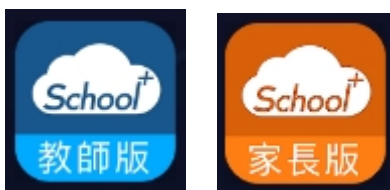


APP 平台操作說明

壹、APP 平台分為教師版及家長版



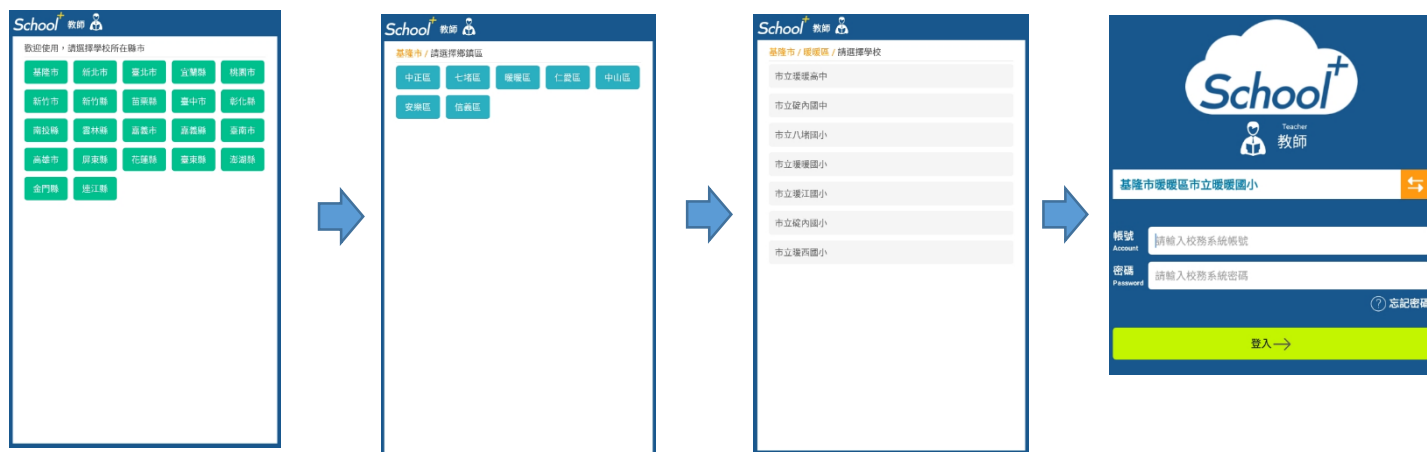
教師版：在校任職職員皆由教師版登入，若教師同時也是家長，也一律由教師版登入後，再新增自己的孩子。

家長版：凡純家長身份無兼任教職員，即由家長版進行註冊登入。

貳、APP 登入及註冊說明

1. 教師登入方式

選擇縣市 > 選擇區域(或鄉鎮) > 選擇學校 > 輸入學校校務系統帳號及密碼登入



2. 家長登入方式

(1) 首次註冊

選擇縣市>選擇區域(或鄉鎮)>選擇學校 > 選註冊帳號(下方) > 輸入自己孩子的班級、座號、家長手機>發送簡訊驗證>收到簡訊驗證碼後，將驗證碼輸入即可註冊成功。

註 1：家長手機需請學校在學籍中，建立家長姓名及手機，家長才能使用該手機進行註冊。



- (2) 註冊成功後之後，都是直接輸入手機號碼即可登入。建議保持在登入的狀態，若登出沒有登入將收不到推播訊息。



參、設定功能

1. 新增子女：

- (1) **教師**：教師登入自己的帳號後，若教師自己已有孩子就讀學校，要將家長身份加入，由此新增，點入後需選擇孩子就讀的學校、年班座號、家長手機號碼，發送簡訊驗證，收到驗證碼回傳後即可綁定。



- (2) **家長**：若家長有二位以上的孩子，先以前項註冊完第一個孩子後，再到此綁定其他孩子，點入後需選擇孩子就讀的學校、年班座號、家長手機號碼，發送簡訊驗證，收到驗證碼回傳後即可綁定其他孩子。



2. 身份管理：此為可選擇以什麼身份查閱的地方。

- (1) 教師：若老師在學校有多項職務，點此可以更換不同的職務進行該職務的事項。
- (2) 家長：家長綁定的孩子可進行孩子的身份切換。



3. 裝置管理：由此可查詢，登入帳號的所有裝置。

4. 自訂首頁卡片：由此可設定，在首頁中想要優先呈現的事項。

5. School+公告：此為查閱全誼資訊發出的提醒公告事項。

肆、首頁說明

首頁的程現都為設定功能中的“自訂首頁卡片”功能設定的呈現，但學生請假功能一律預設在首頁的最上方，家長或老師要為學生請假一律由此進入。

伍、應用說明 (教師) 此為教師在 APP 上可使用或查閱的功能

1. 學生請假：

在首頁上方”  “點入，教師可用二種方式為學生請假


(1) 年班座號查詢方式：點選“班級”> 點選“學生姓名”即進入該位學生請假紀錄及請假申請介面。

- A. 請假紀錄查詢：可查詢到該位學生以往的請假記錄，請假記錄中包含假別、請假節次、原因、照片附件、假單由誰申請送出。導師也可由此進行假單簽核確認或註銷假單。
- B. 學生請假申請：可為該生進行請假，選擇“假別”、輸入“請假原因”、若有證明需附件，可先手機拍照後點“照片附件新增”可選手機相簿中的照片上傳、選擇請假節數、日期後，點右上方“送出假單”，即可完成請假。



- (2) 姓名查詢方式：輸入學生姓名，按放大鏡，即可立即呈現該生於下方，點該位學生即進入到同上方 A、B 說明。請假如同 B 說明進行即可。
- (3) 學生假單審核：導師收到所有學生的假單皆呈現於此，導師可由此審核所有收到的假單，是否要確認簽核假單。




2. 到校管理 ：此為學校有啓用到校刷卡服務，學生刷卡後的資訊呈現於此，進入到校管理會先預設為當日，若要切換到其它日期可點日期進行切換，班導師可查詢自己任教的班級學生到校刷卡的時間及統計資訊，統計資訊中包含班級學生總數、已刷卡人數、遲到人數、請假人數、缺席人數、已到校未刷卡人數。

- C. 補登時間：在學生姓名後點“缺席”> 點“已到校”，系統即預先帶入學校設定的未遲到時間，若老師要修改時間，可再點時間旁的“筆”，可再進行時間修正。



- D. 請假：在點了該位學生缺席鈕後會跳出“請假”按鈕，點此按鈕也會直接跳轉到該學生請假的畫面，請假步驟，如同學生請假的 B 步驟進行

3. 學生查詢 ：此功能為提供教師查詢學生訊息使用，也可查看有註冊 APP 的家長。

- E. 於上方輸入姓名、電話或身份證，可直接帶出學生資訊。(輸入家長電話也可帶出學生訊息)



- F. 點學生姓名，呈現內容包含學生基本資料、家庭資料、緊急聯絡人訊息。教師也可在該生右上方點“星號”設為需關注的學生，設為關注學生點學生查詢右上方星號可直接列出所有設為關注的學生名單。



4. 學生出缺席：學生出缺記錄與校務系統中的出缺記錄同步。

- (1) 學生假單查詢：進入預設為當日，呈現該日所收到的所有假單，點入後呈現假別、請假節次、請假原因、假單送出人、假單送出時間，教師可由此簽核假單或註銷假單。

- (2) 出缺席統計：教師可由此查詢學期內學生出缺節次統計數據。點入假別可查詢出缺日期與哪些節次。
- (3) 出缺席登記：教師可由此進行學生假別設定，點學生姓名>選擇假別>點選節次即可設定假別，此設定同時回寫到校務系統“學生出缺席”模組中。



5. 電子聯絡簿：進入時預設為當日時間，若需查詢其它日期可點日期進行切換。

- (1) 編輯聯絡簿：導師可點右上方“筆”進行編輯該日電子聯絡簿，可填區域包含回家作

業、提醒事項、老師的話，每項區域皆提供編號設定、拍照及上傳附件功能。最下方呈現聯絡簿回覆區，點入後呈現每位學生家長聯絡簿是否回簽記錄，也提供再次提醒簽名功能。




(2) 聯絡簿統計：可查詢該日聯絡簿已讀與已簽統計數據。

(3) 設定：導師點右上方“齒輪”，可選擇是否啟用聯絡簿家長簽名及留言。

註：校長及主任可查詢全校電子聯絡簿，且具電子聯絡簿設定權限，點右上方“齒輪”可設定是否開放校內所有教師查詢聯絡簿、是否開放各班級使用電子聯絡簿(可分班設定)、是否開放各年級使用餵藥系統(可分年級開放)、是否開放導師自行設定家長簽名及留言



6. **教學課表** ：當學校於網頁校務系統課務管理模組進行教師配課後，教師可由此進入

查詢個人的配課資訊，點入該節課後呈現以下資訊：

- (1) 學生名單：可查詢當堂課的學生名單，並可查詢該學生學籍中的大頭照、座號、生日、性別，同時能進行設定小老師。
- (2) 課堂點名：可進行當堂課的學生出缺點名，此設定出缺將即時回寫到；校務系統的學生出缺席中。
- (3) 學習歷呈紀錄：教師可由此新增平時成績，並輸入平時成績分數。
- (4) 教室預約：此功能需配合校務系統中的“新場地預約”模組，可進行課程要使用教室的預約。
- (5) 本週教學計畫：此功能需配合校務系統中的“教學計劃”模組，若無此模組即無法使

用。

- (6) 學生課表：顯示該班級的學生課表。
- (7) 電子聯絡簿：任課老師可於此輸入該科目學生回家作業，新增的內容會合併顯示於電子聯絡簿功能中。



7. 公告推播

- (1) 校長及主任：可新增公告推播，可查詢讀取統計資訊。
 - G. 收件匣：收到的所有公告推播，皆呈現於此，點入公告中可點選“我知道了”表示已簽。
 - H. 寄件匣：登入身份所建立發送的公告，皆呈現於此，點入公告可查詢已讀及已簽的統計資訊，也可進行該則公告重新發送。
 - I. 新增：校長及主任職務能進行新增公告推播，點右上角“+新增”，輸入要公告的內容，可提供照片、上傳附件、新增連結，再選擇要推播的對象，推播對象有全校教職員、行政人員、科任老師、各年級導師、各年級家長。設定好後點右上方的“發送”確定推播即可成功。




(2) 教職員：教職員點入公告推播，即可檢視自己所收到的所有公告推播，點入公告內容後，可點選“我知道了”代表已簽此公告。

- 公告管理：此功能為校務系統中對內的公告管理模組，在 APP 中公告管理僅能檢視校務系統中“公告管理”模組所建立之公告。無法進行新增修改，純檢視公告。
- 訊息通知：此為檢視個人所收到的訊息推播通知集中處。點右上方的“+新增”可進行個人推播，但推播對象僅限校內教職員，無法推播至校外人士或家長，個人新增的推播，無提供寄件匣保存記錄處。


陸、應用說明 (家長)



- 家長簽章密碼：(設定簽章密碼，是提供家長為學生請假送出假單時的驗證密碼) 請到“設定”> 家長簽章密碼>啓用家長簽章密碼>輸入欲設定的 4 位數密碼，即可設定成功，若家長手機有“指紋驗證”或“臉部辨識”功能，也能開啓，開啓後以“指紋驗證”或“臉部辨識”為優先驗證。



- 學生請假 ：在“首頁”上方點“學生請假”>“學生請假申請”>選擇“假別”、輸入“請假原因、若有證明需附件，可先手機拍照後點”照片附件新增”可選手機相簿中的照片上傳、選擇請假節數、日期後，點右上方“送出假單”，即可完成請假。如欲查詢學生



歷次請假記錄，可於  中查詢歷次請假假單記錄，也可由此查詢假單是否由導師確認簽核或註銷，但家長送出的假單無法自行收回或註銷，如欲取消假單需通知導師註銷。

3. 到校管理：家長可由此查詢整月孩子的到校刷卡記錄。若遇缺席日也可點“請假”按鈕進入到學生請假畫面，進行請假動作。
4. 電子聯絡簿：家長可由此進入，查詢孩子在校，老師建立的聯絡簿資訊。登入預設為當日，若欲查詢其它日期，可點日期進行切換。下方  為針對聯絡簿進行簽名，導師即可知道家長已查閱。
5. 教學課表：家長可查詢孩子的課表，點入科目可查詢教師設定的教學計劃及孩子的學習歷程紀錄。
6. 公告推播：家長由此可查詢，學校針對孩子年級所發出給家長的公告，點  代表已簽此公告。
7. 訊息通知：此為檢視個人所收到的訊息推播通知集中處。