

我的元智 一手搞定

*** YZU APP 2.1

點名新功能

只要拿出手機搖一搖
上課無需等待
元智APP一定點到你！



Google Play
下載



App Store
下載

<http://app.yzu.edu.tw/yzuapp>

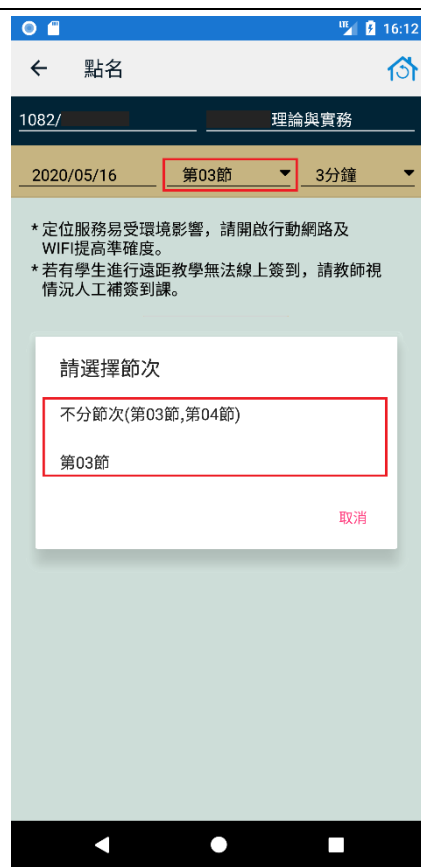
APP 2.1
手機點名 搖擺報到



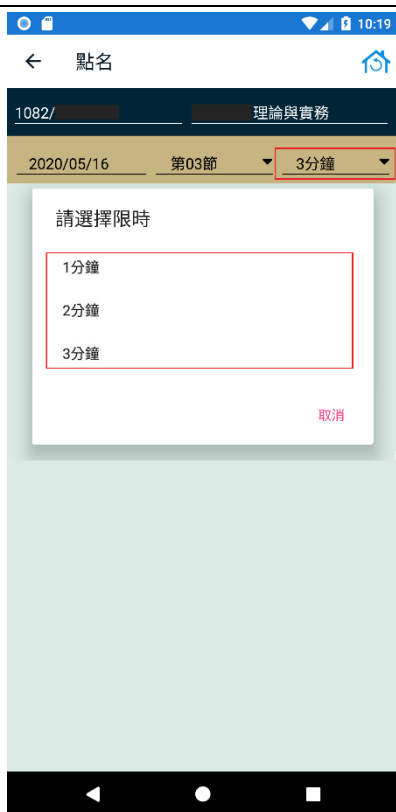
【教師端】點名功能操作說明



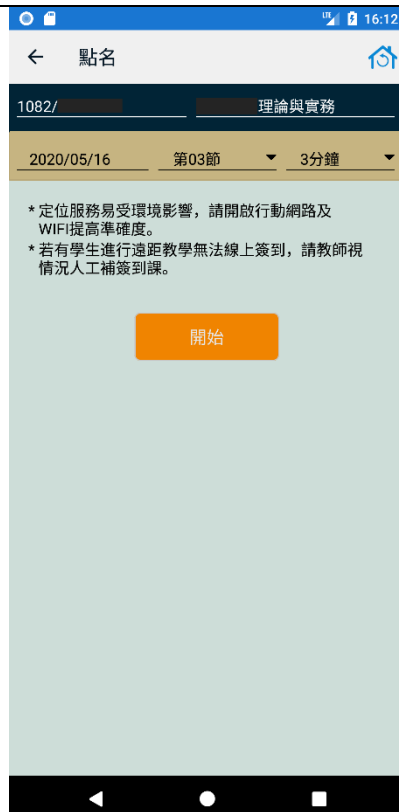
Step 1: 進到“我的課程”後，點選“點名”功能



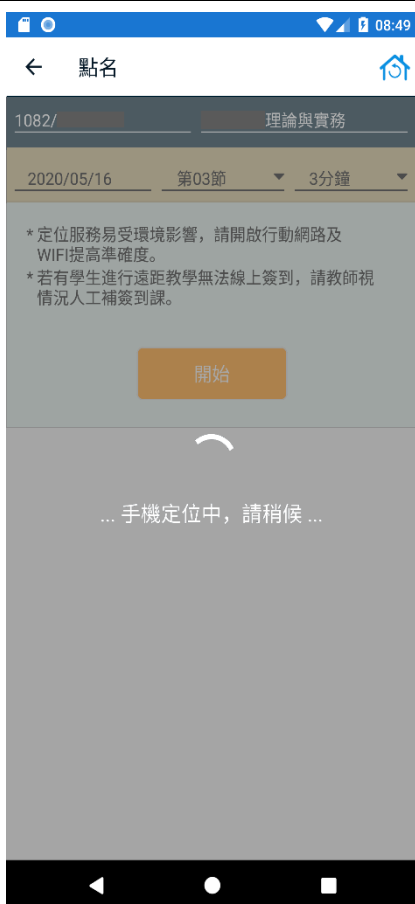
Step 2: 點選節次按鈕，選擇要點名的節次。可以只點單節課，或一次點連續的多節課



Step 3: 點選時限按鈕，選擇點名有效的時限。
可以選擇 1、2、3 分鐘



Step 4: 完成相關設定後，點選“開始”按鈕進行
點名



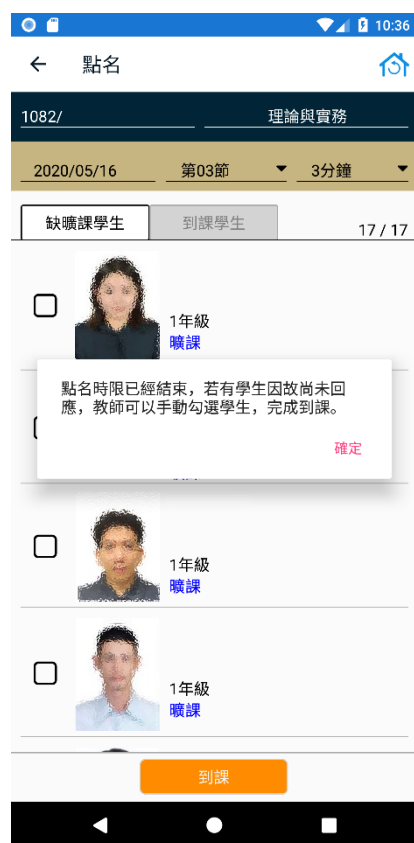
畫面顯示：“手機定位中，請稍候”



畫面顯示：“載入修課學生，請稍候”



畫面顯示：“剩餘時間 mm:ss”，並倒數



點名時限結束後，提示老師可以人工方式進行補點名或取消到課



Step 5: 在“缺曠課學生”頁面中，勾選要補點名的學生(可以選取多個)，再點選“到課”按鈕及“是”選項後，即完成補點名



Step 6: 點選“到課學生”頁面，勾選要取消到課的學生(可以選取多個)，再點選“取消到課”按鈕及“是”選項後，即完成取消到課

補充說明：

1. 於實施點名後，在上課期間，教師可以隨時利用手機的點名功能查詢當次的點名資料進行人工補點或取消到課。例如 A 教師有某一門課是第三節到第四節，如果 A 教師在點名時選擇：
 - (1) 不分節次一次點名，則點完名後，A 教師可以在第三節到第四節的上課期間，隨時以手機的點名功能補點或取消到課。
 - (2) 第三節點名，則點完名後，A 教師只能在第三節的上課期間，利用手機的點名功能補點或取消到課。
2. 如果教師在課程結束後想要查詢、修改點名資料，則請老師到個人 Portal 的出缺勤進行；以下說明使用步驟：
 - (1) 登入個人 Portal



- (2) 點選要修改資料的課程



(3) 點選「出缺勤」。



(4) 點選某位學生的曠課紀錄(綠色字體)後，點選「刪除」取消曠課。

