

eClass Parent 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

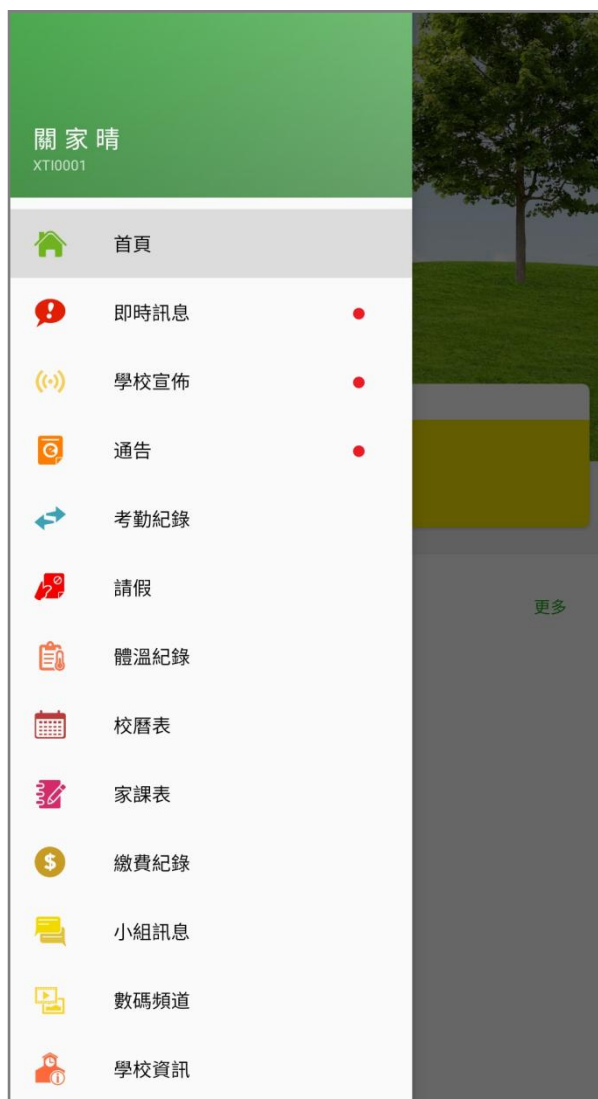
第五部分 小提示+客戶支援服務

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	5
B. 可用功能設定	9
C. 學校圖像設定	10
D. 登入狀況	12
E. 黑名單	13
F. 進階設定	15
第三部分 日常工作部份	21
A. 即時訊息 (Push Message)	21
B. 學校宣佈 (School News)	27
C. 電子通告 (eNotice)	30
D. 校曆表 (School Calendar)	59
E. 家課表 (eHomework)	61
F. 學生相片 (Official Photo)	67
G. 考勤紀錄 (eAttendance) [需另外購置]	71
H. 請假 (Apply Leave) [需另外購置]	75
I. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置]	79
J. 繳費紀錄 (ePayment) [需另外購置]	82
K. 數碼頻道 (Digital Channels) [需另外購置]	84
L. 課外活動 (eEnrolment) [需另外購置]	91
M. 學習檔案 (iPortfolio) [需另外購置]	96
N. 電郵 (iMail)	98
O. 網上學習表 (eLearning Timetable)	101
P. 小組訊息 (Group Message)	104
Q. 學校資訊 (School Information)	108
第四部分 安裝部份	112
第五部分 小提示+客戶支援服務	114
A. 小提示	114
B. 客戶支援服務	116

第一部分 系統簡介

本使用手冊專為學校負責管理 eClass Parent App 的人員而設，讓老師能夠掌握 eClass 內聯網內 eClass Parent 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。

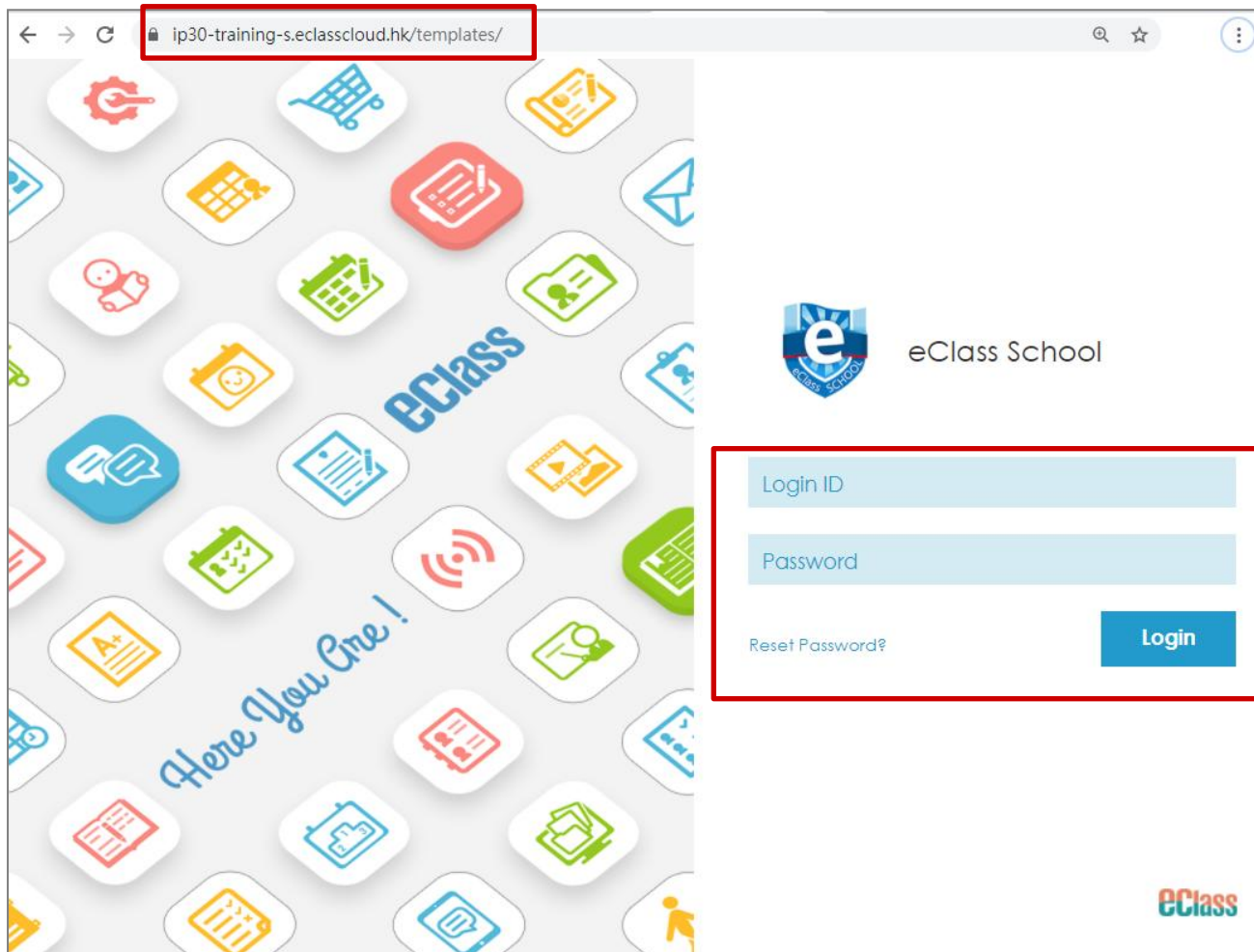


eClass Parent App 顯示圖

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

開始使用 eClass Parent App 功能前，需要進行以下的權限設定，設定管理小組的權限。(由 eClass Admin 負責)

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 Parent 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 Parent App Admin

角色: **eClass Parent 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 Parent App Admin

角色: **eClass Parent 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：	<input type="checkbox"/>
學校基本設定	<input type="checkbox"/>
校園	<input type="checkbox"/>

例如：

1. 如要管理 eClass Parent App ，請別選 eClass Parent App 管理。

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

2. 如要發出即時訊息，請別選家長通知(eClass App)管理。

家長通知 (eClass App) 管理	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------

3. 如要管理校曆表，請別選校曆表(School Calendar)。

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

4. 如要管理電子通告系統，請別選電子通告系統(eNotice)。

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

5. 如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. 如要管理校園最新消息，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"/>
----------	-------------------------------------

以下模組學校需另行購置：

7. 如要管理收費系統，請別選**收費管理(ePayment)**。

收費管理	<input checked="" type="checkbox"/>
------	-------------------------------------

8. 如要管理學生考勤系統，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. 如要管理數碼頻道，請別選**數碼頻道(Digital Channels)**。

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

10. 如要管理課外活動系統，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. 如要管理學習檔案系統，請別選 **iPortfolio 管理(iPortfolio)**。

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

B. 可用功能設定

學校可自行設定家長於 eClass Parent App 檢視功能。

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App] > [家長 App] > [功能權限]，按 [編輯]。

功能權限		F.1	F.2	F.3	F.4	F.5	F.6
<input checked="" type="checkbox"/>	請假	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	考勤紀錄 [進階設定]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	數碼頻道	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	課外活動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	家課表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	通告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	繳費紀錄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

步驟 2：設定各級的家長於 eClass Parent App 可檢視的功能，若不讓家長檢視某功能，可以不勾選。完成後按 [呈送]。

功能權限		F.1	F.2	F.3	F.4	F.5	F.6
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	請假	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	考勤紀錄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	數碼頻道	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	課外活動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	家課表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	通告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

C. 學校圖像設定

設定家長於 eClass Parent App 檢視的學校圖像。

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



The screenshot shows the 'eClass App' settings interface. On the left is a navigation menu with '家長 App' (Parent App) selected and expanded. Under '家長 App', '學校圖像' (School Images) is highlighted. The main content area is titled '學校圖像' and contains a warning message: '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。' Below the warning are three image settings: '校徽' (School Logo) with a recommended resolution of 300px * 300px, '主頁背景圖片' (Homepage Background Image) with a recommended resolution of 1080px * 246px, and '帳戶界面背景圖片' (Account Interface Background Image) with a recommended resolution of 1080px * 82px. A blue '編輯' (Edit) button is located at the bottom right of the settings area.

項目	建議解像度
校徽	300px * 300px (闊 * 高)
主頁背景圖片	1080px * 246px (闊 * 高)
帳戶界面背景圖片	1080px * 82px (闊 * 高)

步驟 2： 按需要設定相關圖片，圖像大小需根據建議解像度。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 圖片1.png

a

主頁背景圖片
建議解像度: 1080px * 246px (闊 * 高)

預設圖標





自定義圖標

b

帳戶界面背景圖片
建議解像度: 1080px * 82px (闊 * 高)

預設圖標
 自定義圖標

選擇檔案 未選擇任何檔案

c

呈送

返回

- 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。
- c. [帳戶界面背景圖片]：
 - 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)設定帳戶界面背景圖片。

校徽及帳戶界面背景圖片



主頁背景圖片





eClass Parent App 顯示效果圖

D. 登入狀況

檢視家長登入 eClass Parent App 狀況。

進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App] > [家長 App] > [登入狀況] 檢視。

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。



#	登入編號	家長	學生	最後登入時間
1	samantha_p	鍾小澄 (家長)	鍾小澄 (6A-4)	2021-04-15 14:33:00
2	mandy_p	黎小慧 (家長)	黎小慧 (6A-7)	2021-04-15 10:24:56

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。



#	登入編號	家長	學生
1	p01034	黃蔚妍 (家長)	黃蔚妍 (1A-30)
2	p01033	黃舒行 (家長)	黃舒行 (1A-29)

E. 黑名單

禁止家長用戶使用 eClass Parent App。

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App] > [家長 App] > [黑名單]，按 [新增]。




步驟 2：按 [選擇] 選擇用戶後按 [增加] 加入家長用戶，完成後按 [呈送]。



被停用的家長用戶將不能登入 eClass Parent App。

eClass Parent App 顯示效果圖

步驟 3：若要刪除黑名單，只需要剔選被刪除的帳戶，按( 刪除)，家長帳戶會重新開通可以再次登入 eClass Parent App。

黑名單				
 新增 所有班別  刪除				
#	登入編號	家長	學生	<input type="checkbox"/>
1	p01011	郭芷君 (家長)	郭芷君 (1A-7)	<input checked="" type="checkbox"/>



被停用的家長用戶重新可以登入 eClass Parent App。

eClass Parent App 顯示效果圖

F. 進階設定

1. 設定發送推送訊息權限

步驟 1： 進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App] > [家長 App] > [進階設定] > [推送訊息權限]，按 [編輯] 更改發送推送訊息權限。



步驟 2： 可自行設定發送推送訊息權限，完成後按 [呈送]。



- 請留意是否已經設定以下相關用戶身分。

a. 班主任

進入 [學校基本設定] > [班別]，設定用戶為班主任。



方法 1：按 [匯入] > [匯入班主任]，修改範例匯入。

方法 2：點擊班別，按 [編輯此班別] 加入班主任。

b. 學會管理員

需已購買 [課外活動管理] 模組。

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [課外活動管理] > [學會/活動]，新增 [學會/活動]。



步驟 2：於 [委任職員及助手] 中按 [選擇] 選擇活動負責人，按 [增加] 加入學會/活動的管理員。



2. 設定考勤紀錄相關的顯示資訊

進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App] > [家長 App] > [進階設定] > [考勤紀錄] · 按 [編輯]。

推送訊息權限	考勤紀錄														
- 推送訊息 -															
發送拍卡推送訊息	<table border="1"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>狀況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F.1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>F.2</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>F.3</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>F.4</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>F.5</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>F.6</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	級別	狀況	F.1	✓	F.2	✓	F.3	✓	F.4	✓	F.5	✓	F.6	✓
級別	狀況														
F.1	✓														
F.2	✓														
F.3	✓														
F.4	✓														
F.5	✓														
F.6	✓														
發送拍卡推送訊息類型	到校, 離校														
於非上課日發送拍卡推送訊息	是														
	發送拍卡推送訊息類型: 到校, 離校														
- App 首頁顯示 -															
於 app 首頁顯示考勤狀況	是														
於 app 首頁顯示考勤時間	是														
於 app 首頁顯示離校考勤資訊	是														
- App 「考勤紀錄」顯示 -															
於 app 顯示「考勤紀錄」	是														
於 app 「考勤紀錄」顯示考勤時間	是														
於 app 「考勤紀錄」顯示考勤狀態統計	是														
<input type="button" value="編輯"/>															

a. 推送訊息

設定發送拍卡推送訊息的狀況。

- [發送拍卡推送訊息]：設定學生拍卡時，系統是否自動發送推送訊息。

- 推送訊息 -

發送拍卡推送訊息	級別	狀況
	F.1	✓
	F.2	✓
	F.3	✓
	F.4	✓
	F.5	✓
	F.6	✓

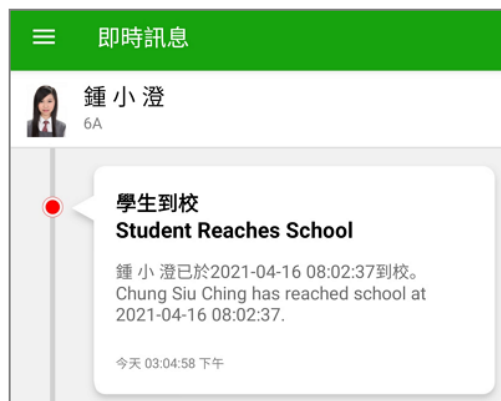
- [發送拍卡推送訊息類型]：設定學生 [到校] 或 [離校] 拍卡時是否發送推送訊息。

發送拍卡推送訊息類型	到校, 離校
------------	--------

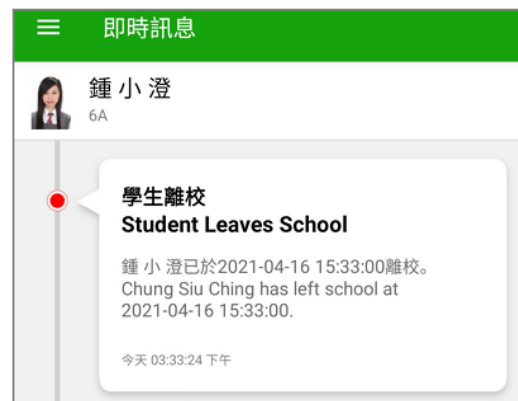
- [於非上課日發送拍卡推送訊息]：於非上課日回校拍卡時是否需要發送推送訊息。

於非上課日發送拍卡推送訊息	是
	發送拍卡推送訊息類型: 到校, 離校

學生到校拍卡推訊息



學生到校拍卡推訊息

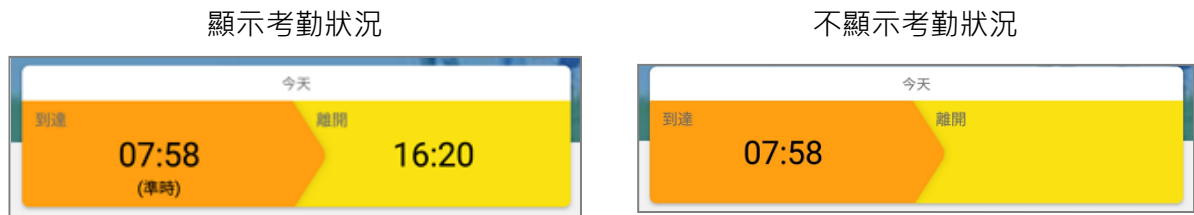


eClass Parent App 顯示效果圖

b. App 首頁顯示

設定於 eClass Parent App 首頁顯示的考勤資料。

- [於 app 首頁顯示考勤狀況] : 於 app 首頁顯示考勤狀況 是



eClass Parent App 顯示效果圖

- [於 app 首頁顯示考勤時間] : 於 app 首頁顯示考勤時間 是



eClass Parent App 顯示效果圖

- [於 app 首頁顯示離校考勤資訊] : 於 app 首頁顯示離校考勤資訊 是



eClass Parent App 顯示效果圖

c. App 「考勤紀錄」顯示

設定於 eClass Parent App 顯示的考勤紀錄資料。

- [於 app 顯示「考勤紀錄」] : 於 app 顯示「考勤紀錄」 是



顯示「考勤紀錄」。

eClass Parent App 顯示效果圖

- [於 app 「考勤紀錄」顯示考勤時間] : 於 app 「考勤紀錄」顯示考勤時間 是

顯示考勤時間

不顯示考勤時間



eClass Parent App 顯示效果圖

- [於 app 「考勤紀錄」顯示考勤狀態統計] : 於 app 「考勤紀錄」顯示考勤狀態統計 是

顯示考勤時間

不顯示考勤時間



eClass Parent App 顯示效果圖

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，家長可掌握學校緊急資訊。管理員請根據以下步驟發佈 eClass Parent App 即時訊息。

1. 即時訊息管理 (由 eClass Admin 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)] > [傳送至家長]，按 [新增]。



步驟 2：填寫相關資料，按 [呈送]。

訊息類型有兩種：

- i. 相同
- ii. 各人的都不同

i. 相同：每位接收相同內容的訊息。

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

*標題

*內容 (最多500個字元)

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

註：接收人中只限現正使用 eClass Parent App 的家長。

全部家長

*接收人 (只限現正使用 eClass App 的家長) 全部家長 指定學生家長

指定學生家長

*接收人 (只限現正使用 eClass App 的家長) 全部家長 指定學生家長

選擇用戶

- 陳芷婷 (6A-1)
- 曾小文 (6A-2)
- 李言得 (6A-3)
- 鍾小澄 (6A-4)
- 劉秀賢 (6A-5)
- 陳寶儀 (6A-10)

15 用戶已被選擇

選擇接收人

學年

選擇對象

選擇班別

選擇用戶

- 莊倩嫻 (1A-1)
- 蔡駿然 (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'的格式上傳) 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

:

f. 剔選為重要訊息，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

ii. 各人的都不同：每位接收的訊息內容都不同。

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。

*訊息 相同 各人的都不同 (需匯入 CSV 檔)

b. 輸入訊息標題。

*標題 家長日見面時間

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

*接收人及內容 CSV 檔 [IP] notice 一...ple_data.csv

	A	B	C	D	E
1	Class	ClassNumber	MessageTitle	MessageContent	
2	6A		1 家長日見面時間	08:00 PM 404室	
3	6A		2 家長日見面時間	08:15 PM 404室	

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. 剔選為重要訊息，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 3：確認匯入資料後，按 [傳送] 發出不同內容的訊息。

家長通知 (eClass App) > 新增 > 確認匯入資料

將會傳送訊息至以下學生的家長：

#	班別	學號	標題	內容
1	6A	1	家長日見面時間	08:00 PM 404室
2	6A	2	家長日見面時間	08:15 PM 404室
3	6A	3	家長日見面時間	08:30 PM 404室
4	6A	4	家長日見面時間	08:45 PM 404室

步驟 4：完成發送後會出現 [已成功通知發送] 顯示。

已成功通知發送 [清除]

家長通知 (eClass App)

新增

全部紀錄 ▾ 由教職員傳送 ▾ x 刪除

#	標題	接收人數目	紀錄建立者	輸入日期 ▾	傳送時間	<input type="checkbox"/>
1	更換冬季校服通知	8	黎小儀	2021-03-02 11:37:23	2021-03-02 11:37:23	<input type="checkbox"/>

步驟 5：按入訊息標題亦可查閱訊息發佈和回覆已收到的狀態。

▶ 家長通知 (eClass App) ▶ 檢視

傳送時間 2021-12-13 15:36:10

標題 更換冬季校服通知

內容 現已踏入冬季,請各同學務必更換冬季校服,敬請合作!

紀錄建立者 冼小鳳

接收人

- 所有狀態 (8) -  ● 重發

#	家長	子女	狀態	App 最後登入時間	回覆已收到	回覆已收到時間	<input type="checkbox"/>
1	鍾小澄 (家長)	鍾小澄 (6A - 4)	用戶已讀	2021-12-16 10:39:42	是	2021-12-14 15:58:19	--
2	劉秀賢 (家長)	劉秀賢 (6A - 5)	沒有註冊推送訊息	2017-09-02 19:41:16	否	--	--

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。

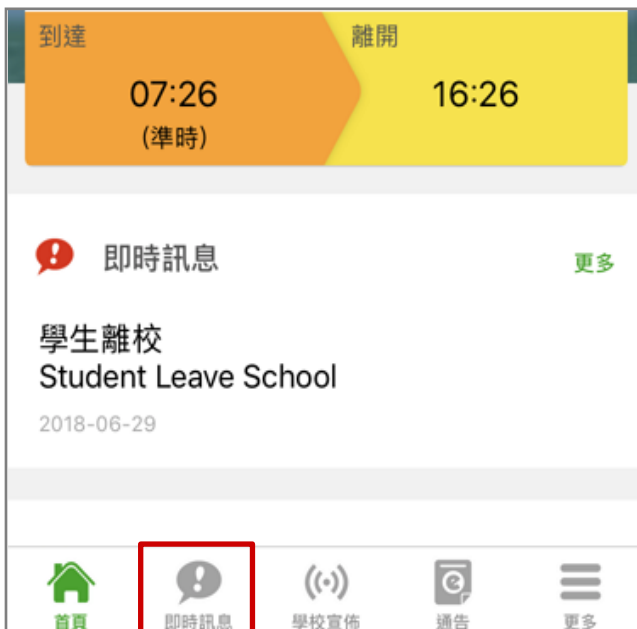
2. 於手機檢視即時訊息 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長的智能手機收到推播通知同時可進入 eClass Parent 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。

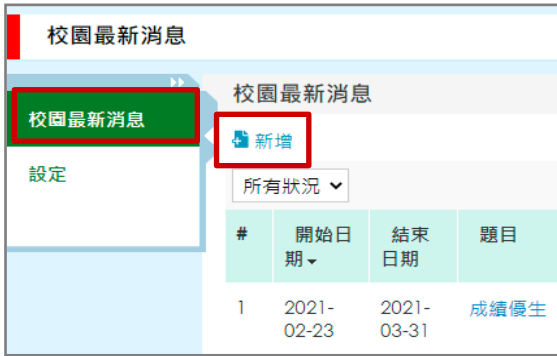


B. 學校宣佈 (School News)

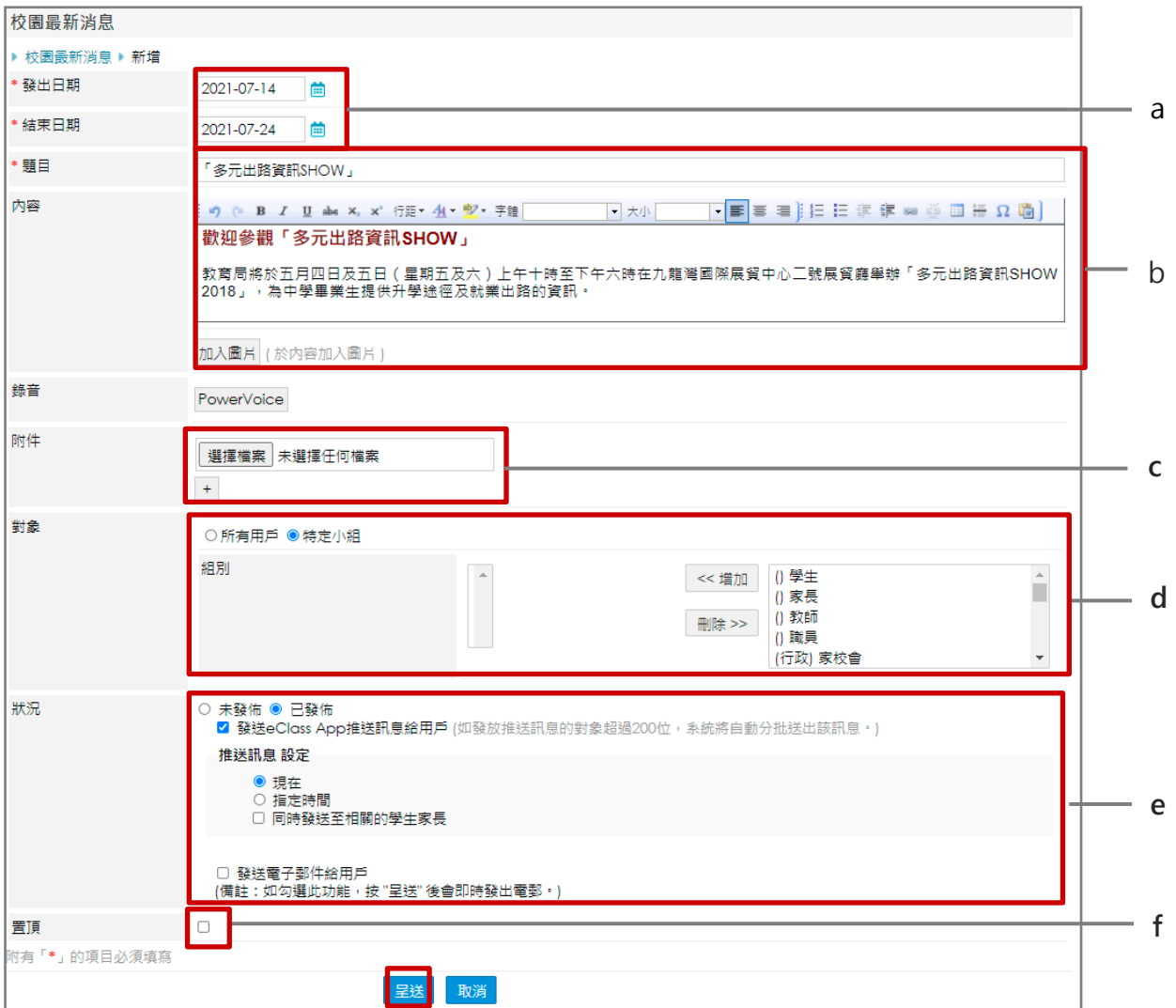
學校的宣佈事項可有效讓家長更了解學校的最新消息，家長也能方便簡單地查看相關訊息。

1. 學校宣佈管理 (由 eClass Admin 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。

b. 輸入題目及內容，可按 [加入圖片] 於內容加入圖片。

c. 如有需要可以上載附件。

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]。

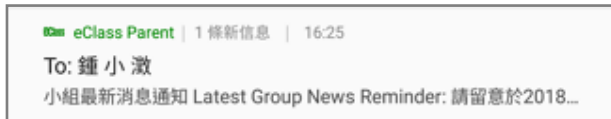
e. [狀況]：選擇消息發佈狀況，可發送提醒推送訊息。

f. [置頂]：可將消息設定置頂。

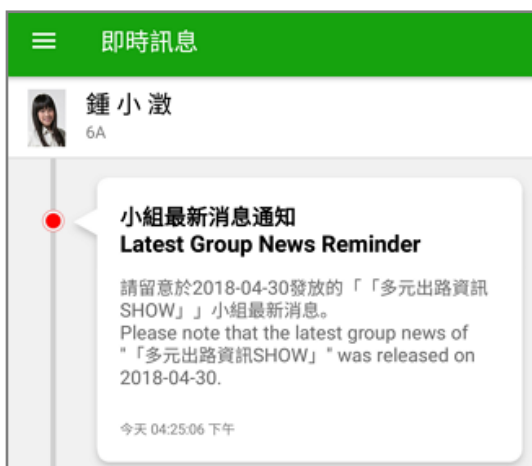
1. 於手機檢視學校宣佈 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可利用手機進入 eClass Parent App 按首頁的功能選單的 [學校宣佈]，檢視學校最新消息。

步驟 1：即時訊息推播通知手機效果。



步驟 2：點選推播通知，可檢視即時訊息。



步驟 3：在功能表，選擇 [學校宣佈]。



步驟 4：家長可瀏覽所有學校宣佈。



步驟 5：點選個別的學校宣佈，可瀏覽詳情。



C. 電子通告 (eNotice)

透過電子通告 eNotice 讓學校與家長更有效保持溝通的橋樑。家長可隨時利用手機透過 eClass Parent 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 (由 eClass Admin 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] > [家長簽署通告]，按 [新增]。



按通告內容可分兩類：

- i. [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。
- ii. [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。

i. 發送固定內容

步驟 1：可選用範本。

載入範本

步驟 2：輸入通告編號。

*通告編號 [現時通告清單]

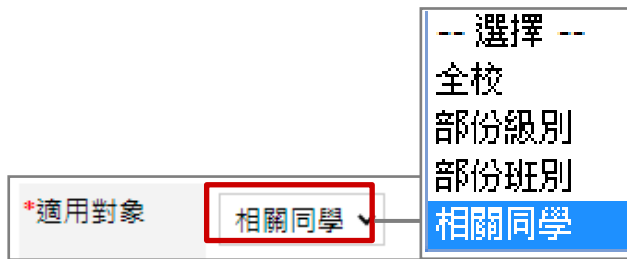
步驟 3：輸入通告標題。

*通告標題

步驟 4：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

步驟 5：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。

輸入"[班名] [學號] [姓名]"
(e.g. 1a15 Chan)

6a

陳正婷 (6A-1)

曾小文 (6A-2)

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]。

e.g. 搜尋 1A班15號
及1B班16號二位同學，請輸入

1A15
1B16

6A2
3A5
4A2

搜尋及新增同學

步驟 6：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：

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]

方法 2

eclass.t

搜尋及新增負責人

黎小儀

選擇

移除

方法 1

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]。

步驟 7：輸入發出日期和簽署期限。

步驟 8：輸入通告內容，可按 [加入圖片] 於內容加入圖片。

步驟 9：按 [選擇檔案]，選擇通告附件檔案，按(+)加入多個附件檔案。



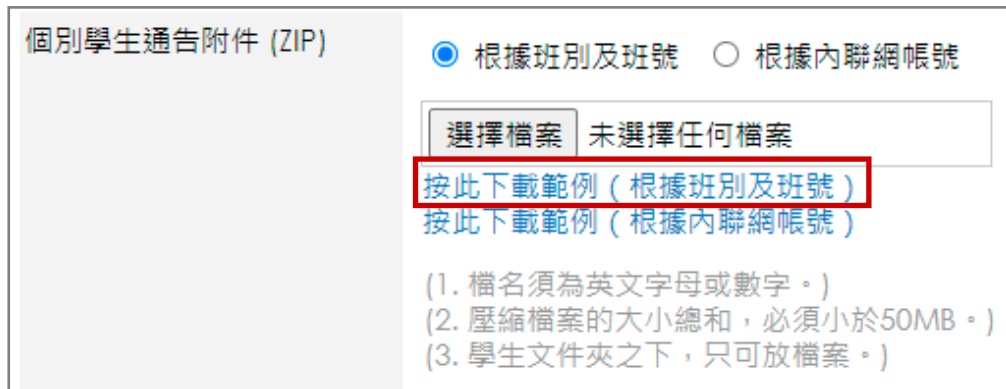
步驟 10： 上載個別學生通告附件，可讓每位家長只瀏覽與子女相關的附件內容，例如成績表、獎狀等。



上載個別學生通告附件有兩種方法：

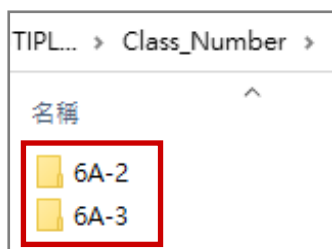
方法1： 根據班別及班號

步驟 1： 按([按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#))下載範例。



步驟 2： 以 [班別及班號] 命名每一個學生的資料夾。

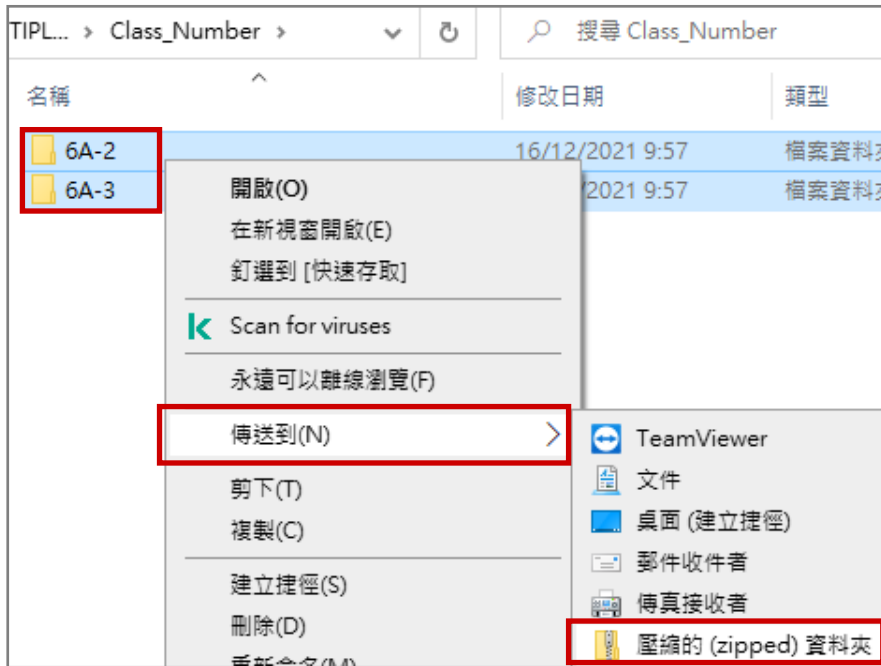
如一班有 30 人，便需要新增 30 個獨立資料夾。



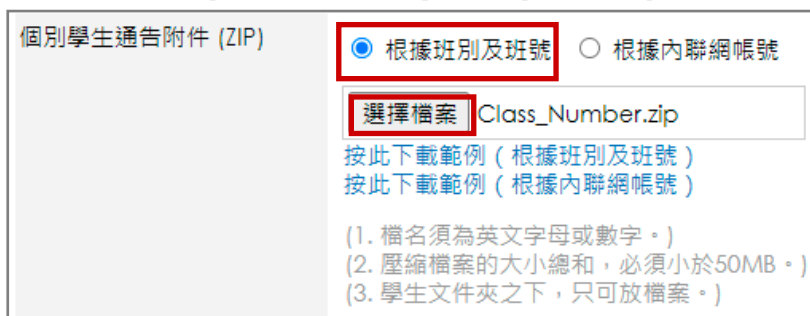
步驟 3：把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。



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。

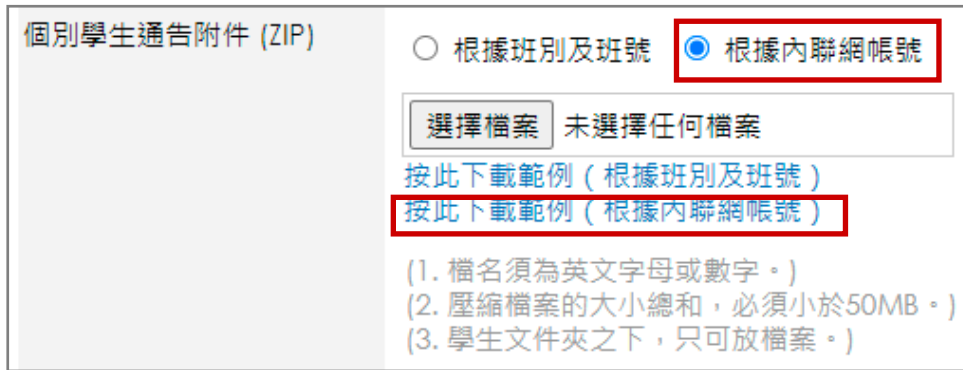


步驟 5：選擇 [根據班別及班號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



方法2： 根據內聯網帳號

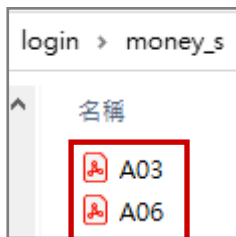
步驟 1： 按([按此下載範例 \(根據內聯網帳號\)](#))下載範例。



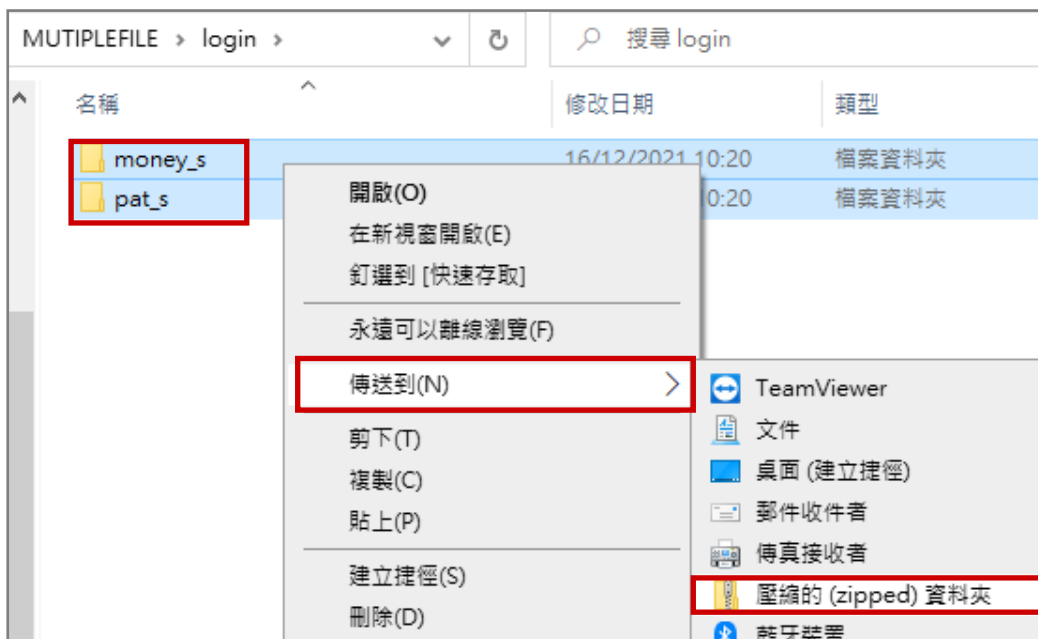
步驟 2： 以 [內聯網帳號] 命名每一個學生的資料夾。



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。

個別學生通告附件 (ZIP)

根據班別及班號 根據內聯網帳號

login.zip

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 11：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.52)

回條

步驟 12：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

2021-03-02 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 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。

ii. 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

格式一：一人一行數據

步驟 1：選擇是否載入範本。

家長簽署通告

▶ 新增通告

載入範本

步驟 2：輸入通告編號及標題。

*通告編號 [現時通告清單]

*通告標題

步驟 3：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

步驟 4：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	

步驟 5：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

步驟 6：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

黎小儀

選擇

移除

[只可選取教職員]

搜尋及新增負責人

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]。

學年 2020-2021

選擇對象 教學職務員工

選擇用戶

- 身份
- 教學職務員工
- 非教學職務員工
- 小組類別
- 基本組別
- 學術
- 校工
- 特殊照顧學生
- 班別

[只可選取教職員]

t01

搜尋及新增負責人

步驟 7：輸入通告的發出日期及簽署限期。

*發出日期 2021-05-27

*簽署限期 2021-06-26

步驟 8：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。

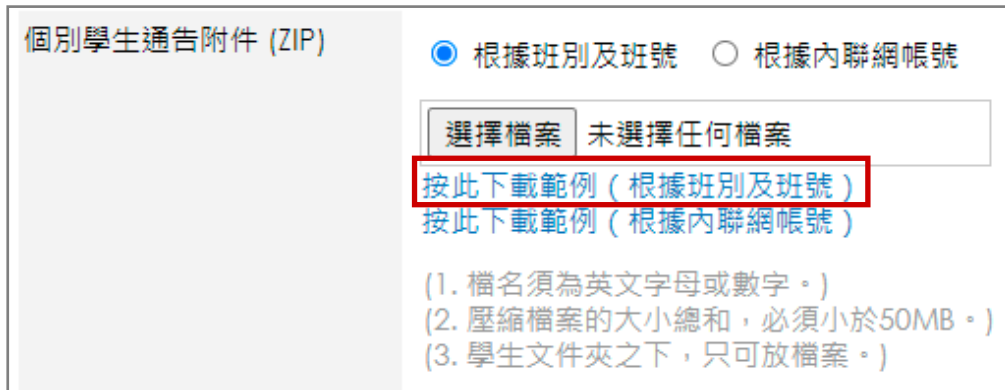
步驟 9：按 [選擇檔案]，選擇通告附件檔案，按(+)加入多個附件檔案。

步驟 10：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。

上載個別學生通告附件有兩種方法：

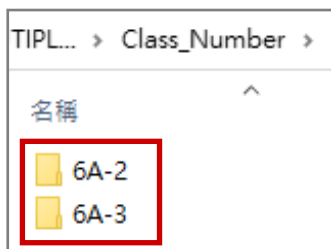
方法1： 根據班別及班號

步驟 1： 按([按此下載範例 \(根據班別及班號 \)](#))下載範例。



步驟 2： 以 [班別及班號] 命名每一個學生的資料夾。

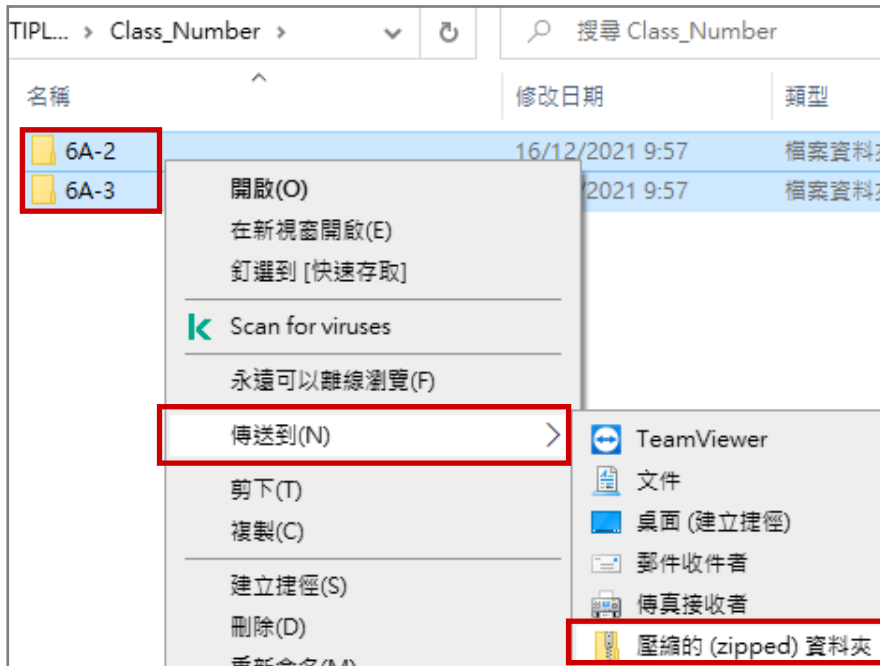
如一班有 30 人，便需要新增 30 個獨立資料夾。



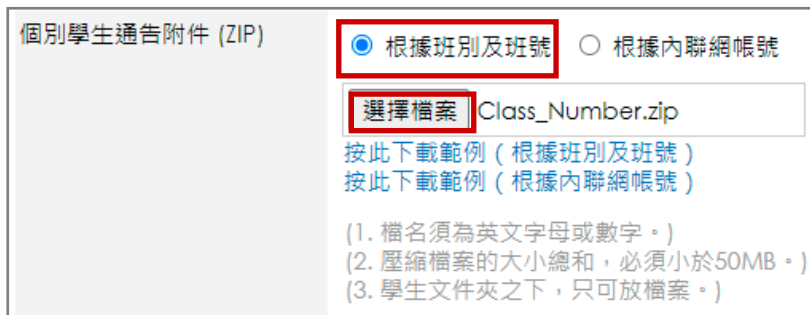
步驟 3： 把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。



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。

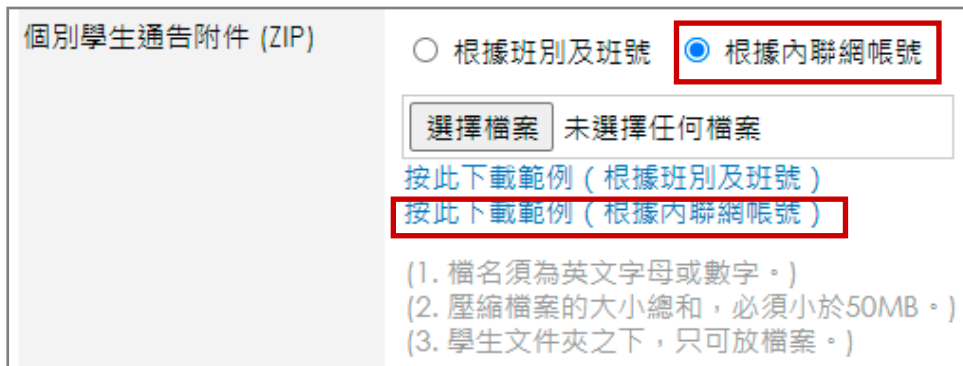


步驟 5：選擇 [根據班別及班號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



方法2：根據內聯網帳號

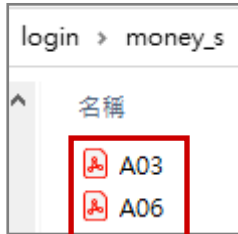
步驟 1：按(按此下載範例 (根據內聯網帳號))下載範例。



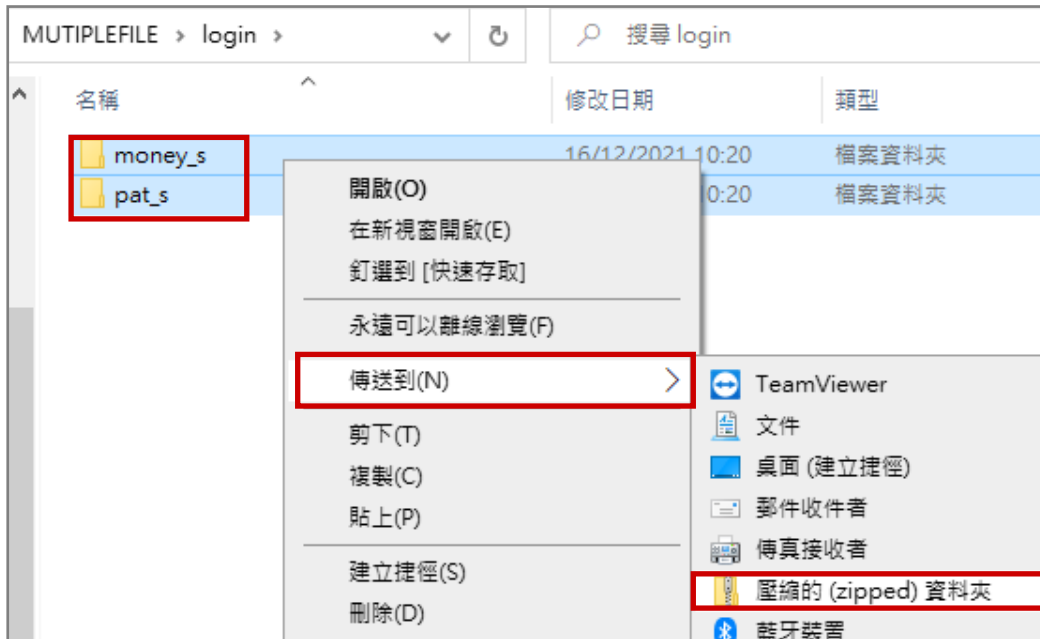
步驟 2：以 [內聯網帳號] 命名每一個學生的資料夾。



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。



步驟 11：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. 52)

步驟 12：設定通告類型，完成後按 [呈送]。

[批核並發出]：發放電子通告並透過 eClass 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。

格式二：一人有多行數據

步驟 1：選擇是否載入範本。

家長簽署通告

▶ 新增通告

載入範本 不使用範本 ▼

步驟 2：輸入通告編號及標題。

*通告編號 [\[現時通告清單\]](#)

*通告標題

步驟 3：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

步驟 4：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					

步驟 5：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

步驟 6：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

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

步驟 7：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

步驟 8：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

步驟 9：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

+

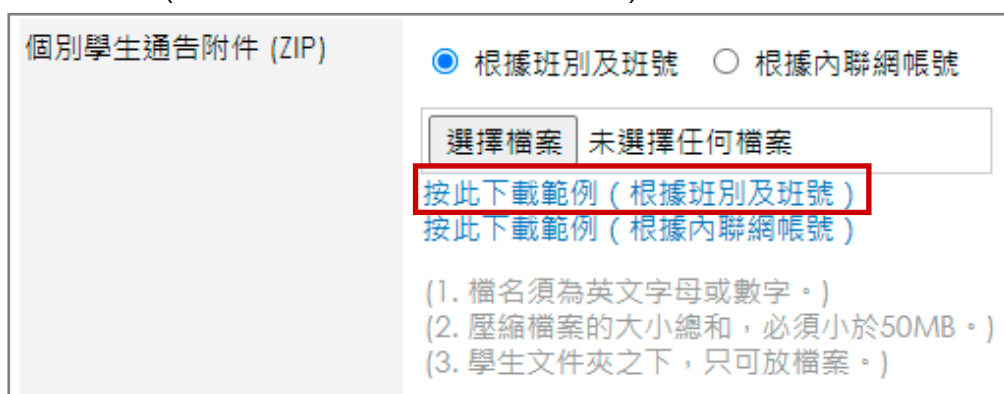
步驟 10： 上載個別學生通告附件，可讓每位家長只瀏覽與子女相關的附件內容，例如成績表、獎狀等。



上載個別學生通告附件有兩種方法：

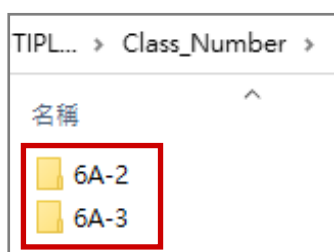
方法1： 根據班別及班號

步驟 1： 按([按此下載範例 \(根據班別及班號\)](#))下載範例。



步驟 2： 以 [班別及班號] 命名每一個學生的資料夾。

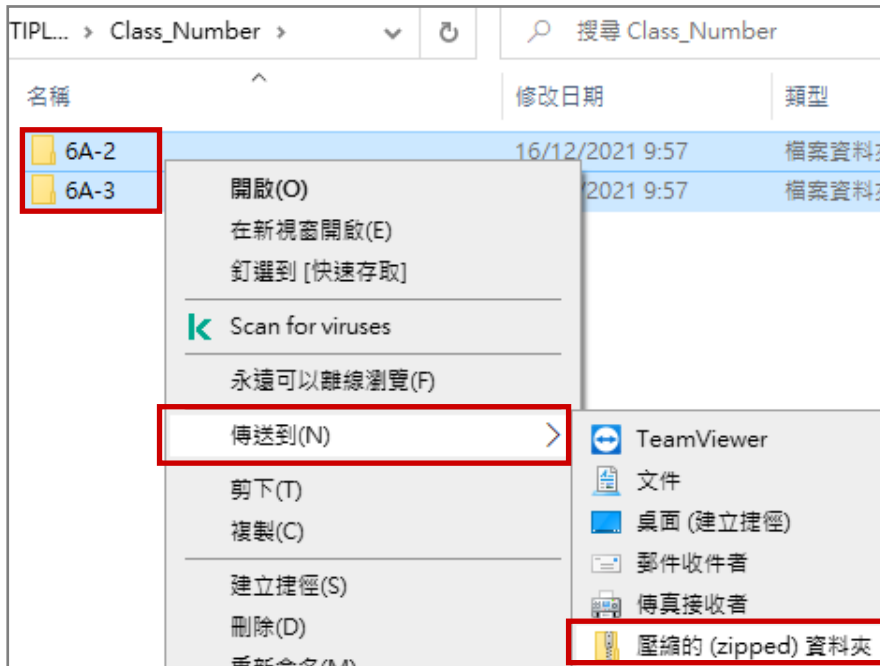
如一班有 30 人，便需要新增 30 個獨立資料夾。



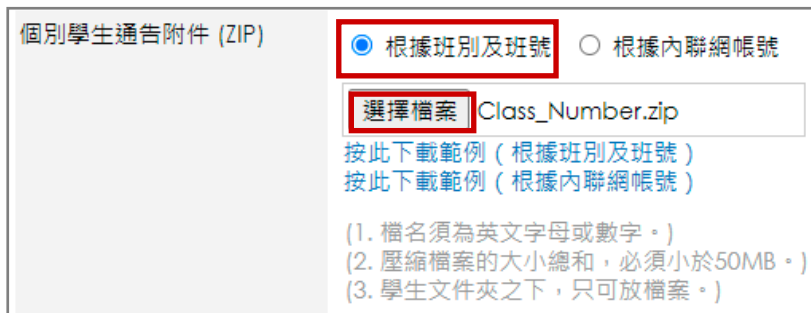
步驟 3： 把要傳送給家長的學生檔案放到每一位學生的資料夾中。



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。

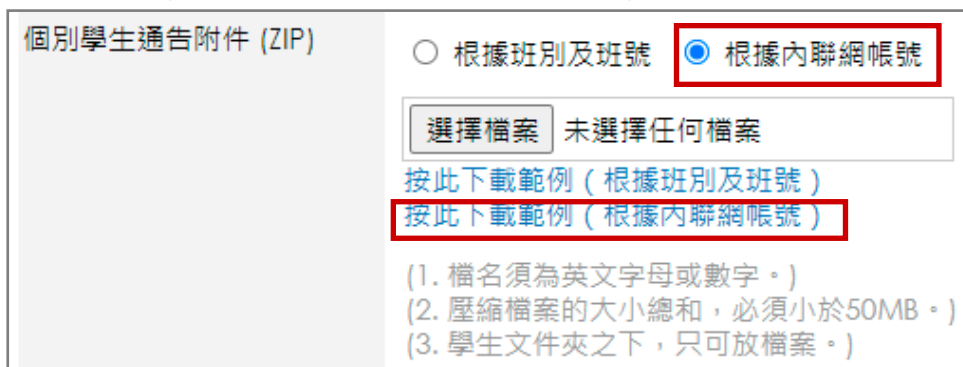


步驟 5：選擇 [根據班別及班號]，按 [選擇檔案]，選擇剛壓縮的通告附件檔案。



方法2：根據內聯網帳號

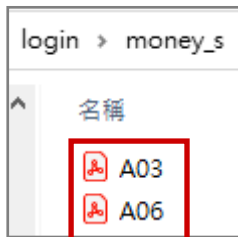
步驟 1：按(按此下載範例 (根據內聯網帳號))下載範例。



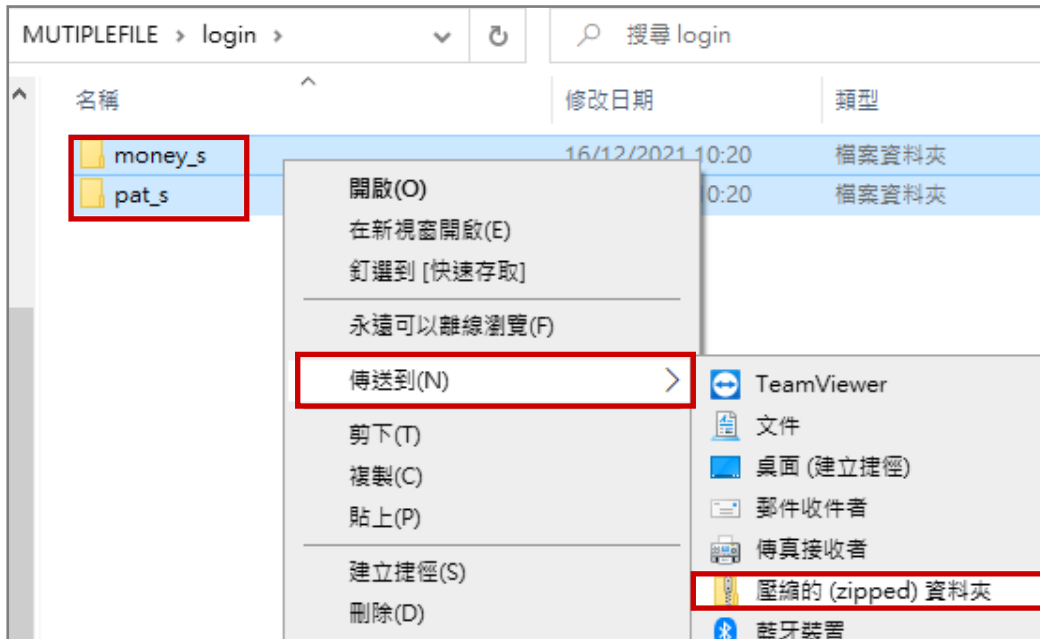
步驟 2：以 [內聯網帳號] 命名每一個學生的資料夾。



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。



步驟 11：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.52)

步驟 12：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 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。

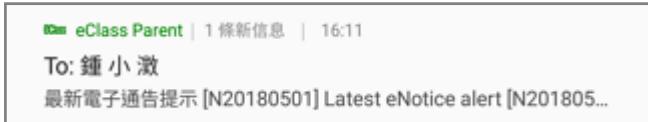
[範本]：通告設為範本。

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 (家長於 eClass Parent App 檢視)

- 當學校發出通告，家長會收到即時訊息推播通知。



即時訊息推播通知手機效果。



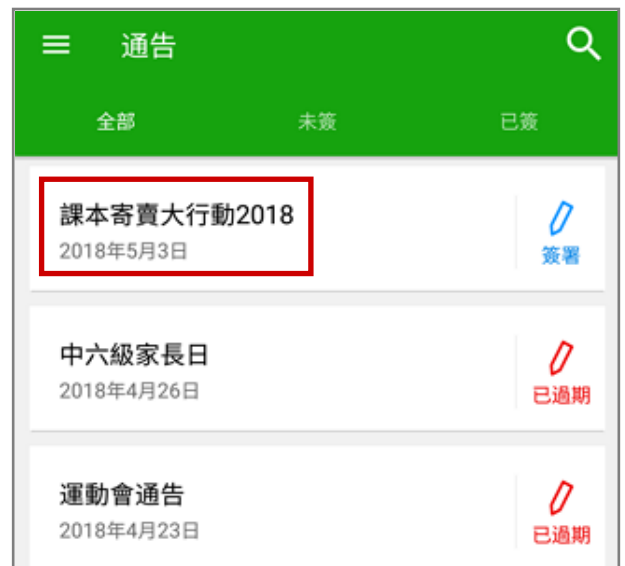
即時訊息手機檢視，可按 [\[檢視內容\]](#) 瀏覽相關通告。

- 家長可進入 eClass Parent 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：家長可到 [\[通告\]](#) 瀏覽學校發出通告。



步驟 3：家長可檢視通告內容。



步驟 4：如上載了個別學生通告附件，家長可瀏覽個別附件。(根據班別及班號)



步驟 5：如上載了個別學生通告附件，家長可瀏覽個別附件。(根據內聯網帳號)



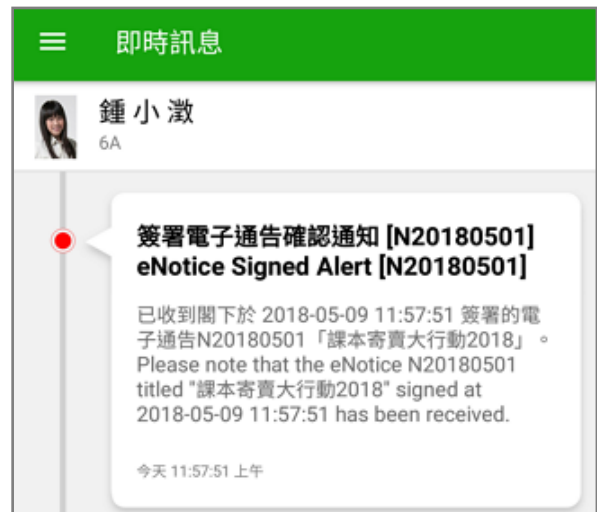
步驟 6：填寫回條，按 [簽署] 簽署通告。



- 若家長以 eClass Parent 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 (由 eClass Admin 管理)

學校可以推播通知提醒家長簽署電子通告。[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未簽的家長作提醒。

步驟 1：於 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [電子通告系統]，按已簽/總數放大鏡圖案 (🔍)。

家長簽署通告 待審批 (2)										
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	檢視班別	已簽/總數	適用對象	<input type="checkbox"/>
2021-02-24 10:00	2021-03-26 00:00	20210223		運動會通告	冼小鳳	--		0/2	相關同學	<input type="checkbox"/>
2021-02-19 00:00	2021-03-21 00:00	20210219B		2021運動會通告 (Bethel)	陳別軒	陳小軒		0/6	相關同學	<input type="checkbox"/>
2021-02-08 00:00	2021-03-10 00:00	20210208B		2021運動會通告 [Bethel]	陳別軒	陳別軒, 歐陽仲行		1/6	相關同學	<input type="checkbox"/>

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

檢視結果									
班別	學號	學生姓名	本人同意貴子弟參加運動會之比賽及認為其健康狀況可應付各項賽事	參加賽事數目	參加項目	不參加是次比賽原因	留下緊急聯絡人電話	簽署人	簽署時間
通告編號		20210208B							
通告標題		2021運動會通告 [Bethel]							
班別		6A							
已簽/總數		1/6							
6A	1	陳芷婷							未簽
6A	2	曾小文							未簽
6A	3	李言得							未簽
6A	4	鍾小潔							未簽
6A	5	劉秀賢							未簽
6A	6	陳容和	不同意			腳傷	61234567	陳容和 (家長)	2021-02-08 15:44:33

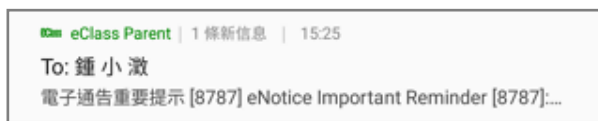
* 逾期簽署

全部匯出 匯出 (未簽通告名單) **追收未簽家長 (手機)** 列印預覽 關閉視窗

步驟 3：於選擇發出家長通知方法，選擇 [eClass App 推送訊息] ，再按 [追收未簽家長(手機)] 。



- 未簽通告的家長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。

4. 電子通告通知設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：[電子通告系統] > [設定] > [通知設定]，按 [編輯] 設定推播通知。設定完成後按 [呈送]。

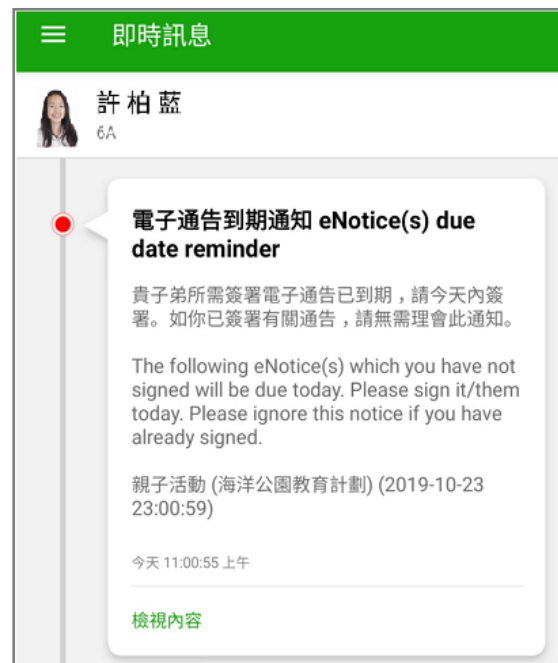
設定適用於所有通告，系統會於相應的時間自動傳送通知。



- 若家長於到期日或到期 [] 日前仍未簽署通告，系統會自動發出電子通告到期通知。



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，使家長可以利用手機透過 eClass Parent 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 (由 eClass Admin 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。

十月 2020							- 十月 -
日	一	二	三	四	五	六	
				1	2	3	1 國慶日
							2 中秋節翌日
4	5	6	7	8	9	10	17 九龍城區親子資訊博覽日
11	12	13	14	15	16	17	19 ~ 29 Oct 2020 統測周
18	19	20	21	22	23	24	24 家長教師會員大會
25	26	27	28	29	30	31	

顯示所有

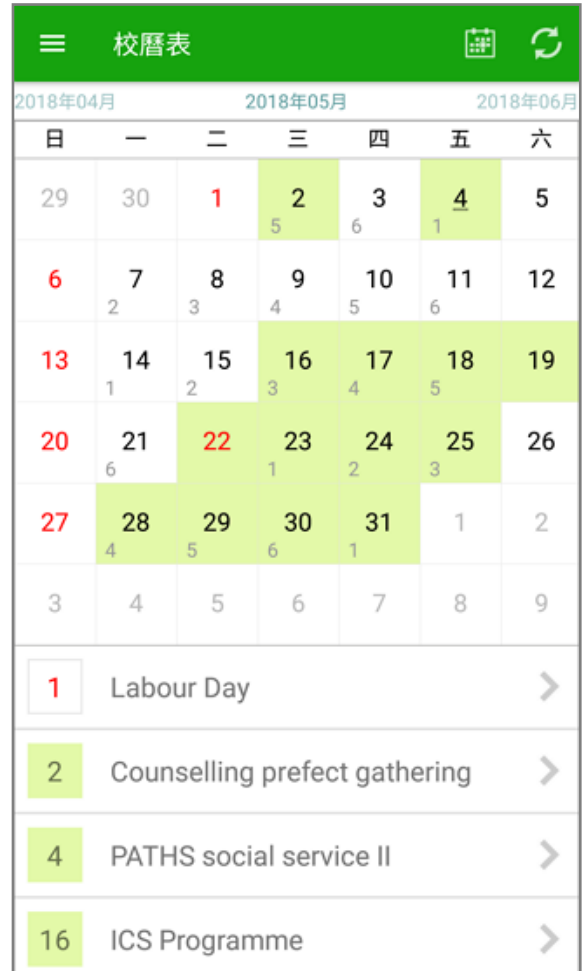
2. 於手機檢視校曆表 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以看到學校事項、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：家長可瀏覽學校之校曆表。

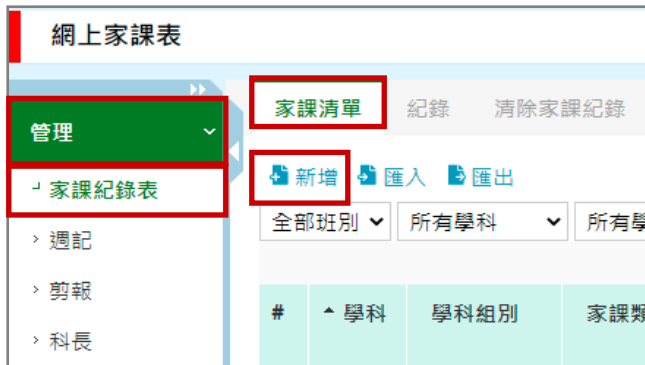


E. 家課表 (eHomework)

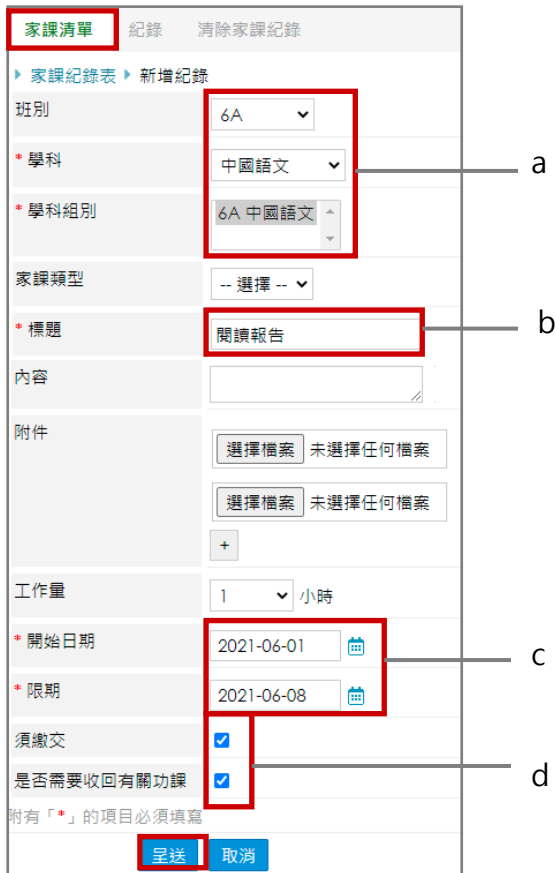
家課表用作紀錄學生的功課並練習等，家長可以利用手機透過 eClass Parent App 上翻查學校的功課冊，並為學生檢對功課紀錄。

1. 家課表管理 (由 eClass Admin 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]。



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	

d. 顯示是否需要繳交或收回有關功課。

須繳交	<input checked="" type="checkbox"/>
是否需要收回有關功課	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 於手機檢視家課表 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 上檢視學生各項家課。

步驟 1：在功能表，選擇 [家課表]。



步驟 2：家長可瀏覽學生家課表。



步驟 3：按入家課標題可檢視更多資料。



3. 於家課紀錄表中更新學生繳交狀況 (由 eClass Admin 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]。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

已交
已交
逾期未交
遲交
不需繳交
未處理

4. 欠交家課系統推播通知 (由 eClass Admin 管理)

學校可以推播通知提醒家長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 [發出家長通知(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 \(手機\)](#)

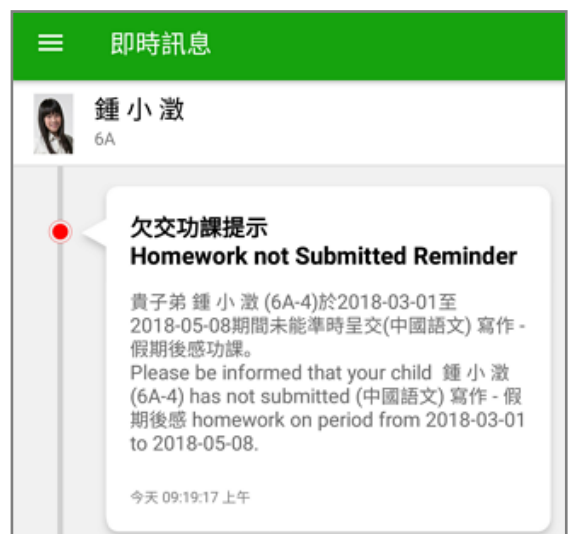
步驟 3：於選擇發出家長通知方法，選擇 [eClass App 推送訊息]，再按 [發出家長通知(手機)]。



- 家長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。

F. 學生相片 (Official Photo)

學校可於內聯網上載學生相片，家長便可於 eClass Parent App 檢視學生相片頭像圖。

1. 學生相片管理 (由 eClass Admin 管理)

a. 設定學生相片管理小組

步驟 1： 進入 [學校行政管理工具] > [用戶管理] > [學生用戶] > [設定] > [學生相片管理小組]，按( 新增成員)。

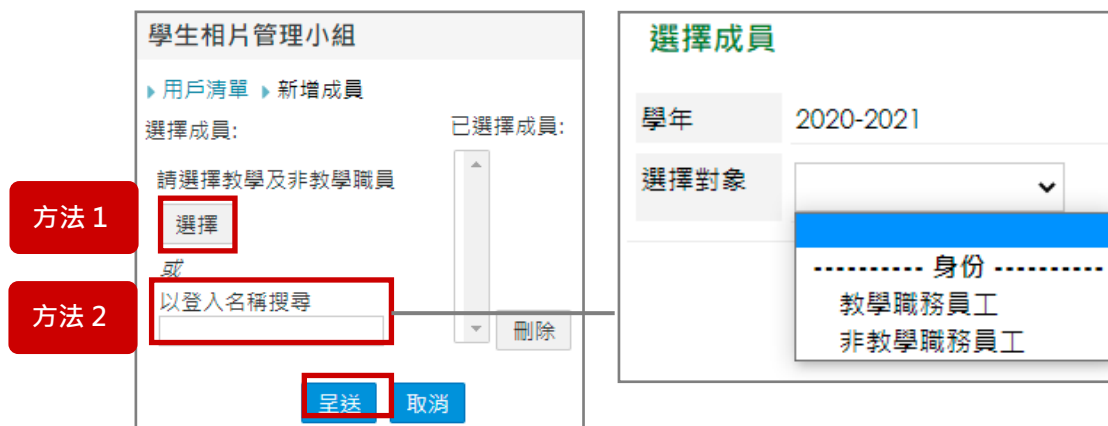


#	姓名	成員類別	加入日期	<input type="checkbox"/>
1	陳小如	教學職務員工	2017-12-18	<input type="checkbox"/>
2	曾小利	教學職務員工	2017-12-18	<input type="checkbox"/>
3	黎小欣	教學職務員工	2017-12-18	<input type="checkbox"/>

步驟 2： 新增成員有兩種方法，完成後按 [呈送]。

方法 1： 選擇教學或非教學職務員工。

方法 2： 搜尋用戶登入名稱。



b. 上載學生相片

步驟 1： 進入 [管理] > [學生相片] > [已編班學生] > 按 [上載]。



步驟 2： 按 [選擇檔案] 上載相片，然後按 [呈送]。

*相片檔案名稱要與學生的登入編號一樣。



步驟 3： 上載成功會顯示該學生相片之學生班別、學號和姓名。如需上載更多相片，可按 [上載更多相片]。



- 學生相片的首頁顯示各班別沒有圖片的學生人數。

已編班學生		未編班學生	
上載 匯出沒有相片 下載相片			
級別	班別	學生人數	沒有相片的學生人數
F.1	1A	30	30
	1B	30	30

- 按入班別裡，可檢視已上載的學生相片。

已編班學生		未編班學生	
管理相片 > 1A			
上載 列印			
1A ▼			× 刪除
學號	學生姓名	登入編號	相片
1	莊倩嫻	cha08	 <input type="checkbox"/>
2	蔡峻然	s01006	 <input type="checkbox"/>

2. 於手機檢視學生相片 (家長於 eClass Parent App 檢視)

- 在 eClass Parent App 首頁會呈現學生相片。



G. 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。家長能透過 eClass 內聯網或利用手機透過 eClass Parent App 看到學生到校或離開時間。

*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 (由 Student Attendance Admin 管理)

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] > [檢視各班別情況]，查看各班老師點名情況。

考勤管理

每日工作

- 檢視各班別情況
- 檢視各小組情況
- 檢視各科組情況
- 每天課堂考勤情況
- 檢視學生返學時間
- 檢視學生體溫情況
- 檢視遲到名單
- 檢視缺席名單
- 檢視早退名單

檢視各班別情況

日期: 2021-03-02

全部未確認 部份確認 全部確認

時段: 上午 下午

檢視

日期: 2021-03-02 (上午)

可列印格式 選項: 顯示所有學生

列印

班別	已作確認的用戶	確認時間
1A	黎小儀	2021-03-02 15:13:35

步驟 2：按入個別班別，可檢視學生出席狀況及拍卡時間。

檢視各班別情況

上午 6A

日期 2021-06-02

班別 6A

時段 上午 下午

確認時間 2021-06-02 09:34:07 (黎小儀)

捷徑 -- 選擇 --

列印

遲到 缺席 外出活動 未確認 把無出席轉為準時

#	班號	姓名	拍咭時間	拍咭地點	體溫	狀況	出席?	豁免	原因	老師備註	校務處備註	最後修改日期	最後修改用戶	最後確認人
1	1	陳芷婷	08:02:15	-	-	準時	準時	<input type="checkbox"/>				2021-06-02 09:33:49	陳芷婷	黎小儀
2	2	曾小文	07:58:22	-	-	準時	準時	<input type="checkbox"/>				2021-06-02 09:32:46	曾小文	黎小儀

步驟 3：模組管理員可於 [每日工作] > [檢視遲到名單]、[檢視缺席名單]、[檢視早退名單] 中，選擇學生後，按 [eClass App 推送訊息] 發送推播訊息給家長。

紀錄已確認 以拍咭時間排序 傳送短訊 **eClass App 推送訊息**

#	姓名	性別	拍咭時間	拍咭地點	出席?	豁免	原因	老師備註	校務處備註	監護人資料	傳送短訊	eClass App 推送訊息	最後更新
1	周孟備 (5A-1)	女		-	遲到	<input type="checkbox"/>	Overslept				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	蘇小儀於 2020-12-23 10:40:28

儲存 重設

檢視遲到名單

紀錄已確認 以拍咭時間排序 傳送短訊 **eClass App 推送訊息**

#	姓名	性別	放學時間	拍咭地點	出席?	豁免	已呈交證明文件	原因	老師備註	校務處備註	監護人資料	傳送短訊	eClass App 推送訊息	最後更新
1	郭芷君 (1A-7)	男	14:00:00	-	早退	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sick				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	冼小鳳於 2020-12-17 11:00:28

儲存 重設

檢視早退名單

#	姓名	性別	出席?	豁免	已呈交證明文件	校方已跟進	原因	老師備註	校務處備註	監護人資料	傳送短訊	eClass App 推送訊息	最後更新
1	蔡駿然 (1A-2)	女	缺席	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sick				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曾小利於 2020-12-17 11:15:19
2	符璋恩 (1A-4)	女	外出活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曾小利於 2020-12-17 11:15:19

檢視缺席名單

步驟 4：選擇學生後，輸入推播訊息的標題及內容，可選擇不同項目填充於內容，點選後按 [增加]。然後按 [傳送]。

檢視缺席名單

訊息範本

標題 *

內容 *

自動填充項目

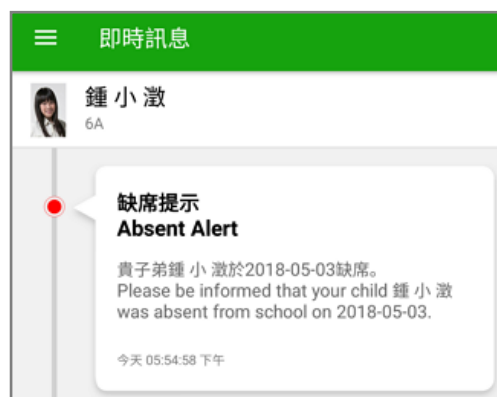
將會傳送訊息至以下接收人:

姓名	班別	學號	使用eClass App的家長
溫尚翹	6A	8	曾小文 (家長)

- 家長收到即時訊息推播通知。



即時訊息推播通知手機效果。



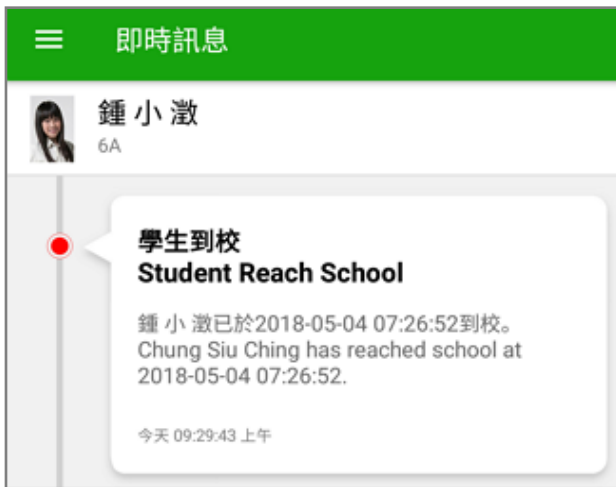
即時訊息手機檢視。

2. 於手機檢視考勤紀錄 (家長於 eClass Parent App 檢視)

當學生到校時進行拍卡點名後，系統會自動發出推播通知提示學生已到校，家長亦可利用手機進入 eClass Parent App，按首頁的功能選單的 [考勤紀錄] 檢視學生考勤紀錄。



即時訊息推播通知手機效果。



即時訊息手機檢視。

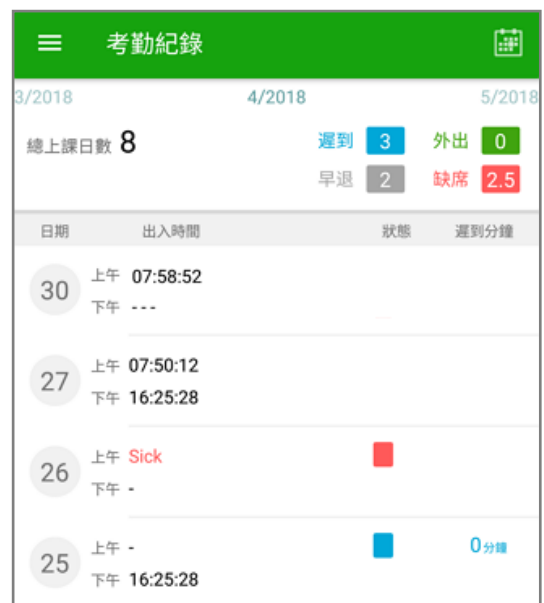


於 eClass Parent App 首頁及考勤狀況顯示學生到校拍卡時間。

步驟 1：在功能表，選擇 [考勤紀錄]。



步驟 2：可於系統查詢過往學生考勤紀錄。



H. 請假 (Apply Leave) [需另外購置]

與學生考勤管理系統有關。

家長可於 eClass Parent App 為學生向學校申請請假，而學校可由同工批核請假申請。

1. 請假申請(App)管理 (由 Student Attendance Admin 管理)

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [考勤管理] > [系統設定] > [請假申請 (App)]，按 [編輯] 更新設定。

步驟 2：可設定家長申請請假時所需資訊，完成設定後按 [呈送]。

2. 於手機申請請假 (家長於 eClass Parent App 申請)

家長可利用手機透過 eClass Parent App 為子女請假，但提交的申請需待校方批核。

步驟 1：在功能表，選擇 [請假]。



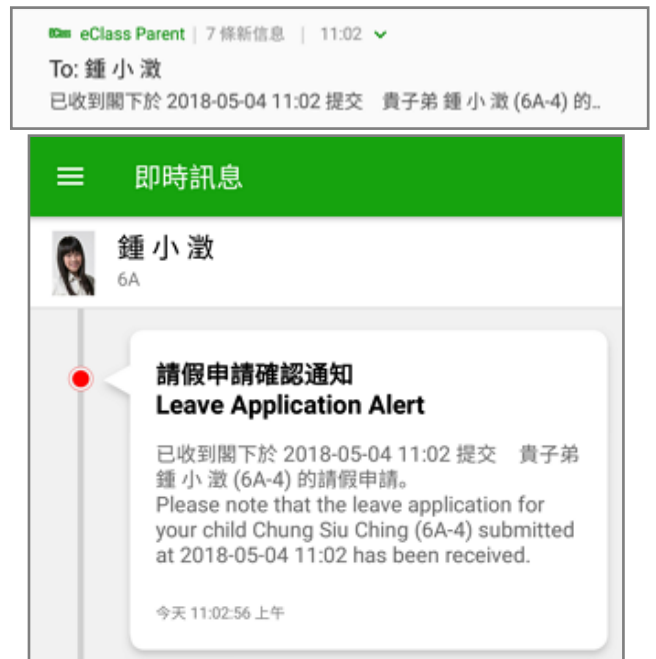
步驟 2：按(+)新增請假紀錄。



步驟 3：選擇請假日期，輸入原因及上載證明文件(如有)，按 [呈送]。



步驟 4：提交申請後，系統會發出即時訊息確認。



3. 請假申請管理 (由 Student Attendance Admin 管理)

家長請假申請紀錄。

- 進入 [請假申請(App)] 有兩個方法：

方法 1：進入首頁 > 右方 [請假申請(App)]。

方法 2：進入 [學校行政管理工具] > [學生管理] > [考勤管理] > [每日工作] > [請假申請(App)]。



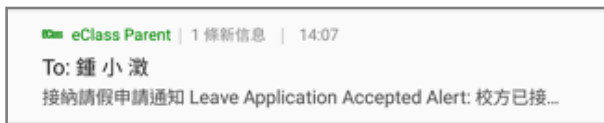
步驟 1：勾選需要處理之學生，按 [確認]。



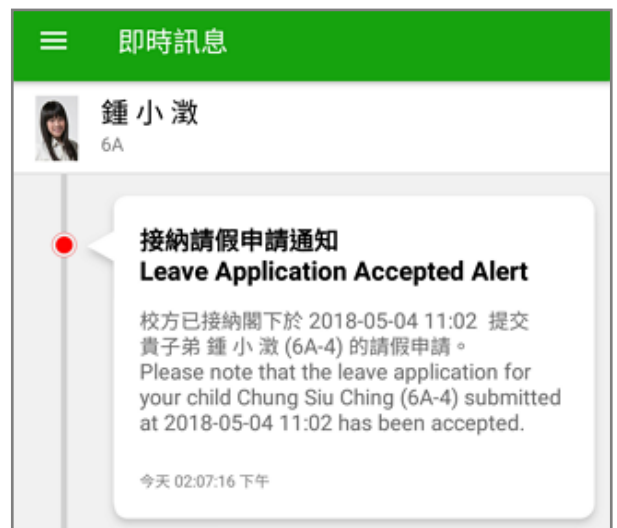
步驟 2：處理請假資料後按 [呈送]。

請假申請 (App)													
▶ 請假申請列表 ▶ 確認													
#	班別	學號	學生	日期	申請原因	更新確認狀況	發送推送通知	添加學生請假記錄	時段	原因	豁免	已呈交證明文件	校務處備註
1	6A	7	黎小慧	2021-02-08(WD)	Sick	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
已有記錄													
呈送 取消													

- 如紀錄已被接納，系統將會發送即時訊息通知家長，請假申請的狀況會由 [待接納] 變為 [已接納]。



即時訊息推播通知手機效果。



即時訊息手機檢視。



待接納的請假申請。



已接納的請假申請。

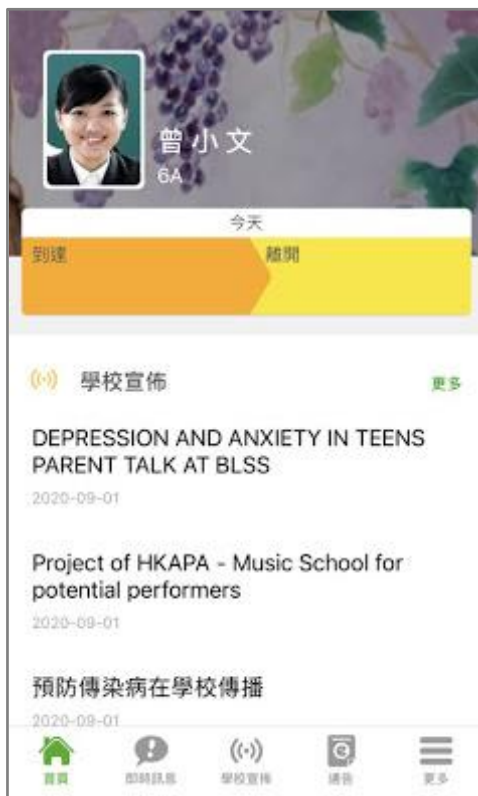
I. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置]

與學生考勤管理系統有關。

家長可利用手機於 eClass Parent App 中為學生作體溫紀錄。

1. 於手機輸入學生體溫 (家長於 eClass Parent App 輸入)

步驟 1：進入 eClass Parent App 家長應用程式。



步驟 2：在功能表，選擇 [體溫紀錄]。



步驟 3： 按 **[+]** 輸入資料。



步驟 4： 輸入體溫度數，按 **[呈送]**。



步驟 5： 按 **[確定]** 確定呈送此紀錄。



步驟 6： 檢視已輸入的體溫紀錄。



2. 檢視體溫紀錄 (由 Student Attendance Admin 檢視)

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]。



J. 繳費紀錄 (ePayment) [需另外購置]

系統根據智能咭拍卡繳費資料，讓家長透過 eClass Parent App 隨時查閱學生的增值及繳費的紀錄。

*就增值及繳費的詳細操作，請參考電子繳費系統 ePayment 的使用手冊。

1. 繳費紀錄管理 (由 ePayment Admin 管理)

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [電子繳費系統] > [各項紀錄瀏覽] > [檢視用戶的結存及收支紀錄]。家長檢視的資料與系統內的報告內容相似。可勾選學生名字顯示個別學生的詳細繳費紀錄。

收費管理

檢視用戶的結存及收支紀錄

繳費項目設定

資助來源設定

戶口紀錄資料匯入

各項紀錄瀏覽

終端機登入紀錄

戶口增值紀錄

檢視用戶的結存及收支紀錄

單一銷售紀錄

不明的繳費靈紀錄

AlipayHK

概覽

總用戶 31

總結存 \$ 214,892.10

列印 匯出

全部用戶 6A 已批准 尋找

離校退款 捐款給學校

#	用戶名稱	班別	班號	結存	最後更新	最後更新的管理員	
1	溫尚翹	6A	8	\$7353.85	2021-01-26 10:36	洗小鳳	<input type="checkbox"/>
2	曾小文	6A	2	\$8670.65	2021-01-26 10:36	洗小鳳	<input type="checkbox"/>
3	吳卓然	6A	30	\$3950.75	2021-01-26 10:36	洗小鳳	<input type="checkbox"/>

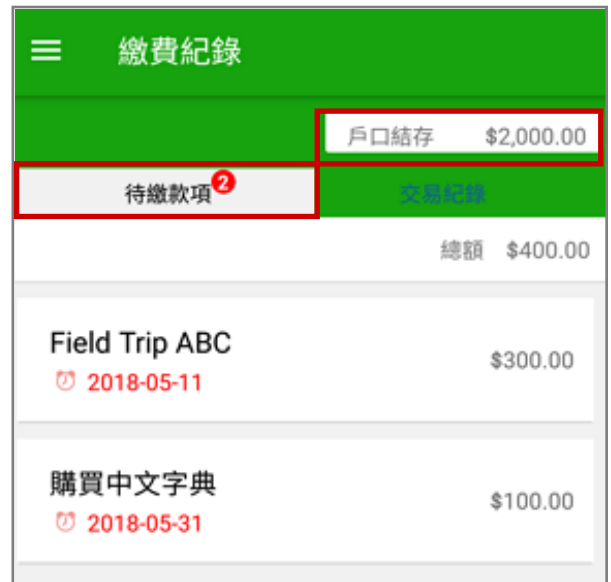
2. 於手機檢視繳費紀錄 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可利用手機進入 eClass Parent App，按首頁的功能選單的 [繳費紀錄]，檢視學生的待繳款項和交流紀錄。

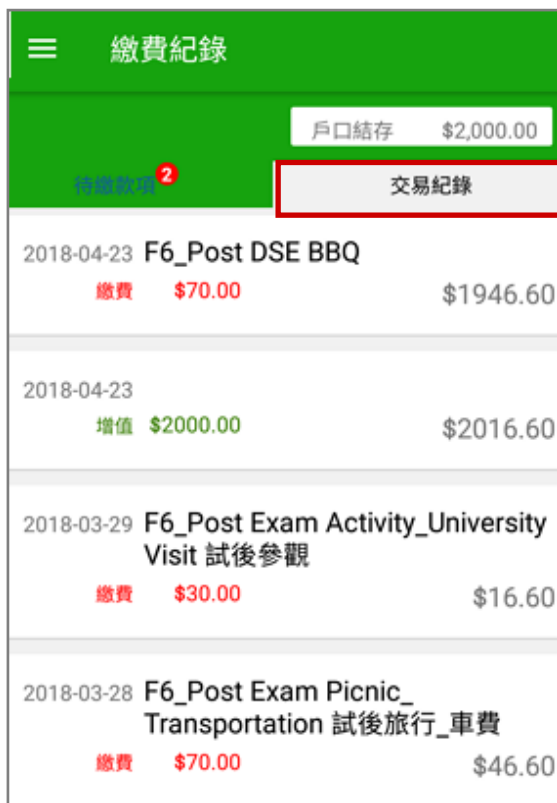
步驟 1：在功能表選擇 [繳費紀錄]。



步驟 2：家長可查閱最新的結存和需繳交事項。



步驟 3：檢視學生所有的增值及繳費的紀錄。



K. 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。家長可以利用手機透過 eClass Parent App 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 (由 eClass Admin 管理)

a. 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] > [管理設定] > [設定] > [基本設定]。完成設定後，按 [呈送]。



- a. [保留原始檔案]：原檔保留在伺服器內以供下載。
- b. [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。
- c. [允許使用者留言]：容許使用者留言，否則沒有留言欄位。

b. 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。



c. 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]，增加多個相簿。




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)。

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。



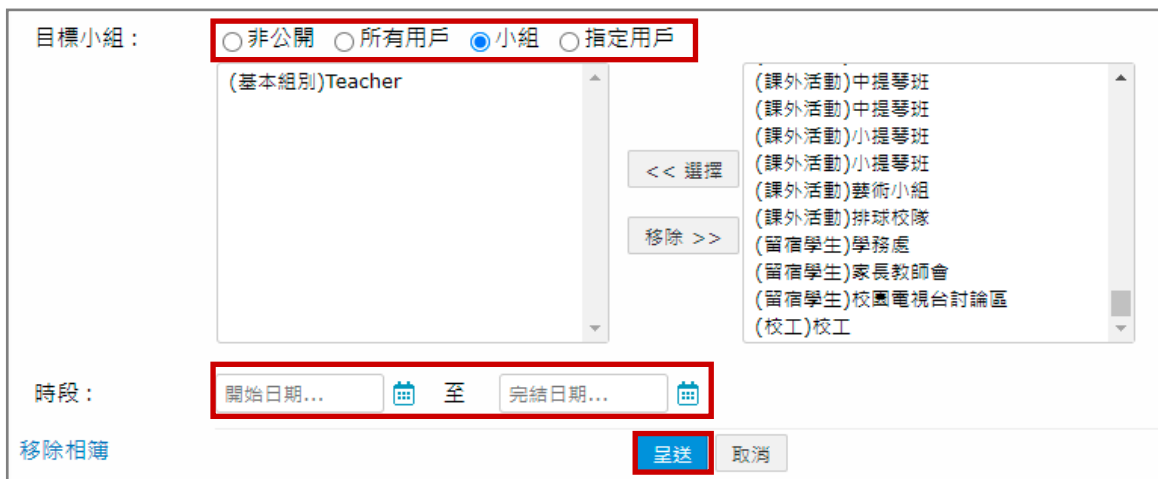
*轉換檔案格式情況如下：


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)。

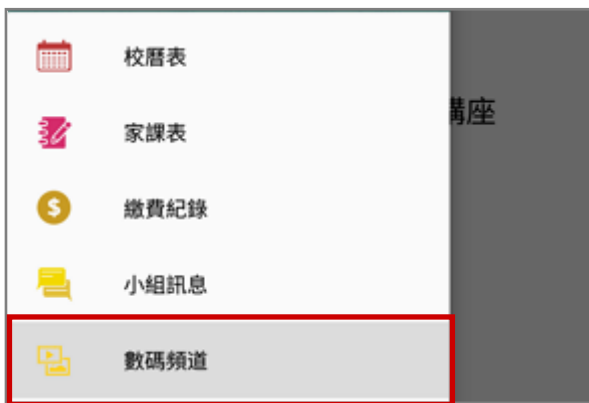


2. 於手機檢視數碼頻道 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可於 eClass Parent App 按首頁的功能選單的 [數碼頻道]，檢視相關媒體資訊。

家長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]。



L. 課外活動 (eEnrolment) [需另外購置]

家長可利用手機透過 eClass Parent App 申請學會或活動，以及檢視學生課外活動資料紀錄。

*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 (由 eEnrolment Admin 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] > [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 2：進入 [管理] > [學會] > [進度]，按 [進行抽籤] 進行隨機派位。

步驟 3：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。

#	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. 於手機檢視課外活動 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 檢視學生各學會或活動情況，並進行報名。

a. 報名學會/活動 (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 [查看報名須知及開始申請]。



步驟 3：檢視須知後，按 [開始申請]。



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：確定所選學會，按 [呈送]。



步驟 9：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 10：家長可輸入希望最多參加的學會數目，輸入後按(✔️)確認。



步驟 11：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。



b. 檢視報名結果

步驟 1：在功能表，選擇 [課外活動]。



步驟 2：家長登入課外活動模組，便得知學會申請批核結果，按 [確定]。



步驟 3：家長可查閱所有 [參與中] 的學會活動。



步驟 4：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。



M. 學習檔案 (iPortfolio) [需另外購置]

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 檢視學生電子學習檔案。

*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. 於手機檢視學習檔案 (家長於 eClass Parent App 檢視)

步驟 1：在功能表，選擇 [學習檔案]。

步驟 2：可根據不同活動狀態檢視不同活動。

按(▼)選年度和類別。按(>)檢視活動詳情。



步驟 3：檢視活動詳情。



步驟 4：按(山)檢視學習檔案數據。



步驟 5：檢視紀錄總數。



步驟 6：檢視活動總時數。



N. 電郵 (iMail)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 閱讀和撰寫郵件。

1. 電郵管理 (由 eClass Admin 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。

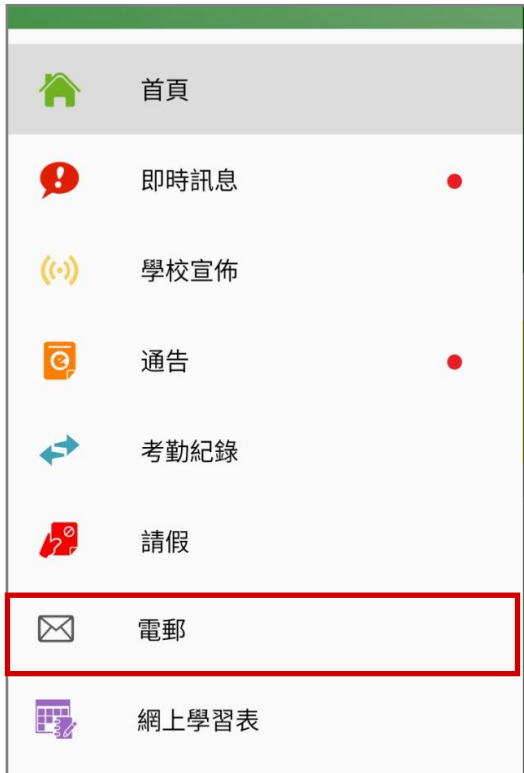
步驟 1：進入 [綜合平台行政管理中心] > [內聯網設定] > [功能設定] > [iMail 設定]。



- **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 (家長於 eClass Parent App 檢視)

步驟 1：在功能表，選擇 [電郵]。



步驟 2：家長可以按郵件標題閱讀郵件內容。



步驟 3：郵件處理。



步驟 4：家長可以按 (📁) 瀏覽不同郵件匣。



3. 於手機撰寫郵件 (家長於 eClass Parent App 撰寫)

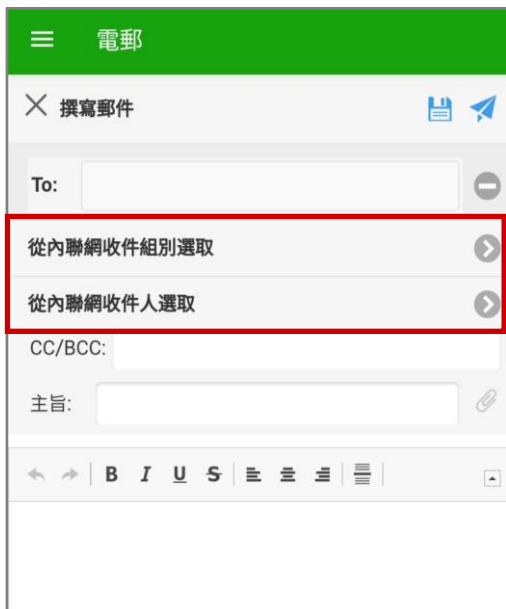
步驟 1：家長可以按(✎)撰寫郵件。



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：家長可以按(📁)瀏覽不同郵件匣。



步驟 5：輸入內容，然後按(💾)儲存或(✉)發送郵件。家長亦可按需要選擇把郵件列為重要信件或要求收件人回覆。



O. 網上學習表 (eLearning Timetable)

家長可以利用手機透過 eClass Parent App 看到老師向學生發放的教學內容和評估工具。

1. 網上學習表管理 (由 eClass Admin 管理)

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



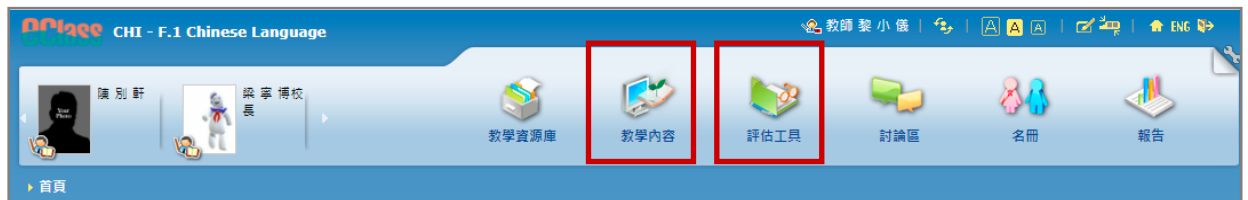
步驟 2：學校需先別選 [啟用每週網上學習表]，然後按 [更新]。



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]：

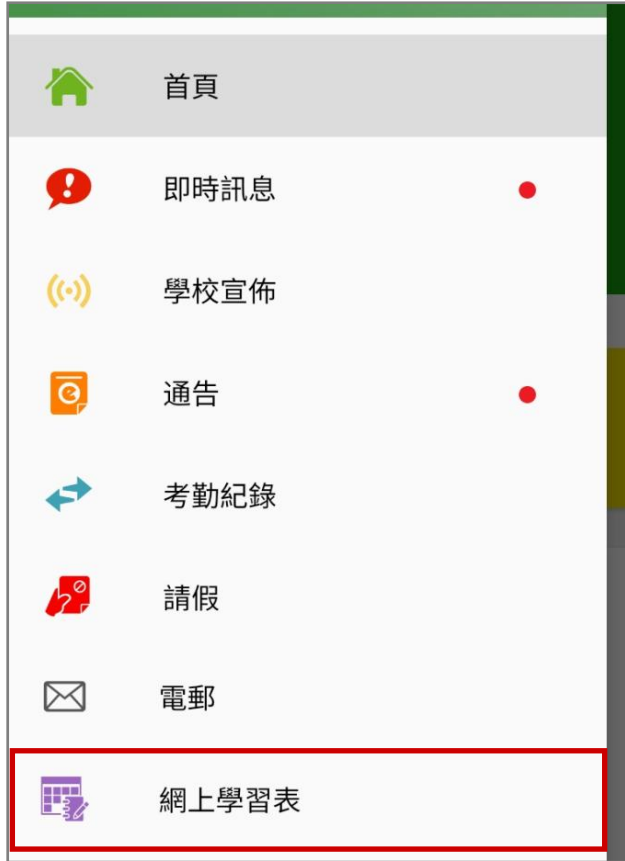
設定

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 (家長於 eClass Parent App 檢視)

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。



P. 小組訊息 (Group Message)

家長 / 教師可以利用手機透過 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 Teacher App 共同使用。

1. 小組訊息管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App] > [共同功能] > [小組訊息] > [新增] 新增小組。



註：

小組數目限額：最多為 80 個小組。

組員數目限額：每個小組最多可以有 100 個組員。

步驟 2：建立小組，輸入所需資料，完成後按 [繼續]。

小組訊息

▶ 小組 ▶ 新增

步驟:

① 資料 ② 選擇成員

*名稱 (ENG) Parent Teacher Association

(CHI) 家教會

*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

繼續 返回

a. 輸入小組的中、英文名稱。

*名稱	(ENG)	Parent Teacher Association
	(CHI)	家教會

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。

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。

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 3：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	
	選擇	方法 1	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 <input type="text"/> 搜尋及新增用戶	
	或	輸入職員/老師姓名 <input type="text"/> 輸入 [班名][學號] 或 [學生姓名] <input type="text"/> 以家長名稱搜尋 <input type="text"/>		方法 2
				方法 3
		移除已選項目 <input type="button" value="呈送"/> <input type="button" value="取消"/>		

2. 於手機檢視小組訊息 (家長於 eClass Parent App 檢視)

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。

Q. 學校資訊 (School Information)

透過學校資訊功能，校方可自訂校本化學校資訊，讓家長可以利用手機透過 eClass Parent App 直接查閱學校概覽。此功能與 eClass Teacher App 共同使用。

1. 學校資訊管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟 1：進入 [學校行政管理工具] > [一般事項管理] > [eClass App] > [共同功能] > [學校資訊] > [新增]。



The screenshot shows the 'eClass App' management interface. On the left is a sidebar menu with options: '家長 App', '學生 App', '教職員 App', '共同功能' (highlighted in green), '> 小組訊息', and '學校資訊' (highlighted in red). The main content area is titled '學校資訊' and features a '+ 新增' button (highlighted in red). Below this is a table with columns: '#', '項目標題', '子項目數量', '狀態', and a checkbox. The table contains four rows of data:

#	項目標題	子項目數量	狀態	
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 2：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 3：按入子項目數量，增加子項目。

學校資訊

新增

🟢 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 4：按 [新增]。



步驟 5：輸入所需資料後，按 [呈送]。



- a. [標題]：輸入中英文標題。
- b. [狀態]：選擇狀態。
- c. [圖標]：選擇圖標。
- d. [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 (家長於 eClass Parent App 檢視)

家長可以利用手機透過 eClass Parent 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。

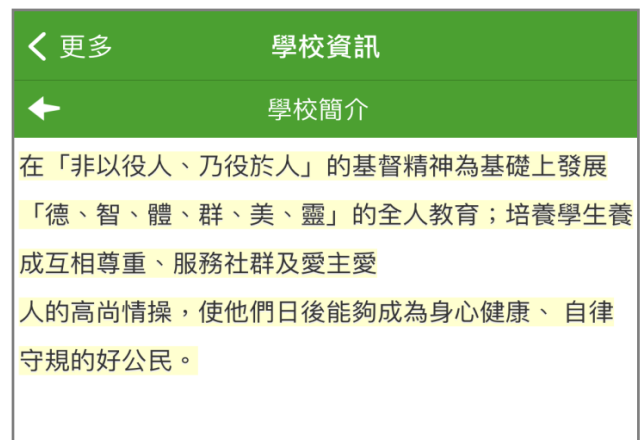
步驟 1：在功能表，選擇 [學校資訊]。



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。



第四部分 安裝部份

請根據以下步驟安裝 eClass Parent App :

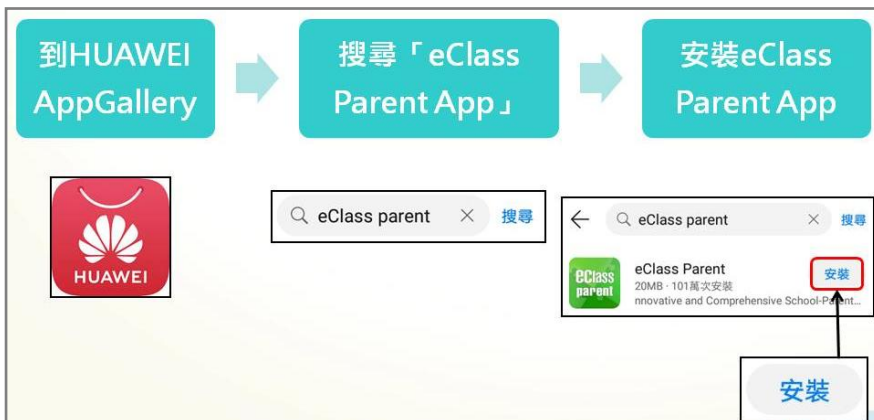
- Android 手機使用者。



- iOS 手機使用者。



- HUAWEI 手機使用者。



- 開啟 eClass Parent 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。



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。

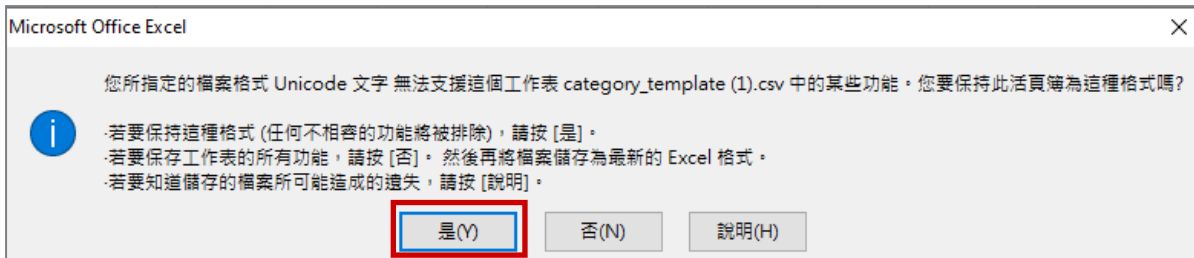


- 填上所需資料。注意：你不必填寫所有資料。
 - 附有 [*] 的項目必須填寫，另可參考有關編號及欄目格式。
 - 其餘欄目可置空白，但必須保留欄目標題。
 - 切勿更改欄位名稱。

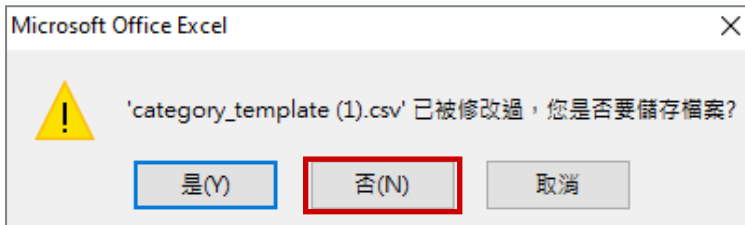
- 按 () 或 [儲存檔案] 儲存檔案。



- 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。