

長榮中學線上點名操作步驟

1. 由本校首頁點選**線上系統**中的【國中部】或【高中職部】。
 2. 老師經登入帳號、密碼後，進入本校校務行政系統個人頁面。(同成績輸入步驟)
 3. 點選**校務行政系統**-【點名簿】。
 4. 老師便可看到自己的課表，導師則會有早讀及升旗二欄位作點名。
 5. 老師只要去點選自己上課的節次，就會出現點名條。(只有自己上課的節次才出現框框讓你點名)。
 6. 老師只要在框框中按數字鍵即可，【2】曠課【3】缺席【4】遲到【5】事假【6】病假【7】喪假【8】公假。(即按 2 時，框框中會出現曠)
 7. 點名輸入完成後按【儲存】就完成點名動作，再按【點名簿】一次回到你的課表。
 8. 在你已點的節次中便出現已暫存及一個框框。
 9. 若不再修改，可點選框框後(如)，按右上角的回存。(資料送回至學務處系統)
 10. 完成線上點名作業。
- 若對說明尚有問題，更詳細的說明置放於電腦中心首頁的**技術文件**及**常見問題**中，老師可自行上網查看。