有效日期範圍內，如超過則不准寫請假單。

3 假別設定：可針對各假別做符號設定，及是否列入全勤計算。

(備註) 系統預設各假別皆為"列入"，因此學校在列印全勤名單前需先在此設定確認完

畢後，並做出缺勤日數結算，全勤名單才會是正確的。

4、晨檢符號設定

名稱	符號	動作
手帕	▬	刪除
衛生紙	▬	刪除

- 1 點選 **新增**，可開始設定晨檢符號。
- 2 輸入名稱、符號後點選 **儲存設定**。
- 3 點選 **刪除**，可將晨檢符號刪除。

5、請假事由設定:設定請假的常見事由。

順序	假別	事由代碼	內容
1	缺席		
1		01	病假
2		02	事假

- 1 選擇假別、輸入事由代碼及內容後，點選 **新增**。

〔備註〕如有在此設定事由代碼，缺曠登錄時可直接輸入事由代碼系統即會自動帶出事由，不需自行選擇事由。

- 2 點選，可修改已新增過的事由。
- 3 勾選順序中的框框後，點選，可將事由刪除。
- 4 點選 **匯入**，系統也提供匯入的方式匯入請假事由。

請假事由資料匯入

步驟:

1. 下載：格式檔

2. 匯入檔案： 清空舊資料 保留舊資料

選擇檔案 未選擇檔案

說明

***注意事項：**

1. 請先下載格式檔(上方的步驟1);並依
照範例檔格式輸入資料

2. 匯入檔案時,請先將檔案另存成CSV檔,再將由上方步驟2匯入

3. 請勿任意變更資料格式的順序,以免造成匯入系統的資料不正確!!!

4. 請務必填寫事由代碼!!!

- (1) 下載範例格式檔，依照範例格式檔欄位輸入資料。
- (2) 匯入檔案時，請先將檔案另存成 CSV 檔，再做匯入。
- (3) 檔案中請務必填寫事由代碼。

6、出缺日數結算

快速輸入 缺曠登錄 晨檢記錄 個人/團體假單 查詢列印 出缺席一覽 警告一覽 管理設定

管理設定

- 年級上課節數
- 出席日數設定
- 假別符號分數
- 晨檢符號設定
- 請假事由設定
- 出缺日數結算**
- 免早讀學生
- 出缺節次調整

請選擇要做結算的學年期與年級

1 欲結算學年：

目前年級：

目前班級：

***若單選年級而無選擇班級，則做該年級的全部班級結算。**

***若只選擇一個班級，則做該班級的結算。**

☞若您選擇結算的學期，未使用本系統的出缺席模組輸入出缺紀錄，而日常生活已有出席日數及缺曠日數時，請勿做結算，否則將結算成0，亦即清空日常生活的出缺資料。

① 選擇欲結算學年、目前年級、班級後點選 即可結算。

〔備註〕

- (1) 選擇年級，不選擇班級，則系統會做該年級的全部班級結算。
- (2) 若選擇結算的學期，未使用學生出缺席模組輸入出缺紀錄，而日常生活已有出席日數及缺曠日數時，請勿做結算，否則結算成 0，亦即清空日常生活的出缺

資料。

7、免早讀學生：在此設定的學生集會是不需點名的，且集會缺席也不列入計算。

管理設定

- 年級上課節數
- 出席日數設定
- 假別符號分數
- 晨檢符號設定
- 請假事由設定
- 出缺日數結算
- 免早讀學生
- 出缺節次調整

免早讀學生設定

1 輸入學號

輸入班號

2 選擇日期 至

3

班級	姓名	學號	免早讀日期範圍	動作

- 1 輸入學生學號或班號。
- 2 選擇免早讀日期範圍。
- 3 點選 **儲存** 後，學生即會呈現在下方列表中。

(二) 快速輸入

快速輸入
缺曠登錄
晨檢記錄
個人/團體假單
查詢列印
出缺席一覽
警告一覽
管理設定

1 查詢條件框



請假日期	<input type="text" value="1030211"/>	~	<input type="text" value="1030630"/>	
假別	<input type="text"/>	節數	<input type="text"/>	
班級	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	
座號	<input type="text"/>	學號	<input type="text"/>	<input type="button" value="GO!"/>

操作說明

- 請按ENTER鍵切換到下一格,到節數備註按下ENTER鍵將會自動存檔
- 如果查詢後要修改假別,請按上下鍵切換,當切換時將會自動存檔
- 按下方的放大鏡隱藏查詢條件框,再按一次就可再次叫出查詢條件框
- 日期輸入方式〔民國年月日〕
- 節數備註可使用“-”來替代連續號,例如1-36-8即為123678

2 快速輸入方式 班級+座號 輸入學號

預設	班級	座號	學號	姓名	請假日期	假別	節數備註	請假節數
✘	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

- 1 查詢條件框：可依請假日期、假別、節數、班級、座號、學號，點選  後即可搜尋學生缺曠紀錄，也可直接於下方新增學生缺曠紀錄。
- 2 快速輸入：下方預設可自行選擇輸入班級、班級+座號或輸入學號，系統會依照預設選擇的條件輸入資料後下方自動帶出學生資料，學生資料即不需自行輸入，即可直接輸入學生的請假日期、假別、節數備註，輸入時按鍵盤 **Enter** 後系統會自動跳到下一個欄位，皆填寫完畢，再按一次 **Enter** 系統會自動儲存資料。
- 3 如下方新增條件式窗太小，可點選  將畫面放大。

							
快速輸入方式 <input checked="" type="radio"/> 班級+座號 <input type="radio"/> 輸入學號 							
預設	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	班級	座號	學號	姓名	請假日期	假別	節數備註
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

(三) 缺曠登錄

快速輸入 缺曠登錄 個人/團體假單 查詢列印 出缺席一覽 警告一覽 管理設定

出席記錄 1 班級 七年級 七年01班 日期 102學年下學期 103年06月 30日 星期一 6 結算

4 快速新增

假別選擇 2 曠課 遲到 早退 公假 事假 病假 喪假 不可抗力

5 點名完成

	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節
01.許羽均									
02.李芷彤		遲到							
03.蔡晏偉				5					
04.傅詩芸	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假	公假
05.曾雲茹				事假					
06.鍾意婕				事假					
07.王靜婷					病假	病假			
08.黃昱瑜			曠課						
09.謝佳芸				曠課					
10.陳郁聖									

說明：請先選擇假別，然後在學生缺曠的節次點選即可填入缺曠！

- ① 選擇年級、班級及日期。
- ② 先點選假別，再點選該學生缺曠的節次，若為全天可直接點選學生姓名系統會自動帶出。
- ③ 若要刪除假別，滑鼠點選兩次即可刪除。
- ④ 點選 **快速新增**，也可使用快速新增的方式，選擇年班座號或學號新增學生出缺紀錄。

年班座號 / 學號	
年班座號	<input type="radio"/> 年級 <input type="radio"/> 班級 <input type="radio"/> 姓名
學號	<input type="text"/>
日期	102學年下學期
假別	曠課
節次	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 第一節 <input type="checkbox"/> 第二節 <input type="checkbox"/> 第三節 <input type="checkbox"/> 第四節 <input type="checkbox"/> 午休時間 <input type="checkbox"/> 第五節 <input type="checkbox"/> 第六節 <input type="checkbox"/> 第七節
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

- ⑤ 點名完畢後，點選 **點名完成**。
- ⑥ 點選，選擇結算學年，目前年級、班級可結算出缺勤紀錄。

請選擇要做結算的學年期與年級	
欲結算學年：	102學年度下學期
目前年級：	年級
目前班級：	班級
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="關閉"/>	
<p>*若單選年級而無選擇班級，則做該年級的全部班級結算。 *若只選擇一個班級，則做該班級的結算。 若您選擇結算的學期，未使用本系統的出缺席模組輸入出缺紀錄，而日常生活已有出席日數及缺曠日數時，請勿做結算，否則將結算成0，亦即清空日常生活的出缺資料。</p>	

- (3) 選擇年級，不選擇班級，則系統會做該年級的全部班級結算。
- (4) 若選擇結算的學期，未使用學生出缺席模組輸入出缺紀錄，而日常生活已有出席日數及缺曠日數時，請勿做結算，否則結算成0，亦即清空日常生活的出缺資料。

(四) 個人/團體假單

① 輸入日期、請假假別、請假事由、請假日期。

(1) 請假事由：可自行輸入事由、代碼輸入或是下拉選單選擇事由。

(2) 請假日期：如有學生為週期性請假，選擇日期範圍後，需勾選週期性請假，並勾選節次、每周周期、周別。

② 選擇年級班級，系統即會跳出視窗勾選學生，或是依學號、年班座號輸入，或是選擇社團，如需使用選擇社團學生名單，則需至社團管理啟用本學期社團才可以。

③ 學生選擇完畢後下方等待新增假單即會出現學生名單，如確定沒有問題點選 **儲存** 即可，如尚未儲存，登入學生出缺席>個人/團體假單此畫面時系統會自動跳出此紀錄。

注意：若按下儲存鍵，將會新增到學生出缺紀錄及歷次出缺紀錄，也會刪除以上暫存的學生出缺假單。

(五) 出缺席一覽

快速輸入 缺曠登錄 個人/團體假單 查詢列印 出缺席一覽 警告一覽 管理設定

學生缺曠紀錄查詢 班級缺曠登錄查詢

1 查詢時間

102學年度下學期

103 / 07 / 24

在校所有缺席紀錄

註：若您要查詢整個月份的記錄，請將日期選為"--"即可

2 查詢假別

所有假別

選擇假別 請選擇

3 全校出缺席

年級 班級 姓名

4 友善列印

請依照目前在校學生拉選年班，僅顯示當學期學生列表

年級	曠課人數	事假人數	病假人數	喪假人數	公假人數	不可抗力人數	總計
七年級	0	0	0	0	0	0	0
八年級	21	17	38	1	44	0	121
九年級	8	18	34	3	47	0	110

1 查詢時間：可依學年期、日期或選擇在校所有缺席紀錄搜尋學生出缺席紀錄。

2 查詢假別：選擇所有假別或依選擇假別搜尋學生出缺席紀錄。

3 右方即會呈現學生出缺席紀錄，選擇年級、班級或姓名也可依照條件搜尋出缺席紀錄及相關統計資料。

（備註）列表僅顯示當學期學生資料。

4 點選 **友善列印**，可列印列表資料。

(六) 警告一覽：管理設定>假別符號分數，設定曠課、遲到每滿幾節課記 1 支警告/小過/大過，設定完畢後且出缺日數結算完畢後，在此即會呈現名單。

快速輸入 缺曠登錄 個人/團體假單 查詢列印 出缺席一覽 警告一覽 管理設定

查詢 103/07/24 之前 曠課 未記警告 年級 班級 學號輸入 年班座號 查詢

曠課 滿 5 節 記 一 支 警告 (適用新制日常生活成績管理辦法) 儲存 取消

年級班級	座號	姓名	曠課日期	累計曠課節數	預估警告支數	剩餘曠課節數	記警告
七年一班	01		103/02/24~103/02/24	8	1	3	<input type="checkbox"/>
七年一班	03		103/03/08~103/03/08	5	1	0	<input type="checkbox"/>
七年一班	17		103/03/11~103/03/11	7	1	2	<input type="checkbox"/>
七年一班	30		103/04/01~103/06/20	57	11	2	<input type="checkbox"/>
七年二班	16		103/06/05~103/06/05	9	1	4	<input type="checkbox"/>

- 1 可依日期、選擇曠課/遲到、年級、班級或輸入學號、年班座號查詢。
- 2 紅色字為學校所設定的條件。
- 3 如確定後，可勾選記警告/小過/大過，並點選 **儲存**，系統會立即將資料寫入至獎懲系統中。

(七) 查詢列印

系統提供列印各項報表：

1. 缺曠課紀錄
2. 缺曠明細表
3. 點名紀錄表
4. 勤惰週報表
5. 全勤學生名單
6. 缺曠通知單
7. 長缺查詢
8. 缺曠獎懲統計表
9. 缺曠人數統計表

快速輸入		缺曠登錄		個人/團體假單		查詢列印		出缺席一覽		警告一覽		管理設定																																																																																																																																																																																																	
缺曠課查詢																																																																																																																																																																																																													
缺曠課紀錄																																																																																																																																																																																																													
缺曠明細表																																																																																																																																																																																																													
點名紀錄表																																																																																																																																																																																																													
勤惰週報表																																																																																																																																																																																																													
全勤學生名單																																																																																																																																																																																																													
缺曠通知單																																																																																																																																																																																																													
長缺查詢																																																																																																																																																																																																													
缺曠獎懲統計表																																																																																																																																																																																																													
缺曠人數統計表																																																																																																																																																																																																													
友善列印																																																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">年級選擇</td> <td colspan="12"> <input type="radio"/> 全年級 <input type="radio"/> 七年級 <input type="radio"/> 八年級 <input type="radio"/> 九年級 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">學生選擇</td> <td>班級選擇</td> <td colspan="4"> <input type="radio"/> 待選班級 </td> <td colspan="4"> <input type="radio"/> 已選班級 </td> <td colspan="4"> <input type="button" value=">>>>"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<<"/> </td> </tr> <tr> <td>輸入學號</td> <td colspan="12"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>輸入班號</td> <td colspan="12"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td rowspan="4">日期選擇</td> <td>缺曠日期</td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> 103/06/24 </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 至 </td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> 103/07/24 </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>登錄日期</td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 至 </td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>日期(一)</td> <td colspan="12"> <input type="radio"/> 從開學至今日 (2014年07月24日) </td> </tr> <tr> <td>日期(二)</td> <td colspan="12"> <input type="radio"/> 從入學年至今日 (2014年07月24日) </td> </tr> <tr> <td></td> <td>週次</td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> 第21週 </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 至 </td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> 第21週 </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">列印方式</td> <td colspan="12"> <input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">假別列印</td> <td colspan="12"> <input type="text"/> 請選擇 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">集會列印</td> <td colspan="12"> <input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 缺席 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 不可抗力 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">列印格式</td> <td colspan="12"> <input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> WORD <input type="radio"/> EXCEL </td> </tr> <tr> <td colspan="2">說明</td> <td colspan="12"> <ul style="list-style-type: none"> • 「集會列印」項目：依勾取的假別顯示集會缺曠，但除【遲到】是累計為遲到的次數外，其餘假別均累計為集會的次數；無勾取的假別則不顯示其集會部分的缺曠。 • 若日期只選擇年月沒有選擇日，則列出當月的記錄。 • 若選擇全年級列印，則列出全年級資料。 </td> </tr> </table>														年級選擇		<input type="radio"/> 全年級 <input type="radio"/> 七年級 <input type="radio"/> 八年級 <input type="radio"/> 九年級												學生選擇	班級選擇	<input type="radio"/> 待選班級				<input type="radio"/> 已選班級				<input type="button" value=">>>>"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<<"/>				輸入學號	<input type="text"/>													輸入班號	<input type="text"/>												日期選擇	缺曠日期	<input type="radio"/> 103/06/24			<input type="text"/> 至			<input type="radio"/> 103/07/24			<input type="text"/>			登錄日期	<input type="radio"/>			<input type="text"/> 至			<input type="radio"/>			<input type="text"/>			日期(一)	<input type="radio"/> 從開學至今日 (2014年07月24日)												日期(二)	<input type="radio"/> 從入學年至今日 (2014年07月24日)													週次	<input type="radio"/> 第21週			<input type="text"/> 至			<input type="radio"/> 第21週			<input type="text"/>			列印方式		<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印												假別列印		<input type="text"/> 請選擇												集會列印		<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 缺席 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 不可抗力 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假												列印格式		<input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> WORD <input type="radio"/> EXCEL												說明		<ul style="list-style-type: none"> • 「集會列印」項目：依勾取的假別顯示集會缺曠，但除【遲到】是累計為遲到的次數外，其餘假別均累計為集會的次數；無勾取的假別則不顯示其集會部分的缺曠。 • 若日期只選擇年月沒有選擇日，則列出當月的記錄。 • 若選擇全年級列印，則列出全年級資料。 											
年級選擇		<input type="radio"/> 全年級 <input type="radio"/> 七年級 <input type="radio"/> 八年級 <input type="radio"/> 九年級																																																																																																																																																																																																											
學生選擇	班級選擇	<input type="radio"/> 待選班級				<input type="radio"/> 已選班級				<input type="button" value=">>>>"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<<"/>																																																																																																																																																																																																			
	輸入學號	<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																											
	輸入班號	<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																											
日期選擇	缺曠日期	<input type="radio"/> 103/06/24			<input type="text"/> 至			<input type="radio"/> 103/07/24			<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																		
	登錄日期	<input type="radio"/>			<input type="text"/> 至			<input type="radio"/>			<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																		
	日期(一)	<input type="radio"/> 從開學至今日 (2014年07月24日)																																																																																																																																																																																																											
	日期(二)	<input type="radio"/> 從入學年至今日 (2014年07月24日)																																																																																																																																																																																																											
	週次	<input type="radio"/> 第21週			<input type="text"/> 至			<input type="radio"/> 第21週			<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																		
列印方式		<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印																																																																																																																																																																																																											
假別列印		<input type="text"/> 請選擇																																																																																																																																																																																																											
集會列印		<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 缺席 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 不可抗力 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假																																																																																																																																																																																																											
列印格式		<input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> WORD <input type="radio"/> EXCEL																																																																																																																																																																																																											
說明		<ul style="list-style-type: none"> • 「集會列印」項目：依勾取的假別顯示集會缺曠，但除【遲到】是累計為遲到的次數外，其餘假別均累計為集會的次數；無勾取的假別則不顯示其集會部分的缺曠。 • 若日期只選擇年月沒有選擇日，則列出當月的記錄。 • 若選擇全年級列印，則列出全年級資料。 																																																																																																																																																																																																											

1. 缺曠課紀錄

新北市立■■國民中學		102學年度 下學期				缺席紀錄表								
查詢期間:103年04月01日 ~ 103年07月24日				列印時間:103/7/24 2:37										
學號	班級	座號	姓名	缺席日期	曠課	事假	病假	喪假	公假	不可抗力	遲到	早退	缺席	集會
255005	701	05	■■■■	2014年05月21日	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
255007	701	07	■■■■	2014年04月28日	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-
255007	701	07	■■■■	2014年04月29日	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-
255007	701	07	■■■■	2014年05月08日	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-
255007	701	07	■■■■	2014年05月09日	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-
255011	701	11	■■■■	2014年05月07日	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-
255011	701	11	郭子仇	2014年05月12日	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-
250001	701	13	張珈萍	2014年06月30日	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-

2. 缺曠明細表

(格式一) 學生個人勤惰明細

新北市立■■國民中學		學生個人勤惰明細表				列印時間:103/7/24 14:46																
701 座號:01 學號:255001 姓名:■■■■																						
102學年度上學期		缺曠節次							當日累計													
週別	缺曠日期	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	曠	事	病	喪	公	抗	遲	早	缺	集	
16	102.12.12		缺	缺	缺	缺		缺	缺	缺	缺	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	
學期累計												0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1

(格式二) 班級缺席明細表

新北市立■■國民中學		102學年度 下學期				班級缺席明細表															
班級:701		統計期間:入學年至今(103年07月24日)				列印時間:103/07/24 14:48															
座號	姓名	週次	日期	小計				累計					學生簽認								
				事假	病假	曠課	集會	節數	扣分	節數	扣分	節數		扣分	節數	扣分					
01	■■■■	1	102.12.12				1								1						
06	■■■■	6	103.03.19		7							7									
06	■■■■	6	103.03.20		7							14									
07	■■■■	1	102.11.19		3							3									
07	■■■■	12	103.04.28		7							10									
07	■■■■	12	103.04.29		7							17									

國中格式(二)：依勾取的「累計選擇」項目假別顯示缺曠的累計資料，依其缺曠紀錄做累計，集會另計。

新北市立國民中學 102學年度第2學期 2014年04月01日 ~ 2014年04月04日 勤情週報表

列印日期：103年07月24日

日期	103.04.01(二)							103.04.02(三)							103.04.03(四)							103.04.04(五)							週計	累計	簽名							
	班級	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節				第六節	第七節	導師時間				
學號	姓名																																					
八年02	01	255013	許重熙	缺	缺	缺	缺	缺	缺																													
八年02	16	250010	黃豐豐	病	病	病	病	病	病																													

5. 全勤學生名單：系統依照學校在管理設定>假別符號分數，設定各假別是否列入全勤計算計算出全勤名單。

新北市立國民中學 102學年度 下學期 全勤名單

統計期間：本學期 列印時間：2014年7月24日 15:38

學號	班級	座號	姓名
155036	九年01	01	黃國威
155037	九年01	02	黃國威
155004	九年01	04	黃國威
155005	九年01	05	黃國威
155011	九年01	11	黃國威
150036	九年01	13	黃國威

6. 缺曠通知單

(寄件人) 國民中學 學務處
325 號 電話：-

(收件人) 先生/小姐

學生缺曠課通知書

茲檢送貴子弟缺曠課紀錄表如下，請查收，並請貴家長嚴加督促。

年級：八年 班別：七班 座號：29 學號：1010207 姓名：黃國威

102 學年度 第 2 學期 第 14 週

日期	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	第八節
103.05.14(三)										

9. 缺曠人數統計表：以當學年度在校生缺曠紀錄統計。

桃園縣立中壢高級中學「缺曠人數統計表」

統計時間：102年度 102/08/30至103/06/30 103/07/24 16:26
列印日期：

	七年級		八年級		九年級	
	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
有曠課記錄21節以上	3	8	7	16	7	9
有曠課紀錄20節(含)以下	22	25	25	28	21	56
請病假超過全學期1/3節數以上	2	1	1	1	0	0
請病假超過全學期2/3節數以上	0	0	1	1	0	0

備註：此表以當學年度在校生缺曠紀錄統計