

F 學生資料管理：建立學生資料分為二種方式<單筆新增><大量匯入>
具搜尋管理區內學生資料功能，可以按下全選將學生帳號包含學生
帳號所有上傳檔案一次刪除，方便老師管理網站資料，
可以重新修改學生資料

1 <單筆新增>只需填入八個欄位資料，其它欄位可由學生自行輸入
按一下<新增>建立學生資料

- 2** 建立日期：選擇建立學生帳號日期
- 3** 登入帳號：輸入可以讓學生登入網站的帳號
- 4** 登入密碼：輸入可以讓學生登入網站的密碼
- 5** 姓名：輸入學生姓名

6	學號：輸入學生學號或座號
7	座位：選擇學生在班上的所在位置
8	性別：輸入學生性別
9	電話：輸入學生家裡電話
10	最後按下<新增>
11	 <p>全選後按刪除已選取 學生資料全部刪除</p> <p>關鍵字 <input type="text"/> 搜尋 <input type="button" value="刪除已選取"/> <input type="button" value="資料匯入"/> <input type="button" value="新增"/></p> <p><input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="座位"/> <input type="button" value="學號"/> <input type="button" value="帳號/姓名"/> <input type="button" value="性別"/> <input type="button" value="電話"/> <input type="button" value="其它"/></p> <p><input type="checkbox"/> 1 排 1 列 hung hung/hung 男 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="權限設定"/></p>
11	<p>回到學生資料管理頁面，已經產生一個如下的訊息列表</p> <p>座位：顯示學生在班上的所在位置</p> <p>學號：顯示學生學號</p> <p>帳號 / 姓名：顯示學生帳號及姓名</p> <p>性別：顯示男生或女生</p> <p>電話：顯示學生家裡電話</p> <p>其它：按下<修改>重新設定已建立的學生資料 按下<刪除>將已建立的學生資料刪除</p> <p>※學生忘記密碼時，按下<修改>重設即可</p>
12	按下<權限設定>設定學生可以操作後台功能的權限，請謹慎使用

學生權限設定

學生帳號權限：

- 密碼變更
- 個人資料
- 學生資料管理 (可管理所有學生帳號)
- 導師資料管理 (可管理所有導師資料)
- 班級基本設定 (可設定班級基本資料,如班級名稱等)
- 網站外觀設定 (可設定班級網站外觀,如版型等)
- 班級資訊設定 (可設定班級資訊,如公佈欄等)
- 檔案下載管理 (可管理所有檔案下載檔案)
- 討論區管理 (可管理班級討論區)
- 聯絡簿管理 (可管理所有聯絡簿)
- 簡訊發送管理
- 學生聯絡簿 (可使用學生聯絡簿,預設選項)
- 學生檔案管理 (可上傳個人檔案,以供下載,預設選項)
- 學生作品管理 (可上傳個人作品,以供瀏覽,預設選項)
- 作業上傳 (可上傳個人作業,預設選項)
- 學生相片管理 (可上傳個人相片至相簿,以供瀏覽,預設選項)

**總管理者專屬功能
勾選時學生等同總管理者**

**備註紅字預設選項為學生專屬功能
取消勾選時該功能學生無法再操作**

13

權限修改

13

權限修改後記得按下<權限修改>

<大量匯入>學生帳號, 只需準備下列資料: 帳號,姓名,學號,生日,性別,電話
建立好的檔案名稱取為 stu 即可, 如何建立檔案請參考下列二種方式:

用附屬應用程式<記事本>建立時,

未命名 - 記事本

檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明(H)

demo 王小明,stud00001,2008-05-06,男,07-111-1688
demo2,張君雅,stud00002,2008-07-06,女,07-222-1688

**代表帳號及密碼即
登入時帳號及密碼**

**字與字間不要
有空格**

用<excel>建立時,

Microsoft Excel - Book1

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D)

視窗(W) 說明(H)

不需要逗號

**代表帳號及密碼即
登入時帳號及密碼**

	A	B	C	D	E	F
1	demo1	王小明	stud00001	2008/5/6	男	07-111-1688
2	demo2	張君雅	stud00002	2008/7/6	女	07-222-1688

存檔時, 檔案類型選擇 csv 即可

1 按一下<匯入資料>建立學生資料

2 按下<瀏覽>將製作好的檔案匯入

3 按下<下一步>

4 接著會出現<學生匯入資料檢視>頁面, 如資料無誤,

5 按下<匯入>

6 其餘請參考學生資料<單筆新增>之回到學生資料管理頁面, 已經產生一個如下的
訊息列表操作方式