

開課流程

1. 各校由**學校登入**，登入後點選管理功能選單中的**課程新增**後，再點選**新增課程**填寫課程資料。

*請勿用已建立的舊課程資料修改為新學期使用，否則會造成該門課已報名且未錄取的學員無法再次報名該課程！

2. 待系統**管理者登入**將課程狀態轉為已通過即公開報名。

*各校可由**學校登入**→**課程新增**→**學員名單**，並點選學員的姓名，可查詢到該學員的出缺席狀況，以作為審核依據。

學校登入端

1. 非填報課程期間，無法刪除及修改已開設課程；如需更改課程統一請告知系統管理者，由系統管理者進行修改。

2. 由**課程新增**→**學員名單**，審核參與課程學員。

（顯示已停修代表學生退選課程，審核學員參與狀態後請務必點選**更新審查**鍵）

學員名單管理						
回上一頁 匯出點名單 匯出學員資料 更新審查						
編號	姓名	身分證號	審查狀態	是否停修	申請時間	操作
1	蔡承恩		✖未通過	已停修	2022-04-06 14:07:01	☐ 待審查 ☐ 已通過 ☒ 未通過
2	郭沛忻		✖未通過	已停修	2022-04-06 17:57:00	☐ 待審查 ☐ 已通過 ☒ 未通過
3	陸昱維		✔已通過	無停修	2022-04-06 20:16:39	☐ 待審查 ☒ 已通過 ☐ 未通過

3. 學員出勤管理與課程成果

學員出勤管理

由課程新增→學員出勤，點選學員出缺席狀態後請務必點選頁面最下方的修改鍵)

✎ 學員出勤管理

回上一頁

編號	姓名	請假	缺席	出席	重置
1	陳怡禎	☐	☐	☒	重置

課程成果

由課程新增→課程成果→填寫成果，填寫完成後會產生 word 檔，此檔案管理者登入也可看到。

如有操作疑慮，請洽忠明高中曾老師(04)2322-4690*710 or 0988-788-711