

智能咭系統 Version 3.0

學生考勤系統使用手冊

Revised on February 2009

目錄

系統簡介

內聯網系統介面	2
事前準備	5
學生資料及智能咭	
1 匯入學生資料	6
2以CSV檔案整個匯入	6
3 輸入資料至範本時注意事項	7
4新增智能咭用戶	7
5 其他智能咭管理	8
學校管理設定	
1 設定學期	8
2 設定週期	9
3 預設點名時間管理	10
4 點名群組設定	10
5考勤準則	12
6設定管理權限	14
7 設定遲到/缺席原因	16
8 設定門禁位置	17
學生出席資料	
1 點名拍咭介面應用	17
2 檢示當日出席記錄	19
3 匯出 WebSAMS 格式檔案	20
4 檢示指定期間內出席記錄	21
5 以班別按日期檢示出席記錄	22
6連續缺席記錄	23
7 早退	24
8 匯出報告	24
9報告圖表	25

系統簡介

學生考勤系統是智能咭系統其中一個模組,用以協助學校進行有關學生出席紀錄 的資料收集,分析數據等以便進行管理,亦可給教職員及家長了解學生在校的出 席狀況。學生考勤系統乃隨著智能咭系統一同整合於內聯網系統中一倂使用。

學生考勤系統主要透過智能咭系統處理學生出席資料,記錄學生出席的方法有三 種:

1:單一使用模式:

以智能咭系統(包括智能咭及 USB 讀咭器),紀錄學生出席資料,這個方法 需先將學生帳號資料匯入至內聯網系統的伺服器中

2:簡易臉孔辦認模式

以臉孔辦識軟件 (Face Recognition) 配合數碼鏡頭裝置(例如整合式 kiosk 資訊亭),輸入學生相片存檔,然後記錄學生臉容資訊以便跟數碼鏡頭拍下的臉容作出比對辦識

3: 混合使用模式

以上兩者同時配合使用,既使用拍咭及臉孔辦識軟件作出雙重確認,而學生 即使忘記帶咭也能順利進行點名

以上三種使用模式得來的資料皆會匯入至智能咭系統的資料庫中,讓學校能作出 查閱或加以使用

此使用手冊將分為三大部份,由準備學生資料及智能咭、至設定學期及上課時間 到學校如何應出席記錄等順序介紹。

內聯網系統介面

學生考勤系統以及整個智能咭系統乃整合至內聯網系統一併使用,所以在此先介 紹有關內聯網系統介面。

內聯網系統有小學版及中學版之分,雖然介面外觀不同,但在功能及使用流程上 兩者完全相同。

R統元政 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	新 <i>男校</i> 内部結果系統 5050H A Anti 5 1012A 1050 日本 1050 日本	
 你好,系統管理員 您最後一次登入本網址是20080610165425 [210.176.63.213] 数辺使用myIT-School 內聯網! myIT-School以心服務 客戶服務熟線 2358 2080 章與更多重品及服務資訊 聯絡銷售部 2950 4174 內聯網小學版面 不經不覺,myIT-School 已爲學界服務十年了! 在 2008 年 05 月 31 日 將會舉行十周年慶典, 	新通訊 新単作 編上同巻 の日功課(0) 通告(0)	10/6/2008(Tue) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 加入新工作 今日提示日鍵
■ 英文學會 (0 New) 満 『		ホ 來三日提示日程 2008-06-11 2008-06-12 2008-06-13

小學版本的內聯網系統首頁



中學版本的內聯網系統首頁

系統當中與學生出席系統有關的模組有..





系統行政:負責整個內聯網的設定及管理

學校管理: 負責整間學校學期及上學日期設定

管理

學生考勤系統(SAMS): 配合智能咭系統能管理學生出席記錄

事前準備

在確保學生考勤系統能順利運作前,有一些部份需確保準備妥當,當中包括

- 1: 確保校內各讀咭器安裝及連接妥當
- 2: 確保校內師生的智能咭準備好
- 3: 確保系統伺服器與讀咭器設置好,並開啓 Internet Explorer 內 Active X 選項*。
- 4: 伺服器已安裝內聯網系統及智能咭系統

*. 有關設定 Active X 選項的方法請參考「Active X 開啓手冊」

學生資料及智能咭

1. 匯入學生資料

由於智能咭系統需要連結學生個人資料及智能咭編號(智能咭ID),所以學 校先需要將學生或其他教職員資料匯入至系統資料庫中,與此同時亦需要為每位 用戶(包括教職員或學生等)設立登入編號及學生證編號。

2. 以 CSV 檔案整個匯入

由於學校師生人數眾多,所以學校可使用 Excel 的 CSV 格式檔案一次過將 所有學生或教職員個人資料輸入以及設定帳戶編號,節省時間及減少錯誤

於內聯網中 「系統行政」>「用戶管理」中按 「從 CSV 匯入資料」

於「匯出現有用戶至 CSV 檔案」部份的右手邊按 下載,便能取得符合系統支援格式的 CSV 檔案範本(下圖順序),學校根據範本的格式輸入資料後便可進行上載。

ADMINISTRATION 京統行政 用戶管理 日戶管理	た日間な たののしNHA ART NATE Proceed Units and France Physical Sol - Sol - USA Physical Sol - Sol - USA Physical Sol - Sol - USA Physical Sol -
用戶管理,電子質哈管理,物宜管理設定,物宜管理,常用資料庫流計。	#18444988 · 09354550 AM ● 201 (1935-1955) AM ● 201 (1935-1955
受系統行政 > 用戶管理	用戶管理會
群組設定 用戶設定 還原刪除用戶 從CSV匯入用戶 智能咕管理 錯誤設定	定用戶 學生退學日期
上載CSV檔案	
用戶種類: ◎ 教職員 ○ 學牛 ○ 家長	2.
附加登入名:	
上載文件: 瀏覽	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	提交
III田現有的用户到C30檔案	-1:
	「諸一
2) 完成	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

資料輸入至範本後,便可回到先前的版面,於「上載 CSV 檔案」中選擇 上載資料的用戶組別(即教職員或學生或家長),之後按「瀏覽」選擇所選檔案 便可。

3. 輸入資料至範本時注意事項

由於系統只能匯入所認可的資料欄目,所以匯入前務必確認輸入的資料與 預設欄目相同。

學生的 SAMSID (教育司學生證編號) 及 登入編號並無指定必須相同,但 爲了方便管理學校通常會使用兩組相同編號,而同時使用 e payment 系統的學校 需注意其 SAMSID 及登入編號與繳費鈴戶口號碼是否相同,否則便有機會不能完 成繳費程序

4. 新增智能咭用戶

學校成功安裝USB讀咭器及匯入學生資料後便能爲學生資料及智能咭進行 連結,於「系統行政」>「用戶管理」>「智能咭管理」中選擇「新註冊智能咭」

AUKARSTRATION 完就行弦 用戶管理 用戶管理 用戶管理 、電子算信管理 、物定管理论症 、物定管理 、常用度料讓統計	
●系統行政 > 用戶管理	用戶管理
群組設定 用戶設定 還原刪除用戶 從CSV匯入用戶 智能貼管理 錯誤設定用戶 學生退學日期	
1. 新註冊智能店	
 4. 更換更新習能時 3. 註銷使用中之智能時 	
4. 釋放黑名單中之智能店 5. 陳出思名單	

學校若成功匯入資料後便能從「用戶類型」看見所有學生班級,選擇班級 後於右手邊「用戶」便能看見班內所有學生的名字,選好需要連結智能咭的學生 後便會自動進入下一個版面

🕘 http://demo	090.myit-school.	net - 系統管理員@myl	T-School - Micros	soft Internet Explor	eI			
	MINISTRATION た行でな 用戶管理		な 学習 姫 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	學習天地 (1)	日本統計	お師愛校 1550000 時期4日 5000 1550000 時期4日 5000 第58000 時期4日 5000 第580 558 557 単数 再成時間: 0332558 PM 会社 全社 会社 会社 会社 同日 数明 定用 会社	在藏人鞭:1	
●系統行政	> 用戶管理							用戶管理
群組設定	用戶設定	還原刪除用戶	從CSV匯入用戶	智能咕管理	錯誤設定用	戶 學生退學日期		
用戶類型:	1A	~		月	戶:	~		
								返回
·								

然後便可將適合的智能咭放於讀咭器上,介時版面便會出現智能咭號碼 確認資料後便可按「儲存」

用戶類型: 1A 🖌	用戶; (1A01)陳安盈 🔽	
英文名稱: (1A01) ANGEL CHAN 中文名稱: (1A01) 陳安盈 新增智能咭號碼: 6FA88664	6	
省形"日须加。		儲存 返回

之後畫面會有彈出視窗顯示系統訊息,此時按下確定便能完成整個登記程序

5. 其他智能咭管理

學校如需要重發新咭,更換智能咭及取消智能咭等都可以在智能咭管理介 面中處理

 ●系統行政 > 	用戶管理					用戶管H	4
群組設定	用戶設定	還原刪除用戶	從CSV匯入用戶	智能咭管理	錯誤設定用戶	學生退學日期	_
1. 新註冊智 2. 更換/更新 3. 註銷使用 4. 釋放黑名.	能咭 智能咭 中之智能咭 單中之智能咭	古					
5. 匯出黑名.	単						_

學校管理設定

學校於全面使用學生考勤系統前需先設定學期、每日上/下課時間及週期等。

1. 設定學期

學校可設定整個學期的時間,可因應各學校的習慣而自行設定上、下學期 或一整個學期。

於「學校管理設定」>「基本設定」>「年份設定」中,學校可於「開始日 期」及「結束日期」設定學期的開始及完結日,如果有上下學期之分則可於學期 中輸入第幾個學期,然後按「增加」便能成功設定

Mana 学校管理 年份設定	School gement 校基本設定 設定 > 學校基本說 優校資料	本設定 - 学校基本設定 - 更 定 校部資料 単牛 隠片 上2	第二日本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部本部			
≢份 :	2007 🖌 提交)	自動檢查			
F度	學期	開始日期		結束日期		
F度 007	學 期 1	開始日期 2007-08-16		結束日期 2008-08-15	編輯	
F度 007 007	學 期 1 2	開始日期 2007-08-16 2008-02-29		編束日期 2008-08-15 2008-07-16	編輯	

2. 設定週期

於「學校管理設定」>「基本設定」>「設定週期」中,學校可因應本身使 用循環週或星期制的上課週期進行設定,以學校亦可因應特定活動於週期設定日 期數字配合點名群組設定使學校於其他課外活動或興趣班時也能進行點名

日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			2008-06			
10	21	3 2	43	54	65	70
80	90	10 2	11 45	124	13 5	14 0
150	16 1	17 2	183	194	20 5	210
22 0	23 1	24 2	25 3	264	27 5	280
29.0	301					

a: 星期制: 學校如沒有採用循環制 (即星期一至五固定上課模式) 的話可 於星期一開始輸入1至5,於星期六/日或假期輸入0便可

b: 循環制: 學校如採用循環制則可根據循環的天數來輸入,由第一循環日 起輸入1至最後一個循環日 (當中星期六/日或假期同樣輸入0),而完成一個循環 後便繼續於之後一天重新輸入,學校需注意如果使用循環制輸入週期時,每月最 後一個上課日的數字要和下一個月第一個上課日相連接 (例如學校的循環週為6 天,上一個月最後一個上課天為6,下一個月第一個上課日便輸入1)

c: 學校可就特定日子於週期設定輸入數字以便設定該日的點名時間,例如 陸運會,學校旅行或考試等日子,學校可於週期設定中輸入由 1-50 的任何數字, 於往後的點名群組中便能作出相應設定

9

3. 預設點名時間管理

於「學生考勤系統(或 SAMS)」>「點名管理」>「預設點名時間設定」中學 校可設定一個常用的點名時間(假設非假日或特別日子,系統會以這個時間為標 準點名時間)於週期設定內所輸入的上課日子內將會以這個點名時間為準

學生考勤>醫	站名管理			學生考勤系統
管理員列表	預設點名時間設定	門禁位置設定點名群組設定	溫馨提示	智能店糸統 3.0
		基本設定時間		
		上午抵達時間	08 🗸 : 20 🗸	
		是否有放午飯時間:		
		中午離開時間	12 🗸 : 45 🗸	
		中午抵達時間	02 - : 00 -	
		下午離開時間	18 🗸 : 00 🗸	
		<u></u>)	

4. 點名群組設定

學校每年都有不少課外活動,或因應教務而調動的特別日子或考試等,點 名時間需要進行改動,學校可利用點名群組設定,便可於不更改預設點名時間下 就個別日子進行設定

於「學生考勤系統(或 SAMS)」>「點名管理」>「點名群組設定」中會顯示 已輸入的群組,學校可對已輸入的群組內設定進行更改

F理員列表 預設新	洛時間設定 門禁位置設定 點名群組設定 溫馨提示	督能哈杀就 3.0 🦰
	群組名稱	
	初中生	编輯 移除
	高中生	編輯 移除
	校工	編輯 移除
	老師	編輯 移除
	聖誕期考-中一	編輯 移除
	聖誕期考-中六	編輯 移除
	藍球校隊	編輯 移除
		新增

如要新增群組,按右下角的「新增」便可進入設定介面

· 通: 初中年	
1. VII -	
1A F1 F2 F3 1B002	
拳: 増加	
50	
発運到: 其他原因(豁免紀錄) ▼ 発缺席: 病服 ▼ 次午飯時間: □(Y/N)	
交時間: 交時間: 13 ↓ : 00 ↓ 交時間: 14 ↓ : 00 ↓ 前: 17 ↓ : 00 ↓	
移除	
交時間: 間:	14 × : 00 × 17 × : 00 × 移降

學校可指定群組內的成員名單,而下方的「DAY」便是之前於週期輸入中 設定特定週期數字,輸入該數字後系統便會於該日子自動根據點名群組的點名時 間作出紀錄。而下方則是設定該群組的點名時間,如要超過一組特定日子設定, 則可於「DAY列舉」中按增加

5.考勤準則

爲了讓學校更了解設定點名時間的方式,我們提供了以下的一個例子示範



以學生單日拍作圖解

- 1) 以上只是預設拍咭時間,學校可自行設定返校、午飯及離校的拍咭時間
- 系統會以自動計算午膳時段的中位數,以作午膳離校及午膳後回校的時 間分界
- 若學生於下午時段拍咭(但並不是離校時間拍咭),系統不會自動顯示為 "學生早退",學生需於校務處拍咭離開。

以下為出勤情況之記錄顯示:

基本出勤情況:	考勤記錄顯示爲:
早上返校遲到拍咭	早上遲到
午膳返校時遲到拍咭	午膳遲到
全日無拍咭	全日缺席

以下情況,系統會自動顯示拍咭記錄

- 1) 忘記於外出午膳時拍咭
- 2) 忘記於放學時拍咭

0 爲自動顯示拍咭記錄之時段

	上午		午飯		下午		
	回校	遲到	外出午膳	午膳後回校	放學前	放學	考勤報告顯示爲
拍咭	\checkmark	N/A	\checkmark	\checkmark	N/A	\checkmark	自動登出
	\checkmark	N/A	\checkmark	\checkmark	N/A	О	自動登出

以下情況,系統會自動設定為缺席

1) 學生於午飯時侯才拍咭

2) 學生於下午沒有拍咭

	上	午	午飯		下午		
	回校	遲到	外出午膳	午膳後回校	放學前	放學	考勤報告顯示爲
拍咭	N/A	N/A	\checkmark	N/A	N/A	\checkmark	上午缺席
	\checkmark	N/A	\checkmark	N/A	N/A	N/A	上午缺席

以下情況,系統會自動設定爲遲到

1) 學生午膳後回校沒有拍咭

	上	午	午飯		下午		
	回校	遲到	外出午膳	午膳後回校	放學前	放學	考勤報告顯示爲
拍咭	N/A	N/A	\checkmark	N/A	N/A	\checkmark	午膳遲到

學校可因應個別情況自行設定不同點名時間,不論於預設點名時間或者點名 群組中旨適用

6. 設定管理權限

學校可為不同用戶進行設限,系統預設了五類用戶,各類的使用權限各有 差別,以下列表列出大家的使用限制

權限	訓導組 人員	班主任	班長	校工	校務處 職員
更改 SAMS/ 點名管理內 各設定	\checkmark				
觀看 SAMS/ 智能點名中	\checkmark				
- 出席紀錄 (更新及觀看出席紀錄)	√*	√*	√*	\checkmark	\checkmark
- 查看紀錄	√*	√*			
- 今日紀錄	√*				\checkmark
- 連續缺席紀錄	\checkmark				
- 匯出報告 (所有班別)	\checkmark				
- 今日點名報告 (所有班別)	\checkmark				

* 用戶能否看所有班別之報告示乎於在於其有否瀏覽各班之權限

↑ 所有屬於系統中「教職員」群組之用戶一早已預設為可觀看及更新 SAMS/ 智能 點名中各班的「出席紀錄」

學校可於「學生考勤系統(SAMS)」>「點名管理」>「管理員列表」新增或更改 各管理員用戶的權限,下圖舉例列出其中兩組用戶的設定介面

●學生考勤 > 點名管理

管理員列表預	没點名時間設定 門禁位置設定 點名群組設定	温馨提示 智能貼糸紙 3.0 🚁 🚺
訓導組人員 🖌		
	姓名:	編輯管理班別:
	系統管理員(sysadmin)	編輯
	學校管理員()	编輯
	Lorraine()	編輯
	Clarence()	编輯
	jacky.wong(jacky.wong)	编輯
	Stanley()	编辑
	John Cheung()	編輯
	Training()	编輯
	E Book()	编輯
	j teacher()	编輯
	教師()	編輯
	angie()	编輯
	eddie()	編輯
	hob()	「「「「「」」

訓導組人員的介面

學生考勤系統 🔿

● 學生考	5勤 > 點名管理		學生考勤系統		
管理員 班主任及3	 列表 預設點名時間設定 班長 	Ê 門禁位置設定 點	名群組設定 温馨提示		
斑別	班主任		班長		
1A	super	編輯	(1A03) 陳同學 (1A01) Jack Wong	編輯	
1B	sam 881903	編輯	18001	編輯	
1C	18001 18003	(編 朝)	10001	編輯	
1D	沒有用戶	編輯	(2A02)陳善堯同學	編輯	
1E	沒有用戶	編輯	沒有用戶	編輯	
1H	sam	編輯	沒有用戶	編輯	
11	沒有用戶	編輯	沒有用戶	编輯	
1J	沒有用戶	編輯	沒有用戶	編朝	
1K	沒有用戶	編輯	沒有用戶	编輯	
1L	沒有用戶	編輯	沒有用戶	編輯	
2A	沒有用戶	編輯	沒有用戶	编輯	
2B	沒有用戶	編輯	沒有用戶	编輯	
20	沒有用戶	編輯	沒有用戶	指輯	

班主任及班長的介面

於訓導組人員的介面中,可按下方的「移除」或「新增」用戶,按下「編 **輯**」後便可設定該用戶所能處理那些班別,亦能按「全部選擇」點選所有班級

管理員列表	預設點名時間設定	門禁位置設定	點名群組設定	溫馨提示			智能咭杀税	3.0 🥂 🚺
Include - user					u8146			
班別					1D 1D 1E			
					<u></u>	全部選擇	提交	取消
£2								

由於每班必需有班主任的用戶,所以在班主任及班長的介面中只會對每班 指派的用戶進行編輯

按下「編輯」後便可指定用戶為班主任的權限,

→ 学生考勤 >	●學生考勤 > 點名管理			學生考勤系統		
管理員列表	預設點名時間設定	2 門禁位置設定 點名群組設定 温馨提示		智能結糸統 3.0 杰 🚺		
班別	1A					
	super					
用戶		編輯 確定				
				1		
				取消		
L						

如要更改/增加 班主任的人選,則可按右方的「編輯」

沒有被選擇的用戶	已被選擇的用戶				
詳組 1A ▼ 瀏覽用戶	Super				

注意:不論是系統管理員還是教職員用戶,只有於「管理員列表」中 加入的班別才能檢視出席紀錄,否則在「出席紀錄」介面中將 不會顯示所有班別。

7. 設定遲到/缺席原因

學校可就某些遲到/缺席原因進行設定(例如豁免),例如因病或需要出 席其他活動/比賽等

於「學生考勤系統(SAMS)」>「設定」>「原因設定」

顯示類	別: 缺席 🖌		
編號	原因	齡兒?	
01	原因不詳	Ν	編輯 移除
02	病假	Y	編輯 移除
03	受天氣影響	Ν	編輯 移除
04	校際活動	Υ	編輯 移除
05	选學	Ν	編輯 移除
06	尚未正式收回本校	Ν	編輯 移除
07	家長申請	Ν	編輯 移除
08	其他原因	Ν	編輯 移除
09	其他原因(豁免紀錄)	Y	編輯 移除
98	合理	N	編輯 移除
99	不合理	Ν	編輯 移除

用戶可對已輸入的原因進行改動,按右方的「編輯」或「移除」,如要新增原因 則可按下方「新增」便可

●學生考勤 > 設定 原因設定		學生考勤系統
缺席原因		
編號:	(數字)	
原因 (英文):		
原因(中文):		
豁発?:	否 🗸	
		返回 提交

8. 設定門禁位置

學校可就校內不同地方設定讀咭器,經設定後便能得知該位置的出入記錄 (例如實驗室或教員室)

於「學生考勤系統(SAMS)」>「點名管理」>「門禁位置設定」便可設定讀咭器 所在位置

員列表 預設點名時間設定 門禁	位置設定 點名群組設定 溫馨提示	
門禁位置編號:	門禁位置名稱:	
1	1	編輯 移除
2	停車場入口	編輯 移除
3	校務處	編輯 移除
4	學校正門Online	編輯 移除
		新燈

學生出席資料

學生考勤系統正式使用後,學校便可處理每日師生出席數據,系統除提供記錄檢 示外亦可對數據進行分析,以各種圖表或報告顯示以及將資料匯出至各種用途

1. 點名拍咭介面應用

當完成所有設定後便可開始使用系統進行點名(拍咭),系統提供一個拍咭介面的連結,其連結格式為<u>http://xxx.xxx.xxx/it-school/attend.html</u>(當中的 x 代表學校內聯網系統使用的 IP 地址),於瀏覽器中輸入連結後將以彈出視窗顯示點名拍咭介面。

請注意,使用拍咭介面的電腦,其瀏覽器須開啓 ActiveX 選項並設定信任 網站,有關設定詳情請參閱「Active X 開啓手冊」。

輸入連結的版面



系統新增視窗顯示智能咭拍咭介面

30	確 認 身 份	最近拍咭紀錄 Attendance Record
2021 智能出席系統		
請將智能咭放在感應器上 進行點名	當值及工作表摘要	
或輸入您的班別學號點名 (如 1AO1)		

拍咭介面分為三個部份,左方為提示/輸入欄,除了提供用戶將智能咭放 在讀咭器上外,另外下方輸入欄為忘記帶智能咭的學生提供輸入點名的方式,只 需輸入班別及學號便能點名。

中欄是資料顯示列,除確認拍咭用戶身份及拍咭時間、相片外,下方則顯示 當値及工作表資料 (只適用於教職員考勤系統);而右方是紀錄顯示列,顯示 最近拍咭的用戶名單,系統能根據拍咭時間判斷用戶是否重複拍咭,如果於短時 間內拍咭多於一次,系統將確認為重複拍咭並於此介面顯示。



2. 檢示當日出席記錄

學校每日可檢示當日不同時段的出席記錄 (包括上/下午 及全日),與此同時可作出即時批次更改

於「學生考勤(SAMS)」>「出席記錄管理」>「今日記錄」中首頁將可檢示 當日及時段的出席記錄,於左上方的介面則可選擇檢示不同日子及時段、以及不 同出席狀況的記錄*

*注意「出席」狀況包括了出席及遲到兩種狀況在內

		000 - Ot - Ot - Ot - Ot						匯出WebSAM	IS格式檔案	
日期 班別 時段 出席約	: (: (記錄:(AUS - US - US - US - A - ③上午 ○下午 ○出席[準時及運到]	▲	常 提交				設定 學校註冊編號: 學校年份: 學校級別: 學校時段:	142772 2007 Kindergarten マ 〇上午 〇下	(XXXXXX) (YYYY) 午 ④ 登日 輸出至 得交
全部 2008 ^{圧別}	出席 -04-03 班號	全部缺席 全部; 姓名	握到 學生相片	AM login	- PM login	- 時段	出席紀錄 - 原因		電話號	SV植来 1
1A	1	Tim Shum		no photo		上午	缺席 <mark>∨</mark>	····· ·		
A	1	MARCO AU		no photo		上午	缺席 <u>邂</u> 到	¥		
Α.	1	江小姐		no photo		上午	缺席 🖌	¥		
Α.	1	Jenny	0	no photo		上午	缺席 🖌	······ ·		
A	1	董先生		no photo		上午	缺席 🖌	¥		
								- 輸出至 CSV檔案	│ 歴出 │ RTF檔案 │ ⁹	印會老師 提交

下方則顯示所選的記錄人選,學校可對個別學生的出席狀態作出更改,於右方的

下拉目錄中可選擇其出席狀況 (包括出席、缺席及遲到),如有需要可於最右邊 的下拉目錄中加入已設定的缺席/遲到原因 (有關設定缺席/遲到原因請參考手冊 第二部份)



今日臉孔辨識平均準確度

如有使用臉孔辦識系統的學校平日使用內建數碼鏡頭及讀咭器的資訊亭(Kiosk) 進行點名工作,數碼鏡頭由安裝位置不同、位置所受的光線照射以及鏡頭本身的 安裝角度不同,對辨認臉孔的準確度亦有何不同。下方的「今日臉孔辨識平均準 確度」便能顯示個別資訊亭對臉孔辨識的有效程度,如學校裝有多於一台資訊亭 亦會悉數顯示,讓學校了解哪一台資訊亭需要再作調整

出席記錄	查看記錄 今日記錄	連續缺席給	2錄 早退	點名報告	報告日	圖表	誕出WebSAMS	格式檔案		
日期: 200 班別: 1A 時段: ④ 出席記錄: ○2	3 ♥ - 104 ♥ - 103 ♥ ▼ 上午 ○下午 出席[増時及遅致] ○ 遅到	1 ④訣案					學校註冊編號: 學校年份: 學校級別: 學校時段:	200711 2007 Secondary ④上午	0000) (1111) E〇 千不〇	≪≪) Y) È日
									CSV檔案	1 2000
全部出席 2008-05-28 ^死 別 班號 姓	全部跌席] [全部遅到] 名	學生相片	AM login	- PM login	- 時段	出席紀録 -	原因		CSV檔案 電話號碼	知會人们
全部出度) 2008-05-28 班別 斑號 姓 IA	全部映席 全部線度 全部遅到 名 Allteam	學生相片	AM login no photo	- PM login	-時段 上午 [出席紀錄 - 遅到 💙	原因	3	CSV檔案 電話號碼	知會人们
全部出度)〔 2008-05-28 死別 妊號 姓 A	全部映意 全部運到 名 Aliteam (1A01) Doris	學生相片	AM login no photo no photo	- PM login 	- 時段 上午 [上午 [<u>出席紀録</u> - 遅到 V 	原因 通損塞 天氣影響 肥床 地質問		T CSV檔案 電話號碼	知會人们

如需要將檢示列中所有學生的出席狀況作出更改,可於檢示列上方按「全部出席」、「全部缺席」或「全部遲到」

當日記錄亦可匯出至檔案方便使用,按下方「匯出至 CSV 檔案」或「匯出 至 RTF 檔案」便能儲存為 Excel 或 Word 所支援的檔案進行修改

如要即時將缺席的學生資料通知老師,便可按「知會老師」以短訊形式傳 送給老師查閱

3. 匯出 WebSAMS 格式檔案

由於學校需與教育局交換學生資料,所以需要將學生出席記錄傳送給教育局,學校可於每日出席記錄中,於右方介面輸入學校註冊編號、學校年份及類別,以及匯出之資料屬於的時段後,可選以 CSV 格式檔案輸出,或者直接按「提交」 進行上載

出席記錄	查看記錄	今日記錄	連續缺席紀錄	早退	點名報告	報告圖表			
							T種出WebSAMS	S格式檔案	
期:	2008 🗸 - 0	06 🗸 _ 05 🗸					學校註冊編號:	200711	(XXXXXX)
.別:	全部~						學校年份:	2007	mm
段: 南归始:	◎上午 () h午) 二 元(〇 h) (二					學校級別:	Secondary 🗸 🗸	Γ
席紀錄)運到 ② 缺席					學校時段:	◎上午 ○下	午 〇 全日
			提交						加五 提交 3V檔案 提交
全部出席	全部缺席	全部遲到					<u> </u>		
08-06-05									
利 研驗	姓名		學生相片 AM	loain	- PM loain	- 時段 出席紀錄	₹- 原因	電話	號碼 知會人

4. 檢示指定期間內出席記錄

學校可選定班級,檢示一段時間內的出席記錄,以了解該段時間內個別學 生的總出席狀況。於「學生考勤(SAMS)」>「出席記錄管理」>「查看記錄」中 可檢示各學生於該段時間內的出席資料,例如累積出席/缺席/遲到等數字

●學生考勤	> 出席紀錄管:	理
- 學校可按時	段及班別檢視尊	生出席記錄

學生考勤系統

出席 ▶ 班 開 結	記録 査者記録 今日記録 [3]:1Aマ 期合日期:2008マ,04マ,30マ 第6日期:2008マ,05マ,01マ	連續缺席紀錄	早退	點名報告	報告圖表				
斑號	姓名		t i	豁発缺席	運到次數	豁発運到次數	早退次數	豁発早退次數	
	Gordon ()		2	0	0	0	0	0	檢視
	May (123)		2	0	0	0	0	0	檢視
	Aliteam (aliteam)		2	0	0	0	0	0	檢視
	Doris (doris_s)		2	0	0	0	0	0	檢視
0	m01 (M01)		2	0	0	0	0	0	檢視
0	m02 (m02)		2	0	0	0	0	0	檢視
0	ms (ms)		2	0	0	0	0	0	檢視
1	support01 (support01)		2	0	0	0	0	0	檢視
1	Timstudent (timstudent)		2	0	0	0	0	0	檢視
1	Yeeman (yeeman)		2	0	0	0	0	0	檢調
1	Bill 學牛 (21423)		2	Π	Π	n	Π	n	檢調

於個別學生欄目的右邊按「檢示」便能檢示該學生於時段內的詳細出席記錄

●學生考勤>出席紀錄管理

- 學校可按時段及班別檢視學生出席記錄

席紀錄	早退	點名報告	報告圖表	
±名: 真爹	真鐸			
Ð列: 4A	1A			
壬號:				
期: 20	2008-06-05			
期: 20	2008-06-05			
				返回
	mer H		1.000	
1.60	可段		山府紀蘇	原囚
上午		缺席		
下午		缺席		

5. 以班別按日期檢示出席記錄

學校可選擇以日曆模式檢示個別班級的出席記錄,於「學生出勤系統」> 「出席記錄管理」>「出席記錄」中可看到類似行事曆的圖表,學校先選擇需要 查看的月份及班別後便會出現該月的行事曆模式,之後於所需查看的日子中選擇 上午/下午或全日按下便能進行檢示

出席記錄 2008 ▼ 月	查看記錄 今日記錄 ま 5 ▼ 班別: 1A ▼ •	連續缺席紀錄 早邊	點名報告 報告	画表		
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			2008-05		a cale to the	
				上午 下午 至日	上午 2 下午 全日	上千 王 王 王 王 王 王 王 千 王 千 王 千 王 千 王 千 王 千 王
] -假期-	上午 下午 全日	上午 下午 全日	上午 下午 全日	上午 下午 至日	上午 下午 全日	1 - 假期-
] -假期-	上午 12 下午 全日	上午 13 下午 全日	上午 下午 全日	上午 15 下午 全日	上午 下午 全日	11 -假期-
-假期-	上午 13 下午 全日	上午 下午 全日	上午 下午 至日	上午 22 下午 全日	上午 23 下午 全日	24 -假期-
-假期-	_ 上午	_ 上午	_ 上午	_ 上午	上午	31 -假期-

進行檢示模式後便可看到該時段內該班別學生的出席狀況

時段:		全日						
			返					
旺號	姓名	學生相片	出席紀錄(原因)	相片	登出時間	相片	最後拍咭時間	
	Gordon		上午 [缺席] 下午 [缺席]	上年 [缺病 下午 [缺病	著]		[編輯
	Мау		上午 [缺席] 下午 [缺席]	上午 [缺病 下午 [缺病	F]			編輯
	Allteam	it it	上午 [鉄席] 下午 [鉄席]	上午 [缺馬 下午 [缺馬	F]			編輯
	Doris		上午 [鉄席] 下午 [鉄席]	上午 [缺病 下午 [缺病	著]			編輯
0	m01		上午 [缺席] 下午 [缺席]	上午 [缺馬 下午 [缺馬	7] 7]			编輯
0	m02	7 it	上午 [缺席]	上午 [缺病	F]			「油品」

再選擇個別學生後按右邊「編輯」便可進入介面,學校可在這裡就學生的出 席狀況進行修改,包括更改出席狀況或加入附註

席記錄 查看記錄 今日記錄	連續缺席紀錄 早退 點名報告 報告圖表	
姓名	: Allteam	
斑別	: 1a	
B#3	: 2008-05-30	
	;; 缺席 🗸	
F-午 客-7	原因: M	
	附註:	
	缺席 ~	
上午 登出	原因:	
	~	
	附註: 本http://www.com/and/and/and/and/and/and/and/and/and/and	
	: 武/吊 ¥	
下午 登2	原因:	
	P124	
下午 登出	原因:	
	0+2± ·	

6. 連續缺席記錄

學校可檢示累計缺席記錄,於「學生考勤系統」>「出席記錄管理」>「連續缺席記錄」中選擇班別,學期及連續缺席之日數(最多11日,超過11日的學

生將全數列出)

●學生考勤>出席紀錄 學校可在這裡按班別及每	管理 對頭查看連續缺席4	對生的記錄			學生考勤系統
出席記錄 查看記錄	今日記錄	連續缺	席紀錄 早退	點名報告 報告圖表	
▶ 班別: 1A ▲ ▲	里期: 1(2008-09-01	-2009-01-01;	連續日:3		
姓名	班別	班號	電話號碼	連續缺席日數	
Gordon	1A			102 days (2007-01-01 - 2007-09-29)	
				144 days (2007-10-03 - 2008-05-28)	
May	1A			247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Allteam	1A			247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Doris	1A			247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
m01	1A	0		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
m02	1A	0	m02	247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
ms	1A	0		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
support01	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Timstudent	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Yeeman	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Bill_學生	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
AU TUNG YAN	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
student01	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
kslo1	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Abc1	1A	1		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Kslo2	1A	2		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Angel	1A	2		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
support02	1A	2		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
support03	1A	3		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
Adam Chan	1A	3		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
support04	1A	4		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	
support05	1A	5		247 days (2007-01-01 - 2008-05-28)	

7. 早退

學生如有突發情形早退,學校可於學生拍咭離校輸入早退原因 如學生需要早退,於校務處拍咭前學校可進入「學生考勤系統(SAMS)」>「出席 記錄管理」>「早退」,然後讓學生拍咭,與此同時學校亦可於右方輸入早退原因 以便老師記錄

→ 學生考勤 >	出席紀錄管理	學生考勤系統 👩		
出席記錄	查看記錄 今日記錄	連續缺席紀錄 早邊 點名報告 報告圖表	智能詰系統 3.0 🦟 🚺	
	請將智能卡放於感應器	۲		
	早退 原因:			
		<u>M</u>		

8. 匯出報告

學校可將不同的學生出席記錄匯出至檔案以便管理或修改,於「學生考勤 系統」>「出席記錄管理」>「點名報告」中備有數項報告種類,學校可選擇匯出 各種報告至 CSV 或 RTF 格式檔案,然後選擇儲存便可。

9 學生考勤 > 出席紀錄管理			學生考勤系統 🌅
出席記錄 查看記錄 今日記錄 連續缺席紀錄	早退 點名報告 報告圖表		
匯出出席報告 (CSV 檔案)			H
匯出出席報告 (指定原因) (RTF 檔案)			
匯出出席詳細報告 (CSV 檔案)			
匯出欠帶咭報告 (CSV 檔案)			E I
匯出個人運到一覽表 (CSV 檔案)			E I
舊出今日點名紙 (RTF 檔案)			L.
●学生考勤 > 出席紀錄管理 出席記錄 查看記錄 今日記錄 連續試席紀錄	早退 點名報告 報告圖表		學生考勤系統
研別: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
病氏 受気氣影響 校際活動 逃學 尚未正式收回本校 定長中誌			
ロ州 其他原因 其他原因 第第 4 第 4 理 不合理	771.57% D77F52	2007	原凶 隆出 RTF檔3
●學生考勤>出席紀錄管理 山市523 市美523 へ口523 (直接執作の33)	日泡 教夕報先 報告周主		學生考勤系統
山市 記述 三日 記述 フロ 記述 定領 い市 記述 権家下載		×	
出席報告	開啓或儲存這個檔案?		
第41 構束[分月f	名额: same_rpt_stlend zip 類型: WinZip File * 2.95 KB 來目: demo90 myit-school net		
	開發(2) 儲存(2) 取消		返回 輸出至 CSV檔:
1	雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可 能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源,諸不要開啓或儲 存這個檔案。有什麼樣的風險?		

9. 圖表報告

除點名報名外,學生出勤系統亦提供以圖表方式提顯示出席記錄統計 於「學生出勤系統」>「出席記錄管理」>「圖表報告」中可選擇所需的報告圖表

出席記錄 查看記錄 今日記錄 連續缺席紀錄 早退 點名報告 報告回表	
 各班別每月平均出席報告 1)出席情况分析圖 2)缺席原因分析圖表 3) 遲到原因分析圖表 4) 早退原因分析圖表 	
每年各班別平均出席報告 • 1) 出席情况分析圖表(處理數據量較大, 薪耐心等待)	
全校每月平均出席報告 1)出席情况分析圖表(處理數據量較大,請耐心等待) 2)缺席原因分佈圖表 3) 遅到原因分佈圖表 4) 早退原因分佈圖表	

進入所需圖表後,不同類型的圖表會有不同的選擇介面,如下圖

出席記錄 查	看記錄 今日	1記錄 連續缺席編	2錄 早退	點名報告	報告回書		TRING O.U 🥂 🚺
					翻	選擇要顧示的月份 班別	}: 7 ▼/2008 ▼ 31]:1A ▼ ↓
07-2008	n I	出席情况分析圖	缺席原因分	分析圖表	運到原因分析	圖表 早近	國家國分析圖表

以班級按每月計,學校可選擇所需班級及月份後檢示圖表

出席記錄 查看記錄	今日記錄 連續缺席紀錄	早退 點名報告	報告圖表	
			請選擇要顯示的月	1份: 7 ▼/2008 ▼ ₽

以下是其中幾項圖表樣式





End

感謝參閱此手冊,如有任何查詢請以下列方法聯絡我們 MyIT-School 技術支援部 電話:2358 2080 傳真:2898 1130 電郵:support@myit-school.net MyIT-School 網頁 : http://www.myit-school.net