課堂點名

系統操作手冊 | 一般使用者版

適用系統 v1.0.1 · 更新日期 2026-10-28

示範圖解版

本手冊以虛構學校、帳號、學生與紀錄呈現操作畫面。示範帳號與 QR Code 不供正式使用。

部分沿用的核心功能截圖保留拍攝時的版號與導覽列；最新流程、限制及功能名稱以本版文字說明與正式系統為準。

本冊範圍：註冊登入、課程、班級名單、點名、報表與聯絡方式。

章節索引

01 產品介紹頁與功能導覽 3

02 開始使用與登入 4

03 註冊、核准與密碼 5

04 建立與維護課程 6

05 班級名單與 Excel 匯入 7

06 學生頭像管理 8

07 建立點名與學生簽到 9

08 歷史點名查詢 10

09 已完成點名與學生出席明細 11

10 補登出席與缺課備註 12

11 缺課備註操作示例 13

12 統計報表與出席率 14

13 聯絡我們與常見問題 15

01 產品介紹頁與功能導覽

入口：網站頁尾「產品介紹」，或直接開啟 https://att.sunit.tw/product。未登入也可閱覽，適合分享給有興趣的老師與學校。

1. 首頁區塊以示範點名資料介紹系統。點「探索功能」或上方「功能特色」，查看課程、班級名單、掃碼簽到、補登備註、統計報表及角色權限六項功能。

2. 點「使用流程」，依序了解準備課程與名單、建立點名並展示 QR Code，以及核對紀錄與匯出報表。點「查看圖解操作手冊」可進入手冊頁。

3. 點常見問題標題可展開說明，內容涵蓋學生帳號、重複簽到限制、出席率計算及申請前的操作了解。

4.「申請教師帳號」前往註冊頁，需管理者核准後啟用；「進入系統」前往登入頁；「聯絡我們」可詢問使用需求。

產品頁上的資料為功能示意，不能用來正式簽到，也不代表真實使用成效。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

02 開始使用與登入

一般使用者可維護自己負責的課程及點名資料。上方不顯示「基本資料管理」與「使用者管理」；直接開啟基本資料管理頁面會返回首頁。學生掃碼簽到不需註冊或登入教師帳號。

1. 開啟 https://att.sunit.tw/login，輸入帳號、密碼與圖片中的 6 位數字，再按「登入」。

2. 驗證碼 5 分鐘內有效；看不清楚可按「換一張」。若系統提示暫時限制，請依提示稍後再試。

3. 頁首顯示登入帳號；點開帳號子選單可修改密碼及登出。使用共用裝置後務必登出。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

03 註冊、核准與密碼

1. 登入頁按「註冊新帳號」，填入姓名、帳號、任職學校、系所、電子郵件與密碼。系所為選填；選擇其他時需填單位名稱。

2. 帳號為 3–80 字元。密碼為 10–128 字元，須同時包含英文大寫、小寫、數字與特殊符號。填寫確認密碼及圖形驗證碼後送出。

3. 帳號需管理者核准後才能登入。核准時系統寄送確認信，內含帳號及登入連結，不含密碼。未收到時先檢查垃圾郵件，再洽管理者。

4. 忘記密碼：輸入帳號登記的電子郵件與驗證碼。重設連結 15 分鐘內有效且限用一次；重設後原有登入皆失效。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

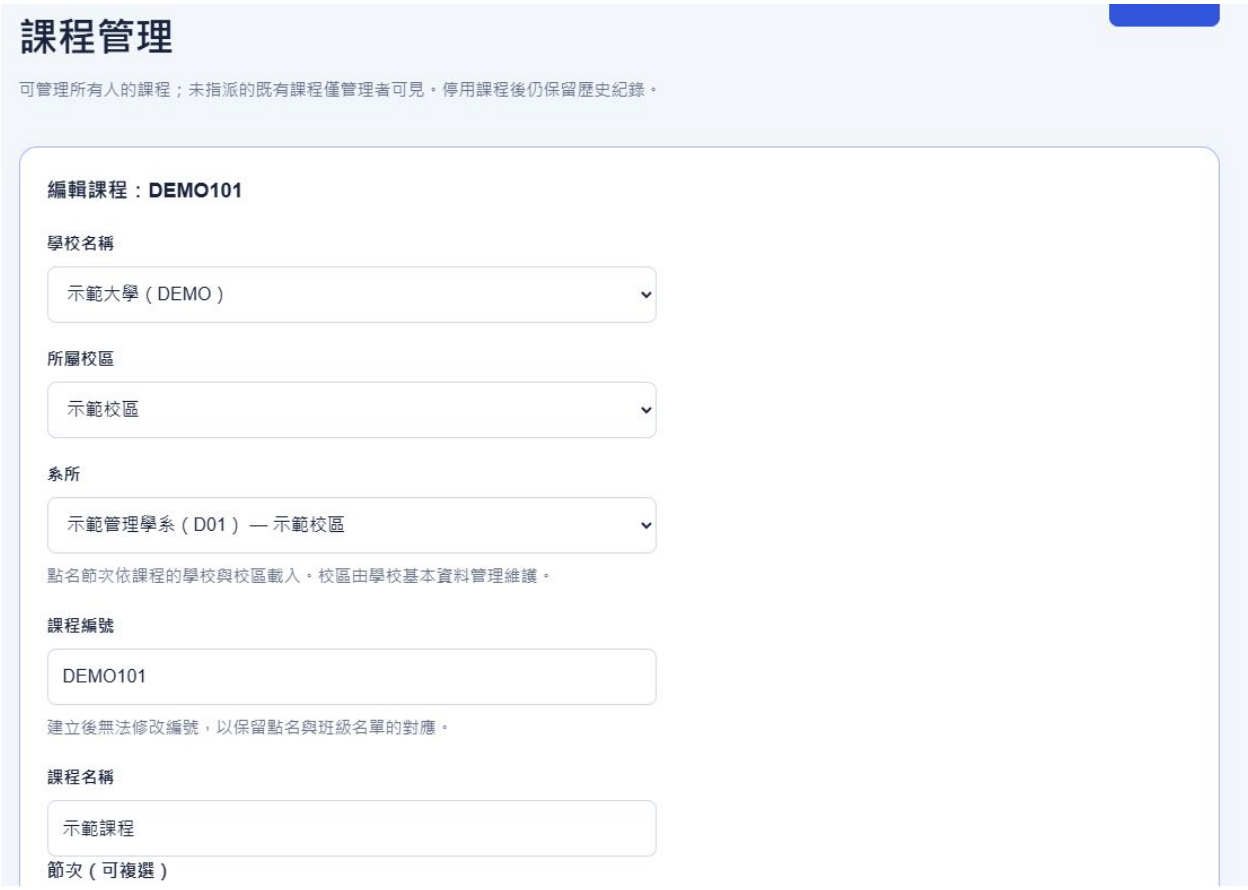
04 建立與維護課程

入口：上方「課程管理」。一般使用者只管理自己的課程。

1. 按「新增課程」，依序選擇學校、校區及系所；學校選單依筆畫排序。填寫分開的課程編號與課程名稱。

2. 依所屬學校及校區勾選節次，可複選；教室採單行文字輸入。確認資料後儲存。

3. 修改課程名稱、教室或節次時開啟編輯。需變更既有課程編號時，請管理者協助，以連動歷史紀錄。停用課程會保留歷史紀錄。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

05 班級名單與 Excel 匯入

每門課程各自維護班級名單。先找到課程，再開啟班級名單管理。

1. 可逐筆新增學生，或先下載畫面提供的 Excel 範本，依範本填入學號與姓名。學號請設為文字，保留開頭的 0。

2. 上傳 Excel，確認工作表、錯誤提示及新增 / 更新 / 略過預覽。修正錯誤後再確認匯入。

3. 點學號或姓名欄名的排序按鍵可切換順序。名單區可滾動，欄名固定；請確認是在正確課程下修改。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

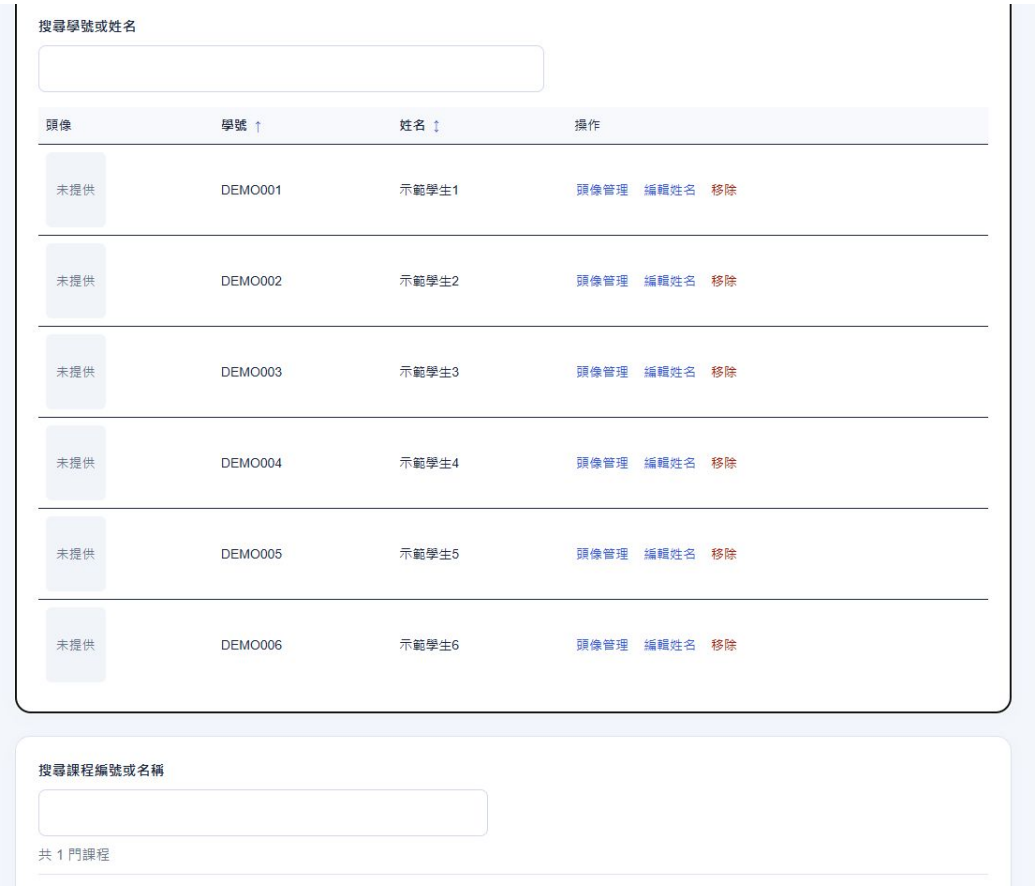
06 學生頭像管理

1. 在課程班級名單中，可逐筆新增、更換或移除學生頭像。

2. 批次上傳時，以學號作為圖片檔名，例如 DEMO001.jpg；檔名須對應該課程的既有學生。

3. 選取多張照片，核對配對結果及錯誤提示後上傳。副檔名及大小須符合畫面要求。

4. 更新完成後檢查學生姓名與照片是否相符。僅使用取得授權的照片，勿將其他課程學生資料混入。



操作畫面 | 示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

07 建立點名與學生簽到

1. 回首頁，選擇「課程編號/課程名稱」。選項顯示課程編號 / 課程名稱 / 學校；選課後帶出教室與課程預設節次。

2. 老師可依當次授課情形修改節次，核對日期及開放設定後建立點名，展示 QR Code 供學生掃描。

3. 學生開啟簽到頁、核對課程及填寫學號姓名後送出。老師於已完成點名區確認結果；名單會定期更新，也可手動更新。

同場點名，同一瀏覽器只能替一個學號簽到；另有同課程 2 小時限制。重新開放或刪除紀錄不會解除同場限制。瀏覽器識別不是手機硬體驗證，仍需現場核對。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

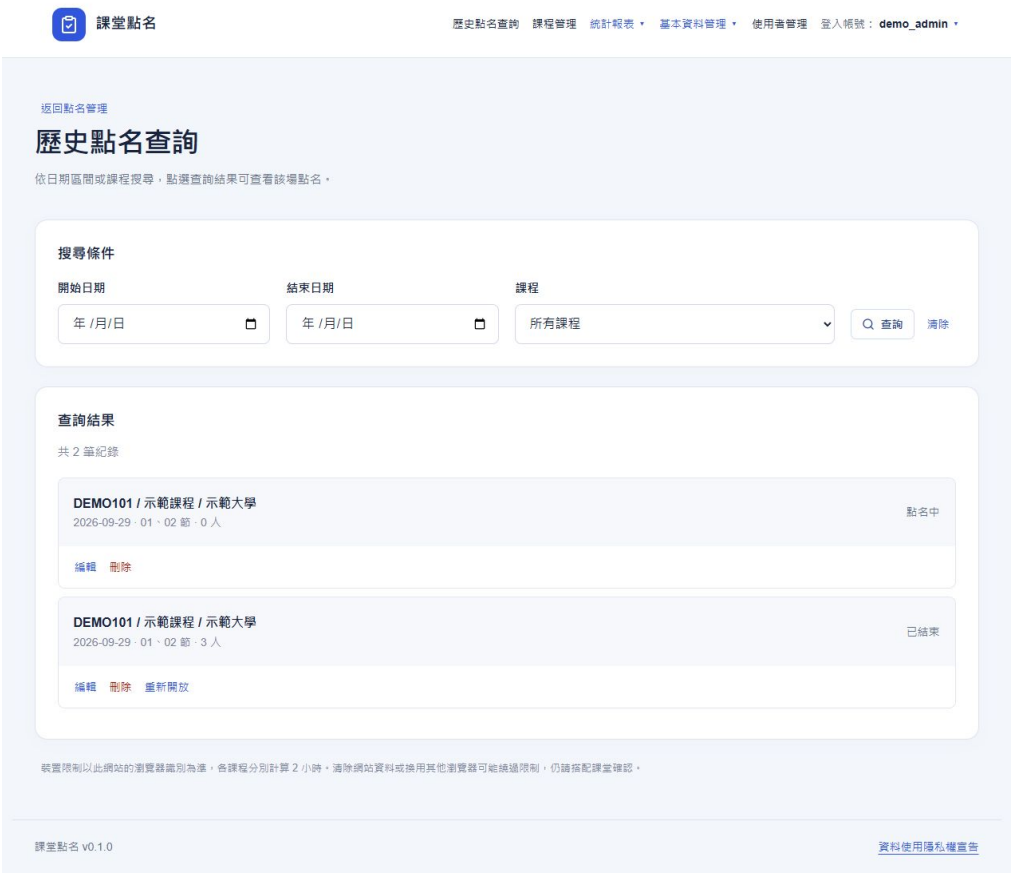
08 歷史點名查詢

入口：上方「歷史點名查詢」。完整頁面的上半部為搜尋條件，下半部為結果。

1. 選擇課程及日期區間後查詢。結果標題顯示課程編號 / 課程名稱 / 學校名。

2. 開啟指定場次，核對日期、節次與點名結果；必要時使用畫面上的編輯功能調整場次資料。

3. 點「重新開放」會以新頁面顯示點名畫面。再次展示 QR Code 前，確認選到正確場次。



操作畫面 | 示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

09 已完成點名與學生出席明細

上方統計卡顯示修課人數、已到與本場出席率。以目前課程班級名單為分母，請假仍列入分母；例如 8 人修課、6 人已到，出席率為 75.0%。無班級名單時顯示「—」，名單外簽到另列，不納入班級出席率。

1. 明細列出學號、姓名、出席狀態、簽到時間（台北）、登錄方式及說明；可搜尋學號或姓名，並篩選全部狀態、已到或尚未出席。

2. 已到以綠色標籤顯示，未到為紅色；有缺課備註者顯示請假等類型。名單滾動時欄名固定。

3. 登錄方式由系統判定：學生簽到 = 學生自行簽到；老師補登 = 老師新增出席紀錄；「—」= 尚無出席紀錄（含只有缺課備註）。此欄不能直接修改。

4.「查看詳情」可檢查 IP、推測裝置與刪除操作。老師補登不記錄學生 IP；IP / 裝置僅供參考。刪除須確認，完成後重新依備註或未到判定，且不解除裝置限制。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

10 補登出席與缺課備註

1. 開啟正確場次，在「點名結果補登與缺課備註」找到「登錄項目」下拉選單。預設為「請選擇」；尚未選定項目時，送出按鈕停用。

2. 選擇「補登出席」：從學號下拉選單選擇學生，視需要填寫說明，再按「補登出席」。姓名依課程名單帶入，時間為實際補登時間；已結束場次也能補登。

3. 選擇「缺課備註」：選學生及缺課類型（請假、病假、事假、公假、其他），填寫說明後按「儲存缺課備註」。選「其他」時說明必填，其餘可留空；最多 100 字。

4. 說明欄位在桌面為半寬，手機為全寬。學號選單排除已出席學生；送出成功後確認更新訊息及出席明細。

5. 選「缺課備註」可查看已儲存備註並修改或移除。下方獨立「學生名單」僅顯示課程成員；出席狀態請看上方學生出席明細。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

11 缺課備註操作示例

圖示為選取「缺課備註」後的表單。依序選學號、缺課類型、說明，確認場次後儲存。

選「其他」必須填原因。缺課備註不會新增出席紀錄，也不會將學生列為已到；請假仍列入出席率分母。

修改既有備註：在「已儲存的缺課備註」按「修改」，確認學號、類型與說明後儲存。移除會要求確認，移除後未簽到者顯示未到。

補登、更改或移除後，請檢查出席明細；查看統計報表時需重新查詢。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

12 統計報表與出席率

入口：上方「統計報表」→「課程點名明細表」或「課程出席率統計表」。

1. 選課程及日期區間，按「查詢」。明細表列各場次各學生紀錄；出席率表依課程及學生彙整。

2. 僅計算已結束場次；每場計一次，不依多個節次重複計算。出席率 = 出席次數 ÷ 點名次數，請假仍列入分母。例：4 場出席 3 場，出席率為 75%。

3.「下載 CSV」匯出全部查詢結果，不只目前分頁。補登或更改備註後請重新查詢。查詢過大時請縮小日期區間或指定課程。

報表以目前課程名單比對場次，並保留名單外學生的歷史出席 / 備註。調整名單後請核對結果。



操作畫面 | 示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。

13 聯絡我們與常見問題

頁尾「聯絡我們」提供姓名、電子郵件、主旨、留言及驗證碼。訊息寄至 service@sunlightinfo.com，請填可收到回覆的信箱。

留言最多 3,000 字。請描述畫面、操作步驟及錯誤提示，勿提供密碼或學生完整名單。看到成功訊息才表示送出完成。

看不到課程：先確認登入帳號與課程負責人；學校、校區或系所缺漏：請管理者維護共用基本資料。

學生簽到受限或填錯學號：請老師核對後補登。忘記密碼收不到信：確認帳號已啟用、登記信箱正確，並檢查垃圾郵件。

頁尾「使用者手冊」依權限顯示：一般使用者與未登入者只看到一般使用者版；管理者另可開啟全功能手冊。管理者 PDF 直接網址也會驗證權限。「資料使用隱私權宣告」說明資料處理方式。



操作畫面｜示範資料；請勿將圖中帳號或 QR Code 用於正式操作。