# 學生學習護照系統 使用說明

立洋科技

http://www.lyidol.com.tw

### 系統目的

學生學習護照系統提供學生一個記錄活動歷程的 服務,學生可檢視自己的歷程與記錄藉由系統規 畫未來學習的目標與方向。

#### 功能範圍

- > 學生管理
  - 。 學生資料查詢、管理
- 教職員工管理
  - 。 教職員工資料查詢、管理
  - 。 教官班級管理
- 學生活動管理
  - 班級查詢
  - 幹部管理
- ▶ 社團管理
  - 。 社團查詢、管理
  - 社團職務管理

- 研習管理
- 服務管理
- 競賽管理
- 證照管理
- 個人資料管理
  - 修改個人資料
  - 更改密碼

# 權限規劃

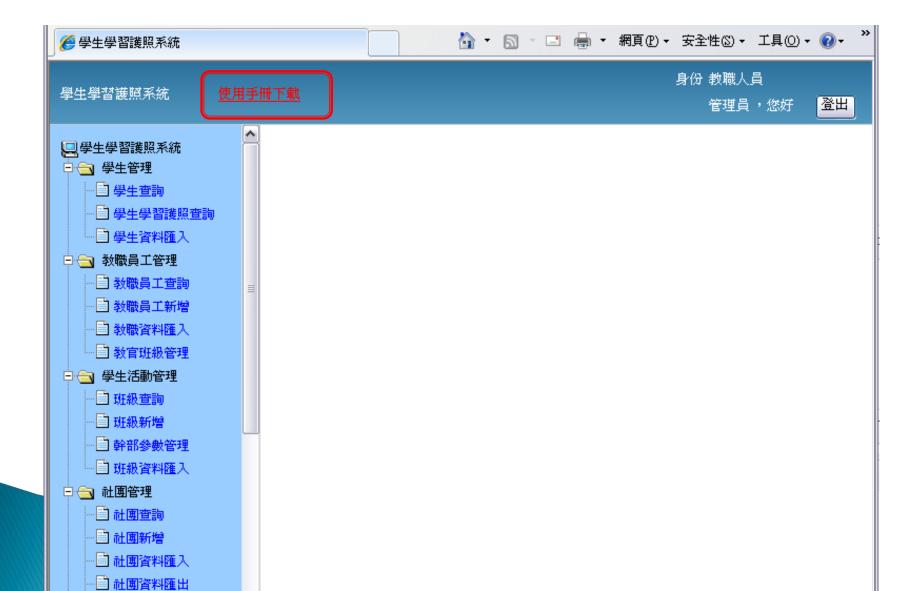
	管理者	註冊組長	訓育組長	其他組長	處室主任	導師	教師	社團老師	輔導室	教官	主任教官
學生查詢	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•
學生學習護照查詢	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
學生資料匯入	•	•									
教職員工查詢	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
教職員工新增、匯入	•										
教官班級管理	•										•
班級查詢	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
班級新增、匯入	•		•								
幹部參數管理	•		•								
社團查詢	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
社團新增、匯入	•		•								
社團資料匯出	•		•								
社團職務參數管理	•		•								
競賽查詢	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
競賽新增、匯入	•	•	•	•	•				•	•	•
研習查詢	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
研習新增、匯入	•	•	•	•	•				•	•	•
服務查詢	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
服務新增、匯入	•	•	•	•	•				•	•	•
證照查詢	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
證照新增、匯入	•	•	•	•	•				•	•	
個人資料	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
更改密碼	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
系統參數管理	•										
				1			1	1			1

### 登入畫面

- ▶ 網址:http://163.21.65.32/login.do
- ▶ 教職員密碼預設為1234
- 學生密碼預設為身分證後四碼



# 首頁



## 參數管理



### 教職員資料新增

- 星號為必填項目
- ▶ Email "@" 前為登入 帳號
- 身分別可以複選

#### 教職員工資料新增

* 姓名			* 性別	請選擇性別 🕶
身份證字號				
手機戰碼			* 電話	
* e-mail				
* 密碼		(密碼長原	度為6~10碼)	
* 再次輸入密碼				
地址				
備註				
* 身分選擇	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			

確定新增

#### 教職員資料匯入

- ▶ 可下載範例檔excel參考並進行修改
- ▶ Email或帳號前面不要有空白
- ▶ 匯入的檔案需為xls檔(93-97)



#### 設定班級幹部參數

- 代碼請勿重複
- 按下幹部名稱可進行修改



#### 班級資料匯入說明

下學期資料轉移不含 社團及幹部的部份。

#### 班級資料匯入



註:上傳時,若同學期班級資料重複則會覆蓋上一筆資料 註:若要新增班級資料,諸先確認教職員資料已存在系統。



#### 幹部調整

- 訓育組長可以進行各 班級的幹部調整。
- 導師進入自己班級後可以調整學生擔任幹部,下拉選擇幹部後按下"更新"即儲存到系統。

#### 班級資料檢視

學年	101 上學期	科別代號	11123	科別	2 年級 資訊科
導師姓名	<u>教師3</u>	輔導教官			
備註					

#### 🗳 重新整理

#### 班級學生列表

座雲	學號	學生姓名	擔任幹部
01	98001	學生1	副班長
01	98011	學生11	~
02	98012	學生12	~
02	98002	學生2	風紀股長 ▼
03	98013	學生13	~
03	98003	學生3	~
04	98014	學生14	~
04	98004	學生4	班長
05	98015	學生15	~
05	98005	學生5	班長
06	98016	學生16	副班長
06	98006	學生6	<u> </u>
		更新	

#### 學生匯入說明

- 班級科別代碼需符合 系統裡的班級資料。
- ▶ 生日格式須為 YYYY/MM/DD



### 社團匯入、新增說明

▶ 准入方式的刊纸**教職員工選擇** 

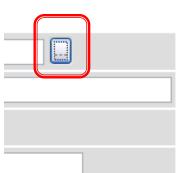
資料社團資料新增

▶ 上傳 同學 碼, 統裡

學年
社團代裝
社團人數最高上限
備註

\*若爲外聘老師,請直

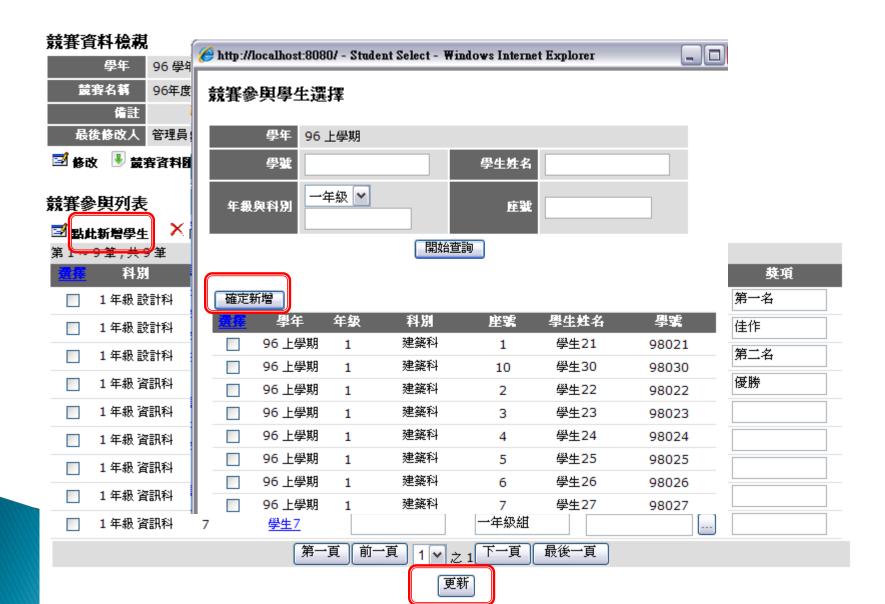
選擇	姓名	帳號
0	教師1	teacher1001
0	教師10	teacher1010
0	教師2	teacher1002
0	教師3	teacher1003
0	教師4	teacher1004
0	教師5	teacher1005
0	教師6	teacher1006
0	教師7	teacher1007
0	教師8	teacher1008
0	教師9	teacher1009
0	管理員	admin
0	管理員1	teacher0001
0	管理員2	teacher0002
0	管理員3	teacher0003
0	管理員4	teacher0004
0	管理員5	teacher0005



當下載

在,則會覆蓋

### 其他資料匯入、新增說明



#### 個人資料檢視、修改

個人修改無法修改權限,須由管理員或註冊 組長調整。



#### 每學期資料匯入、新增順序

- 1. 設定參數(年度及學期)
- 新增或匯入教職員資料,若教職員沒有變動則不需進行。
- 3. 設定班級幹部及社團幹部參數,若相同則不需調整。
- 4. 新增該學期班級、社團資料。
- 5. 新增該學期學生基本資料。
- 新增該學期活動資料(證明、比賽、研習、服務等)

## 學習護照記錄輸出



# Thank you!