

## 蘭陽校園線上活動報名及刷卡簽到注意事項

### 一、活動報名+刷卡簽到

活動前：

1.建立活動報名項目(報名系統)，承辦人員提供活動資料。

資料：單位、活動名稱、活動內容、報名時限、活動時數、名額、對象、地點

2.建立刷卡點名項目(點名系統)，承辦人員提供活動資料，並依點名名冊範本製作出席人員名單。

資料：活動名稱、單位、單位代號、主持人、主持人代號、始末時間、地點

3.出席人員名單，匯入系統。

4 報名期間，請自行注意學員的管理與通知。

5 活動前確認場地是否有電腦或借用筆電進行刷卡點名。

活動中(承辦人員)：

1.開啟刷卡點名系統(上網下載課程或活動資料庫)。

2.結束刷卡點名系統(確定結束點名及結束系統，點名資料才會上傳)。

活動後：

1.匯出活動報名名單(Excel)。

2.匯出刷卡點名名單(Excel)。

3.比對現場報名名單(未事先報名的學生才能有電子學習歷程記錄)，匯入活動報名系統。

4.比對線上報名名單(以利簽到表上顯示報名未出席人員)，編輯刷卡點名範本(Excel)，備註請假等未出席原因；匯入刷卡點名系統。

5 出簽到表(PDF)->承辦人員。

6 報名系統確認報到及上課時數，匯入學生電子學習歷程資料庫。

### 二、刷卡簽到

活動前：

1.建立刷卡點名項目(點名系統)，承辦人員提供活動資料，並依點名名冊範本製作出席人員名單。

資料：活動名稱、單位、單位代號、主持人、主持人代號、始末時間、地點

2 出席人員名單，匯入系統。

3 動前確認場地是否有電腦或借用筆電進行刷卡點名。

活動中(承辦人員)：

1.開啟刷卡點名系統(上網下載課程或活動資料庫)。

2.結束刷卡點名系統(確定結束點名及結束系統，點名資料才會上傳)。

活動後：

1 編輯刷卡點名範本(Excel)，備註請假等未出席原因；匯入刷卡點名系統。

2 匯出簽到表(PDF)->承辦人員。