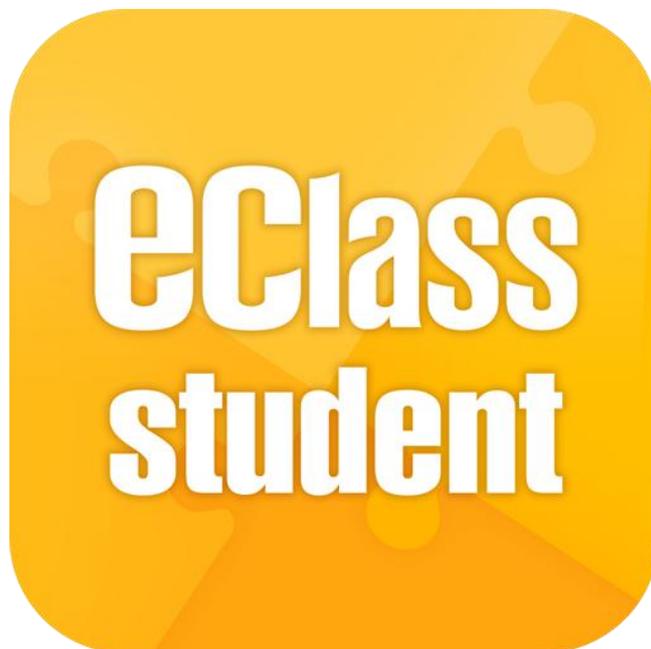


eClass Student App 管理手冊

(IP 中學版適用)



第一部分 系統簡介

第二部分 基本設定部份

第三部分 日常工作部份

第四部分 安裝部份

第五部分 小提示+客戶支援服務

目錄

| | |
|--------------------------------------------|------------|
| 第一部分 系統簡介 | 3 |
| A. 登入 | 4 |
| 第二部分 基本設定部份 | 5 |
| A. 權限設定 (由 eClass 管理員負責) | 5 |
| B. 可用功能設定 | 9 |
| C. 學校圖像設定 | 11 |
| D. 登入狀況 | 13 |
| 第三部分 日常工作部份 | 14 |
| A. 即時訊息 (Push Message) | 14 |
| B. 學校宣佈 (School News) | 22 |
| C. 電子通告 (eNotice) | 26 |
| D. 校曆表 (School Calendar) | 55 |
| E. 時間表 (Timetable) | 57 |
| F. 家課表 (eHomework) | 61 |
| G. 週記 (Weekly Diary) 及剪報 (News Cutting) | 67 |
| H. 電郵 (iMail) | 72 |
| I. 學校資訊 (School Info) | 75 |
| J. 網上教室 (eClassroom) | 80 |
| K. 學習檔案 (iPortfolio) [需另外購置] | 88 |
| L. 數碼頻道 (Digital Channel) [需另外購置] | 90 |
| M. 綜合圖書館 (eLibrary Plus) [需另外購置] | 97 |
| N. 考勤紀錄 (eAttendance) [需另外購置] | 99 |
| O. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置] | 101 |
| P. 課外活動 (eEnrolment) [需另外購置] | 103 |
| Q. 網上學習表 (eLearning Timetable) | 111 |
| R. 小組訊息 (Group Message) | 114 |
| 第四部分 安裝部份 | 119 |
| 第五部分 小提示+客戶支援服務 | 121 |
| A. 小提示 | 121 |
| B. 客戶支援服務 | 123 |

第一部分 系統簡介

本使用手冊專為學校負責管理 eClass Student App 的人員而設，讓老師能夠掌握 eClass 內聯網內 eClass Student App 管理層面上的基本應用，主要集中在實習 eClass 平台及 App 之間的關係。

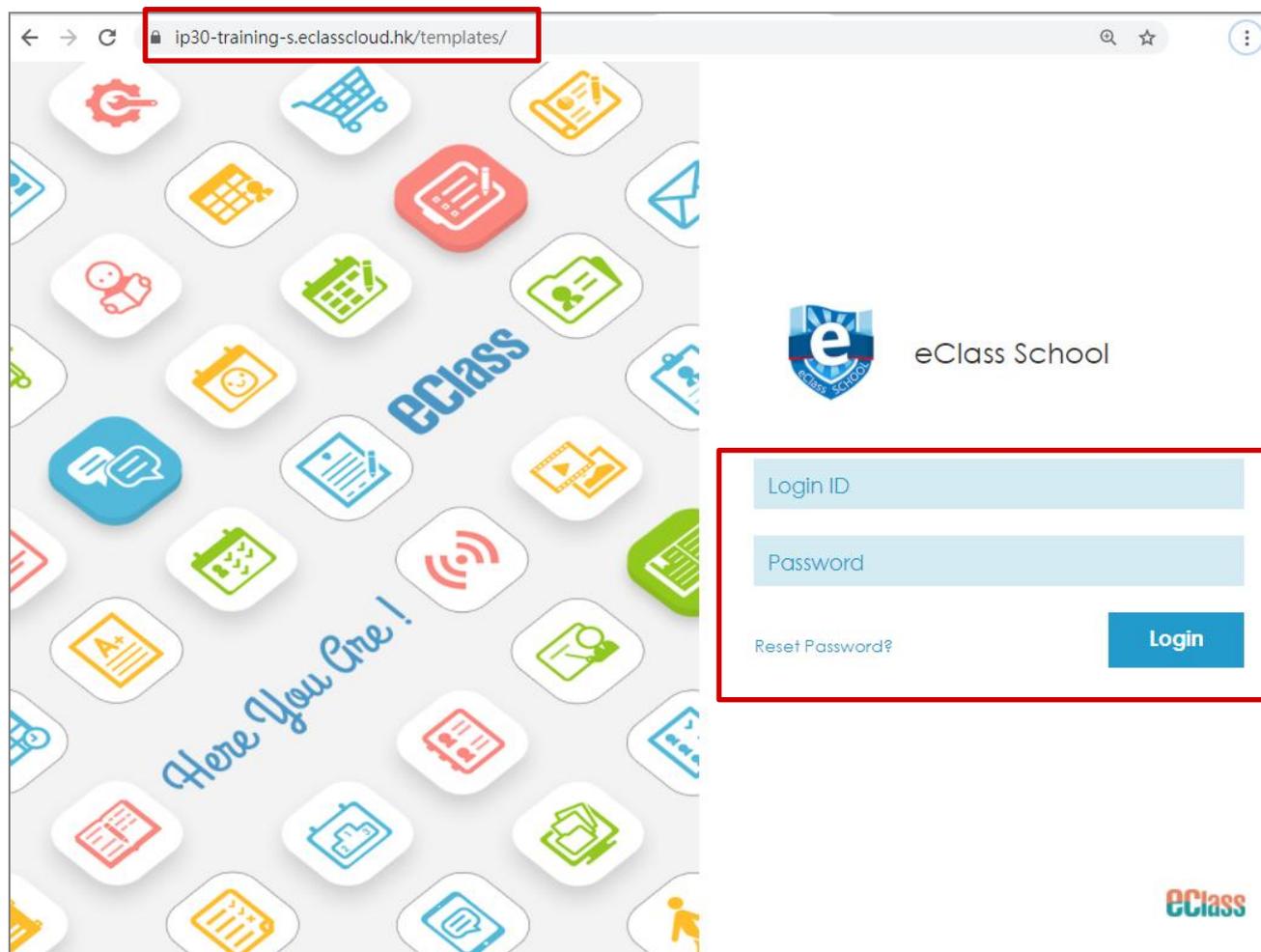


eClass Student App 顯示圖

A. 登入

步驟 1：開啟瀏覽器，輸入學校的內聯網網址。

步驟 2：輸入登入名稱及密碼。



第二部分 基本設定部份

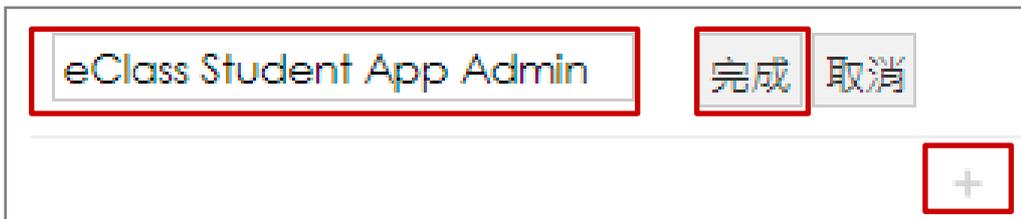
A. 權限設定 (由 eClass 管理員負責)

開始使用 eClass Student App 功能前，需要進行以下的權限設定。

步驟 1：進入 [學校基本設定] > [身份角色]。



步驟 2：按(+) 增加組別，輸入組別名稱，按 [完成]。



步驟 3：建立組別名稱後，按組別的名稱加入相關成員。

| 角色 | 教師 | 非教學職員 | 學生 | 家長 | |
|--------------------------|----|-------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| eClass Student App Admin | 0 | 0 | 0 | 0 |   |

步驟 4：於 [成員名單] 按 [新增]，新增成員。

身份 / 角色概覽

▶ 身份清單 ▶ eClass Student App Admin

角色: **eClass Student App Admin**

備註
設定於再次登入時才生效

成員名單 模組管理權限 寄件對象

新增

| # | 姓名 | 班別 | 學號 | 身份 | <input type="checkbox"/> |
|---|----|----|----|----|--------------------------|
|---|----|----|----|----|--------------------------|

步驟 5：於 [模組管理權限] 中，剔選可以管理的相關模組。完成剔選後，按 [儲存]。

身份 / 角色概覽

▶ 身份清單 ▶ eClass Student App Admin

角色: **eClass Student App Admin**

備註
設定於再次登入時才生效

成員名單 **模組管理權限** 寄件對象

此角色可管理以下所勾選的模組：

學校基本設定

校園

例如：

1. 如要管理 eClass Student App，請別選 **eClass Student App 管理**。

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| eClass Student App 管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------|-------------------------------------|

2. 如要發出即時訊息，請別選 **學生通知 (Student App) 管理**。

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 學生通知 (Student App) 管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------|-------------------------------------|

3. 要有校曆表的權限，請別選 **校曆表 (School Calendar)**。

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 校曆表 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----|-------------------------------------|

4. 要有電子通告系統的權限，請別選 **電子通告系統 (eNotice)**。

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 電子通告系統 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------|-------------------------------------|

5. 要有家課管理的權限，請別選 **家課管理 (eHomework)**。

| | |
|------|-------------------------------------|
| 家課管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------|-------------------------------------|

6. 要有校園最新消息的權限，請別選 **校園最新消息管理 (School News)**。

| | |
|----------|-------------------------------------|
| 校園最新消息管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|

7. 要有網上教室的權限，請別選 **eClass 管理 (eClass)**。

| | |
|-----------|-------------------------------------|
| eClass 管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------|-------------------------------------|

以下模組學校需另行購置：

8. 要有學生考勤系統管理的權限，請別選**學生考勤系統管理(Student Attendance)**。

| | |
|----------|-------------------------------------|
| 學生考勤系統管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|

9. 要有數碼頻道管理權限，請別選**數碼頻道(Digital Channels)**。

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 數碼頻道管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------|-------------------------------------|

10. 要有課外活動系統管理權限，請別選**課外活動系統管理(eEnrolment)**。

| | |
|----------|-------------------------------------|
| 課外活動系統管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|

11. 要有學習檔案系統管理權限，請別選 **iPortfolio 管理(iPortfolio)**。

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| iPortfolio 管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------------|-------------------------------------|

12. 要有綜合圖書館管理的權限，請別選**綜合圖書館管理 (eLibrary plus)**。

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| eLibrary plus 綜合圖書館管理 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------|-------------------------------------|

B. 可用功能設定

學校可自行設定學生於 eClass Student App 檢視及基本設定的功能。

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App]。

步驟 2：進入 [學生 App] > [功能權限]，按 [編輯]。

| 功能 | F.1 | F.2 | F.3 | F.4 | F.5 | F.6 |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 家課表 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 通告 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 學校資訊 [進階設定] | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 學校宣佈 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 週記和剪報 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 電子圖書館 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 時間表 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

步驟 3：啟用學生 App，剔選 [是]。可自行設定各級的學生可檢視的功能，完成後按 [呈送]。

eClass App

- 家長 App >
- 學生 App ▾
- 功能權限
- 學校圖像
- 登入狀況
- 教職員 App >
- 共同功能 ▾
- > 小組訊息
- > 學校資訊

功能權限

啟用學生 app 是 否

| | F.1 | F.2 | F.3 | F.4 | F.5 | F.6 |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 家課表 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 通告 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 學校資訊 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 學校宣佈 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 週記和剪報 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

呈送
返回

C. 學校圖像設定

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [學生 App] > [學校圖像]，按 [編輯]。

eClass App

家長 App >

學生 App ▾

> 功能權限

學校圖像

> 登入狀況

教職員 App >

共同功能 ▾

> 小組訊息

> 學校資訊

學校圖像

警告

過大的圖像會增加學校 eClass 伺服器的負荷。建議用戶上傳與建議解像度相若的圖像。

校徽
建議解像度: 300px * 300px (闊 * 高)



主頁背景圖片
建議解像度: 1080px * 246px (闊 * 高)



編輯

步驟 2：按需要設定相關圖片，完成後可按 [呈送]。

學校圖像

校徽
建議解像度: 300px * 300px (闊 * 高)

選擇檔案 未選擇任何檔案

✕


主頁背景圖片
建議解像度: 1080px * 246px (闊 * 高)

選擇檔案 未選擇任何檔案

✕


呈送

返回

a

b

- a. [校徽]：按 [選擇檔案] 自行上載圖像。
- b. [主頁背景圖片]：
可使用預設圖標(揀選預設的圖片)或自定義圖標(上載自定的圖片)設定主頁背景圖片。



eClass Student App 顯示效果圖

D. 登入狀況

進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [學生 App] > [登入狀況]，檢視用戶登入狀況。

1. 檢視已登入用戶

步驟 1：於 [已登入用戶] 中，可按( 匯出)匯出或按( 列印)列印已登入用戶的名單。



eClass App

家長 App > 學生 App

功能權限 > 學校圖像 > 登入狀況

已登入用戶 未登入用戶

匯出 列印

所有班別 所有狀態

| # | 班別 | 學號 | 學生 |
|---|----|----|-----|
| 1 | 6A | 4 | 鍾小澄 |
| 2 | 6A | 7 | 黎小慧 |

2. 檢視未登入用戶

步驟 1：於 [未登入用戶] 中，可按( 匯出)匯出或按( 列印)列印未曾登入用戶的名單。



eClass App

家長 App > 學生 App

功能權限 > 學校圖像 > 登入狀況

已登入用戶 未登入用戶

匯出 列印

所有班別

| # | 班別 | 學號 | 學生 |
|---|----|----|-----|
| 1 | 1A | 1 | 莊倩嫻 |
| 2 | 1A | 2 | 蔡峻然 |

第三部分 日常工作部份

A. 即時訊息 (Push Message)

透過收取即時訊息功能，學生可掌握學校緊急資訊。管理員請根據以下步驟發佈 eClass Student App 即時訊息。

1. 即時訊息管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [通訊中心] > [推送訊息(Apps)] > [傳送至學生]，按 [新增]。

The screenshot shows the eClass School interface. The navigation path is highlighted with red boxes: 學校行政管理工具 (School Administration Tools) in the top menu, 一般事項管理 (General Management) in the left sidebar, 通訊中心 (Communication Center) in the main content area, 推送訊息 (Apps) in the left sidebar, and 傳送至學生 (Send to Students) in the left sidebar. The '新增' (Add) button is also highlighted in the main content area. The main content area shows a table of messages with columns for #, 標題 (Title), and 黎小儀 (Lai Si Yi).

| # | 標題 | 黎小儀 |
|---|-------------------------------------------------|-----|
| 1 | 最新電子通告提示 [BL005] Latest eNotice alert [BL005] | |
| 2 | 電子通告重要提示 [G12] eNotice Important Reminder [G12] | 44 |

步驟 2：填寫相關資料，按 [呈送]。

發送相同內容的訊息

The screenshot shows a form titled '學生通知 (Student App)' with the following fields and labels:

- a**: Radio buttons for '相同' (selected) and '各人的都不同 (需匯入 CSV 檔)'.
- b**: A dropdown menu for '訊息範本' with '更換冬季校服通知' selected, and a text input for '*標題' with the same text.
- c**: Radio buttons for '全部學生' and '指定學生' (selected), and a list of selected users: 陳芷婷 (6A-1), 曾小文 (6A-2), 鍾小澄 (6A-4), 陳容和 (6A-6), 黎小慧 (6A-7).
- d**: A button '選擇檔案' and text '未選擇任何檔案' for '附加圖像檔案'.
- e**: Radio buttons for '現在' (selected) and '指定時間'.
- f**: A checkbox for '重要訊息'.
- g**: Radio buttons for '是' and '否' (selected) for '接收人需要回覆「已收到」'.

Buttons at the bottom are '呈送' and '取消'.

a. 選擇 [相同] 訊息。

*訊息 相同 各人的都不同 (需匯入 CSV 檔)

b. 輸入推送訊息標題及內容。若有預先設定訊息範本，可直接選擇範本。

訊息範本: 更換冬季校服通知
 *標題: 更換冬季校服通知
 *內容 (最多500個字元): 現已踏入冬季,請各同學務必更換冬季校服,敬請合作!

c. 選擇接收對象，可選擇 [全部學生] 或 [指定學生] 接收訊息，然後按 [增加]。

全部學生
 *接收人 (只限現正使用 Student App 的學生) 全部學生 指定學生

指定學生

*接收人
(只限現正使用 Student App 的學生)

全部學生 指定學生

曾小文 (6A-2) 選擇用戶
 鍾小澄 (6A-4)
 陳容和 (6A-6)
 黎小慧 (6A-7)

移除已選項目

4 用戶已被選擇

選擇接收人

學年 2020-2021

選擇對象 學生

選擇班別 全部班別

選擇用戶

莊倩嫻 (1A-1) 增加
 蔡焯然 (1A-2)
 鍾柳儀 (1A-3)

d. 可選擇附加一個圖像檔案。

附加圖像檔案
(圖像只能以'.JPG'、'.GIF' 或'.PNG'的格式上載)

選擇檔案 未選擇任何檔案

e. 設定訊息傳送時間，可揀選指定時間傳送。

*傳送時間
(如發放推送訊息的對象超過200位，系統將自動分批送出該訊息。)

現在 指定時間

2021-04-16 17 : 15

f. 別選為重要訊息，加快訊息傳送時間。

重要訊息

g. 選擇是否需要家長回覆已收到訊息。

接收人需要回覆「已收到」 是 否

發送不同內容的訊息

步驟 1：輸入所需資料後，按 [呈送]。

The screenshot shows the 'Student App' notification configuration form. The form includes the following fields and options:

- * 訊息**: Radio buttons for '相同' (Same) and '各人的都不同 (需匯入 CSV 檔)' (Different for each person, requires CSV upload). Label 'a' points to this section.
- * 標題**: Text input field containing '更換冬季校服通知'. Label 'b' points to this field.
- * 接收人及內容 CSV 檔**: File selection area with '選擇檔案' (Choose file) and '未選擇任何檔案' (No file selected) buttons, and a link '按此下載範例' (Click here to download example). Label 'c' points to this section.
- * 傳送時間**: Radio buttons for '現在' (Now) and '指定時間' (Specify time). Label 'd' points to this section.
- 重要訊息**: Checkmark box, which is checked. Label 'e' points to this checkbox.
- 接收人需要回覆「已收到」**: Radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No). Label 'f' points to this section.

At the bottom of the form, there are two buttons: '呈送' (Send) and '取消' (Cancel).

a. 如希望訊息接受人接收的訊息內容不同，可選擇 [各人的都不同]，使用 CSV 作匯入。

This close-up shows the radio button selection for the message content. The '各人的都不同 (需匯入 CSV 檔)' option is selected and highlighted with a red box.

b. 輸入訊息標題。

This close-up shows the title input field with the text '上學期家長日安排' (Parent-Teacher Meeting Arrangement for the First Semester) entered.

- c. 下載範本，依照欄位分類輸入相關資料。儲存後，於 [接收人及內容 CSV 檔] 位置，按 [選擇檔案] 進行上傳。

*接收人及內容 CSV 檔

push_messa...icode (1).csv

| | A | B | C | D |
|---|-------|-------------|--------------|---------------------------------------|
| 1 | Class | ClassNumber | MessageTitle | MessageContent |
| 2 | 6A | 1 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：09:30 |
| 3 | 6A | 2 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：09:45 |
| 4 | 6A | 3 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：09:00 |
| 5 | 6A | 4 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：10:00 |

- d. 設定訊息傳送時間，可揀選指定時間傳送。

* 傳送時間
(如發放推送訊息的對象超過200位，系統將自動分批送出該訊息。)

現在

指定時間

2021-04-16 17 : 30

- e. 別選為重要訊息，加快訊息傳送時間。

重要訊息

- f. 選擇是否需要家長回覆已收到訊息。

接收人需要回覆「已收到」 是 否

步驟 2：確認匯入資料後，按 [傳送] 發出不同內容的訊息。

學生通知 (Student App)

▶ 學生通知 (Student App) ▶ 新增 ▶ 確認匯入資料

▶ 將會傳送訊息至以下學生:

| # | 班別 | 學號 | 標題 | 內容 |
|---|----|----|----------|---------------------------------------|
| 1 | 6A | 1 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：09:30 |
| 2 | 6A | 4 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：10:00 |
| 3 | 6A | 2 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：09:45 |
| 4 | 6A | 3 | 上學期家長日安排 | 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：09:00 |

步驟 3：完成發送後會出現 [已成功通知發送] 顯示。按入訊息標題亦可查閱訊息發佈的狀態。

已成功通知發送 [清除]

學生通知 (Student App)

新增 匯出

全部紀錄 由教職員傳送 刪除

| # | 標題 | 接收人數目 | 紀錄建立者 | 輸入日期 | 傳送時間 | |
|---|----------|-------|-------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 上學期家長日安排 | 2 | 黎小儀 | 2021-06-18 10:07:35 | 2021-06-18 10:07:35 | <input type="checkbox"/> |

學生通知 (Student App) 檢視

傳送時間 2021-06-18 10:07:35

標題 上學期家長日安排

內容 MULTIPLE MESSAGES

紀錄建立者 黎小儀

接收人 - 所有狀態 (2) - 匯出

| # | 班別 | 學號 | 學生 | 狀態 | 內容 | App 最後登入時間 | |
|---|----|----|-----|------|---------------------------------------------------|---------------------|----|
| 1 | 6A | 1 | 陳芷婷 | 傳送成功 | 上學期家長日安排 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：09:30 | 2021-05-24 16:51:22 | -- |
| 2 | 6A | 4 | 鍾小澄 | 傳送成功 | 上學期家長日安排 請同學於家長日當天務必與家長一同出席。 地點：6A 時間：10:00 | 2021-06-17 09:52:25 | -- |

返回

即時訊息傳送狀態：

1. 等待傳送：指訊息正等待被送出。
 2. 傳送成功：指訊息成功傳送至接收人帳戶中。
 3. #傳送失敗：指訊息未能成功傳至接收人帳戶中。
 4. 用戶已讀：指用戶成功接收訊息並已閱讀。
 5. 沒有註冊推送訊息：接收人並沒有註冊帳戶或已經註冊但沒有允許接收訊息。
- # 勾選接收人，按(● 重發)，重新傳送訊息。

2. 於手機檢視即時訊息

學生的智能手機收到推播通知同時可進入 eClass Student App，按首頁的功能選單的 [即時訊息]，閱讀即時訊息內容。

步驟 1：即時訊息推播通知手機效果。



步驟 2：選擇 [即時訊息]。



步驟 3：可檢視現在或過去已閱讀的即時訊息。
可按 [回覆已收到] 確認接收訊息。



步驟 4：按 [回覆已收到] 後會顯示回覆時間。



B. 學校宣佈 (School News)

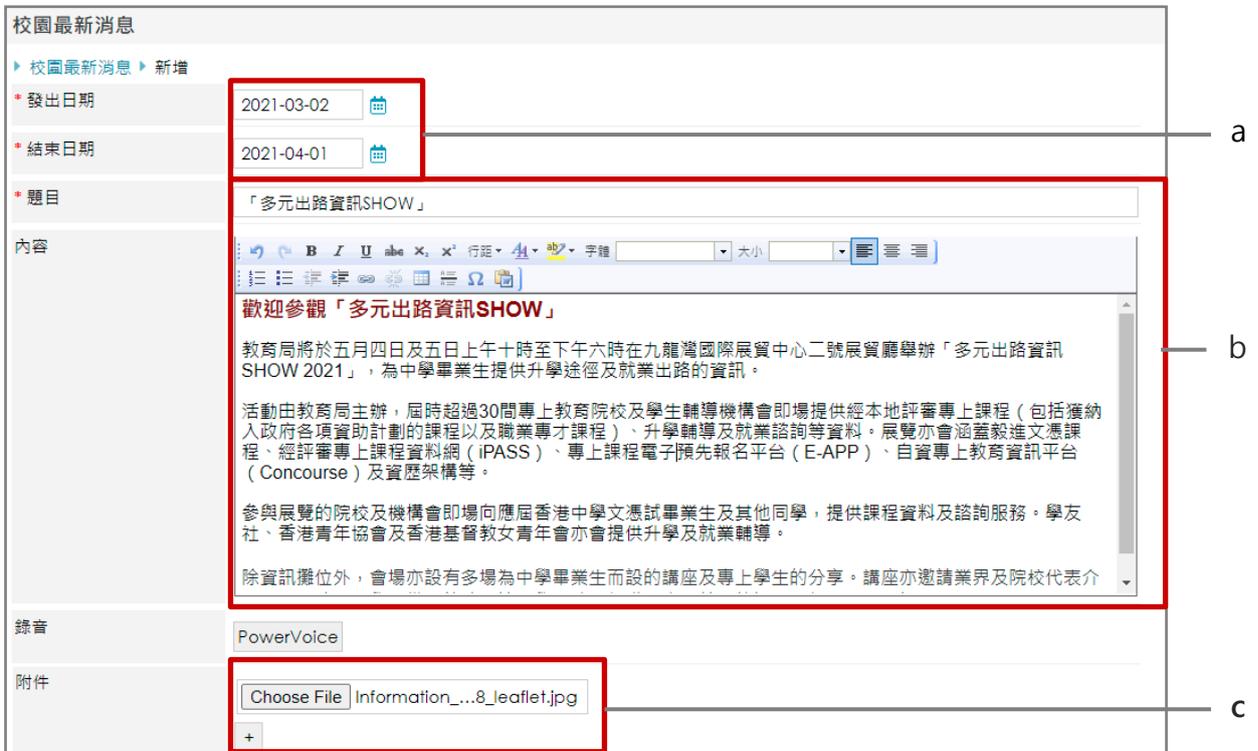
學校的宣佈事項可有效讓學生更了解學校的最新消息，學生也能方便簡單地查看相關訊息。

1. 學校宣佈管理

步驟 1： 進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [校園最新消息]，按 [新增]。



步驟 2： 填寫相關資料，按 [呈送]。



a. 選擇該消息發出和結束日期。

| | | |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| * 發出日期 | 2021-03-02 |  |
| * 結束日期 | 2021-04-01 |  |

b. 輸入題目及內容。

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * 題目 | 「多元出路資訊SHOW」 |
| 內容 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>歡迎參觀「多元出路資訊SHOW」</p> <p>教育局將於五月四日及五日上午十時至下午六時在九龍灣國際展貿中心二號展覽廳舉辦「多元出路資訊SHOW 2021」，為中學畢業生提供升學途徑及就業出路的資訊。</p> <p>活動由教育局主辦，屆時超過30間專上教育院校及學生輔導機構會即場提供經本地評審專上課程（包括獲納入政府各項資助計劃的課程以及職業專才課程）、升學輔導及就業諮詢等資料。展覽亦會涵蓋毅進文憑課程、經評審專上課程資料網（iPASS）、專上課程電子預先報名平台（E-APP）、自資專上教育資訊平台（Concourse）及資歷架構等。</p> <p>參與展覽的院校及機構會即場向應屆香港中學文憑試畢業生及其他同學，提供課程資料及諮詢服務。學友社、香港青年協會及香港基督教女青年會亦會提供升學及就業輔導。</p> <p>除資訊攤位外，會場亦設有多場為中學畢業生而設的講座及專上學生的分享。講座亦邀請業界及院校代表介</p> </div> |

c. 如有需要可以上載附件。

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 附件 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Choose File</div> <div>Information_...8_leaflet.jpg</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">+</div> </div> |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

d. [對象]：選擇接收對象，如發佈予特定小組，可按選該小組然後按 [增加]。

e. [狀況]：選擇消息發佈狀況，可發送提醒推送訊息。

f. [置頂]：可將消息設定置頂。

C. 電子通告 (eNotice)

透過電子通告 eNotice 讓學校與學生更有效保持溝通的橋樑。學生可隨時利用手機透過 eClass Student App 簽閱通告，並隨時翻查舊有通告紀錄，方便簡單。

1. 電子通告管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [電子通告系統] > [學生簽署通告]，按 [新增]。



按通告內容可分兩類：

- A. [固定內容]：發送相同內容的電子通告，即各人收到的通告內容一樣。
- B. [合併內容]：發送不同內容的電子通告，即各人收到的通告內容不同。

發送固定內容

步驟 1：填寫相關資料，按 [呈送]。

The screenshot shows the '學生簽署通告' (Student Signature Notice) form. The '新增通告' (Add Notice) button is visible. The form fields are as follows:

- 載入範本** (Load Template): A dropdown menu showing '20201020 - 家長晚會' (20201020 - Parents' Evening), highlighted with a red box and labeled 'a'.
- *通告編號** (Notice Number): A text input field containing '20210618' and a button labeled '[現時通告清單]' (Current Notice List), highlighted with a red box and labeled 'b'.
- *通告標題** (Notice Title): A text input field containing '家長晚會' (Parents' Evening), highlighted with a red box and labeled 'c'.
- *通告內容設定** (Notice Content Setting): Radio buttons for '固定內容' (Fixed Content) and '合併內容' (Merged Content). '固定內容' is selected, highlighted with a red box and labeled 'd'.

a. 可選用範本。

載入範本 20201020 - 家長晚會 ▼

b. 輸入通告編號。

*通告編號 20210618 [\[現時通告清單\]](#)

c. 輸入通告標題。

*通告標題 家長晚會

d. 選擇通告內容為固定內容。

*通告內容設定 固定內容 合併內容

*適用對象 相關同學 ▼

方法 1 選擇

或

方法 2 輸入 "[班名] [學號] [姓名]" (e.g. 1a15 Chen)

6A

- 陳正輝 (6A-1)
- 曾小文 (6A-2)
- 李言得 (6A-3)
- 鍾小棠 (6A-4)
- 劉秀賢 (6A-5)
- 陳容和 (6A-6)
- 黎小慧 (6A-7)
- 溫尚翹 (6A-8)
- 陳嘉 (6A-9)

或

輸入一行一個搜尋記錄
"[班名] [學號] 或 [內聯網帳號]"

e.g. 搜尋 1A班15號
及1B班16號二位同學，請輸入
1A15
1B16

6B2 **方法 3**
6c1

搜尋及新增同學

毛楚穎 (6C-11) ▲

移除已選項目

e. 選擇適用對象，可選擇全校、部份級別、部份班別或個別相關同學。

-- 選擇 --

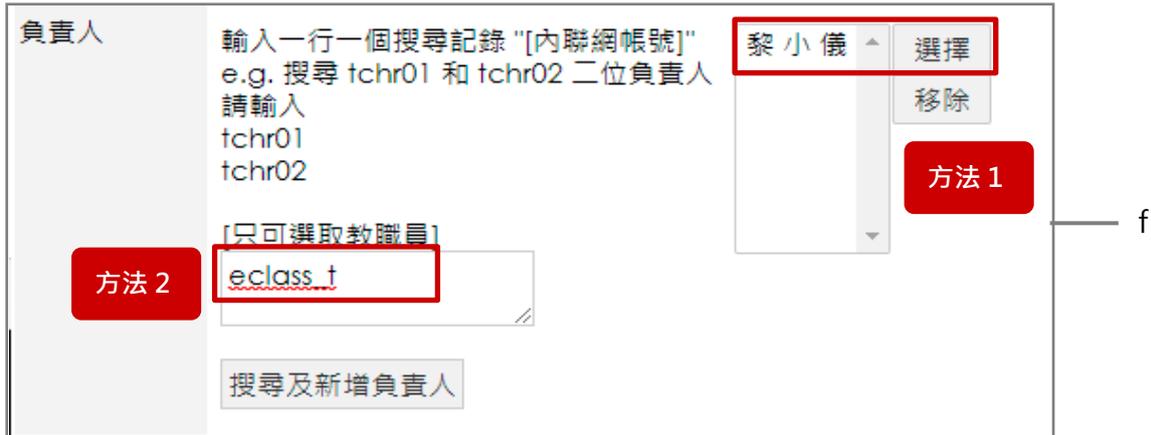
- 全校
- 部份級別
- 部份班別
- 相關同學

選擇適用對象有三個方法：

方法 1：可透過組別選擇，選擇用戶後按 [增加]。

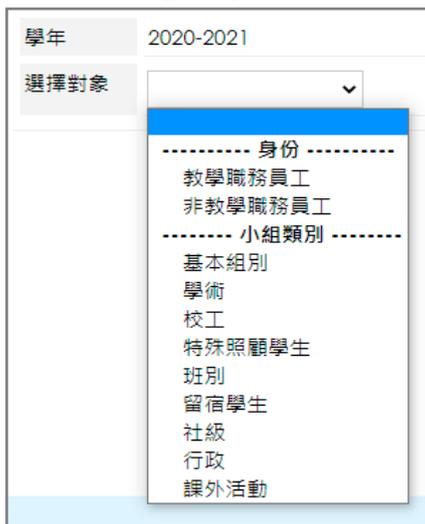
方法 2：輸入班別、學號、姓名搜尋，然後直接點選用戶。

方法 3：一次過輸入不同學生之班別和學號，然後按 [搜尋及新增同學]。



- f. 選擇負責人，負責人可以檢視該通告所有對象的回條答案及幫忙追收通告。
 選擇負責人有兩個方法：

方法 1：按 [選擇]，透過組別選擇。



方法 2：直接輸入 [內聯網帳號]，然後按 [搜尋及新增負責人]。



g. 輸入發出日期和簽署期限。

h. 輸入通告內容，可按 [加入圖片] 於內容加入圖片。

i. 按 [選擇檔案]，選擇通告附件檔案，按(+)加入多個附件檔案。

- j. 上載個別學生通告附件，可讓每位家長只瀏覽與子女相關的附件內容，例如成績表、獎狀等。

個別學生通告附件 (ZIP)

方法 1 根據班別及班號 根據內聯網帳號 **方法 2**

選擇檔案 未選擇任何檔案

[按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#)
[按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#)

(1. 檔名須為英文字母或數字。)
 (2. 壓縮檔案的大小總和，必須小於50MB。)
 (3. 學生文件夾之下，只可放檔案。)

上載個別學生通告附件有兩種方法：

方法1： 根據班別及班號

步驟 1： 按([按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#))下載範例。

個別學生通告附件 (ZIP)

根據班別及班號 根據內聯網帳號

選擇檔案 未選擇任何檔案

按此下載範例 (根據班別及班號)
[按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#)

(1. 檔名須為英文字母或數字。)
 (2. 壓縮檔案的大小總和，必須小於50MB。)
 (3. 學生文件夾之下，只可放檔案。)

步驟 2： 以 [班別及班號] 命名每一個學生的資料夾。

如一班有 30 人，便需要新增 30 個獨立資料夾。

TIPL... > Class_Number >

名稱 ^

6A-2
6A-3

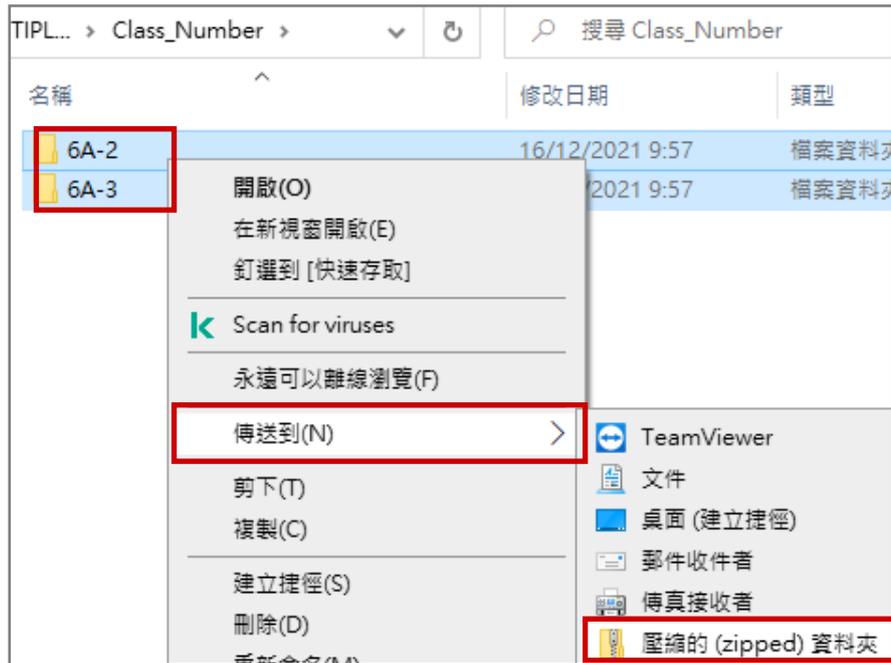
步驟 3： 把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。

Class_Number > 6A-2

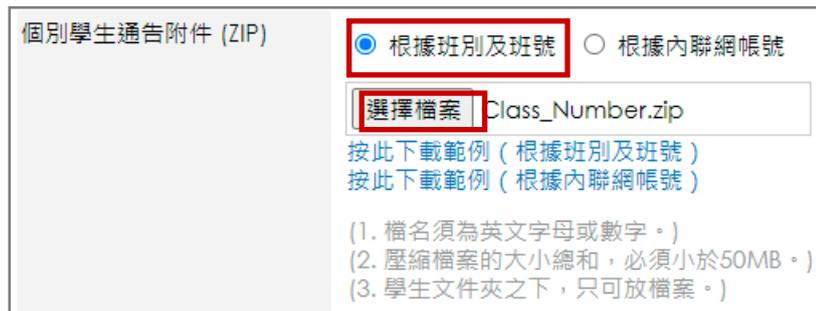
名稱 ^

A03

步驟 4：全選所有資料夾，然後壓縮檔案。ZIP 檔名稱可以隨意命名。

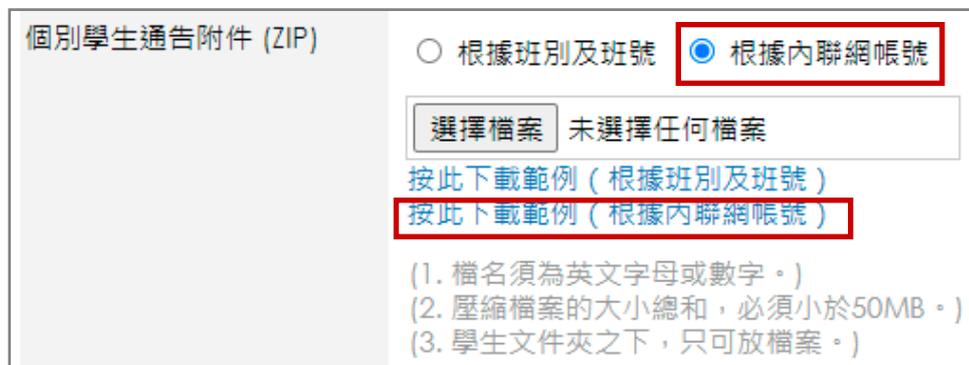


步驟 5：選擇 [根據班別及班號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



方法2：根據內聯網帳號

步驟 1：按(按此下載範例 (根據內聯網帳號))下載範例。



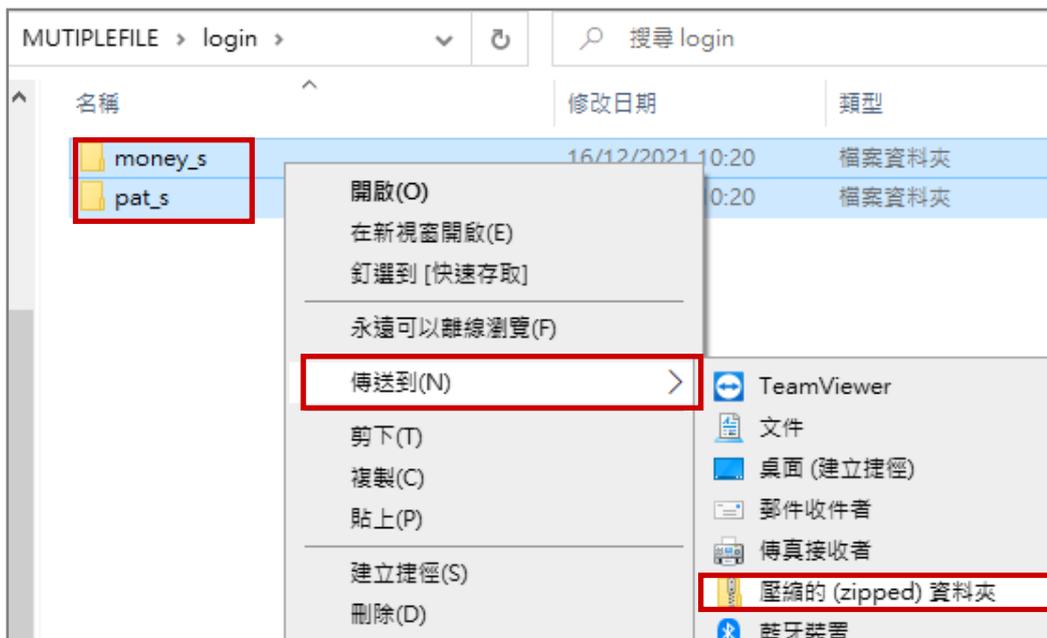
步驟 2：以 [內聯網帳號] 命名每一個學生的資料夾。



步驟 3：把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。



步驟 4：全選所有資料夾，然後壓縮檔案。ZIP 檔名稱可以隨便命名。



步驟 5：選擇 [根據內聯網帳號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



回條

編輯 預覽

類型

批核並發出

以eClass App推送訊息通知家長

以eClass Student App推送訊息通知學生

以eClass Teacher App推送訊息通知負責人

以eClass Teacher App推送訊息通知班主任

(如發放推送訊息的對象超過200位，系統將自動分批送出該訊息。)

推送訊息設定

現在

指定時間

2021-03-02 00 : 00 與發出時間同步

以電郵通知家長

以電郵通知負責人

以電郵通知班主任

以電郵通知學生

(備註：如勾選此功能，按"呈送"後會即時發出電郵。)

暫不派發

範本

(只有 通告標題, 通告內容, 和 回條 會成為範本的內容。)

附有「*」的項目必須填寫

呈送 重設 取消

- k. 按 [編輯]，可自行設定回條內容或使用已製定的回條內容。(詳見 [編輯回條部份] p.49)
- l. [批核並發出]：發放電子通告並透過 eClass Student App 發送推送訊息或傳送電郵通知對象。
- m. 可將通告設為暫不派發或範本。
- [暫不派發]：暫時不發出通告。
- [範本]：通告設為範本。

發送合併內容

合併內容有兩款格式：

格式一：一人一行數據

格式二：一人有多行數據

一人一行數據

a. 選擇是否載入範本。

學生簽署通告

▶ 新增通告

載入範本

b. 輸入通告編號及標題。

*通告編號 [現時通告清單]

*通告標題

c. 選擇通告內容為 [合併內容]。

*通告內容設定 固定內容 合併內容

d. 選擇 格式一 (一人一行數據) · 按(按此下載範例 (根據班別及班號))或按(按此下載範例 (根據內聯網帳號))根據班別及班號或內聯網帳號選擇下載相對應的範例 · 輸入相關資料 · 選擇檔案上傳。

*CSV 資料檔 格式一：一人一行數據 格式二：一人有多行數據

未選擇任何檔案

[按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#)
[按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#)

*可於班別及班號/內聯網帳號後新增欄目，為學生增加可用合併資料種類

根據班別及班號

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------|----------|------------|--------|---------|---------------|---|
| 1 | Class | ClassNum | StudentNar | Gender | Conduct | ClassTeacher | |
| 2 | 1A | 10 | Chan Tai M | Male | B+ | Chan Kwok Kin | |
| 3 | 1A | 12 | Chan Siu M | Male | A- | Chan Kwok Kin | |

根據內聯網帳號

| | A | B | C | D | E | F |
|---|------------|------------|--------|---------|---------------|---|
| 1 | UserLogin | StudentNar | Gender | Conduct | ClassTeacher | |
| 2 | student023 | Chan Siu M | Male | A- | Chan Kwok Kin | |
| 3 | student023 | Lee Yiu Hc | Female | B- | Ho Ka Lam | |

e. 按照下載範例的格式選擇 CSV 資料檔設定。

*CSV 資料檔設定 根據班別及班號 根據內聯網帳號

f. 選擇通告的負責人。負責人可以檢視該通告所有對象的回條答案及幫忙追收通告。

負責人

輸入一行一個搜尋記錄 "[內聯網帳號]"
e.g. 搜尋 tchr01 和 tchr02 二位負責人
請輸入
tchr01
tchr02

[只可選取教職員]

搜尋及新增負責人

黎小儀

選擇

移除

方法 1
方法 2

選擇負責人有兩種方法：

方法 1：按 [選擇]，透過組別選擇對象。

方法 2：直接輸入 [內聯網帳號]，然後按 [搜尋及新增負責人]。

[只可選取教職員]

t01

搜尋及新增負責人

g. 輸入通告的發出日期及簽署限期。

*發出日期 :

*簽署限期 :

- h. 輸入通告內容，對應 CSV 檔資料，輸入通告內容。
 需使用這個格式 [=XXX=]，例：[=StudentName=]。
 按 [預覽] 預覽每個學生的通告內容。亦可按 [加入圖片] 於內容中加入圖片。

- i. 按 [選擇檔案]，選擇通告附件檔案，按(+)加入多個附件檔案。

- j. 按 [編輯] 設定回條，或按 [預覽] 檢視回條設定。(詳見 [編輯回條部份] p.49)

k. 上載個別學生通告附件，可讓每位家長只瀏覽與子女相關的附件內容，例如成績表、獎狀等。

個別學生通告附件 (ZIP)

方法 1 根據班別及班號 根據內聯網帳號 **方法 2**

選擇檔案 未選擇任何檔案

按此下載範例 (根據班別及班號)
按此下載範例 (根據內聯網帳號)

(1. 檔名須為英文字母或數字。)
(2. 壓縮檔案的大小總和，必須小於50MB。)
(3. 學生文件夾之下，只可放檔案。)

上載個別學生通告附件有兩種方法：

方法1： 根據班別及班號

步驟 1： 按([按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#))下載範例。

個別學生通告附件 (ZIP)

根據班別及班號 根據內聯網帳號

選擇檔案 未選擇任何檔案

按此下載範例 (根據班別及班號)
按此下載範例 (根據內聯網帳號)

(1. 檔名須為英文字母或數字。)
(2. 壓縮檔案的大小總和，必須小於50MB。)
(3. 學生文件夾之下，只可放檔案。)

步驟 2： 以 [班別及班號] 命名每一個學生的資料夾。

如一班有 30 人，便需要新增 30 個獨立資料夾。

TIPL... > Class_Number >

名稱 ^

6A-2
6A-3

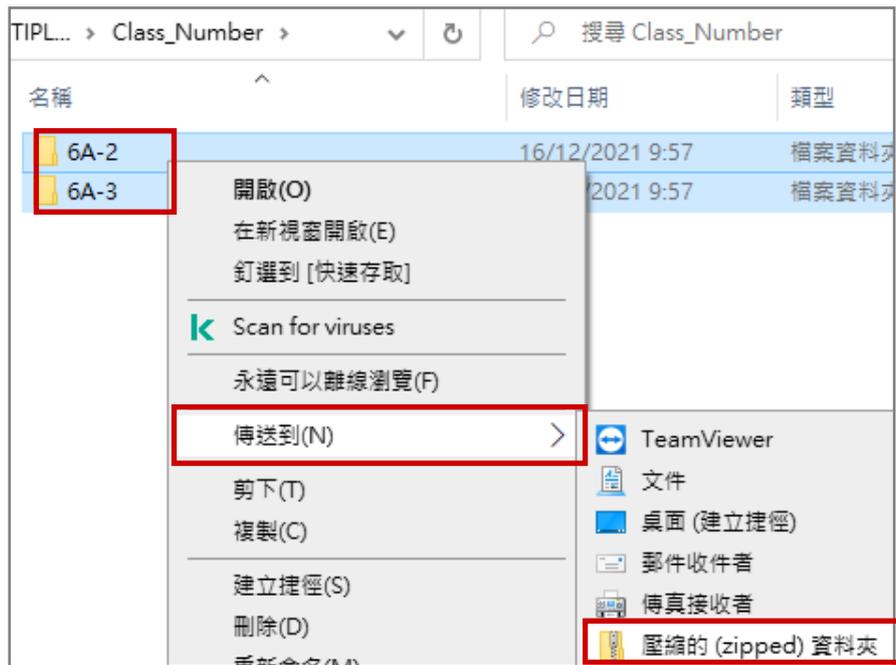
步驟 3： 把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。

Class_Number > 6A-2

名稱 ^

A03

步驟 4：全選所有資料夾，然後壓縮檔案。ZIP 檔名稱可以隨意命名。

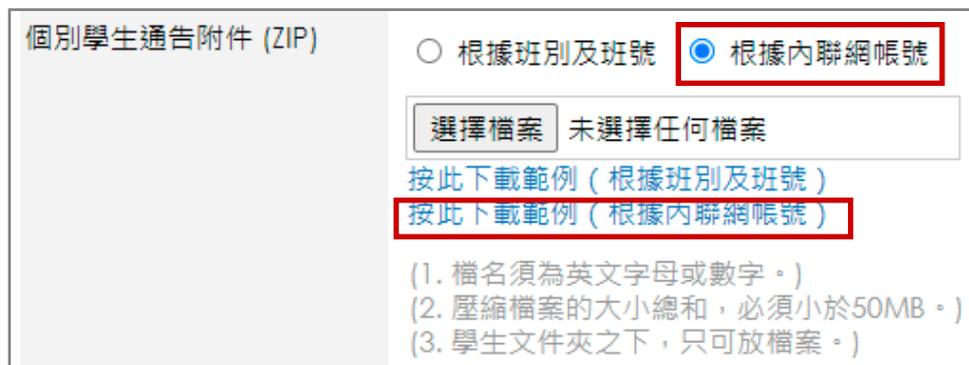


步驟 5：選擇 [根據班別及班號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



方法2：根據內聯網帳號

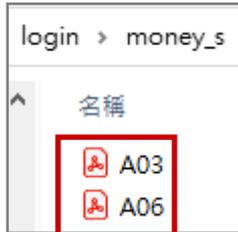
步驟 1：按(按此下載範例 (根據內聯網帳號))下載範例。



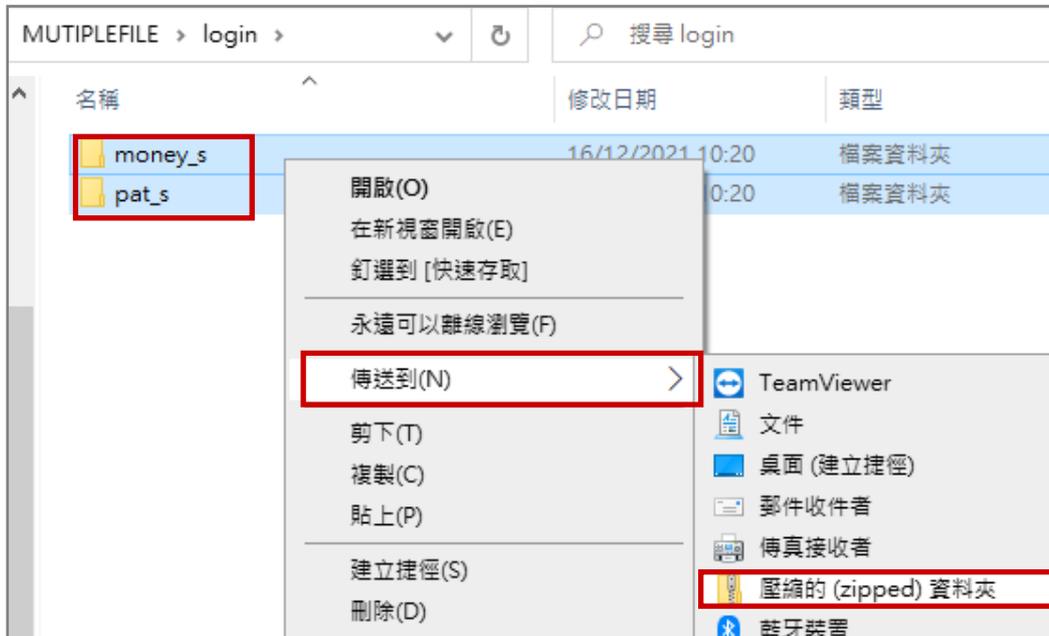
步驟 2：以 [內聯網帳號] 命名每一個學生的資料夾。



步驟 3：把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。



步驟 4：全選所有資料夾，然後壓縮檔案。ZIP 檔名稱可以隨便命名。



步驟 5：選擇 [根據內聯網帳號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



I. 設定通告類型，完成後按 [呈送]。

類型

批核並發出

- 以eClass App推送訊息通知家長
- 以eClass Student App推送訊息通知學生
- 以eClass Teacher App推送訊息通知負責人
- 以eClass Teacher App推送訊息通知班主任

(如發放推送訊息的對象超過200位，系統將自動分批送出該訊息。)

推送訊息 設定

現在

指定時間

2021-05-27  00 : 00

以電郵通知家長

以電郵通知負責人

以電郵通知班主任

以電郵通知學生

(備註：如勾選此功能，按 "呈送" 後會即時發出電郵。)

暫不派發

範本

(只有 通告標題, 通告內容, 和 回條 會成為範本的內容。)

附有「*」的項目必須填寫

[批核並發出]：發放電子通告並透過 eClass Student App 發送推送訊息或傳送電郵通知對象。

[暫不派發]：暫時不發出通告。

[範本]：通告設為範本。

一人有多行數據

a. 選擇是否載入範本。

學生簽署通告

▶ 新增通告

載入範本

b. 輸入通告編號及標題。

*通告編號 [現時通告清單]

*通告標題

c. 選擇通告內容為 [合併內容]。

*通告內容設定 固定內容 合併內容

d. 選擇 格式二 (一人有多行數據) , 按([按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#))或按 ([按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#))根據班別及班號或內聯網帳號選擇下載相對應的範例, 輸入相關資料, 選擇檔案上傳。

*CSV 資料檔 格式一: 一人一行數據 格式二: 一人有多行數據

未選擇任何檔案

[按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#)
[按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#)

* 可於新增行列中設定新種類(TYPE), 為學生增加可用合併種類。
 * 可於新增行列中為相同合併種類設定新內容(CONTENT), 以增加顯示內容於現有合併資料種類內。

根據班別及班號

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-------|---------|------------|-----------|-----------|---|
| 1 | CLASS | CLASSNU | NAME | TYPE | CONTENT | |
| 2 | 2A | 01 | Wan Siu K | Date 1 | 10/1/2020 | |
| 3 | 2A | 01 | Wan Siu K | content 1 | 欠帶中文書 | |
| 4 | 2A | 01 | Wan Siu K | Date 2 | 13/1/2020 | |
| 5 | 2A | 01 | Wan Siu K | content 2 | 欠帶中文書 | |
| 6 | 2A | 02 | Lee Jun Su | Date 1 | 10/1/2020 | |
| 7 | 2A | 02 | Lee Jun Su | content 1 | 欠帶中文書 | |
| 8 | 2A | 02 | Lee Jun Su | Date 2 | 13/1/2020 | |
| 9 | 2A | 02 | Lee Jun Su | content 2 | 欠帶中文書 | |
| 10 | | | | | | |

根據內聯網帳號

| | A | B | C | D |
|----|-----------|------------|-----------|-----------|
| 1 | UserLogin | NAME | TYPE | CONTENT |
| 2 | s00101 | Wan Siu K | Date 1 | 10/1/2020 |
| 3 | s00101 | Wan Siu K | content 1 | 欠帶中文書 |
| 4 | s00101 | Wan Siu K | Date 2 | 13/1/2020 |
| 5 | s00101 | Wan Siu K | content 2 | 欠帶中文書 |
| 6 | s00102 | Lee Jun Su | Date 1 | 10/1/2020 |
| 7 | s00102 | Lee Jun Su | content 1 | 欠帶中文書 |
| 8 | s00102 | Lee Jun Su | Date 2 | 13/1/2020 |
| 9 | s00102 | Lee Jun Su | content 2 | 欠帶中文書 |
| 10 | | | | |

e. 按照下載範例的格式選擇 CSV 資料檔設定。

*CSV 資料檔設定 根據班別及班號 根據內聯網帳號

f. 選擇通告的負責人。負責人可以檢視該通告所有對象的回條答案及幫忙追收通告。

負責人

輸入一行一個搜尋記錄 "[內聯網帳號]"
e.g. 搜尋 tchr01 和 tchr02 二位負責人
請輸入
tchr01
tchr02

[只可選取教職員]

搜尋及新增負責人

黎小儀老師

選擇

方法 1

移除

方法 2

選擇負責人有兩種方法：

方法 1：按 [選擇]，透過組別選擇對象。

方法 2：直接輸入 [內聯網帳號]，然後按 [搜尋及新增負責人]。

學年 2020-2021

選擇對象

身份

- 教學職務
- 非教學職務

小組類別

- Academic 學術
- Admin 行政
- Class 班別
- ECA 課外活動
- House 社級
- Miscellaneous 其他

[只可選取教職員]

t01

搜尋及新增負責人

g. 輸入通告的發出日期及簽署限期。

*發出日期 2021-05-27 00 : 00

*簽署限期 2021-06-26 00 : 00

- h. 輸入通告內容，對應 CSV 檔資料，輸入通告內容。
 需使用這個格式 [=XXX=]，例：[=StudentName=]。
 按 [預覽] 預覽每個學生的通告內容。亦可按 [加入圖片] 於內容中加入圖片。

通告內容

致家長：
 貴子弟[=name=] [=class=] [=classnumber=] 曾經參與校內外的活動紀錄如下：
 [=Date 1=] [=content 1=]
 [=Date 2=] [=content 2=]

如有查詢，請向班主任聯絡！

* 為連結 CSV 檔內的資料，需使用這個格式： [=ColumnName=]，例如： [=StudentName=]， [=ConductMark=]

預覽

加入圖片 (於內容加入圖片)

預覽

預覽 曾小文 (6A - 2)

致家長：
 貴子弟Tsang Siu Man 6A 2 曾經參與校內外的活動紀錄如下：
 15/10/2021 英語獨誦比賽
 22/12/2021 英語話劇表演

如有查詢，請向班主任聯絡！

備註： 代表併合的資料 代表遺漏的資料 (請檢查 CSV 資料有沒有該欄)

取消

- i. 按 [選擇檔案]，選擇通告附件檔案，按(+)加入多個附件檔案。

通告附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

+

- j. 按 [編輯] 設定回條，或按 [預覽] 檢視回條設定。(詳見 [編輯回條部份] p.49)

回條

編輯 預覽

- a. 上載個別學生通告附件，可讓每位家長只瀏覽與子女相關的附件內容，例如成績表、獎狀等。

個別學生通告附件 (ZIP)

方法 1 根據班別及班號 根據內聯網帳號 **方法 2**

選擇檔案 未選擇任何檔案

[按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#)
[按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#)

(1. 檔名須為英文字母或數字。)
 (2. 壓縮檔案的大小總和，必須小於50MB。)
 (3. 學生文件夾之下，只可放檔案。)

上載個別學生通告附件有兩種方法：

方法1： 根據班別及班號

步驟 1： 按([按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#))下載範例。

個別學生通告附件 (ZIP)

根據班別及班號 根據內聯網帳號

選擇檔案 未選擇任何檔案

按此下載範例 (根據班別及班號)
[按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#)

(1. 檔名須為英文字母或數字。)
 (2. 壓縮檔案的大小總和，必須小於50MB。)
 (3. 學生文件夾之下，只可放檔案。)

步驟 2： 以 [班別及班號] 命名每一個學生的資料夾。

如一班有 30 人，便需要新增 30 個獨立資料夾。

TIPL... > Class_Number >

名稱 ^

6A-2
6A-3

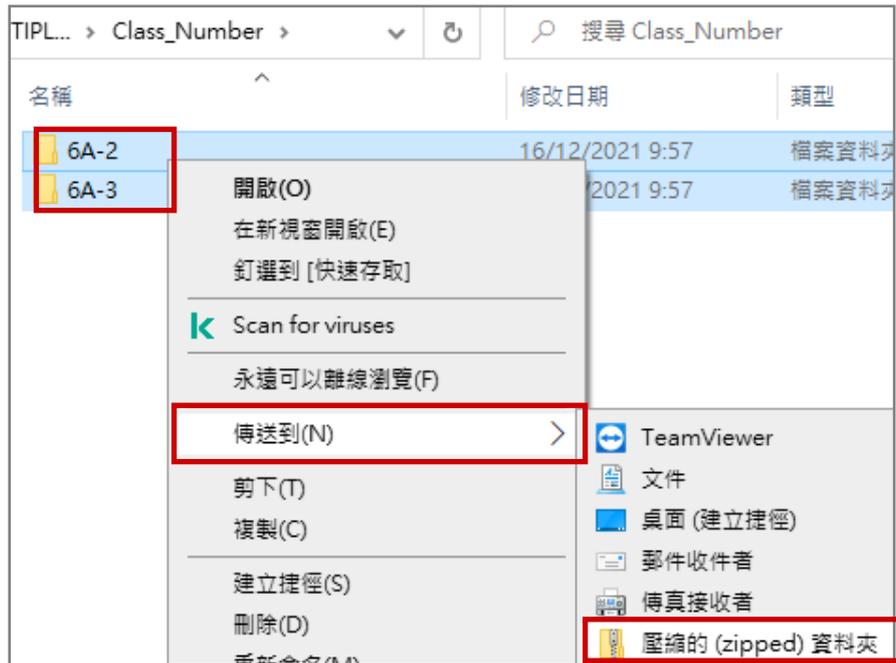
步驟 3： 把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。

Class_Number > 6A-2

名稱 ^

A03

步驟 4：全選所有資料夾，然後壓縮檔案。ZIP 檔名稱可以隨意命名。

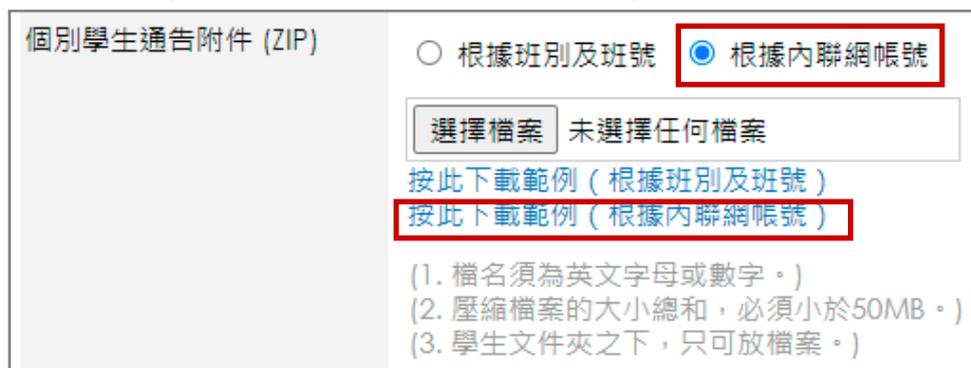


步驟 5：選擇 [根據班別及班號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



方法2：根據內聯網帳號

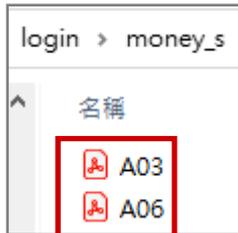
步驟 1：按([按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#))下載範例。



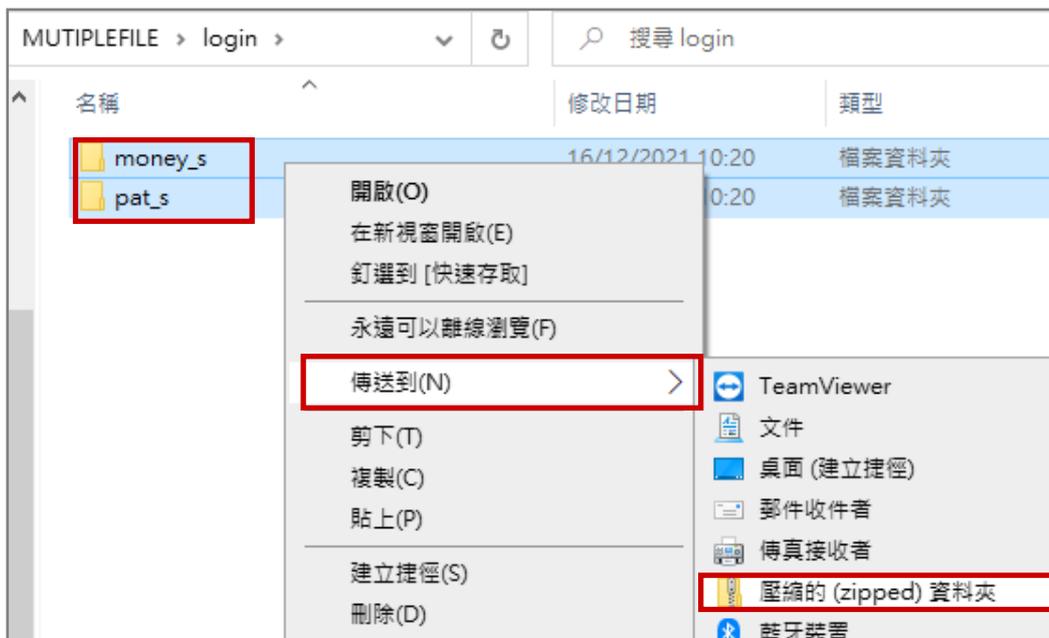
步驟 2：以 [內聯網帳號] 命名每一個學生的資料夾。



步驟 3：把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。



步驟 4：全選所有資料夾，然後壓縮檔案。ZIP 檔名稱可以隨便命名。



步驟 5：選擇 [根據內聯網帳號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



k. 設定通告類別，完成後按 [呈送] 。

[批核並發出]：發放電子通告並透過 eClass Student App 發送推送訊息或傳送電郵通知對象。

[暫不派發]：暫時不發出通告。

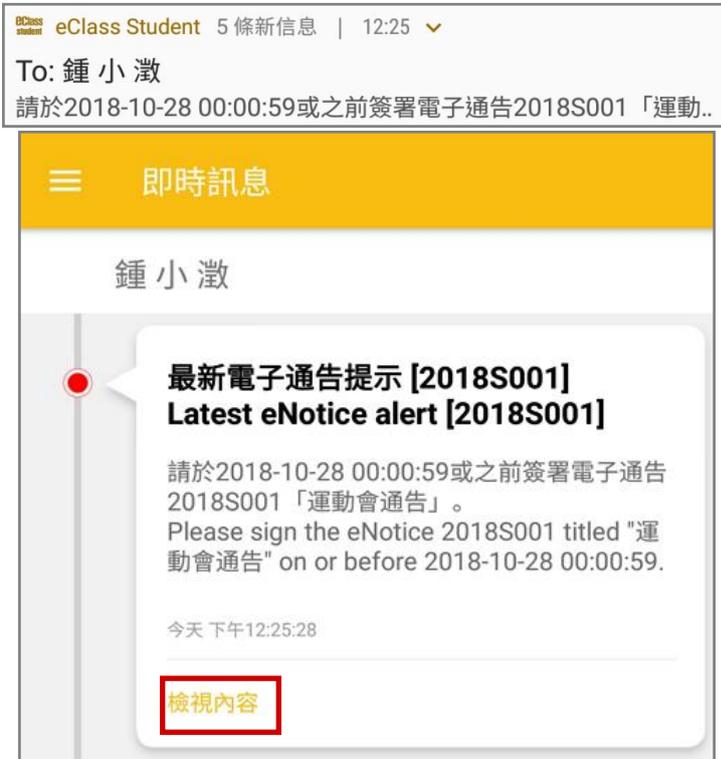
[範本]：通告設為範本。

編輯回條部份

- a. 可勾選設定所有題目必須回答及顯示問題編號。
- b. 輸入題目 / 標題。
- c. 選擇格式，若是選用 [多項選擇] 及 [可選多項] 格式需要設定選項數目。
- d. 按 [增加] 新增題目。
- e. 按(+)移動題序，按(-)刪除題目。
- f. 如需跳題，可選擇選項前往特定問題或回條結尾。
- g. 如選擇 [是非項]、[多項選擇] 及 [可選多項]，需填寫選項內容。
- h. 可個別設定此題目是否必須回答。
- i. 完成設定後，按 [儲存] 回條題目。

2. 於手機檢視電子通告

- 當學校發出通告，學生會收到即時訊息推播通知。



即時訊息推播通知手機效果。

即時訊息手機檢視，可按 [檢視內容] 瀏覽相關通告。

- 學生可進入 eClass Student App 按首頁左上方功能選單的 [通告]，檢視學校通告紀錄。

步驟 1：在功能表，選擇 [通告]。

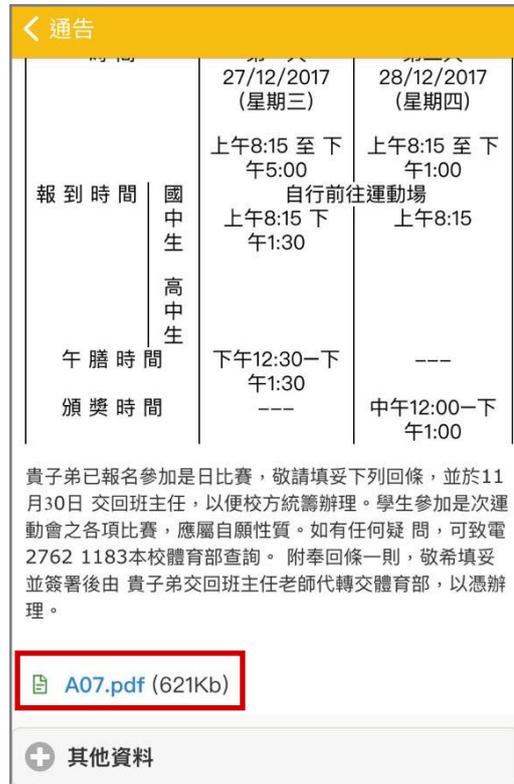
步驟 2：學生可瀏覽學校發出通告。學生可簽學生通告，查閱家長通告。



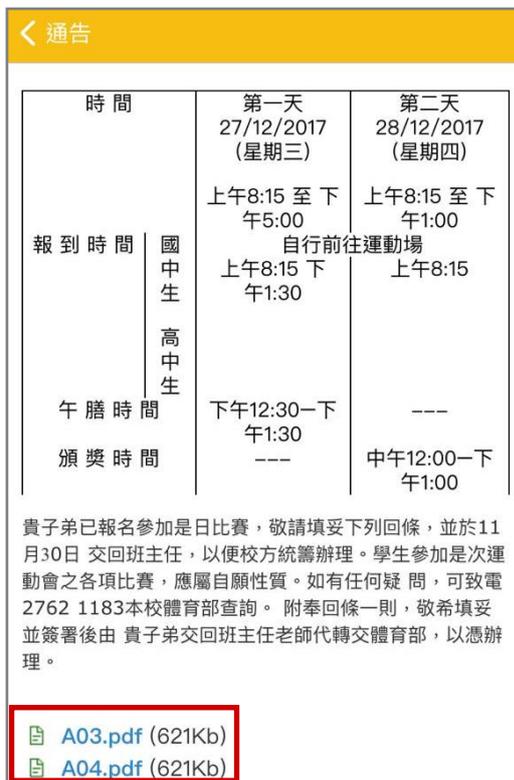
步驟 3：學生可檢視通告內容。



步驟 4：如上載了個別學生通告附件，學生可瀏覽個別附件。(根據班別及班號)



步驟 5：如上載了個別學生通告附件，學生可瀏覽個別附件。(根據內聯網帳號)



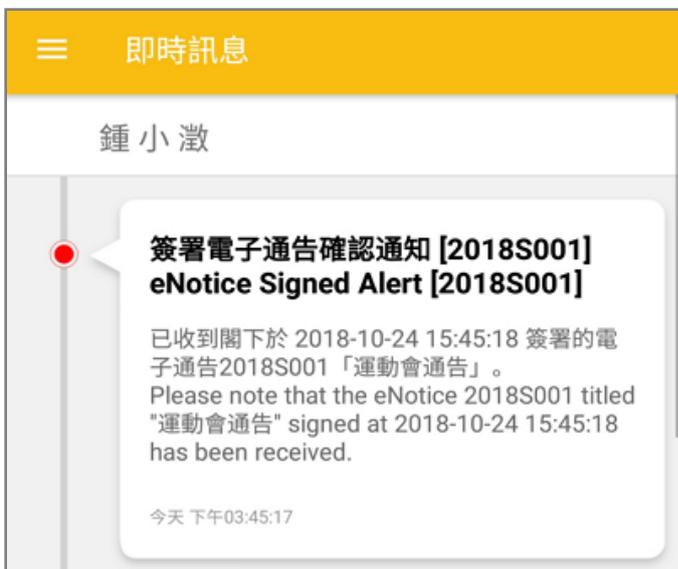
步驟 6：填寫回條，進行簽署。



- 若學生以 eClass Student App 簽署通告，系統會自動發出簽署電子通告確認通知。



即時訊息推播通知手機效果。



即時訊息手機檢視。

3. 電子通告系統推播通知

學校可以推播通知提醒學生簽署電子通告，[電子通告推播通知] 必須由校方手動發出。學校特別可以用來對逾期末簽的學生作提醒。

步驟 1： 於「[學校行政管理工具](#)」> [學生管理]> [電子通告系統]> [學生簽署通告]，按放大鏡圖案()。

| 學生簽署通告 待審批 | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 新增 🔍 | | | | | | | | | | | |
| 所有通告 已派發 全部年 全部月 複製 刪除 | | | | | | | | | | | |
| 發出日期 | 簽署限期 | 通告編號 | 檢視通告 | 通告標題 | 發出人 | 負責人 | 批核者 | 檢視班別 | 已簽/總數 | 適用對象 | <input type="checkbox"/> |
| 2020-06-23 00:00 | 2020-07-23 00:00 | G12 |  | 流感的最新情況及預防措施 | 曾小利 | -- | 曾小利 |  |  0/44 | 部份班別 | <input type="checkbox"/> |
| 2020-03-18 17:45 | 2020-04-17 23:59 | 20200318B |  | 第三階段一至中五課業及學習材料 | 陳小如 | -- | 陳小如 |  |  1/885 | 部份級別 | <input type="checkbox"/> |
| 2020-03-18 00:00 | 2020-04-17 00:00 | 20200318A |  | 季節性流感的最新情況及預防措施 | 陳小如 | -- | 陳小如 |  |  0/160 | 部份級別 | <input type="checkbox"/> |

步驟 2： 按 [[追收未簽學生 \(手機\)](#)] 透過 eClass Student App 向學生發出推送訊息提示，系統會列出尚未簽署電子通告的學生名單。

| 檢視結果 📊 統計資料 | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-----|------|
| 通告編號 | G12 | | | |
| 通告標題 | 流感的最新情況及預防措施 | | | |
| 班別 | 6A | | | |
| 已簽/總數 | 0/30 | | | |
| 班別 | 學號 | 學生姓名 | 簽署人 | 簽署時間 |
| 6A | 1 | 陳芷婷 | | 未簽 |
| 6A | 2 | 曾小文 | | 未簽 |
| 6A | 3 | 李言得 | | 未簽 |
| * 逾期簽署 | | | | |
| # 表示該用戶已暫停或已離校或已刪除。 | | | | |
| 全部匯出 匯出 (未簽通告名單) 追收未簽學生 (手機) 列印預覽 關閉視窗 | | | | |

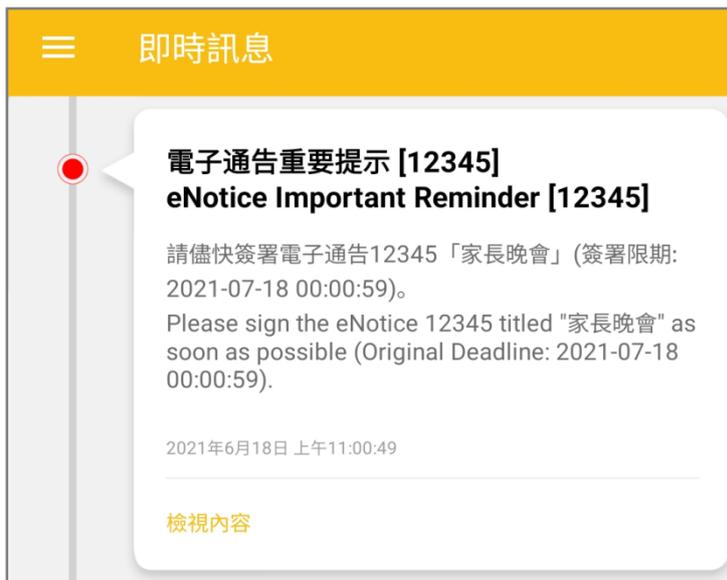
步驟 3：於選擇發出學生通知方法，選擇 [eClass App 推送訊息] ，再按 [追收未簽學生(手機)] 。



- 未簽通告的學生會收到學校發出的電子通告重要提示。



即時訊息推播通知手機效果。



即時訊息手機檢視。

D. 校曆表 (School Calendar)

學校可將校曆表加入內聯網讓校曆表電子化，使學生可以利用手機透過 eClass Student App 看到學校事項、假期、小組事項、教學事項等，方便隨時查閱。

1. 校曆表管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [校曆表] > [假期/事項] > [匯入假期/事項]。

步驟 2：按指定日期新增假期/事項。

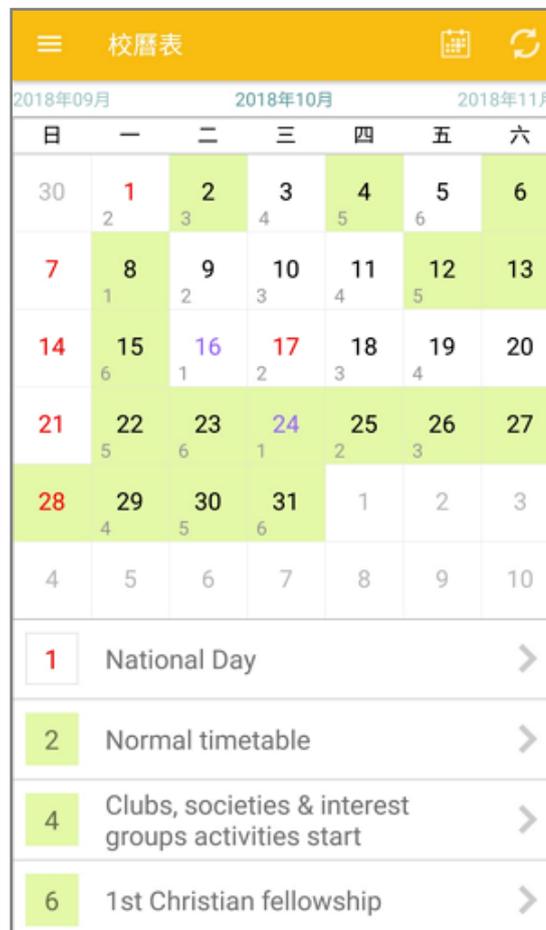
2. 於手機檢視校曆表

學生可以看到學校事項、假期、小組事項、教學事項。

步驟 1：在功能表，選擇 [校曆表]。



步驟 2：學生可瀏覽學校之校曆表。



E. 時間表 (Timetable)

學生可以透過 eClass Student App 方便查閱上課時間表。

1. 時間表管理

步驟 1：進入 [學校基本設定] > [時間表] > [管理] > [學年]、[學期]，按(+)新增時間表。

The screenshot shows the eClass School web interface. At the top, there is a navigation bar with the eClass logo and the text 'eClass School'. Below the logo, there are several menu items: '首頁', '資訊服務', '學與教管理工具', '學校行政管理工具', and '學校基本設定'. The '學校基本設定' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following items: '校園', '班別', '小組', '身份角色', '校曆表', '學校設定', '學科', '系統保安', and '時間表'. The '時間表' item is highlighted with a red box. In the main content area, there is a section titled '時間表' with a sub-section '管理' (highlighted with a red box) and the text '檢視/列印'. Below this, there is a form with three dropdown menus: '2020-2021', '下學期', and '- 選擇時間表 -', followed by a '+' button (highlighted with a red box).

步驟 2：填上時間表標題，於複製中選 [否]，按 [增加]。

The screenshot shows the '新增時間表' (Add Timetable) form. The form has the following fields and options:

- 學年 : 2020-2021
- 學期 : 下學期
- 標題 : 2020-2021 下學期 (highlighted with a red box)
- 狀態 : 公開 隱藏
- 複製 : 是 否 (highlighted with a red box)

At the bottom of the form, there are two buttons: '增加' (Add) and '取消' (Cancel), both highlighted with red boxes.

步驟 3：於表格中，按(**+**)新增時段及週日或循環日。

時間表

管理 檢視/列印

匯入課堂 匯出課堂

2020-2021 下學期 2020-2021 下學期1 檢視選項 | 過濾此時間表

| | | |
|---|-------|---|
| | Day 1 | + |
| + | | |

- 系統只能顯示當前時區

新增時段 X

學年 : 2020-2021

學期 : 下學期

時間表 : 2020-2021 下學期1

名稱 :

時間 : : 至 :

首節下午課 : 是 否

| | | | | |
|---|-------|-------|-------|---|
| | Day 1 | Day 2 | Day 3 | + |
| + | | | | |

- 系統只能顯示當前時區

步驟 4： 完成設定上課時段及上課日後，移動滑鼠於每一個上課時段的格子，該格的右上方即出現(+)。

步驟 5： 按(+)新增課堂，輸入課堂資料 (學科、科組、上課地點)後，按 [呈送] 完成，或 [呈送後繼續新增] 加入同一上課時間的課堂。

2. 於手機檢視時間表

步驟 1：在功能表，選擇 [時間表]。



步驟 2：檢視時間表。

The screenshot shows the '時間表' (Timetable) view for Day 1. The timetable is as follows:

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|------------------|---------------|--------------|--------------|------------|--------------|
| 08:00 | Morning Assembly | | | | | |
| 08:30 | Reading | | | | | |
| 08:50 | 中國語文 301室 | 中國語文 301室 | 英文 301室 | 英文 301室 | 數學 301室 | 地理 205室 |
| 09:35 | 中國語文 301室 | 通識教育 301室 | 中國語文 301室 | 數學 102室 | 數學 304室 | 化學 004室 |
| 10:20 | Recess | | | | | |
| 10:45 | 數學 102室 | 化學 301室 | 數學 102室 | 數學 102室 | 英文 104室 | 通識教育 301室 |
| 11:30 | 通識教育 301室 | 體育/體育發展 操場 | 經濟 204室 | 中國語文 301室 | 英文 104室 | 通識教育 301室 |

F. 家課表 (eHomework)

家課表用作紀錄學生的功課並練習等，學生可以利用手機透過 eClass Student App 上翻查學校的功課冊，並檢對功課紀錄。

1. 家課表管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [網上家課表] > [管理] > [家課紀錄表] > [家課清單] > [新增]。



步驟 2：填寫相關資料，按 [呈送]。

The screenshot shows the 'Add Homework Record' form. The '家課清單' (Homework List) tab is selected. The form fields are as follows:

- 班別 (Class): 6A
- * 學科 (Subject): 中國語文 (Chinese Language)
- * 學科組別 (Subject Group): 6A 中國語文
- 家課類型 (Homework Type): -- 選擇 --
- * 標題 (Title): 閱讀報告 (Reading Report)
- 內容 (Content): [Empty text area]
- 附件 (Attachments): [Two '選擇檔案' (Select File) buttons]
- 工作量 (Workload): 1 小時 (1 hour)
- * 開始日期 (Start Date): 2021-06-01
- * 限期 (Due Date): 2021-06-08
- 須繳交 (Must Submit):
- 是否需要收回有關功課 (Do you need to collect the homework?):

Buttons at the bottom: 呈送 (Submit) and 取消 (Cancel).

a. 輸入班別、學科及學科組別。

| | |
|--------|---------|
| 班別 | 6A |
| * 學科 | 中國語文 |
| * 學科組別 | 6A 中國語文 |

b. 輸入標題。

| | |
|------|------|
| * 標題 | 閱讀報告 |
|------|------|

c. 輸入開始日期及限期。

| | | |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| * 開始日期 | 2021-06-01 |  |
| * 限期 | 2021-06-08 |  |

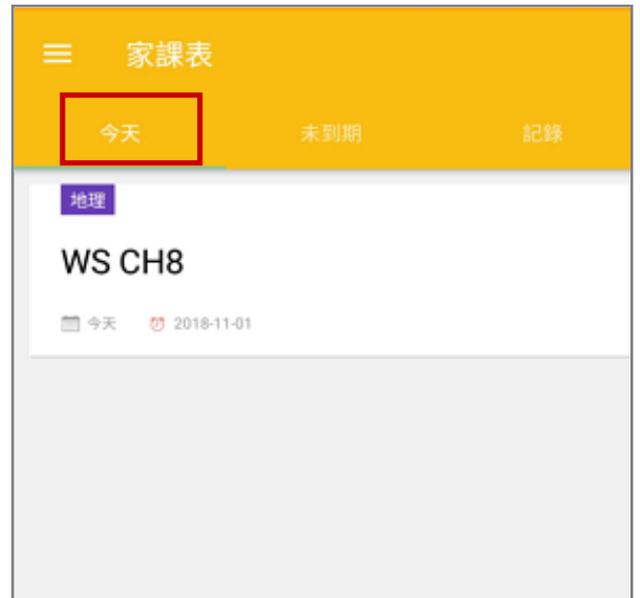
2. 於手機檢視家課表

學生可以利用手機透過 eClass Student App 上檢視各項家課。

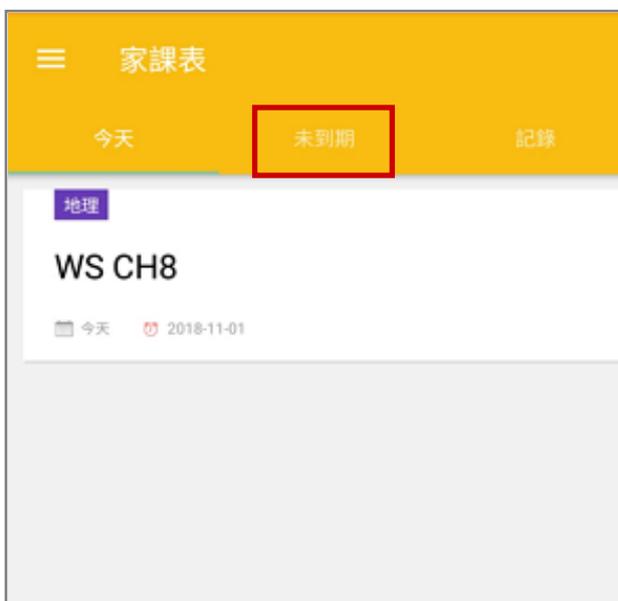
步驟 1：在功能表，選擇 [家課表]。



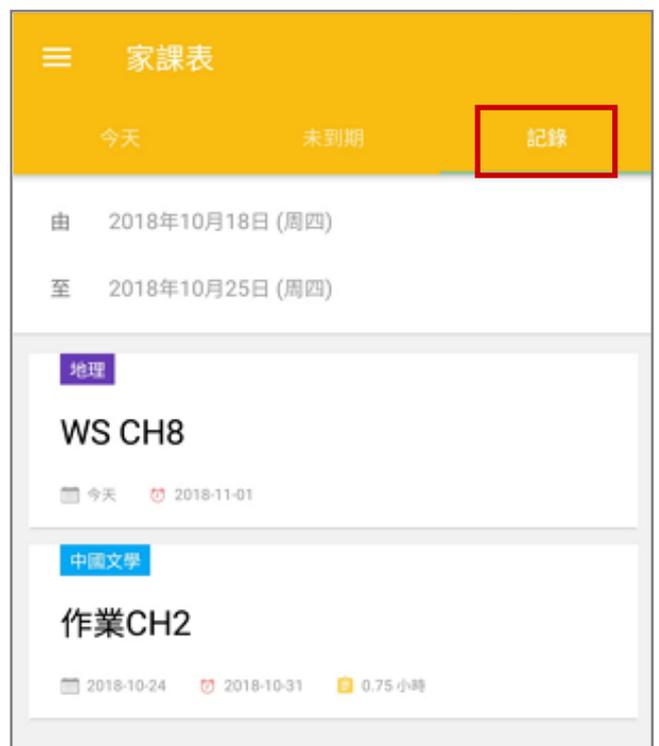
步驟 2：檢視 [今天] 的家課。



步驟 3：檢視 [未到期] 的家課。



步驟 4：檢視家課記錄。



3. 於家課紀錄表中更新學生繳交狀況

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [網上家課表] > [管理] > [家課紀錄表] > [家課清單]。按(🔍)。

網上家課表

管理

家課紀錄表

家課清單 紀錄 清除家課紀錄

新增 匯入 匯出

全部班別 所有學科 所有學科組別

| # | 學科 | 學科組別 | 家課類型 | 標題 | 開始日期 | 限期 | 工作量 (小時) | 須繳交 | 班主任收回功課 | 最後更新 |
|---|------|---------|------|------|------------|------------|----------|-----|---------|---------------------|
| 1 | 中國語文 | 6A 中國語文 | --- | 閱讀報告 | 2021-03-02 | 2021-03-09 | 0 | 是 | | 2021-03-02 14:29:25 |

步驟 2：更新學生繳交狀況，完成後按 [呈送]。如有需要可按 [匯出] 匯出家課繳交清單。

家課繳交清單

學科: 中國語文

學科組別: 6A 中國語文

家課類型: ---

標題: 閱讀報告

開始日期: 2021-03-02 [重設](#)

限期: 2021-03-09 [全部轉為已交](#)

已繳交/總數: 3/30

最後修改日期: 2021-03-02 14:35:59 [全部轉為遲交](#)

最後修改老師: 黎小儀 [把逾期未交轉為不需繳交](#)

| # | 班別/學號 | 學生姓名 | 更改狀況 |
|---|--------|------|------|
| 1 | 6A (1) | 陳芷婷 | 已交 |
| 2 | 6A (2) | 曾小文 | 已交 |
| 3 | 6A (3) | 李言得 | 已交 |
| 4 | 6A (4) | 鍾小澄 | 逾期未交 |

* 表示該用戶已被刪除或已離校。

呈送 匯出 列印預覽 關閉視窗

4. 欠交家課系統推播通知

學校可以推播通知提醒學生需要繳交的功課，特別可以用來對逾期末繳交家課的學生，[欠交家課推播通知] 必須由校方手動發出。

步驟 1： 進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [網上家課表] > [報告] > [繳交狀況報告] 。
選擇報告資料後，按 [呈送] 。

步驟 2： 系統會列出尚未繳交功課的學生名單，可按 [發出學生通知(手機)] 發出推播通知。

繳交狀況報告

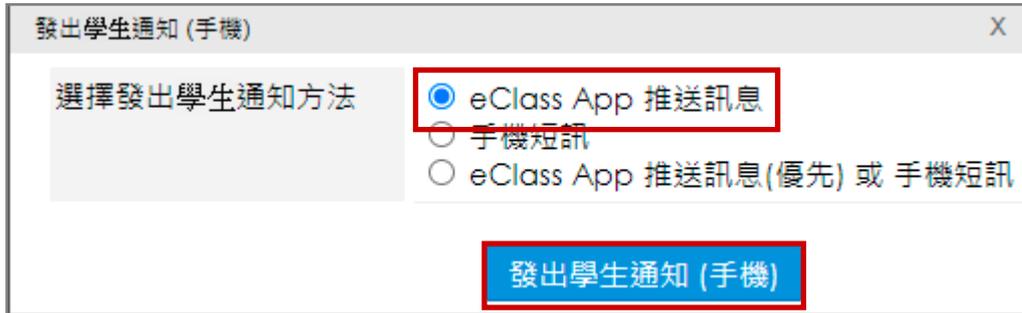
列印 匯出

時段 2021-01-01 至 2021-03-02

| # | 班別 | 班號 | 學生姓名 | 學科 | 學科組別 | 逾期末交 次數 |
|---|----|----|------|------|---------|---------|
| 1 | 6A | 1 | 陳芷婷 | 中國語文 | 6A 中國語文 | 2 |
| 2 | 6A | 2 | 曾小文 | 中國語文 | 6A 中國語文 | 3 |

返回 發出家長通知 (手機) 發出學生通知 (手機)

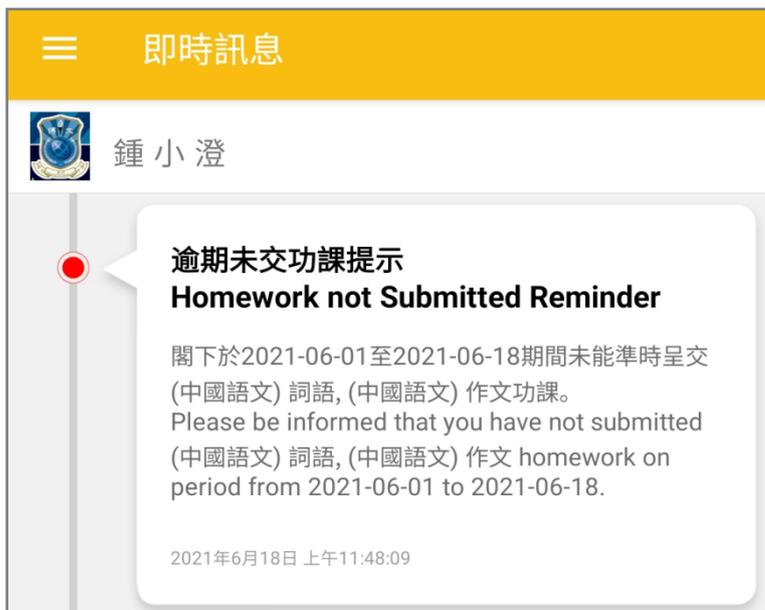
步驟 3：於選擇發出學生通知方法，選擇 [eClass App 推送訊息]，再按 [發出學生通知(手機)]。



- 學生會收到欠交功課提示的即時訊息推播通知。



即時訊息推播通知手機效果。



即時訊息手機檢視。

G. 週記 (Weekly Diary) 及剪報 (News Cutting)

學生可以透過 eClass Student App 隨時紀錄編輯並繳交週記或剪報家課，亦可以隨時查閱繳交紀錄。

1. 週記及剪報管理

a. 進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [網上家課冊]。



週記

步驟 1：於 [管理] > [週記] > [家課清單]。按 [新增] 加入週記家課清單。



步驟 2：輸入相關資料，完成後按 [呈送]。

家課清單

▶ 週記 ▶ 新增紀錄

* 班別

* 標題

內容

* 開始日期 

* 限期 

* 類型 單次 每週

*請選擇限期 日 一 二 三 四 五 六

附有「*」的項目必須填寫

a

b

c

- 輸入班別及標題。
- 輸入開始日期及限期。
- 可選擇單次或每週。

剪報

步驟 1：於 [管理] > [剪報] > [家課清單]。按 [新增] 加入剪報家課清單。

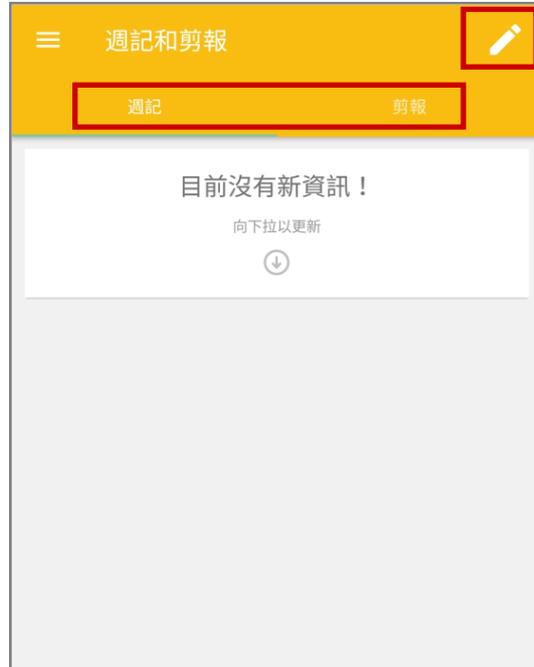


步驟 2：輸入相關資料，完成後按 [呈送]。

- a. 輸入班別及學科組別等資料。
- b. 輸入標題。
- c. 輸入開始日期及限期。
- d. 可選擇單次或每週。

2. 於手機撰寫週記及剪報

步驟 1：在功能表，選擇 [週記及剪報] 。 步驟 2：選擇(✎)，撰寫 [週記] 或 [剪報] 。



● 撰寫 [週記]

步驟 1：於週記部份，可見週記家課清單，點選標題，開始撰寫。

步驟 2：輸入 [文章標題] 及 [內文]，同時可按(+)，加入附件，完成後按(➤)呈交。



步驟 3：按 [確定] 確定呈送成功。



步驟 4：查看已繳交之週記。



● 撰寫 [剪報]

步驟 1：於剪報部份，可見剪報家課清單，點選標題，開始撰寫。



步驟 2：輸入 [文章標題] 及 [內文]，同時可按(+)，加入附件，完成後按(➤)呈交。



步驟 3：按 [確定] 確定呈送成功。



步驟 4：查看已繳交之週記。



H. 電郵 (iMail)

學生可以利用手機透過 eClass Student App 閱讀和撰寫郵件。

1. 電郵管理

可於後台 (綜合平台行政管理中心) 設定使用量及使用規則。

步驟 1：進入 [綜合平台行政管理中心] > [內聯網設定] > [功能設定] > [iMail 設定]。



- **使用設定**：選擇可用或停用內聯網郵件。
- **預設使用權限及郵箱儲存量**：選擇允許指定身份能使用校園信箱、設定各身份之信箱的最高儲存量，以 Mbytes 為單位。
- **個別使用權限及郵箱儲存量**：設定個別用戶的郵箱儲存量。
- **要求收信人回覆的政策**：選擇寄件人回覆或只要打開信件之方法得知收件人已查閱該信件。
- **禁發郵件用戶**：可以禁止個別用戶於校園信箱中發送郵件。
- **以用戶類型及日期範圍刪除郵件**：按用戶類型及日期範圍篩選郵件刪除。
- **不當字詞列表**：於電郵中禁止個別字眼。
- **以電郵標題及日期範圍刪除郵件**：按電郵標題刪除相關郵件。

2. 於手機閱讀郵件

步驟 1：在功能表，選擇 [電郵]。



步驟 2：學生可以按郵件標題閱讀郵件內容。



步驟 3：郵件處理。



步驟 4：學生可以按(📁)瀏覽不同郵件匣。



3. 於手機撰寫郵件

步驟 1：學生可以按撰寫郵件。



步驟 2：按新增收件人。



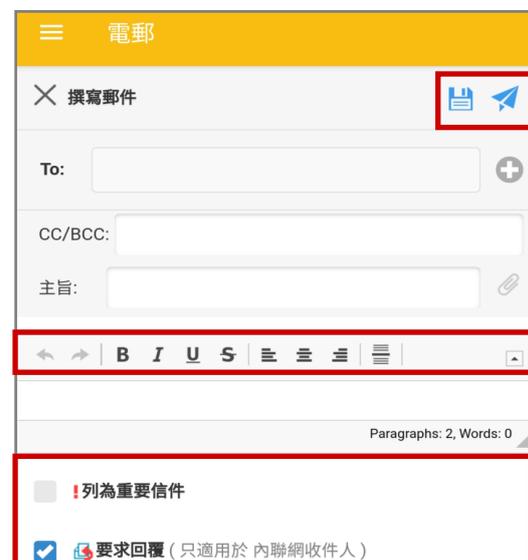
步驟 3：可從內聯網收件組別選取 / 從內聯網收件人選取。按展開清單。



步驟 4：學生可以發送郵件給同學或父母。



步驟 5：輸入內容，然後按儲存或發送郵件。學生亦可按需要選擇把郵件列為重要信件或要求收件人回覆。



I. 學校資訊 (School Info)

透過學校資訊功能，校方可自訂校本化學校資訊，讓學生可以利用手機透過 eClass Student App 直接查閱學校概覽。

1. 學校資訊管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App]。

The screenshot shows the 'eClass School' administration dashboard. The 'School Administration Tools' menu is highlighted in red. The 'General Management' sub-menu is open, and 'eClass App' is selected. Below this, a table displays permissions for various features across different user roles (F.1, F.2, etc.).

| 功能權限 | F.1 | F.2 | | | | | | | | |
|-------------|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 請假 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 考勤紀錄 [進階設定] | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 數碼頻道 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 課外活動 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

步驟 2：進入 [共同功能] > [學校資訊] > [新增]。

The screenshot shows the 'eClass App' 'School Information' management page. The 'Add' button is highlighted in red. Below it is a table listing school information items with columns for ID, title, sub-item count, status, and actions.

| # | 項目標題 | 子項目數量 | 狀態 | | <input type="checkbox"/> |
|---|------|-------|----|---|--------------------------|
| 1 | 學校簡介 | --- | 公開 | + | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 學校概覽 | 2 | 公開 | + | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 學生支援 | 1 | 公開 | + | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 學校網址 | --- | 公開 | + | <input type="checkbox"/> |

- 學校資訊的項目建立可分為兩大的屬性。
 - 結構：項目、子項目
 - 類型：菜單、項目
- 學校可自訂資訊內容結構，可先建立項目(如:菜單)，再建立子項目(如:項目)。例如：
 - 1 學校簡介 (項目)
 - 2 學校概覽 (菜單)
 - 2.1 學校資料 (項目)
 - 2.2 辦學宗旨 (項目)
 - 2.3 校長的話 (項目)
 - 3 學生支援(菜單)
 - 3.1 升學輔導組 (菜單)
 - 3.1.1 成員 (項目)
 - 3.1.2 宗旨 (項目)

步驟 3： 加入項目：加入中英文標題，選擇狀態、圖標及類型，按 [呈送]。

學校資訊

▶ 學校資訊 ▶ 新增

*標題 (英文) School Profile

(中文) 學校概覽

狀態 公開 保密

圖標 沒有圖標 預設圖標

自定義圖標

類型 菜單 內容 超鏈接 PDF檔

步驟 4：按入子項目數量，增加子項目。

| 學校資訊 | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----|---|--------------------------|
|  | | | | | |
| 🟢 公開 🔴 保密 🔍 編輯 ✖ 刪除 | | | | | |
| # | 項目標題 | 子項目數量 | 狀態 | | <input type="checkbox"/> |
| 1 | 學校簡介 | --- | 公開 | ⬆ | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 學校概覽 | 2 | 公開 | ⬆ | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 學生支援 | 1 | 公開 | ⬆ | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 學校網址 | --- | 公開 | ⬆ | <input type="checkbox"/> |

步驟 5：按 [新增]。

| 學校資訊 | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------|---|--------------------------|
|  | | | | | |
| 已選菜單 | | | 學校概覽 | | |
| 🟢 公開 🔴 保密 🔍 編輯 ✖ 刪除 | | | | | |
| # | 項目標題 | 子項目數量 | 狀態 | | <input type="checkbox"/> |
| 1 | 1 | 0 | 公開 | ⬆ | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 學校簡介 | --- | 公開 | ⬆ | <input type="checkbox"/> |

[返回](#)

步驟 6：輸入所需資料後，按 [呈送]。

The screenshot shows the '學校資訊' (School Information) editing interface. It includes the following sections:

- 標題 (Title):** Fields for '(英文) Mission' and '(中文) 宗旨'.
- 狀態 (Status):** Radio buttons for '公開' (Public) and '保密' (Private).
- 圖標 (Icon):** A selection of icons including a sun, folder, '1+1=' sign, diploma, school book, handshake, and globe. There are also options for '沒有圖標' (No icon) and '自定義圖標' (Custom icon).
- 類型 (Type):** Radio buttons for '內容' (Content) and '菜單' (Menu).
- 內容 (Content):** A rich text editor containing the text:

宗旨

期望協助同學做到「認識自我，規劃未來」，詳情如下：

生涯規劃：將生涯規劃課程融入週會、班主任課節、其他學習經歷日等不同類型活動，讓同學自小規劃自己的人生目標，主動裝備自己。

認識自我：為同學安排職業性向測試，讓同學更了解自己的興趣，作更切合自己志趣的升學決定。

升學就業資訊的傳遞：學校透過不同刊物、講座、參觀等不同的活動讓同學掌握最新的升學就業資訊。

At the bottom of the form, there are two buttons: '呈送' (Submit) and '返回' (Return).

- [標題]：輸入中英文標題。
- [狀態]：選擇狀態。
- [圖標]：選擇圖標。
- [類型]：選擇類型，可插入文字、圖片項目內容。

2. 於手機檢視學校資訊

學生可以利用手機透過 eClass Student App，選 [學校資訊]，檢視學校資訊發放的文字、相片了解更多學校資訊。

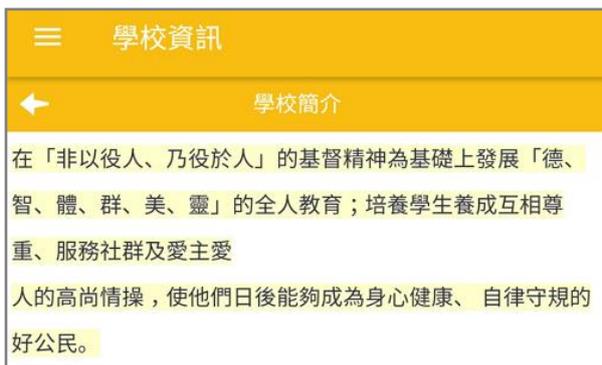
步驟 1：在功能表，選擇 [學校資訊]。



步驟 2：點擊項目。



步驟 3：根據學校設定，可檢視學校不同的資訊。



J. 網上教室 (eClassroom)

網上教室提供網上學習工具，讓學生自己隨時隨地透過 eClass Student App 進行自我學習。

1. 網上教室管理

步驟 1： 進入 [學與教管理工具] > [網上教室] > [eClass 管理] > 按 [新增]，增加教室。



步驟 2： 輸入所需資料後，按 [呈送]。

The screenshot shows the '新增網上教室' form. Fields are as follows: '課程編號*' is '007_CHI'; '課程名稱*' is '中六中文科'; '用戶數目' is '300'; '容量限額 (MB)' is '300 MB'; '預設學生於評估上傳文件的大小' is empty; '學科組別' has '中國語文' selected in the first dropdown and '--選擇--' in the second; '內置工具' has checkboxes for '方程式編輯器 (尚餘許可證: 99976)' and 'PowerLesson', both unchecked. At the bottom, the '呈送' button is highlighted with a red box. A note at the bottom left states '附有「*」的項目必須填寫'.

步驟 3：按入 [用戶數目]，新增學生。

eClass 管理

已增加紀錄

新增 匯入用戶至網上課室

你的一般教室許可證有 120 個，尚有 62 個可供使用，你已使用的許可證為 58 個。

| # | 課程ID | 課程編號 | 課程名稱 | 用戶數目 | 用戶限額 | 容量限額 (MB) | 開設人 | 開設日期 | |
|---|------|---------|-------|------|------|-----------|-----|---------------------|--|
| 1 | 546 | 007_CHI | 中六中文科 | 0 | 300 | 300 | 黎小儀 | 2021-07-13 11:29:36 | |

步驟 4：按 [增加]，選擇學生。

007_CHI 中六中文科

增加

學科組別: 全部 (0)

| # | 姓名 |
|---|----|
|---|----|

007_CHI 中六中文科

匯入

身份: 學生

學年: 2020-2021

選擇小組種類: 班別

選擇小組

只將學生加入課室

- 6A
- 6B
- 6C
- 早輔班

增加 擴張

關閉視窗

007_CHI 中六中文科

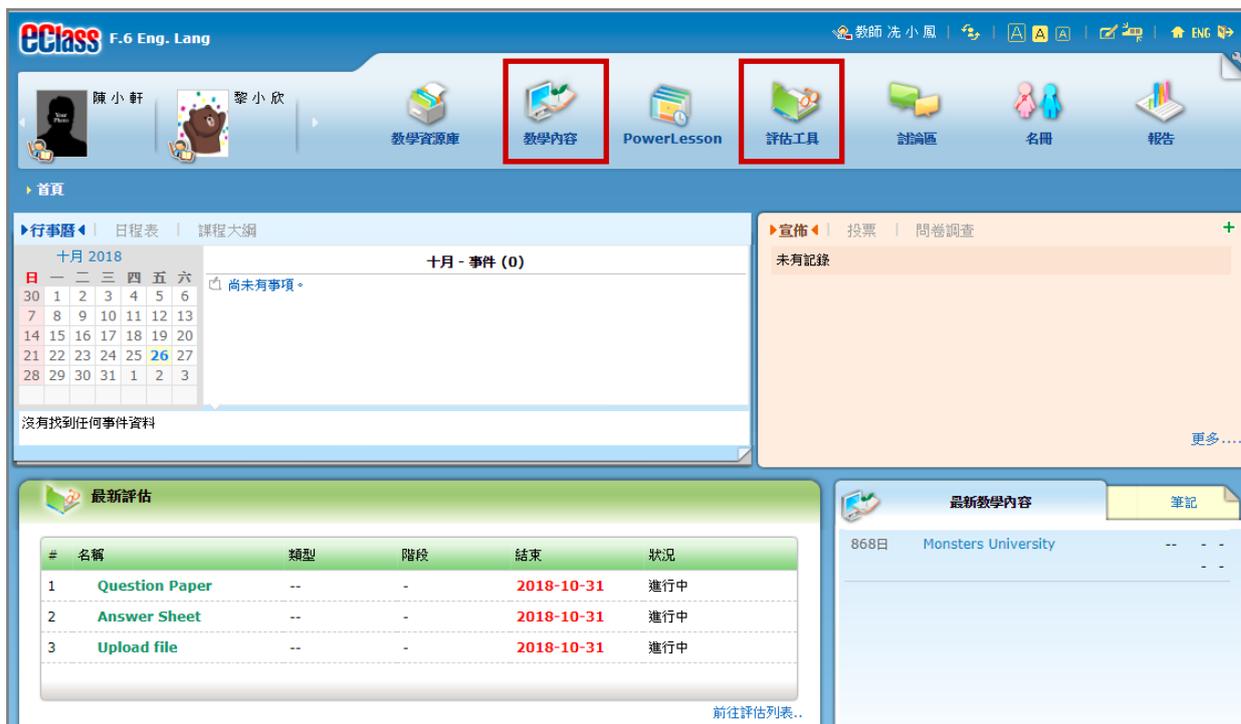
增加

學科組別: 全部 (36)

移交文檔擁有權 刪除

| # | 姓名 | 班別 (班號) | 身份 | |
|---|-----|---------|----|--|
| 1 | 許柏藍 | 6A - 31 | 學生 | |
| 2 | 吳卓然 | 6A - 30 | 學生 | |

步驟 5：老師可進入教室，加入教學內容及評估工具。學生可於聯網或 App 看到內容及進行評估。



2. 於手機檢視網上教室

步驟 1：在功能表，選擇 [網上教室]。



步驟 2：學生可檢視教室，按(更多 >)檢視個別教室。

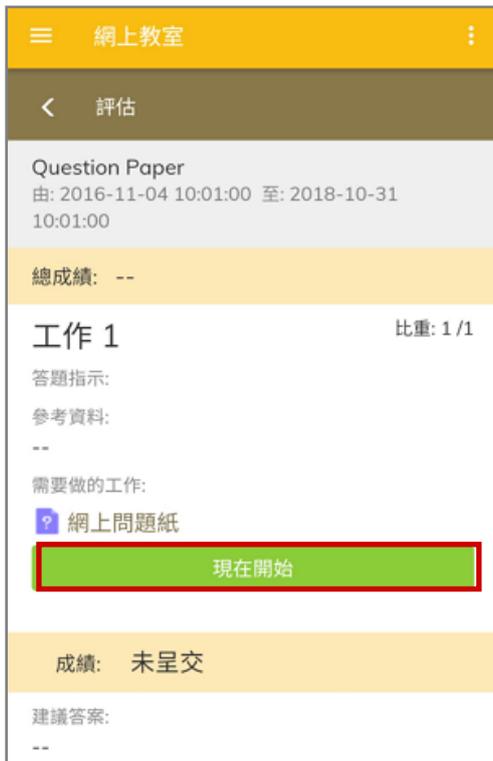


步驟 3：按入 [我的評估]，做不同的評估練習。

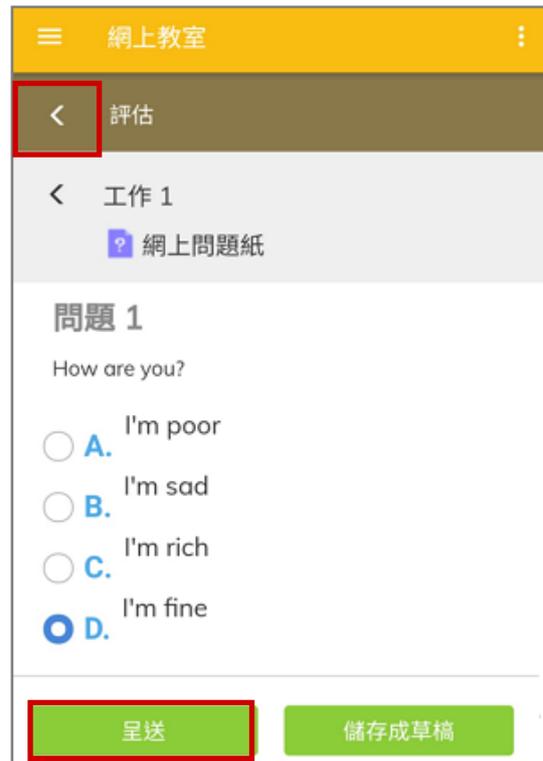


作業提交形式一：問題紙

步驟 1：按 [現在開始] 開始評估。

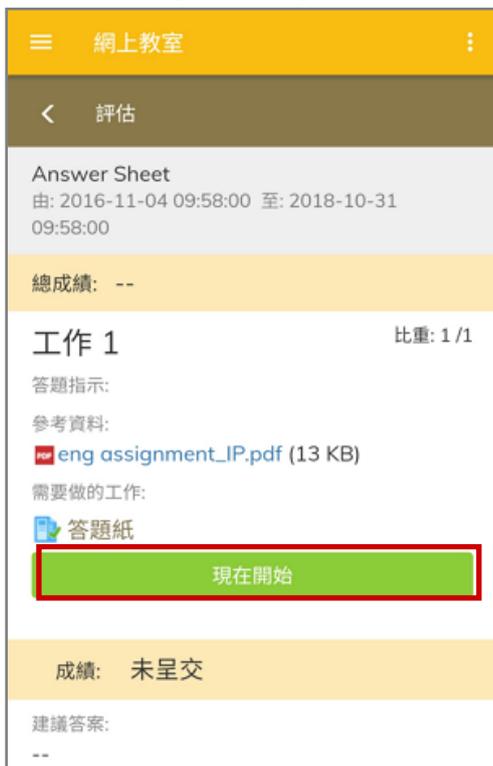


步驟 2：回答所有問題後，按 [呈送] 提交。按(<)返回課室列表。



作業提交形式二：答題紙

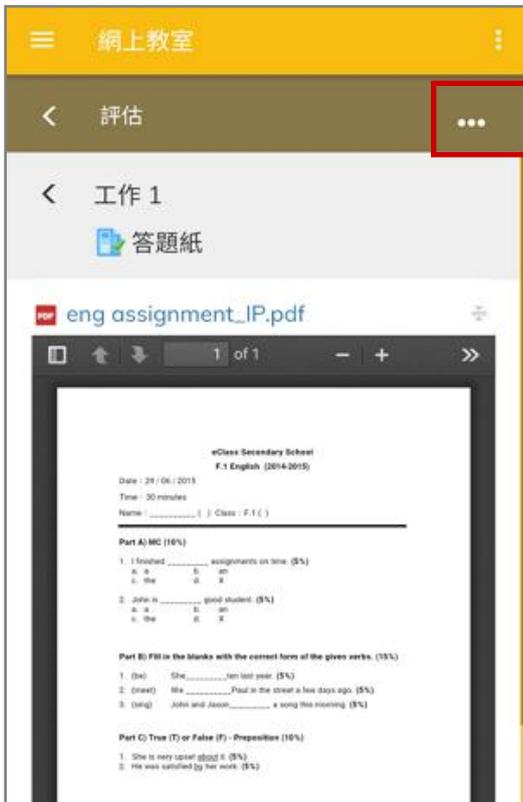
步驟 1：按 [現在開始] 開始評估。



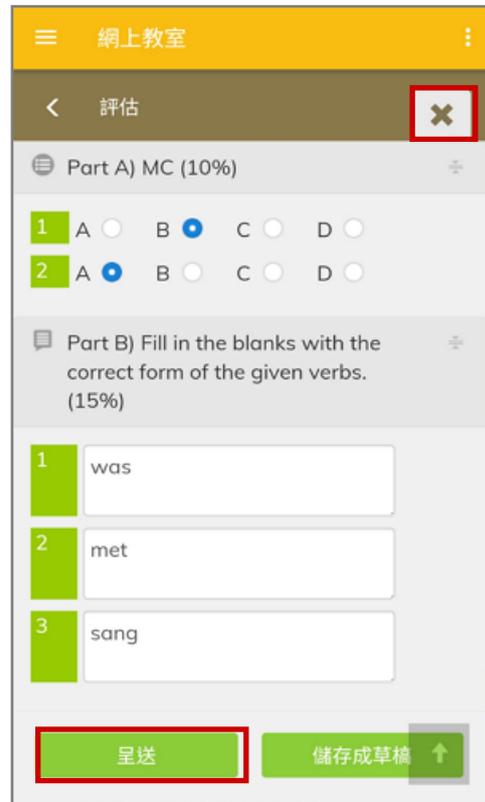
步驟 2：按 [現在開始] 開始評估。



步驟 3：閱讀題目後，按(⋮)打開答題紙填寫答案。

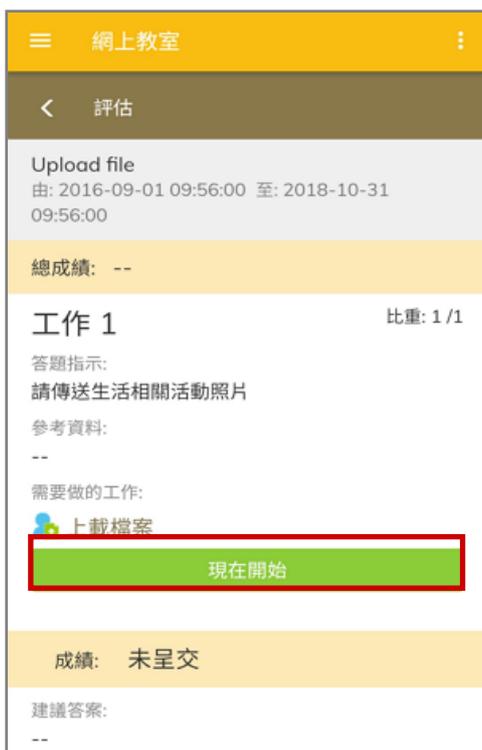


步驟 4：完成後按 [呈送]。按 (✕)關閉答題紙。



作業提交形式三：上載檔案

步驟 1：按 [現在開始] 開始工作。



步驟 2：按 [上載檔案]，選擇檔案。按 [呈送] 提交。

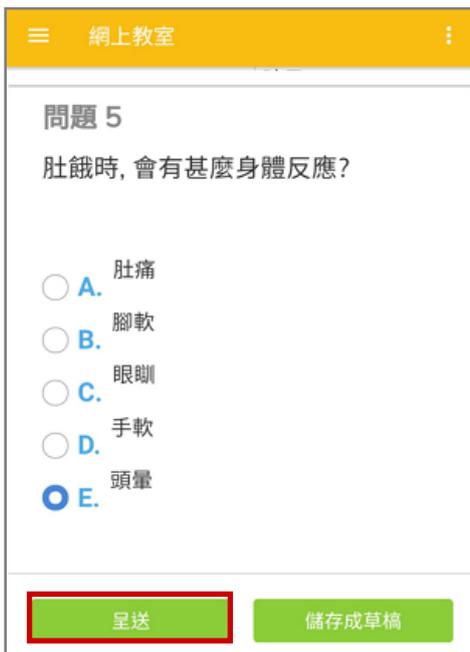


作業提交形式四：建立自助測驗

步驟 1：檢視 [自助測驗]。按(**+** 新增)增加測驗。 步驟 2：設定自助測驗的難度、類型及類別，按 [呈送]。



步驟 3：即時完成自助測驗，按 [呈送]。



檢視教學內容

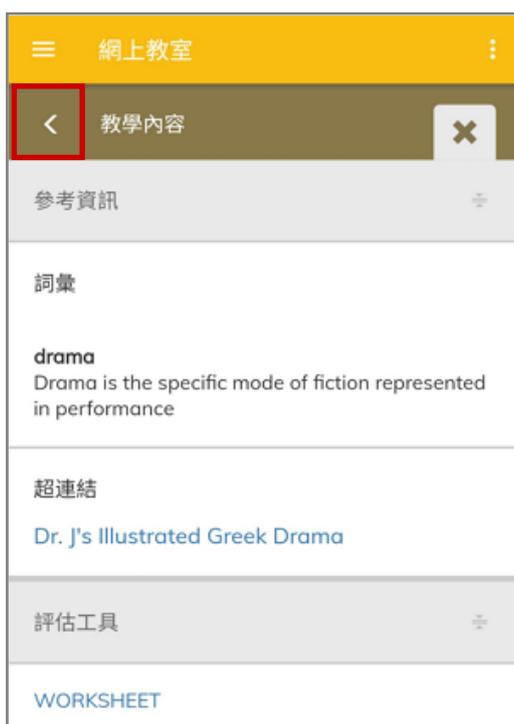
步驟 1：瀏覽教學內容，按(☰)/(☰)，可到 [教學內容]。



步驟 2：檢視教室的教學內容。按(☰)，檢視教學內容的相關資訊。



步驟 3：按(◀)檢視教學內容清單。



步驟 4：點選標題，檢視相關教學內容。



K. 學習檔案 (iPortfolio) [需另外購置]

學生可以利用手機透過 eClass Student App 提交個人學習紀錄。

*就學習檔案的詳細操作，請參考電子學習檔案系統 iPorfolio 的使用手冊。

1. 於手機提交學習紀錄

步驟 1：在功能表，選擇 [學習檔案]。

步驟 2：檢視申報紀錄資料。按()填寫紀錄



步驟 3：學生可在提交時段內，按活動標題進行申報，或按(+)申報其他紀錄。



步驟 4：填寫其他學習經歷資料，完成後按 [呈送]。



步驟 5：可在 [等候批核] 或 [已拒絕] 中檢視已加入的其他學習經歷紀錄。



L. 數碼頻道 (Digital Channels) [需另外購置]

數碼頻道為學校提供一個穩定及方便的多媒體頻道，協助學校有效儲存和分享教學及校園的影片及相片。學生可以利用手機透過 eClass Student App [數碼頻道] 檢視校園相關媒體。

*就數碼頻道的詳細操作，請參考數碼頻道系統 Digital Channels 的使用手冊。

1. 數碼頻道管理

基本設定

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [資源管理] > [數碼頻道]。



步驟 2：進入 [數碼頻道] > [管理設定] > [設定] > [基本設定]。完成設定後，按 [呈送]。



- [保留原始檔案]：原檔保留在伺服器內以供下載。
- [允許使用者下載原始檔案]：
 - [是] 即容許使用者下載原始檔案，[否] 則只下載已解壓縮檔。
- [允許使用者留言]：容許使用者留言，否則沒有留言欄位。

分類設定

步驟 1：進入 [數碼頻道] > [管理設定] > [設定] > [分類] > 按 [新增]。



步驟 2：輸入分類代碼、英文及中文分類名稱，按 [呈送]。



步驟 3：於 [數碼頻道] 首頁，會顯示相關分類，方便用戶搜尋。



管理媒體

步驟 1：進入 [數碼頻道] > [媒體管理]，可看到不同的分類的媒體檔。



步驟 2：進入相關類別，再按 [新增相簿]。



步驟 3：輸入相簿標題、描述、負責人 (除管理員及相簿建立者外，負責人亦可管理相簿)。

Digital Channels

分類 我的最愛 **媒體管理** 精華管理 管理設定

分類： 全校活動

相簿標題(英文)： Album title... 活動日期: 2021-03-02

相簿標題(中文)： 相簿標題...

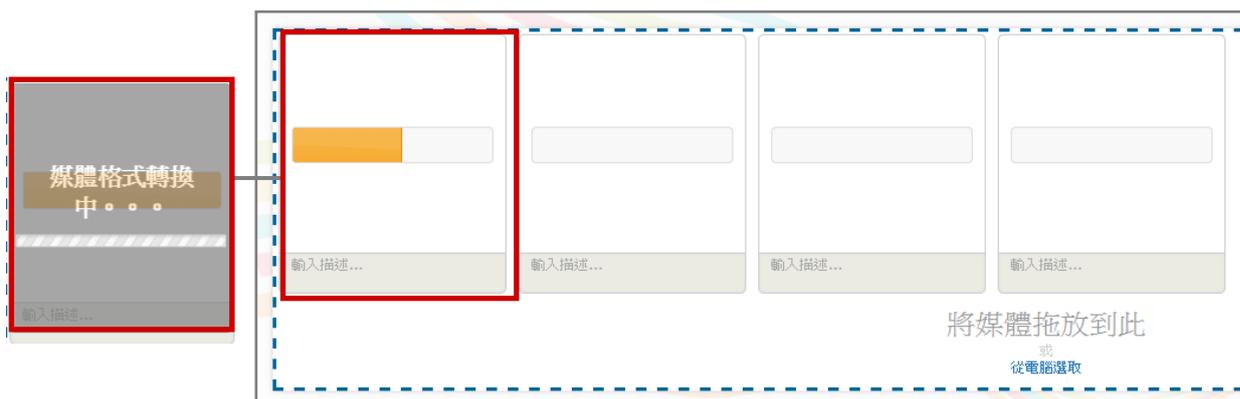
相簿描述(英文)： Description...

相簿描述(中文)： 相簿描述...

負責人： [選擇] [移除]

* 除ADMIN及相簿建立者外，負責人亦有管理相簿之權限。

步驟 4：拖拉檔案至藍色虛線格內。當上載時，加載欄位會以橙色顯示上載進度。上載完成後便會轉換格式。



*轉換檔案格式情況如下：

| 系統支援上載格式 | 轉檔後格式 |
|---------------------------------------|------------------------|
| ● MP4 / 3GP / WMV / MOV / RM / FLV 影片 | ● MP4 |
| ● JPG / PNG / GIF 相片 | ● 保留原有格式，但相片的檔案大小將被壓縮。 |

步驟 5： 可以加入相片或影片描述，按()可把相片設定為相簿封面。



步驟 6： 選擇可以檢視此相簿的用戶及小組。(非公開指只有數碼頻道管理人才可看到) 並可設定用戶檢視的時段。完成後按 [呈送]。



步驟 7： 如有需要修改或編輯相簿資料，可按( 編輯)。



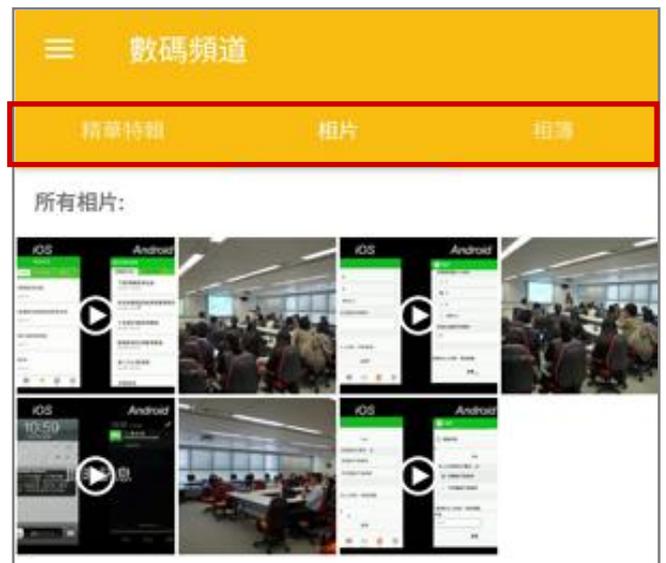
2. 於手機檢視數碼頻道

學生可於 eClass Student App 按首頁的功能選單的 [數碼頻道]，檢視相關媒體資訊。
 學生可以把媒體設為喜愛、留言、查看媒體更多資訊。列為喜愛的媒體會收藏在數碼頻道首頁之 [我的最愛]。

步驟 1：在功能表，選擇 [數碼頻道]。



步驟 2：數碼頻道首頁分為 [精華特輯]、[相片] 和 [相簿]。



步驟 3：[相簿] 顯示多年來有相片及影片的類別及其類別有相簿的數量。



步驟 4：進入個別相簿。



步驟 5：瀏覽者可以把媒體設為喜愛、留言、查看媒體更多資訊。



步驟 6：列為喜愛的媒體會收藏在數碼頻道首頁之 [我的最愛]。



M. 綜合圖書館 (eLibrary Plus) [需另外購置]

學生可以利用手機透過 eClass Student App 檢視借閱、預約和罰款紀錄。

1. 綜合圖書館管理

步驟 1：進入 [綜合圖書館]。

方法一：首頁 > [eLibrary plus 綜合圖書館]。

方法二：進入 [學與教管理工具] > [eLibrary plus 綜合圖書館]。



步驟 2：選擇 [借還 / 圖書流動管理]。



步驟 3：輸入用戶條碼，或選擇用戶。



步驟 4：輸入圖書條碼，再按 [確定]。



2. 於手機檢視圖書紀錄

步驟 1：在功能表，選擇 [綜合圖書館]。



步驟 2：按 [已借閱]，檢視借閱清單。



步驟 3：按 [預約]，檢視預約書目狀態



步驟 4：按 [罰款]，檢視欠款清單。



N. 考勤紀錄 (eAttendance) [需另外購置]

系統根據智能咭拍卡資料，紀錄學生的出席及在校情況。學生能利用手機透過 eClass Student App 看到自己到校或離開時間。

*就考勤管理的詳細操作，請參考學生考勤管理系統 eAttendance (Student) 的使用手冊。

1. 考勤紀錄管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [考勤管理]。



步驟 2：進入 [考勤管理] > [每日工作] > [檢視各班別情況]，查看各班老師點名情況。



2. 於手機檢視當日的考勤紀錄



O. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置]

學生可利用手機於 eClass Student App 輸入體溫紀錄。

1. 於手機輸入體溫紀錄

步驟 1：在功能表，選擇 [體溫紀錄]。



步驟 2：按(+)新增體溫紀錄。



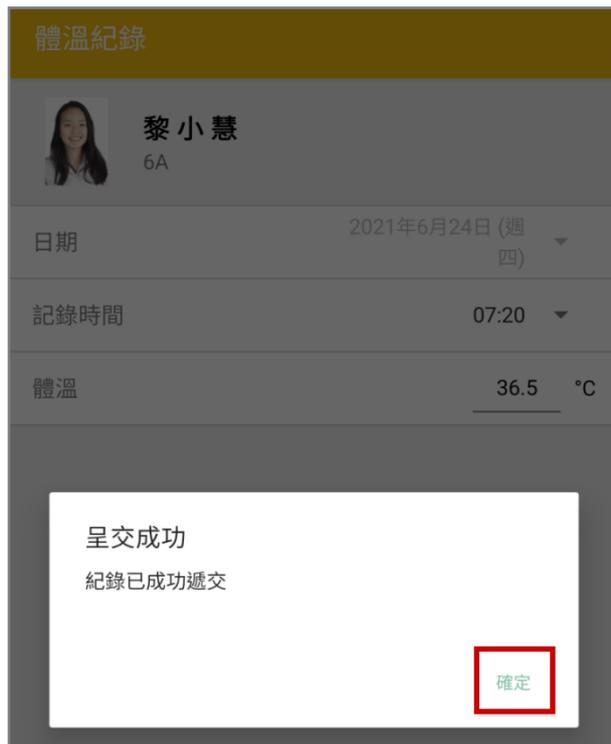
步驟 3：選擇記錄時間並輸入體溫，然後按 [呈送]。



步驟 4：確定呈送紀錄。



步驟 5：紀錄呈送成功，按 [確定]。



步驟 6：學生可進入 [體溫紀錄] 查看紀錄。



2. 檢視體溫紀錄

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [考勤管理] > [每日工作] > [檢視學生體溫情況]。可檢視 [學生體溫概況]、[每天異常名單] 和 [學生體溫記錄檔]。



P. 課外活動 (eEnrolment) [需另外購置]

學生可利用手機透過 eClass Student App 申請學會或活動，以及檢視個人課外活動資料紀錄。

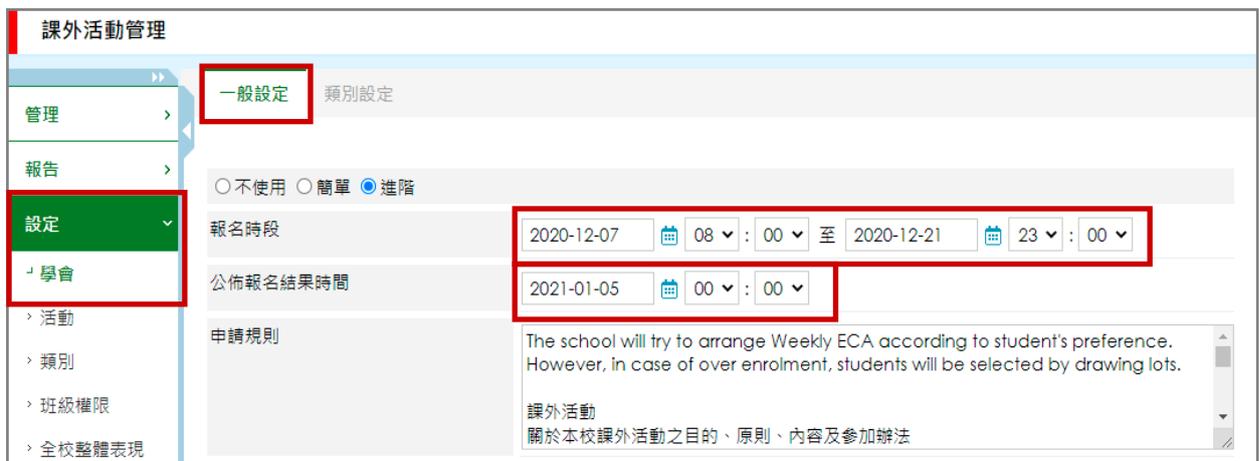
*就課外活動的詳細操作，請參考課外活動系統 eEnrolment 的使用手冊。

1. 課外活動管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [課外活動管理]。



步驟 2：進入 [課外活動系統] > [設定] > [學會] > [一般設定]。設定活動/學會報名時段及公佈報名結果時間。



步驟 3：進入 [管理] > [學會] > [進度]，按 [進行抽籤] 進行隨機派位。

課外活動管理

紀錄 進度

管理

學會

活動

資料處理

報告

設定

學會

活動

類別

班級權限

全校整體表現

申請批核及抽籤

2020-2021 全年

本輪報名程序時段：2019-11-05 08:00 至 2020-11-06 23:00

過渡至下一輪報名程序前，請按此按鈕：
消除未批核申請

要啟動系統的隨機派位，請按此按鈕：
進行抽籤

要重設所有申請至候批，請按此按鈕：
重設所有申請至候批

步驟 4：進入 [課外活動管理] > [管理] > [學會] > [紀錄]。可按會員數字和(🔍)更新會員出席情況及表現紀錄。

紀錄 進度

新增 匯入 匯出 複製

2020-2021 全年

- 全部類別 -

檢視及編輯活躍會員 啟用網上登記 停用網上登記
編輯學會資料 刪除

| # | 學會編號 | 學會名稱 | 設定活動日期及時間 | 學期 | 活動類型 | 網上登記 | 名額 | 會員 | 出席資料 | 繳費 | |
|---|-------|--------|-----------|----|---------------|------|----|----|------|----|---|
| 1 | A-001 | 戲劇社 | 📅 | 全年 | Interest 興趣小組 | ✓ | 20 | 21 | 🔍 | 💰 | ☐ |
| 2 | A-002 | 英語辯論學會 | 📅 | 全年 | CAT C - 藝術 | ✓ | 20 | 19 | 🔍 | 💰 | ☐ |

2. 於手機檢視課外活動

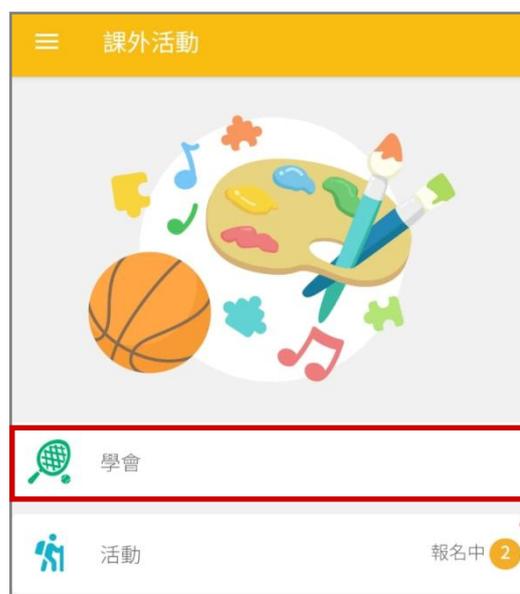
學生可以利用手機透過 eClass Student App 檢視各學會或活動情況，並進行報名。

- 學會報名(按學校設定報名時段而開放)

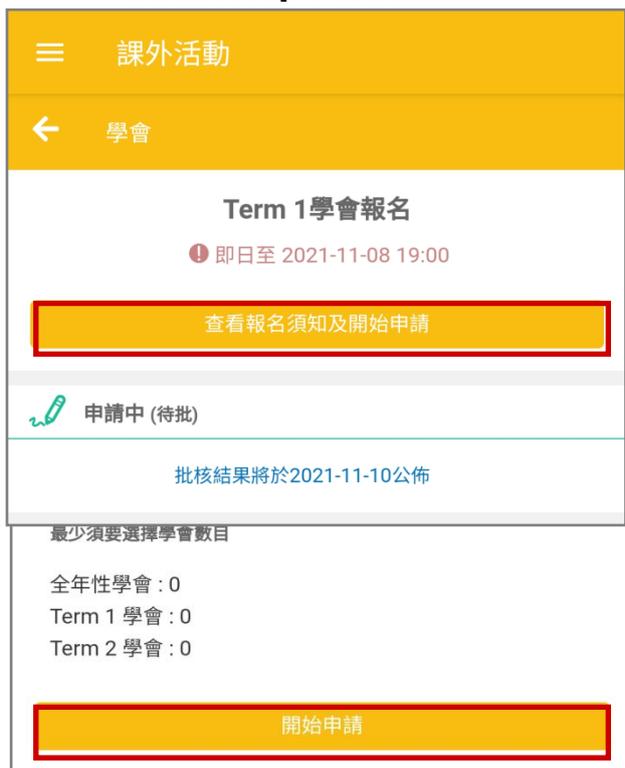
步驟 1：在功能表，選擇 [課外活動]。



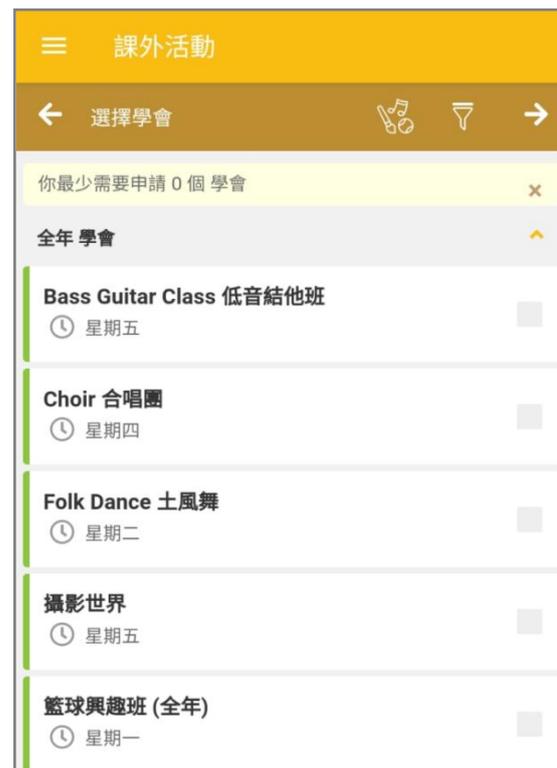
步驟 2：按 [學會] 申請學會。



步驟 3：於報名期內，學生可按 [查看報名須知及開始申請] 申請學會活動。



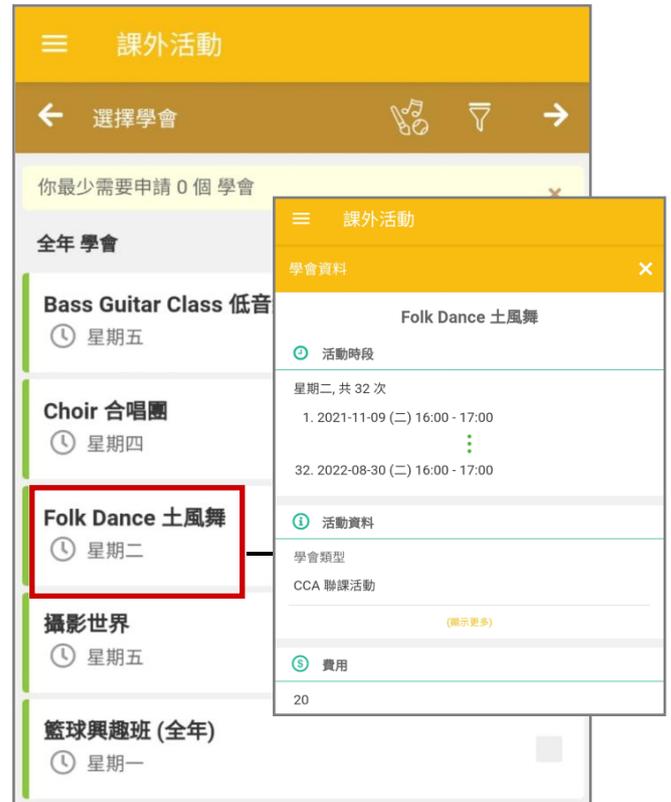
步驟 4：檢視學會。



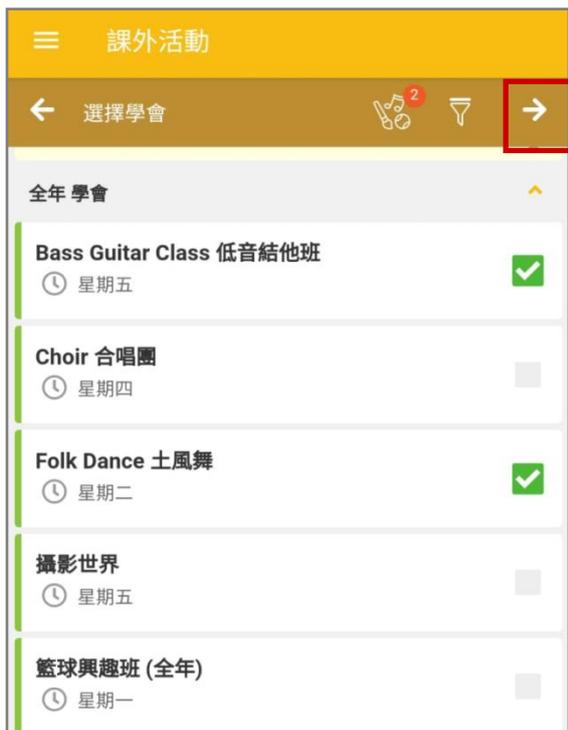
步驟 5：按(🔍)，根據 [類別] 或 [日子] 篩選活動。



步驟 6：點選學會名字，檢視學會活動資料。



步驟 7：揀選學會後按(➡)。

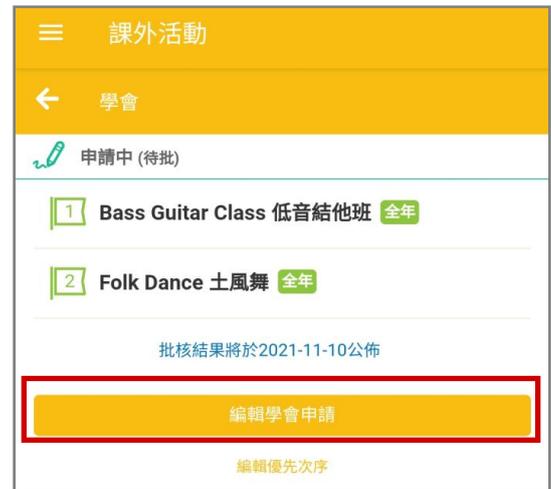


步驟 8：編輯所選學會之優先次序，按(⬆️)上下移動次序；按(🗑️)刪除學會，完成後按(➡)。



步驟 9：學生可輸入希望最多參加的學會數目，輸入後按(✓)確認。

步驟 10：等待學會申請批核，批核結果將於指定日子公佈，公佈結果前可以修改學會申請。



- 活動報名(按學校設定報名時段而開放)

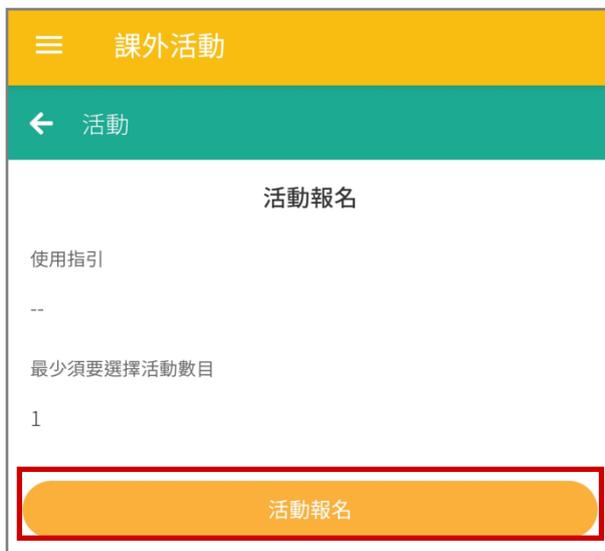
步驟 1：在功能表，選擇 [課外活動]。



步驟 2：按 [活動] 申請活動。



步驟 3：按 [活動報名]。



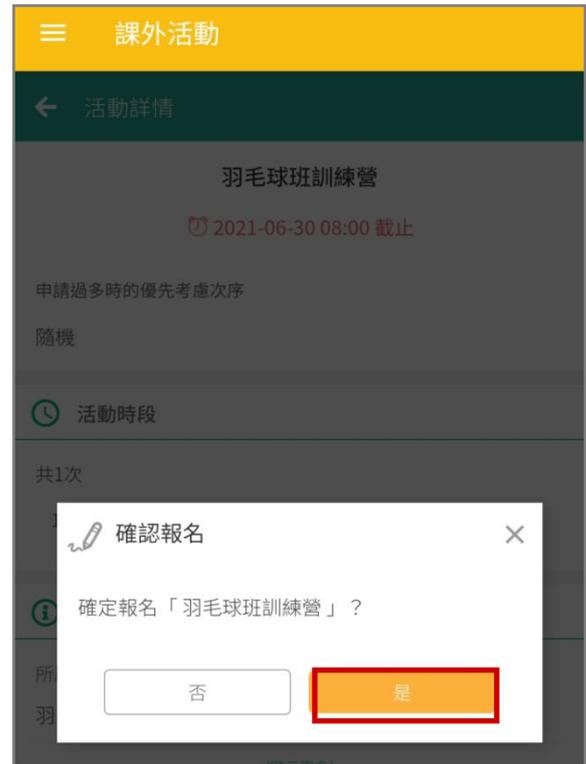
步驟 4：檢視學會活動。



步驟 5：檢視活動詳情，可按 [報名參加] 報名。



步驟 6：確定報名，按 [是]。



步驟 7：在活動頁面中，已報名的活動會顯示 [申請中(待批)]。



步驟 8：點選活動名稱，可按 [取消申請] 取消申請。

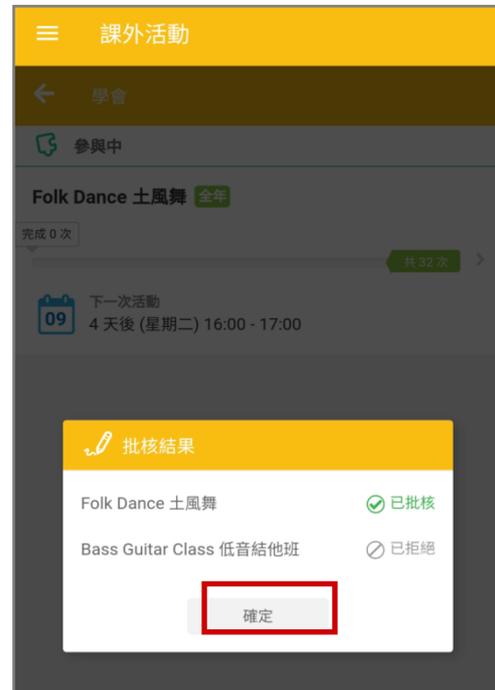


● 學會結果公佈

步驟 1：在功能表，選擇 [課外活動]。



步驟 2：學生登入課外活動模組，便得知學會申請批核結果，按 [確定]。



步驟 3：點選學會名字，可檢視參與中的學會活動的參與時間及相關資料。



步驟 4：瀏覽更多學會資料。

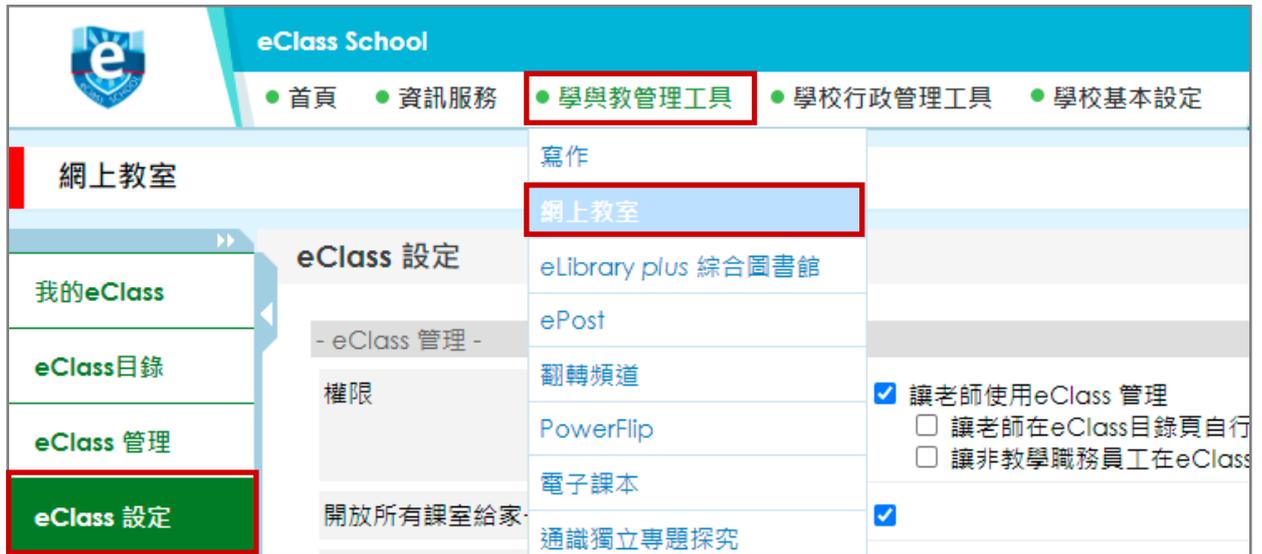


Q. 網上學習表 (eLearning Timetable)

學生可以利用手機透過 eClass Student App 看到老師發放的教學內容和評估工具。

1. 網上學習表管理

步驟 1：進入 [學與教管理工具] > [網上教室] > [eClass 設定]。



步驟 2：學校需先別選 [啟用每週網上學習表]，然後按 [更新]。



步驟 3：進入 [學與教管理工具] > [網上教室] > [我的 eClass] > 進入課室。



步驟 4：老師可於 [教學內容] 和 [評估工具] 設定狀況為公開並輸入開放時段，以便在網上學習表上顯示。



[教學內容]：

狀況：
 公開 保密

開放時段：
 開始時間：2021-03-03 00 : 00
 結束時間：2021-03-31 23 : 55

[評估工具]：

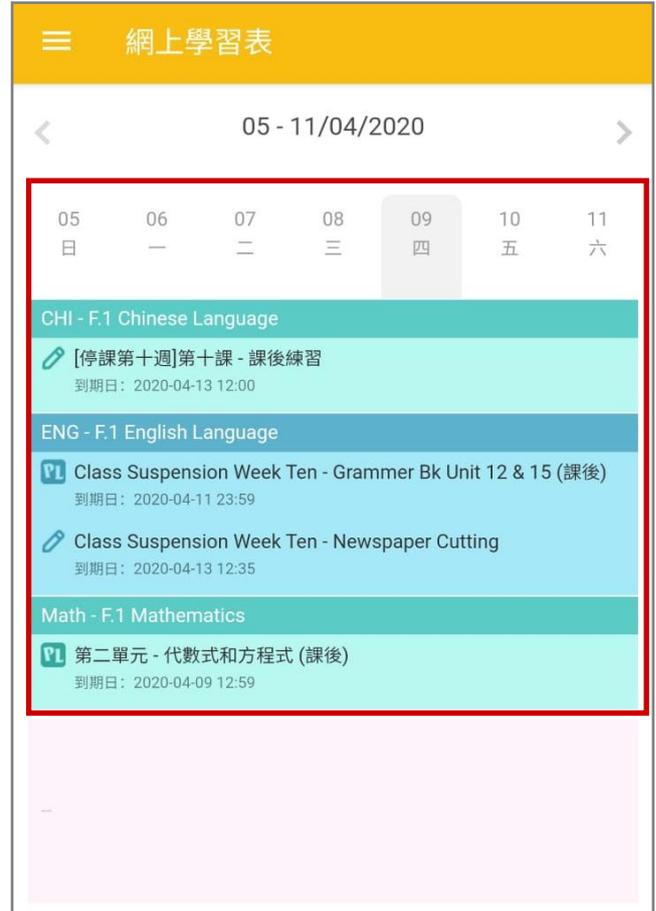
設定

時間：開始日期 2021-03-01 12 : 15 限期 2021-03-05 12 : 15

狀況：
 公開 保密 個人功課 小組功課

2. 於手機檢視網上學習表

步驟 1：在功能表，選擇 [網上學習表] 。 步驟 2：點選 [日期] 檢視網上學習表。系統會以橙色標示當天日期。



R. 小組訊息 (Group Message)

學生可以利用手機透過 eClass App 發送群組訊息，讓組別內成員可更有緊貼的溝通渠道，掌握組內資訊。此功能與 eClass Parent App 和 Teacher App 共同使用。

1. 小組訊息管理

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App]。



步驟 2：進入 [共同功能] > [小組訊息] > [新增] 新增小組。



步驟 3：建立小組，輸入所需資料，完成後按 [繼續]。

a. 輸入小組的中英文名稱。

b. 選擇通訊模式。

[正常模式]：家長 / 學生可閱讀同組內老師及其他家長 / 學生的回應 / 訊息。

[家長/學生受限模式]：家長 / 學生只能閱讀老師的訊息，只有組內的老師能閱讀家長 / 學生的回應 / 訊息。

步驟 4：選擇小組內成員(家長 / 教師 / 職員 / 學生)，完成後按 [呈送]。

新增小組成員有三個方法：

方法 1：可透過組別選擇。

方法 2：輸入班別、學號、學生 / 家長 / 職員 / 老師姓名搜尋。

方法 3：一次過輸入不同學生之班別和學號或內聯網帳號搜尋。

小組訊息

▶ 小組 ▶ 新增

步驟:

1 資料
2 選擇成員

| | | | |
|--------|---------|--|--|
| 名稱 | 家教會 | | |
| 組員數目限額 | 0 / 100 | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名稱 | 由 小組 | 或 | 或 |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center; color: white; font-weight: bold;">方法 1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="選擇"/> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>輸入職員/老師姓名</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>輸入 [班名][學號] 或 [學生姓名]</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>以家長名稱搜尋</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: white; font-weight: bold; margin-top: 10px;">方法 2</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center; color: white; font-weight: bold;">方法 1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>輸入一行一個搜尋記錄 "[班名] [學號] 或 [內聯網帳號]"</p> <p>e.g. 搜尋 1A班15號 及 1B班16號二位同學，請輸入</p> <p>1A15 1B16</p> <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: white; font-weight: bold; margin-top: 10px;">方法 3</div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="移除已選項目"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="呈送"/> <input type="button" value="取消"/> </div> |

2. 於手機檢視小組訊息

步驟 1：在功能表，選擇 [小組訊息]。



步驟 2：選擇小組。



步驟 3：輸入訊息。

按 [傳送] / [send]，發送訊息。

可按(📎)發送圖片或按(🎤)錄音。

按 [小組資訊] / (⋮) 檢視組員名單。

步驟 4：按(🔇)選擇靜音設定，然後按 [確認]。



步驟 5：訊息處理。



長按訊息可



回覆：回覆訊息。



刪除：刪除訊息。



複製：複製訊息。



轉寄：轉寄訊息。

第四部分 安裝部份

請根據以下步驟安裝 eClass Student App :

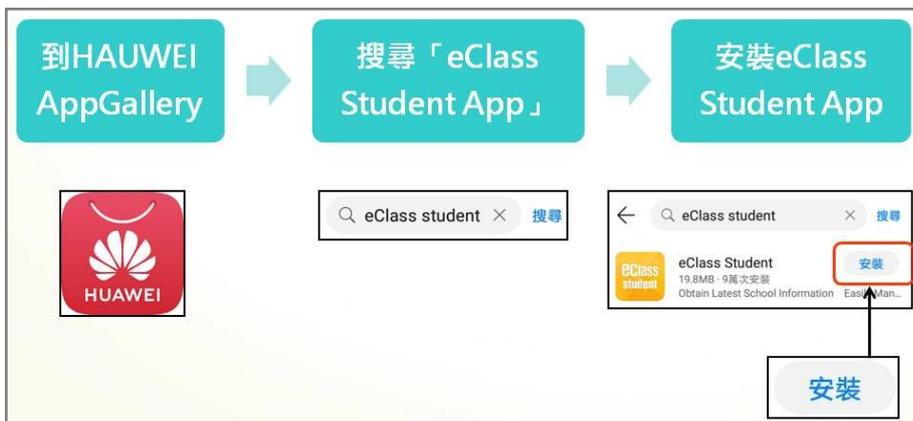
Android 手機使用者。



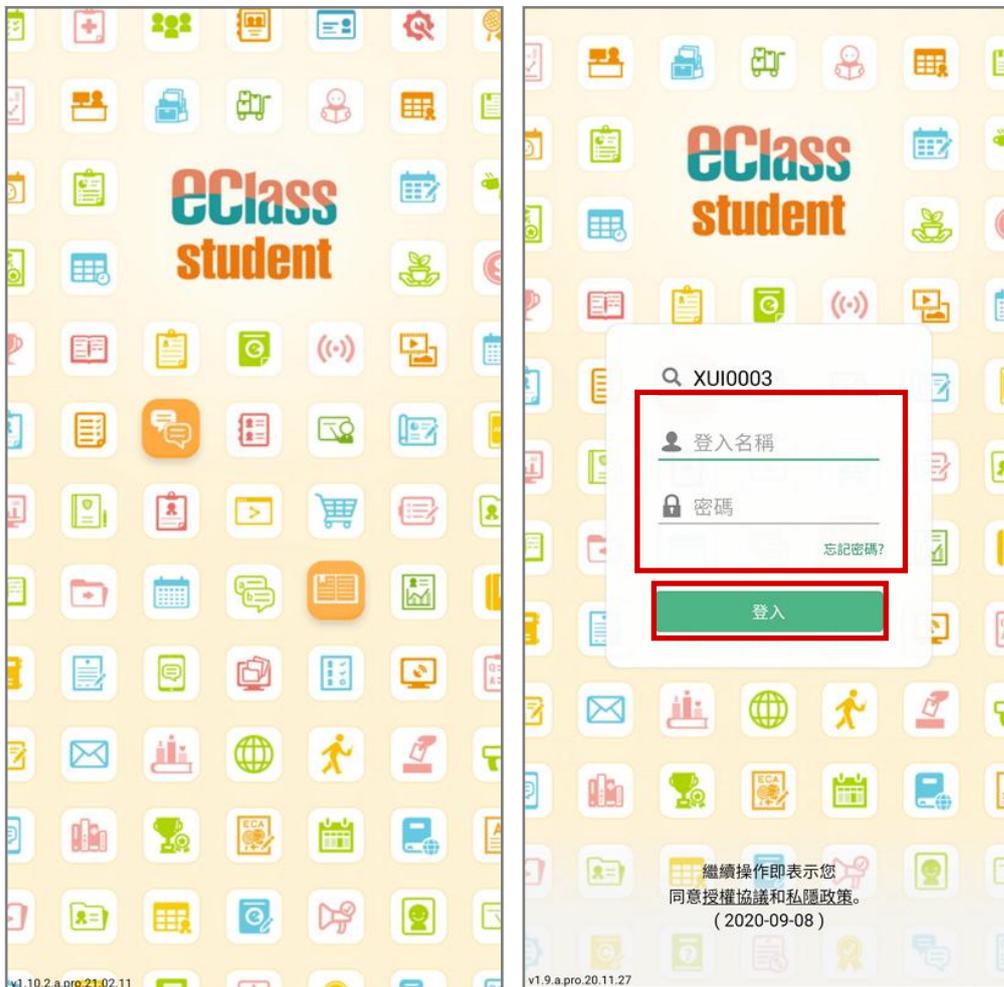
iOS 手機使用者。



HUAWEI 手機使用者。



開啟 eClassStudent App 應用程式，並輸入學校名稱、家長登入名稱及密碼，按 [新增帳戶] 則可使用。並允許 eClass Student App 在您的裝置上存取相片、媒體和檔案。



請定期更新 Apps

iOS 的客戶需要依據 App Store 中的相容性指引方可下載。

*若 Android 手機不能於 Google Play 安裝，可到以下網址安裝 APK。

[\(https://www.eclass.com.hk/apk/\)](https://www.eclass.com.hk/apk/)

*** 不同牌子 / 平台 / 版本的流動裝置或會有不同的設定方法。 ***

第五部分 小提示+客戶支援服務

A. 小提示



有關匯入檔案

- eClass 系統內所有的匯入功能均設有範本檔案供下載，請勿修改第一列至第二列的欄位標題，以免影響系統識認。
- eClass 系統以 [Tab Separator] 的格式辨識資料，為方便您日後修改，請按照以下步驟儲存檔案：
 - 下載範本檔案，點選檔案旁邊的箭頭，按 [在資料夾中顯示]，把範本檔案移動到適當的位置，例如電腦桌面。

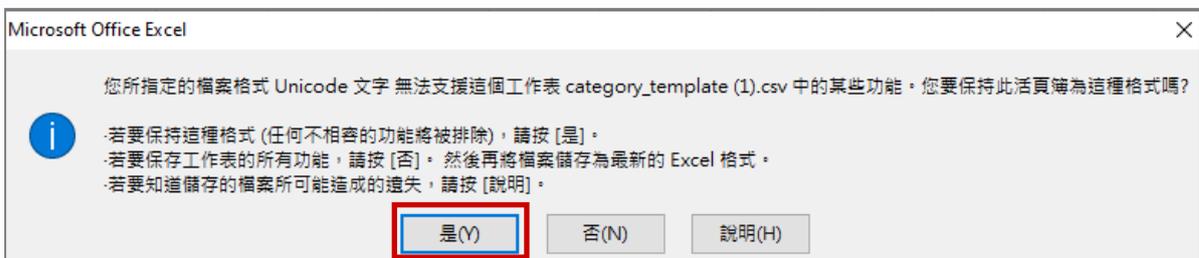


- 填上所需資料。注意：你不必填寫所有資料。
 - 附有 [*] 的項目必須填寫，另可參考有關編號及欄目格式。
 - 其餘欄目可置空白，但必須保留欄目標題。
 - 切勿更改欄位名稱。

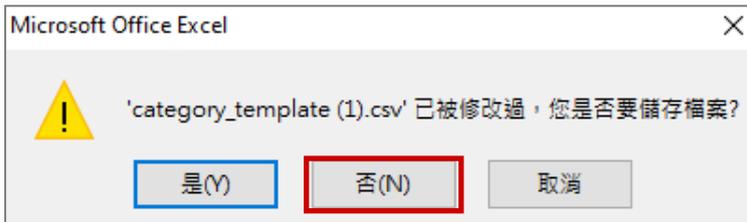
- 按 () 或 [儲存檔案] 儲存檔案。



- 按 [是] 保持系統設定的格式。



- 關閉檔案時，系統會有提示訊息。按 [否] 以保存格式設定。



B. 客戶支援服務

現在你已經學會運用 eClass 校園的基本技巧，如需參考相關模組的文件，可以於 eClass 首頁右上角，按(?) 進入文件下載。



- **當前系統版本**：查看 貴校現在使用 eClass 的版本，按下版本(如：3.0.2.4.1)。
- **文件下載**：下載各系統資訊、培訓筆記及支援文件。
- 若有其他問題，亦可電郵至 support@eClass.hk 查詢。