

「走讀彰化 飛閱雲端」閱讀線上認證系統，學年升級的操作步驟

108.09 更新

一、本校班級管理：

1. 新增年度的設定：

校園管理→本校班級管理→新增年度輸入「108」，點「新增」後再點選「升級」。此時所有的學生與老師才會升級，畢業生才會設定為畢業。

首頁 > 本校班級管理 > 管理年度

本校班級設定

管理年度 ▾

1 新增年度

未選擇任何檔案 下載範例檔案

年度	修改	刪除
<input type="text" value="107"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="106"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="104"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="103"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="102"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

首頁 > 本校班級管理 > 管理年度

本校班級設定

管理年度 ▾

新增年度

未選擇任何檔案 下載範例檔案

年度	修改	刪除
<input type="text" value="108"/> 2 升級	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="107"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="106"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="104"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="103"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="102"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

2. 跨年度的新增：

如果貴校停留在 106 年度或 105 年度，則要逐年新增與升級。

例如本校為 106 年度，則操作流程如下：

新增 107 年度→升級 107 年度→新增 108 年度→升級 108 年度

3.管理班級的設定

年度的升級只針對學生及老師,班級會保留上學年資料,所以需要做修改設定。
管理班級 → 新增或刪除班級

首頁 > 本校班級管理 > 管理班級

本校班級管理

管理班級

年度 108 年級 一年級 選擇年級

ID	班級	
1	1	班
2	2	班
3	3	班
4	4	班
5	5	班
6	6	班

ID 班級 新增

新增或刪除班級資料

二、學生的匯入

學生的名單，會自動透過學務系統 API 應用服務取得，故請先確定學籍系統裡，學生資料的正確性。

首頁 > 本校學生管理

本校學生管理

學生管理

姓名查詢 查詢 (輸入一個字即可查詢)

年級班級查詢 一年級 1班 查詢

學務系統 新學務系統-自動匯入【按下操作】

學生異動資料 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入資料

PS：若有轉出生,請記得另將該生轉出,勿將學生「刪除」,否則認證資料會消失。

依下圖所示，先設定密碼並鉤選學生，最後再按下【將鉤選學生匯入系統】，即可完成。建議逐年級處理，免得等待過久。

國小學籍資料匯入

全部(筆) 1年級(筆) 2年級(筆) 3年級(筆) 4年級(筆) 5年級(筆) 6年級(筆) 99年級(筆)

1.學年度 108 2.設定密碼： 3.填入密碼

***PS：每位學生處理，將花費1-2秒，送出後，請耐心等待。建議分年級處理，逐年匯入。**

4.全選/取消/反向 5.將鉤選學生匯入系統

No	姓名.字號 (系統已有資料為藍色)	密碼	年級	班級	座號	學籍狀態
1	<input type="checkbox"/> 陳姓	<input type="text"/>	1	1	1	在學
2	<input type="checkbox"/> 陳姓	<input type="text"/>	1	1	2	在學
3	<input type="checkbox"/> 陳姓	<input type="text"/>	1	1	3	在學

三、老師資料的更新：

教師的名單，也會自動透過學務系統 API 應用服務取得，故請先確定學籍系統裡，教師資料的正確性。

首頁 > 本校教師管理

本校教師管理 教師管理 ▾

姓名查詢 (輸入一個字即可查詢)

新學務系統 新學務系統-自動匯入【按下操作】

學務系統 未選擇任何檔案

科任教師 未選擇任何檔案

- 1.有些人員，沒有參與閱讀活動的教職員，可以不用鉤選匯入，例如工友、校護或職員等。
- 2.如果重覆匯入，將會覆蓋原有資料(認證、密碼資料會保留)。

國小學籍教師資料匯入

全部(筆) 校長(1筆) 教師兼主任(4筆) 主任(2筆) 教師兼組長(13筆) 導師(40筆) 專任教師(12筆) 代理/代課教師(8筆) 護士(1筆) 職員(2筆) 工友(4筆)

1.學年度 108 2.設定密碼： 3.填入密碼

4.全選/取消/反向 5.將鉤選教師匯入系統

權限群組(2:學校管理員 3:核心教師 4:級任老師 5:科任教師)

No	姓名.字號 (系統已有資料為藍色)	身分	密碼	教授科目	權限	年班
1	<input type="checkbox"/> 陳姓	校長	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5	
2	<input type="checkbox"/> 陳姓	教師兼主任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5	
3	<input type="checkbox"/> 陳姓	教師兼主任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5	