

eClass Parent App 管理手冊

(EJ 小學版適用)



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	6
C. 學校圖像設定	7
D. 登入狀況	9
E. 黑名單	10
F. 進階設定	12
第三部分 日常工作部份	18
A. 即時訊息 (Push Message)	18
B. 學校宣佈 (School News)	24
C. 電子通告 (eNotice)	28
D. 校曆表 (School Calendar)	48
E. 家課匯入 (eHomework)	50
F. 學生相片 (Official Photo)	58
G. 考勤紀錄 (eAttendance) [需另外購置]	62
H. 請假 (Apply Leave) [需另外購置]	67
I. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置]	71
J. 繳費紀錄 (ePayment) [需另外購置]	74
K. 數碼頻道 (Digital Channels) [需另外購置]	77
L. 課外活動 (eEnrolment) [需另外購置]	86
M. 學生獎勵計劃 (Incentive Scheme) [需另外購置]	93
N. 電郵 (iMail)	100
O. 網上學習表 (eLearning Timetable)	103
P. 小組訊息 (Group Message)	111
Q. 學校資訊 (School Information)	116
第四部分 安裝部份	121
第五部分 小提示+客戶支援服務	123
A. 小提示	123
B. 客戶支援服務	125

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

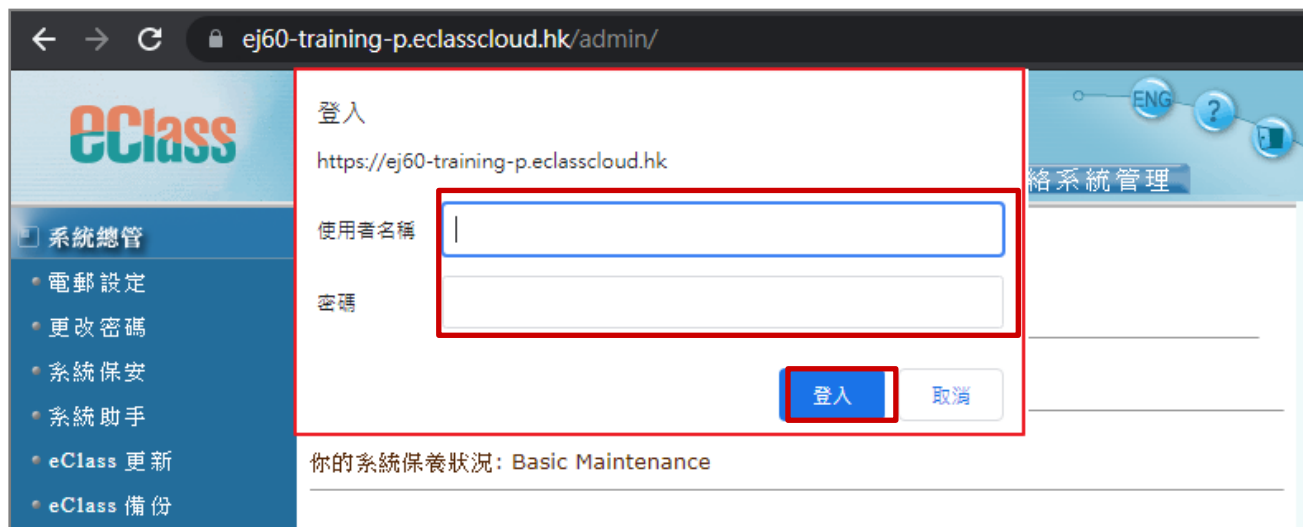
A. 登入

有關 eClass Parent App 相關的設定權限部份須於綜合平台管理中心進行。而內聯網則用作不同的模組的管理及使用。

1. 綜合平台管理中心 (後台) 登入

步驟 1： 開啟瀏覽器，輸入學校的 eClass 綜合平台管理中心網址。

步驟 2： 輸入登入名稱及密碼。

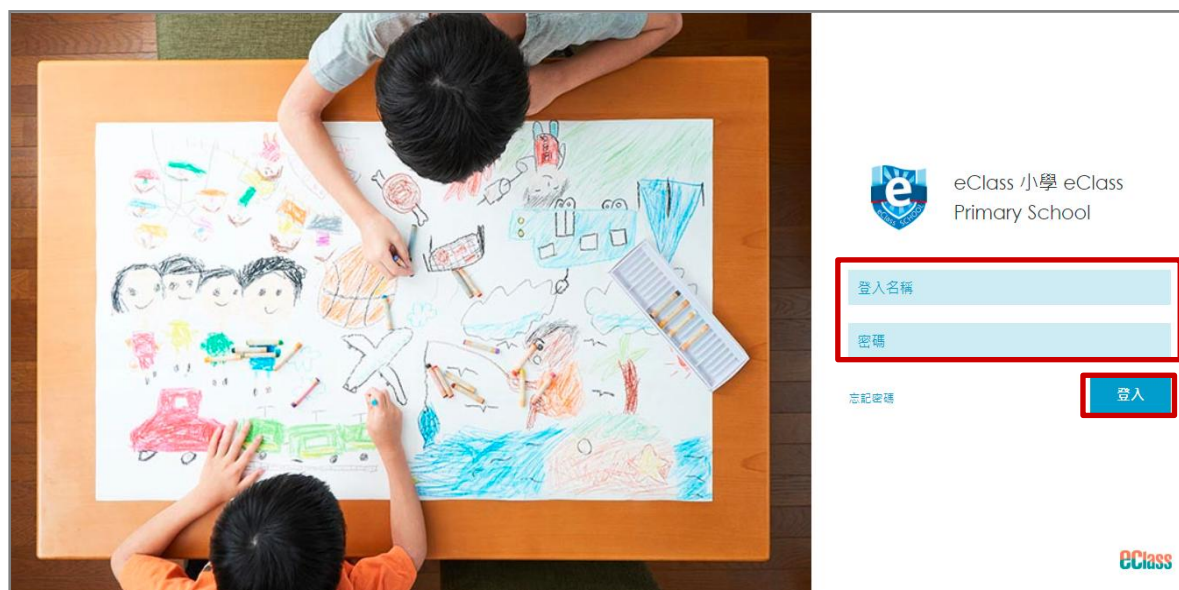


The screenshot shows the eClass Admin Login interface. The browser address bar displays `ej60-training-p.ecloud.hk/admin/`. The page features a sidebar on the left with the eClass logo and a menu titled "系統總管" (System Management) containing links for "電郵設定" (Email Settings), "更改密碼" (Change Password), "系統保安" (System Security), "系統助手" (System Assistant), "eClass 更新" (eClass Update), and "eClass 備份" (eClass Backup). The main content area is titled "登入" (Login) and shows the URL `https://ej60-training-p.ecloud.hk`. It contains two input fields: "使用者名稱" (Username) and "密碼" (Password), both highlighted with red boxes. Below these fields are "登入" (Login) and "取消" (Cancel) buttons, with the "登入" button also highlighted with a red box. At the bottom, it states "你的系統保養狀況: Basic Maintenance".

2. 內聯網登入

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。



The screenshot shows the eClass Intranet Login interface. On the left, there is a photograph of two children drawing on a large sheet of paper. The right side of the page features the eClass logo and the text "eClass 小學 eClass Primary School". Below this, there are two input fields: "登入名稱" (Login Name) and "密碼" (Password), both highlighted with red boxes. A "忘記密碼" (Forgot Password) link is located below the password field. A red box highlights the "登入" (Login) button. The eClass logo is also visible in the bottom right corner.

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：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [eClass App] > [家長 App]。



步驟 2：按 [設定管理用戶] > 加入相關同工在管理用戶列表內，然後按 [儲存]。



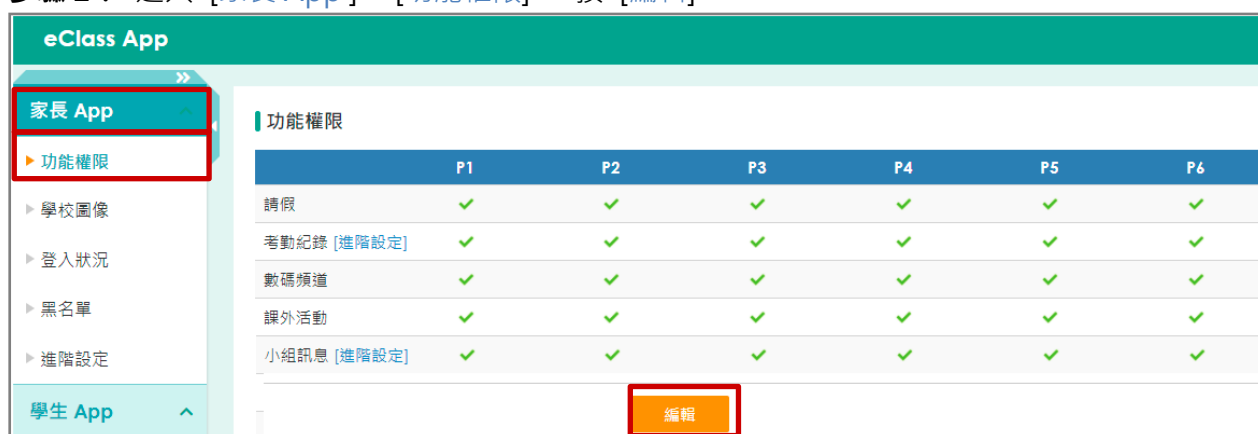
B. 可用功能設定

學校可自行設定家長於 eClass Parent App 檢視功能。

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [eClass App]。



步驟 2：進入 [家長 App] > [功能權限]，按 [編輯]。



步驟 3：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]。



C. 學校圖像設定

步驟 1：進入 [行政管理] > [eClass App] > [家長 App] > [學校圖像]，按 [編輯]。

eClass App

家長 App

- 功能權限
- 學校圖像**
- 登入狀況
- 黑名單
- 進階設定

學生 App

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)

帳戶界面背景圖片
建議解像度: 1080px * 82px (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)

Choose File No file chosen

主頁背景圖片
建議解像度: 1080px * 246px (闊 * 高)

☒ 預設圖標

☐ 自定義圖標

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

呈送 返回

- [校徽]：按 [選擇檔案] 自行上載圖像。
- [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。
- [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 [行政管理] > [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。

eClass App				
家長 App ▶ 功能權限 ▶ 學校圖像 ▶ 登入狀況 ▶ 黑名單	已登入用戶		未登入用戶	
	匯出		列印	
	全部班別		所有狀態	
	#	內聯網帳號	家長	學生
				最後登入時間
	1	mandy_p	尹小琪 (家長)先生	尹小琪 (2A-01) 2021-03-22 11:07:49
	2	pat_p	陳小柏 (家長)先生	陳小柏 (2A-03) 2021-03-17 11:39:21

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 ▶ 功能權限 ▶ 學校圖像 ▶ 登入狀況 ▶ 黑名單 ▶ 進階設定	已登入用戶		未登入用戶
	匯出		列印
	全部班別		
	#	內聯網帳號	家長
			學生
	1	samantha_p	鍾小澍 (家長)先生 鍾小澍 (2A-05)
	2	p00825	彭嘉謙 (家長)先生 彭嘉謙 (6D-25)
	3	p00824	吳卓然 (家長)先生 吳卓然 (6D-24)
	4	p00823	麥皓芊 (家長)先生 麥皓芊 (6D-23)

E. 黑名單

禁止家長用戶使用 eClass Parent App。

步驟 1：進入 [行政管理] > [eClass App] > [家長 App] > [黑名單]，按 [新增]。



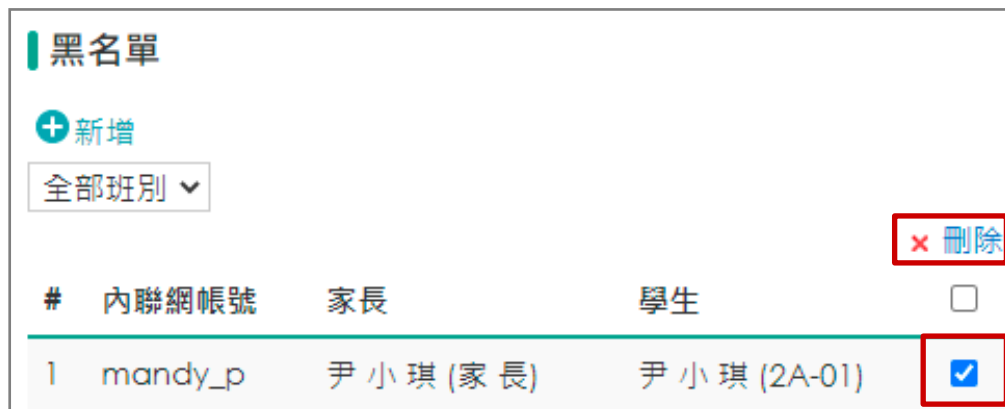
步驟 2：按 [選擇] 選擇用戶後按 [增加] 加入家長用戶，完成後按 [呈送]。



eClass Parent App 顯示效果圖

被停用的家長用戶將不能登入 eClass Parent App。

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。



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. 設定推送訊息權限

步驟 1：進入 [行政管理] > [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。

eClass App	
家長 App	推送訊息權限 考勤紀錄
▶ 功能權限	容許班主任發送推送訊息 否
▶ 學校圖像	容許學會管理員發送推送訊息 否
▶ 登入狀況	允許非管理員刪除自己發送的訊息紀錄 是
▶ 黑名單	
▶ 進階設定	編輯

步驟 2：可自行設定發送推送訊息權限，完成後按 [呈送]。

推送訊息權限	考勤紀錄
容許班主任發送推送訊息	☐ 是 ☒ 否
容許學會管理員發送推送訊息	☐ 是 ☒ 否
允許非管理員刪除自己發送的訊息紀錄	☒ 是 ☐ 否
呈送 返回	

- 請留意是否已經設定以下相關用戶身分。

a. 班主任

登入 綜合平台管理中心 > [內聯網管理] > [行政管理] > [老師職務調配]，設定用戶為班主任。



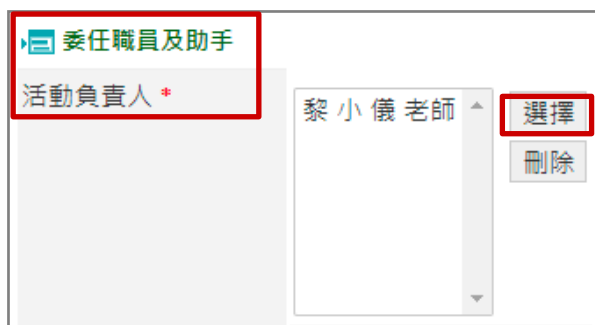
b. 學會管理員

需已購買 [課外活動管理] 模組。

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [課外活動] > [學會/活動]，按 [新增]。



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. 設定考勤紀錄中發送拍卡推送訊息

進入 [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>P1</td><td>✓</td></tr> <tr><td>P2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>P3</td><td>✓</td></tr> <tr><td>P4</td><td>✓</td></tr> <tr><td>P5</td><td>✓</td></tr> <tr><td>P6</td><td>✓</td></tr> </tbody> </table>	級別	狀況	P1	✓	P2	✓	P3	✓	P4	✓	P5	✓	P6	✓	a
級別	狀況															
P1	✓															
P2	✓															
P3	✓															
P4	✓															
P5	✓															
P6	✓															
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	否															
- 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	否	b														
- 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	c														
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
P1	✓
P2	✓
P3	✓
P4	✓
P5	✓
P6	✓

- [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

即時訊息

鍾小澄
6A

學生到校
Student Reaches School

鍾小澄已於2021-04-16 08:02:37到校。
Chung Siu Ching has reached school at 2021-04-16 08:02:37.

今天 03:04:58 下午

學生到校拍卡推訊息

即時訊息

鍾小澄
6A

學生離校
Student Leaves School

鍾小澄已於2021-04-16 15:33:00離校。
Chung Siu Ching has left school at 2021-04-16 15:33:00.

今天 03:33:24 下午

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. 即時訊息模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [通訊中心] > [家長通知 (Parent App)]。



步驟 2：按 [設定管理用戶] 加入相關同工在管理用戶列表內，然後按 [儲存]。



2. 即時訊息管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [通訊中心]。



步驟 2：[推送訊息(Apps)] > [傳送至家長]，按 [新增]。



步驟 3：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	有關季節性流感通知
*標題	有關季節性流感通知
*內容 (最多500個字元)	親愛的家長, 港大微生學系講座教授袁國勇預料未來數月

c. 選擇接收對象，可選擇 [全部家長] 或 [指定家長] 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	☐ 指定家長	匯出電話號碼#
---------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	---------

指定家長

*接收人 (只限現正使用 eClass App 的家長)	☐ 全部家長 ☒ 指定家長 匯出電話號碼#
	陳嘉瑋 (1A-02) 尹小琪 (2A-01) 李俊秀 (2A-02) 陳小柏 (2A-03) 鍾小晴 (2A-05)
	選擇用戶 移除已選項目 5 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) 蔡竣然 (1A-2) 鍾柳儀 (1A-3)
	<input checked="" type="button"/> 增加 全選

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
--	---

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

c. 按([按此下載範例](#))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] 進行上載。

*接收人及內容 CSV 檔
(內容最多500個字元)
(訊息接收者不得重複)

push_messa...ample (1).csv

	A	B	C	D	E	F	G
1	Class	ClassNumber	MessageTitle	MessageContent			
2	2A	1	01/06/2021 家長日時間	你好家長，請於9:00a.m.來到2A課室。			
3	2A	2	01/06/2021 家長日時間	你好家長，請於9:15a.m.來到2A課室。			
4	2A	3	01/06/2021 家長日時間	你好家長，請於9:30a.m.來到2A課室。			

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

步驟 4：確認匯入資料後，按 [傳送] 發出不同內容的訊息。

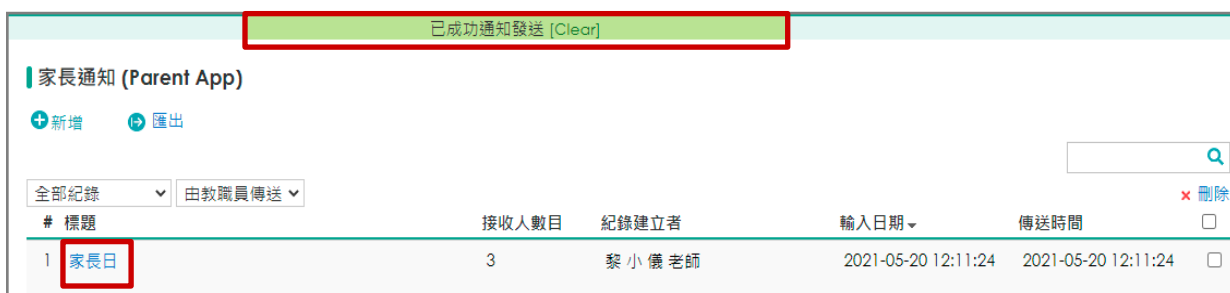
家長通知 (Parent App)

▶ 家長通知 (Parent App) ▶ 新增

📄 將會傳送訊息至以下學生的家長:

#	班別	學號	標題	內容
1	2A	1	01/06/2021 家長日時間	你好家長，請於9:00a.m.來到2A課室。
2	2A	2	01/06/2021 家長日時間	你好家長，請於9:15a.m.來到2A課室。
3	2A	3	01/06/2021 家長日時間	你好家長，請於9:30a.m.來到2A課室。

步驟 5：完成發送後會出現 [已成功通知發送] 顯示。



步驟 6：按入訊息標題亦可查閱訊息發佈的狀態。



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。

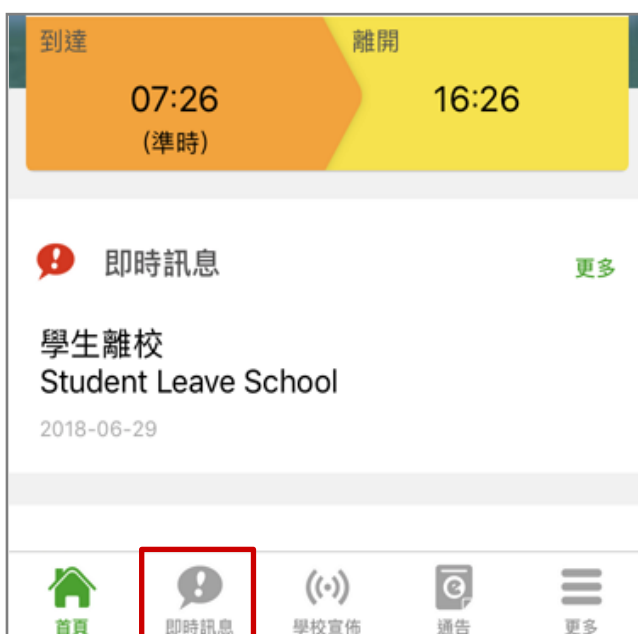
3. 於手機檢視即時訊息 (家長於 eClass Parent App 檢視)

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。

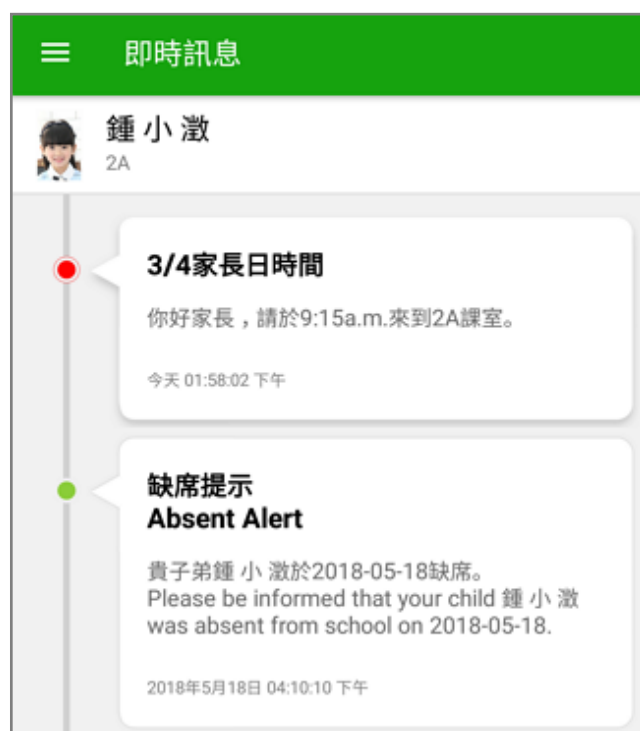
步驟 1：即時訊息推播通知手機效果。



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。



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：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網管理] > [行政管理] > [日常資訊管理] > [校園最新消息]，按 [新增]。

The screenshot shows the eClass Admin interface. The top navigation bar includes 'eClass' logo, '綜合平台行政管理中心', and tabs for '內聯網設定', '內聯網管理' (highlighted), '網上教室管理', and '網絡系統管理'. The left sidebar has a menu with '用戶管理', '行政管理' (highlighted), and '小組管理'. Under '行政管理', there are sub-items: '用戶管理中心', '登入紀錄', '學生升班系統', '學生檔案', '監護人資料', '老師職務調配', '校曆表', and '日常資訊管理' (highlighted). The main content area shows '行政管理 > 日常資訊管理' and a list of options: '提示訊息', '投票', '校園最新消息' (highlighted), '自訂連結', and '常用網站'.

The screenshot shows the '校園最新消息' (School News) management page. The breadcrumb trail is '行政管理 > 日常資訊管理 > 校園最新消息'. The page title is '校園最新消息'. There is a '+ 新增' (Add New) button. Below it, there is a table with columns: '#', '發出日期' (Issued Date), '結束日期' (End Date), '題目' (Title), '負責小組' (Responsible Group), and '最近修改日期' (Last Modified Date). The table contains two entries:

#	發出日期	結束日期	題目	負責小組	最近修改日期
1	2018-05-14	2018-05-14	失物認領	系統管理員	2018-05-14 16:04:51
2	2018-04-26	2019-04-26	Discipline meeting	曾小利老師 訓導組	2018-04-26 15:11:27

步驟 2：填寫相關資料，按 [呈送]。

行政管理 ▶ 日常資訊管理 ▶ 校園最新消息 ▶ 新增

校園最新消息

發出日期: (yyyy-mm-dd) a

結束日期: (yyyy-mm-dd)

題目:

內容:

Font Size ≡ 🔗 📅

↶ ↷ **B** *I* U abc x₂ x³ 4 ab ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

由澳洲「聖西西利亞音樂學院 St. Cecilia School of Music」主辦，「凝·音樂坊 Da Capo Music」協辦「第23屆聖西西利亞國際音樂大賽 2018」The 23rd St. Cecilia International Music Competition 2018將於2018年7月10日至20日舉行，現已接受報名，截止報名日期為5月15日，有關詳情請參考網頁 <http://dacapomusic.com.hk/stCeilia.html>，報名表格及比賽曲目亦可以於該網頁下載。| b

錄音:

附件: 未選擇任何檔案 c

狀況: ☒ 發佈 ☐ 未發佈

☒ 發送eClass App推送訊息給用戶 (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

☐ 發送電子郵件給用戶

組別: 如果你欲顯示此宣佈為公眾宣佈，請把小組一欄留空。

<< 增加
刪除 >>

(Identity 基本組別) Admin Staff
(Identity 基本組別) Parent
(Identity 基本組別) Student
(Identity 基本組別) Teacher
(Admin 行政) All Teachers Calendar
(Admin 行政) 教師考績面見
(Admin 行政) eclass app
(Admin 行政) 功課管理小組

呈送
重設
取消
e

- a. 選擇該消息發出和結束日期。

發出日期: 2018-04-24 (yyyy-mm-dd)
結束日期: 2018-05-30 (yyyy-mm-dd)

- b. 輸入題目及內容。

題目:	校外音樂比賽資料
內容:	Font Size 由澳洲「聖西西利亞音樂學院 St. Cecilia School of Music」主辦，「凝·音樂坊 Da Capo Music」協辦「第23屆聖西西利亞國際音樂大賽 2018」The 23rd St. Cecilia International Music Competition 2018將於2018年7月10日至20日舉行，現已接受報名，截止報名日期為5月15日，有關詳情請參考網頁 http://dacapomusic.com.hk/stCeilia.html，報名表格及比賽曲目亦可以於該網頁下載。

- c. 如有需要可以上載附件。

附件: 選擇檔案 未選擇任何檔案

- d. 選擇發佈狀況，可選擇發送提醒推送訊息。

狀況：
☒ 發佈 ☐ 未發佈
☒ 發送 eClass App 推送訊息給用戶 (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
☐ 發送電子郵件給用戶

- e. 可選擇宣佈對象為個別小組，點擊組別後按 **[增加]**。

組別：如果你欲顯示此宣佈為公眾宣佈，請把小組一欄留空。

<< 增加

刪除 >>

(Identity 基本組別) Admin Staff

(Identity 基本組別) Parent

(Identity 基本組別) Student

(Identity 基本組別) Teacher

(Admin 行政) All Teachers Calendar

(Admin 行政) 教師考績面見

(Admin 行政) eclass app

(Admin 行政) 功課管理小組

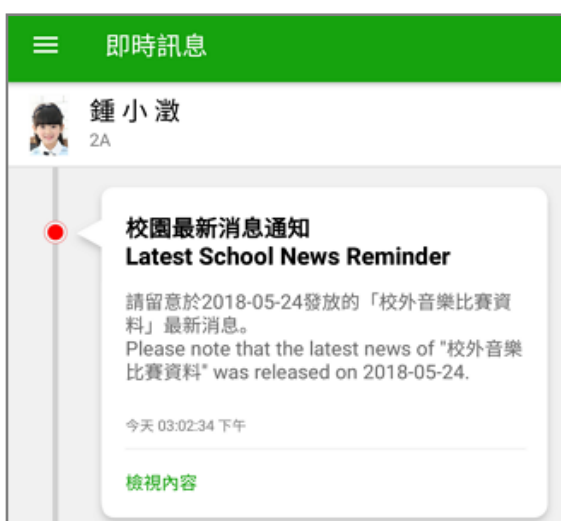
2. 於手機檢視學校宣佈 (家長於 eClass Parent App 檢視)

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. 電子通告模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [電子通告設定]，按 [設定管理用戶]。



步驟 2：加入相關同工在管理用戶列表內，按 [儲存]。



2. 電子通告管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [電子通告]。



步驟 2：[電子通告系統] > [學校通告]，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 BL001 - 家長晚會

步驟 2：輸入通告編號。

*通告編號 20210520 [\[現時通告清單\]](#)

步驟 3：輸入通告標題。

*通告標題 家長晚會

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。

*適用對象類型 個別有關同學 ▾

-- 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：

*適用對象類型 個別有關同學 ▾

方法 1 自 班別 / 組別
選擇

方法 2 輸入 "[班名] [學號] [姓名]"
(e.g. 1a15 Chan)
2a
李俊秀 (2A-02)
陳小柏 (2A-03)
陳睿和 (2A-04)
鍾小晴 (2A-05)
區偉瑩 (2A-06)
陳志峰 (2A-07)
陳嘉怡 (2A-08)
陳建志 (2A-09)
陳佩欣 (2A-10)

方法 3 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
2B14
搜尋及新增同學

尹小琪 (2A-01)
移除已選項目

方法 1：可透過組別選擇，選擇用戶後按 [增加]。

選擇適用對象

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)
蔡峻然 (1A-2)
鍾柳儀 (1A-3)
符瑋恩 (1A-4)
增加
全選

關閉視窗

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

陳芷婷 (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 老師

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：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.42)



步驟 11：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。

[暫停]：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。

學校通告

▶ 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	BL002	[現時通告清單]
*通告標題	數學科分數	

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

選擇檔案

sample_data.csv

[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

[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]。

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

← → B I U S x₂ x² 行距 A A 字型 大小

致 家長：

貴子弟[=StudentName=] [=Class=] - [=ClassNumber] 於數學科考試考獲成績是：[=Conduct=]

如有任何查詢，請與數學科 [=ClassTeacher=] 老師 聯絡。

body p Paragraphs: 4, Words: 13

* 為連繫 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 尹小琪 (2A - 01) ▼

致 家長：

貴子弟Wan Siu Ki 2A - ClassNumber] 於數學科考試考獲成績是：B

如有任何查詢，請與數學科 Chan Hiu Tung 老師 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)

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：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.42)

回條

編輯 預覽

步驟 11： 設定通告類型，完成後按 [呈送] 。

類別

☒ 批核並發出

- ☒ 以eClass Parent 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

2021-05-20  10 : 45   與發出時間同步

☐ 以電郵通知家長及學生

☐ 以電郵通知負責人

☐ 以電郵通知班主任

(備註：如勾選此功能，按 "呈送" 後會即時發出電郵和訊息。)

☐ 暫停

☐ 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。

[暫停]：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。

學校通告

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

BL003

[現時通告清單]

*通告標題

學生在校行為紀錄

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
([按此下載範例（根據內聯網帳號）](#))可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

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）](#)

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
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

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

← → B I U S x₂ x² 行距 A- A+ 字型 大小

致 家長：

貴子弟 [=Name=] [=Class=] - [=ClassNumber=]

於 [=Date 1=] [=content 1=]

[=Date 2=] [=content 2=]

如有任何查詢，請與班主任聯絡！

body p Paragraphs: 6, Words: 17

* 為連繫 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 X

預覽 尹小琪 (2A - 01) ▼

致 家長：

貴子弟 Wan Siu Ki 2A - 01

於 10/1/2020 欠帶中文書

13/1/2020 欠帶中文書

如有任何查詢，請與班主任聯絡！

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)

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：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.42)

回條

編輯 預覽

步驟 11：設定通告類別，完成後按 [呈送]。

類別

☒ 批核並發出

☒ 以eClass Parent 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

2021-05-20

10

:

45

與發出時間同步

☐ 以電郵通知家長及學生

☐ 以電郵通知負責人

☐ 以電郵通知班主任

(備註：如勾選此功能，按 "呈送" 後會即時發出電郵和訊息。)

☐ 暫停

☐ 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

取消

[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。

[暫停]：暫時不發出通告。

[範本]：通告設為範本。

編輯回條部份

設定回條內容

基本設定

所有題目必須回答 ☒ a
 顯示問題編號 ☐

回條設定

範本 - 範本 -
 題目 / 標題 b
 格式 - 格式 - c
 選項數目 - 選項數目 - c
 題目必須回答 ☒
 增加 d

回條問題

敬覆者：本人已知悉 貴校舉行家長晚會事宜 e

* 將 出席 / 未克出席*當晚之家長晚會 題目必須回答 ☒ f

☐ 出席 前往問題 3 g
☐ 未克出席 前往問題 3 g

* 日期: 題目必須回答 ☒ h

☐ 星期三 儲存 i
☐ 星期四
☐ 星期五

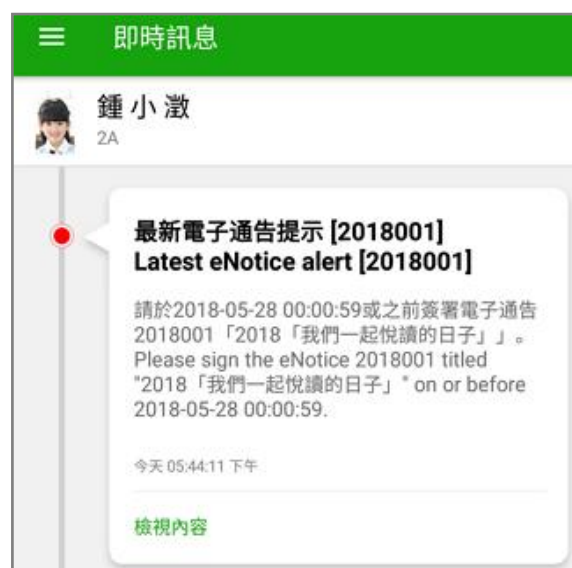
- a. 可勾選設定所有題目必須回答及顯示問題編號。
- b. 輸入題目 / 標題。
- c. 選擇格式，若是選用 [多項選擇] 及 [可選多項] 格式需要設定選項數目。
- d. 按 [增加] 新增題目。
- e. 按(+)移動題序，按(X)刪除題目。
- f. 如需跳題，可選擇選項前往特定問題或回條結尾。
- g. 如選擇 [是非項]、[多項選擇] 及 [可選多項]，需填寫選項內容。
- h. 可個別設定此題目是否必須回答。
- i. 完成設定後，按 [儲存] 回條題目。

3. 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。

← 通告

2018001

2018「我們一起悅讀的日子」 未簽

🕒 簽署限期: 2018-05-28 00:00:59

2018「我們一起悅讀的日子」活動
為鼓勵學生多閱讀，並培養學生的寫作興趣，本校邀請貴子弟參與 2018「我們一起悅讀的日子」活動。
是項活動由香港教育工作者聯會、亞洲週刊及香港中華出入口商會舉辦。屆時，學生除可得 150 元贊助費於是次書展中購買喜愛的圖書外，亦可參加由兩岸三地作家分享閱讀及寫作心得的座談會，並會獲作家即場指導作文，有關作品更有機會集結成書。

茲將活動詳情臚列如下：
日期：二零一八年七月二十日(星期五)
時間：9:00a.m. - 5:00p.m.
地點：香港會議展覽中心會議室 N20

大會將安排旅遊巴接送學生前往會場及提供午膳，詳情稍後公佈。請家長簽覆回條。如有查詢，請致電 39133222 查詢。

+ 其他資料

步驟 4：填寫回條，輸入密碼後，按 [簽署]。

← 通告

回條

本人已知悉 2018「我們一起悅讀的日子」活動通告內容

*同意敝子女參加是次活動

☐ 同意

☐ 不同意

*敝子弟參加2018「我們一起悅讀的日子」活動。本人明白學生的作文若於日後被挑選匯編成書及出版，其版權將歸主辦機構所擁有。

☐ 同意

☐ 不同意

*請填寫以上回條，再按簽署。

密碼

簽署

- 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。

eClass Parent | 2 條新信息 | 11:57 ✓

To: 鍾小澍

已收到閣下於 2018-05-09 11:57:51 簽署的電子通告N20180501..

即時訊息

鍾小澍 2A

簽署電子通告確認通知 [2018001]
eNotice Signed Alert [2018001]

已收到閣下於 2018-05-25 10:20:17 簽署的電子通告2018001「2018「我們一起悅讀的日子」」。

Please note that the eNotice 2018001 titled "2018「我們一起悅讀的日子」" signed at 2018-05-25 10:20:17 has been received.

今天 10:20:19 上午

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 [行政管理] > [電子通告] > [學校通告]，按已簽/總數放大鏡圖案()。

學校通告 待審批 (1)									
 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	通告標題	發出人	負責人	檢視班別	已簽/總數	適用對象類型	
2021-05-05 00:00:00	2021-05-12 00:00:59	20210505	 2021 我們一起悅讀的日子	冼小風老師	周珮妍老師		 1/836	全校	☐
2021-02-05 00:00:00	2021-04-09 00:00:59	20200205	 家長晚會	黎小儀老師	--		 1/42	部份班別	☐

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

統計資料

通告編號	20200205					
通告標題	家長晚會					
班別	2A					
已簽/總數	1/42					

班別	學號	學生姓名	將出席 / 未克出席*當晚之家長晚會	簽署人:	簽署時間
2A	01	尹小琪			未簽
2A	02	李俊秀			未簽
2A	03	陳小柏			未簽
2A	04	陳容和			未簽
2A	05	鍾小晴	出席	鍾小晴 (家長)	2021-04-01 16:16:54
2A	06	區煒瑩			未簽

* 逾期簽署

表示該用戶已暫停或已離校或已刪除。

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)]。

追收未簽家長 (手機)

選擇發出家長通知方法 ☒ eClass App 推送訊息

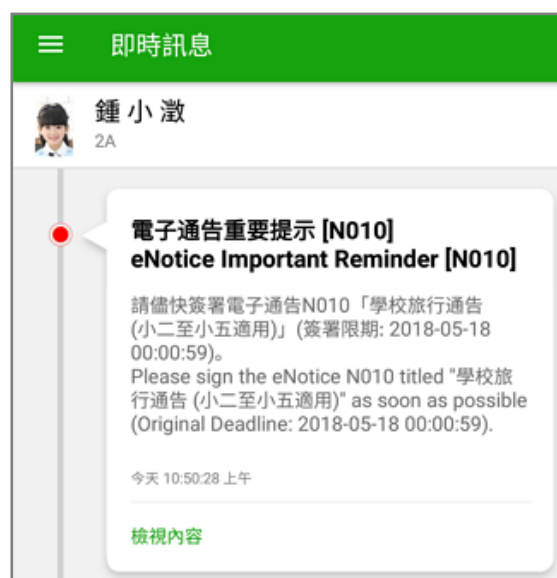
[追收未簽家長 \(手機\)](#) [匯出電話號碼 #](#)

#匯出沒有使用 App 的家長電話號碼：系統會先擷取主監護人的緊急聯絡號碼，如找不到就會擷取家長戶口的手提電話號碼。

- 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。

5. 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。

電子通告系統	
電子通告系統	▼
報告	▼
設定	▼
▶ 基本設定	
▶ 通知設定	
▶ 推送訊息範本 (App)	

設定	
推播通知	
到期日推播提示 (eClass App)	是
到期日前推播提示 (eClass App)	是
到期[]日前推播提示 (eClass App)	2
推播提示時間 (eClass App)	18:00
編輯	

- 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。

eClass Parent 2 條新信息 11:00 ✓

To: 許柏藍

貴子弟所需簽署電子通告已到期，請今天內簽署。如你已簽署有關..

即時訊息

許柏藍
6A

電子通告到期通知 eNotice(s) due date reminder

貴子弟所需簽署電子通告已到期，請今天內簽署。如你已簽署有關通告，請無需理會此通知。

The following eNotice(s) which you have not signed will be due today. Please sign it/them today. Please ignore this notice if you have already signed.

親子活動 (海洋公園教育計劃) (2019-10-23 23:00:59)

今天 11:00:55 上午

[檢視內容](#)

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：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網管理] > [行政管理] > [校曆表]。

The screenshot shows the eClass Admin Center interface. The top navigation bar includes 'eClass', '綜合平台行政管理中心', and tabs for '內聯網設定', '內聯網管理' (highlighted), '網上教室管理', and '網絡系統管理'. The left sidebar has a menu with '用戶管理', '行政管理' (highlighted), and '日常資訊管理'. Under '行政管理', there are sub-items: '用戶管理中心', '登入紀錄', '學生升班系統', '學生檔案', '監護人資料', '老師職務調配', '校曆表' (highlighted), and '日常資訊管理'. The main content area shows '行政管理 > 校曆表' and a '校曆表' icon. Below this, there are four buttons: '學校事項', '教學事項', '假期', and '小組事項', all of which are highlighted with a red box.

步驟 2：學校可個別新增或大量匯入各個事項及假期。

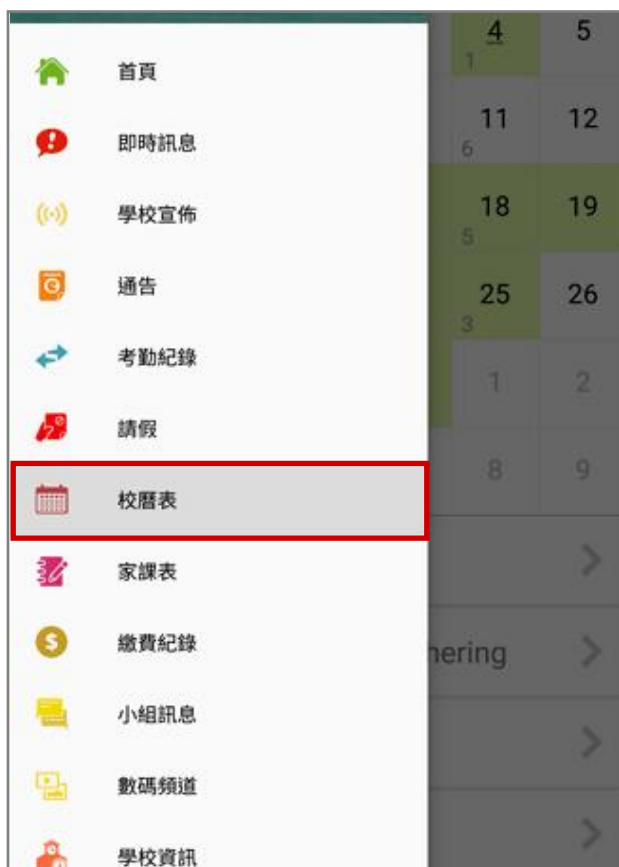
The screenshot shows the eClass Admin Center interface, specifically the '教學事項' (Teaching Items) page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area shows '行政管理 > 校曆表 > 教學事項'. Below this, there is a '教學事項' icon. At the top of the main content area, there are two buttons: '新增' (Add) and '匯入' (Import), both of which are highlighted with a red box. To the right of these buttons are '發佈' (Publish), '尋找' (Search), '編輯' (Edit), and '刪除' (Delete) buttons. Below the buttons is a table with the following columns: '#', '事項日期' (Item Date), '題目' (Title), '地點' (Location), '性質' (Nature), and '最近修改日期' (Last Modified Date). The table contains three rows of data:

#	事項日期	題目	地點	性質	最近修改日期
1	2018-07-05	P6 升中放榜			2017-09-01 12:05:20
2	2018-06-03	學校發展組會議			2017-09-01 12:05:20
3	2018-05-26	P3及P6 模擬筆試評估			2017-09-01 12:05:20

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。

校曆表						
2018年04月		2018年05月			2018年06月	
日	一	二	三	四	五	六
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
1	Labour Day					
2	Counselling prefect gathering					
4	PATHS social service II					
16	ICS Programme					

E. 家課匯入 (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. 家課表管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網管理] > [小組管理] > [小組管理中心]，按 [新增] 新增小組。按入數字匯入小組成員。

綜合平台行政管理中心

內聯網設定 內聯網管理 網上教室管理 網絡系統管理

用戶管理

- 用戶管理中心
- 登入紀錄
- 學生升班系統

行政管理

- 學生檔案
- 監護人資料
- 老師職務調配
- 校曆表
- 日常資訊管理

小組管理

- 小組管理中心
- 小組功能管理

小組管理 ▸ 小組管理中心

小組管理中心

類別名稱: 全部

新增 匯入

尋找 編輯 刪除

#	小組名稱	小組簡介	人數	最近修改日期	
1	功課管理小組		2	2018-04-25 16:10:05	
2	中文早輔班		0	2018-04-25 10:23:01	
3	英文早輔班		0	2017-12-13 15:25:24	
4	1A		39	2017-12-13 09:50:32	

小組管理 ▸ 小組管理中心 ▸ 新增

小組管理中心

小組名稱 (英文):

小組名稱 (中文):

小組簡介:

儲存量 (MBytes):

可作學校宣佈: ☐

種類:

容許使用所有小組工具: ☒

可使用之工具:

- ☒ 時間表
- ☒ 交談室
- ☒ 討論欄
- ☒ 共享網址
- ☒ 共享檔案
- ☒ 小組問卷調查

- a. 輸入小組名稱。
- b. 輸入種類為 [Admin 行政]。
- c. 按 [呈送] 完成。

步驟 2: [內聯網設定] > [功能設定] > [家課匯入設定]，選擇管理小組，然後按 [儲存]。

eClass 綜合平台行政管理中心

內聯網設定 內聯網管理 網上教室管理 網絡系統管理

功能設定

- 學生檔案設定
- iMail 設定
- 資源預訂設定
- 電子通告設定
- 職員通告設定
- 成績表系統
- 操行紀錄系統
- 電子文件系統
- 電子資源預訂系統
- 家課匯入設定**
- 資產管理行政系統設定
- 考勤管理 (職員) 設定

家課匯入設定

不使用家課匯入 ☐

選擇管理小組*:

只讓學生檢視此限期後的家課: (YYYY-MM-DD)

* 管理小組必須為 行政 小組類別。

2. 家課表管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [家課]。

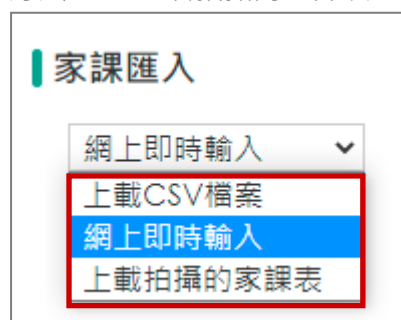


- 加入功課紀錄有 3 種形式：

方法 1：上載 CSV 檔案

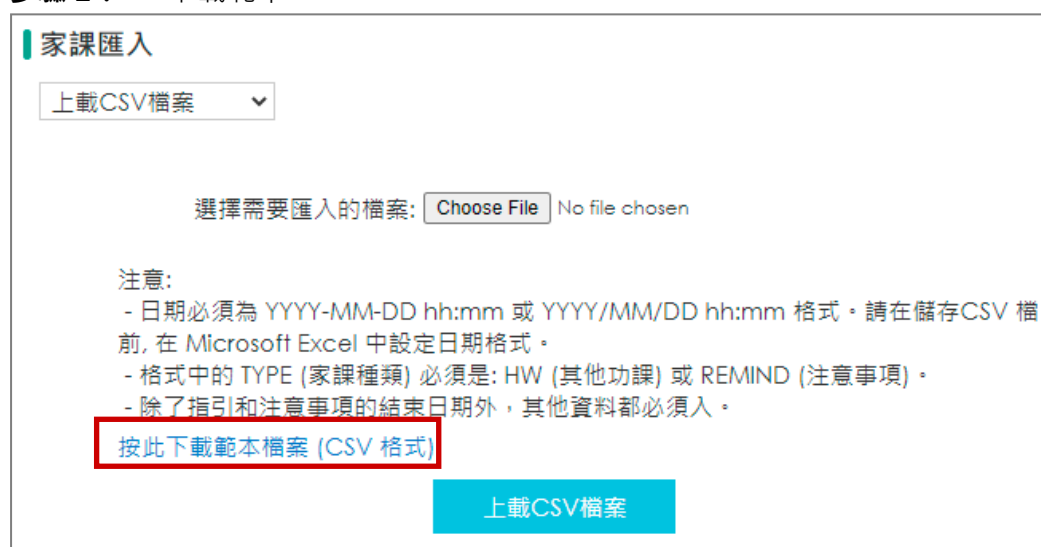
方法 2：網上即時輸入

方法 3：上載拍攝的家課表



方法 1：上載 CSV 檔案

步驟 1：下載範本。



步驟 2： 依照欄位分類輸入相關資料。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CLASS	SUBJECT	TYPE	TITLE	INSTRUCT	STARTDATE	DEADLINE	LOADING
2	4A	數學	HW	練習 2.1	數學A簿	10/3/2021 8:30	17/3/2021 8:30	1
3	4A	中文	REMIND	帶毛筆		10/3/2021 8:30	17/3/2021 8:30	
4	5A	英文	HW	Ex 2.2a		11/3/2021 8:30	18/3/2021 8:30	2.5
5	5B	英文	HW	Ex 2.2a		12/3/2021 8:30	19/3/2021 8:30	

步驟 3： 選擇已輸入的檔案，並按 [[上載 CSV 檔案](#)]。

上載CSV檔案 ▾

選擇需要匯入的檔案: Choose File homework_sample.csv

注意:

- 日期必須為 YYYY-MM-DD hh:mm 或 YYYY/MM/DD hh:mm 格式。請在儲存CSV 檔前, 在 Microsoft Excel 中設定日期格式。
- 格式中的 TYPE (家課種類) 必須是: HW (其他功課) 或 REMIND (注意事項)。
- 除了指引和注意事項的結束日期外，其他資料都必須入。

[按此下載範本檔案 \(CSV 格式\)](#)

上載CSV檔案

方法 2： 網上即時輸入

步驟 1： 輸入功課總數、班別、科目、種類，再按 [[下一步](#)] 繼續。

家課匯入

網上即時輸入 ▾

要輸入功課總數:

班別:

科目:

種類:

下一步

步驟 2： 輸入功課標題、指引、工作量、開始日期及結束日期，再按 [下一步] 繼續。

網上即時輸入

#	班別	科目	種類	標題	指引	工作量 (小時)	開始日期 - 結束日期
1	1A	中文	HW	默書 選擇 ▾		少於 0.5 ▾	2021/03/23 0:00 - 2021/03/24 23:59
2	1A	英文	HW	作文 選擇 ▾		少於 0.5 ▾	2021/03/23 0:00 - 2021/03/24 23:59
3	1A	數學	HW	作業 選擇 ▾		少於 0.5 ▾	2021/03/23 0:00 - 2021/03/24 23:59
4	1A	電腦	HW	作業 選擇 ▾		少於 0.5 ▾	2021/03/23 0:00 - 2021/03/24 23:59
5	1A	音樂	HW	WS工作紙 選擇 ▾		少於 0.5 ▾	2021/03/23 0:00 - 2021/03/24 23:59

步驟 3： 檢驗功課格式，按 [呈送] 作確定。

網上即時輸入

步驟二: 檢驗格式

合格式之功課:

#	班別	科目	種類	標題	指引	工作量 (小時)	開始日期 - 結束日期
1.	1A	中文	HW	默書		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59
2.	1A	英文	HW	作文		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59
3.	1A	數學	HW	作業		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59
4.	1A	電腦	HW	作業		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59
5.	1A	音樂	HW	WS工作紙		少於 0.5	2021/03/23 0:00- 2021/03/24 23:59

方法 3： 上載拍攝家課表

步驟 1： 先把檔案名稱改為 [班名.jpg] (如 1A.jpg, 1B.jpg)。

步驟 2： 按 [加入檔案]。

上載拍攝的家課表 ▾

日期 2021-03-26 📅 (已上傳: 0)

批次刪除已上載的家課表圖像
檢視已上載的家課表圖像

檔案名稱	大小	狀況
拖曳檔案到此		

加入檔案 開始上載

0 b 0%

注意:

- 支援.jpg檔案
- 檔案名稱必須為班名.jpg (如1A.jpg, 1B.jpg)
- 重複檔案將被取替

或 拖曳檔案到灰色位置，可一次加入大量相片。

上載拍攝的家課表 ▾

日期 2021-03-26 📅 (已上傳: 0)

批次刪除已上載的家課表圖像
檢視已上載的家課表圖像

檔案名稱	大小	狀況
拖曳檔案到此		

加入檔案 開始上載

0 b 0%

OneDrive
本機
3D 物件
下載
文件
音樂
桌面
圖片
影片

2C.jpg

步驟 3： 按 [開始上傳]，上傳後按 [下一步]。

上載拍攝的家課表

日期 2021-03-23 (已上傳: 0)

批次刪除已上傳的家課表圖像
檢視已上傳的家課表圖像

檔案名稱	大小	狀況
2C.jpg	400 KB	0%

加入檔案

開始上傳

注意:

- 支援.jpg檔案
- 檔案名稱必須為班名.jpg (如1A.jpg, 1B.jpg)
- 重複檔案將被取替

步驟 4： 完成上傳檔案驗證，按 [呈送] 完成。

上傳檔案驗證

成功確認 (1)



2C

呈送

返回

3. 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。

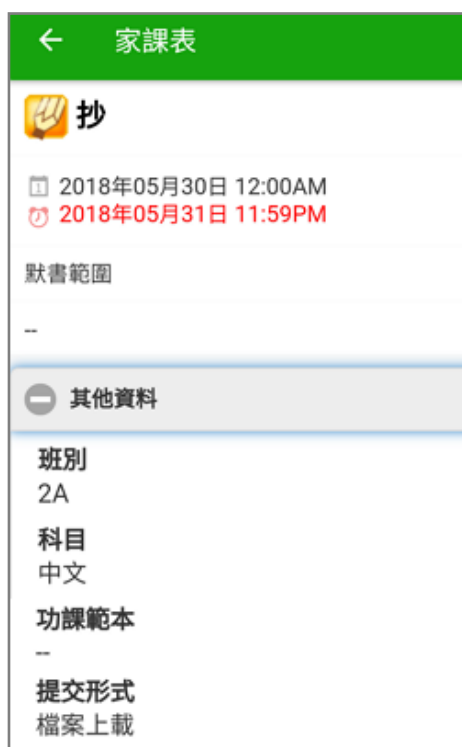
步驟 1：在功能表，選擇 [家課表]。



步驟 2：家長可瀏覽學生家課表。



步驟 3：按入家課內容可檢視更多資料。



步驟 4：家長可瀏覽未到期的家課和紀錄。



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. 學生相片管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [學生相片] > [設定管理用戶]。



步驟 2：加入相關同工在管理用戶列表內，按 [儲存]。



2. 學生相片管理 (由 eClass Admin 管理)

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [學生相片]。



步驟 2：按 [上載] 上載學生相片。

按 [匯出] 可以匯出沒有相片的學生名單。



步驟 3：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。

The screenshot shows the '學生相片' (Student Photos) upload form. It has a teal header with the title '學生相片'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 管理相片 > 上載. A progress bar shows two steps: '1 上載相片' (selected) and '2 上載完成'. Below the progress bar, there is a section for file upload. It includes a '檔案' (File) label, a '選擇檔案' (Choose File) button (highlighted with a red box), and the filename 'mandy_s.zip'. Below this, there is a '相片操作選項' (Photo Operation Options) section with two radio buttons: '不縮放相片' (selected) and '縮放相片至建議的尺寸'. Below that, there is a '備註' (Remarks) section with a note: '注意: 上載前請先以有大小寫之分的學生登入編號命名相片並壓縮相片至'.ZIP'檔案格式! 相片只能以'.JPG'的格式上載, 相片大小建議為412 X 459 像素 (闊 x 高)'. At the bottom, there are two buttons: '呈送' (Submit, highlighted with a red box) and '返回' (Return).

步驟 4：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

步驟:

1 上載相片 2 上載完成

上載相片數	1
上載成功	1
上載失敗	0

檔案	班別	學號	學生姓名
mandy_s.jpg	2A	01	尹小琪

[上載更多相片](#)
[返回相片管理](#)

- 學生相片的首頁顯示各班別沒有圖片的學生人數。

學生相片			
學生相片 上載 匯出			
級別	班別	學生人數	沒有相片的學生人數
P1	1A	44	0
	1B	34	0

- 按入班別裡，可檢視已上載的學生相片。

學生相片

[管理相片](#)
[上載](#)

1A

學號	學生姓名	登入編號	相片	刪除
01	陳海琪	s00001		☐
02	陳嘉瑋	s00002		☐

3. 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。



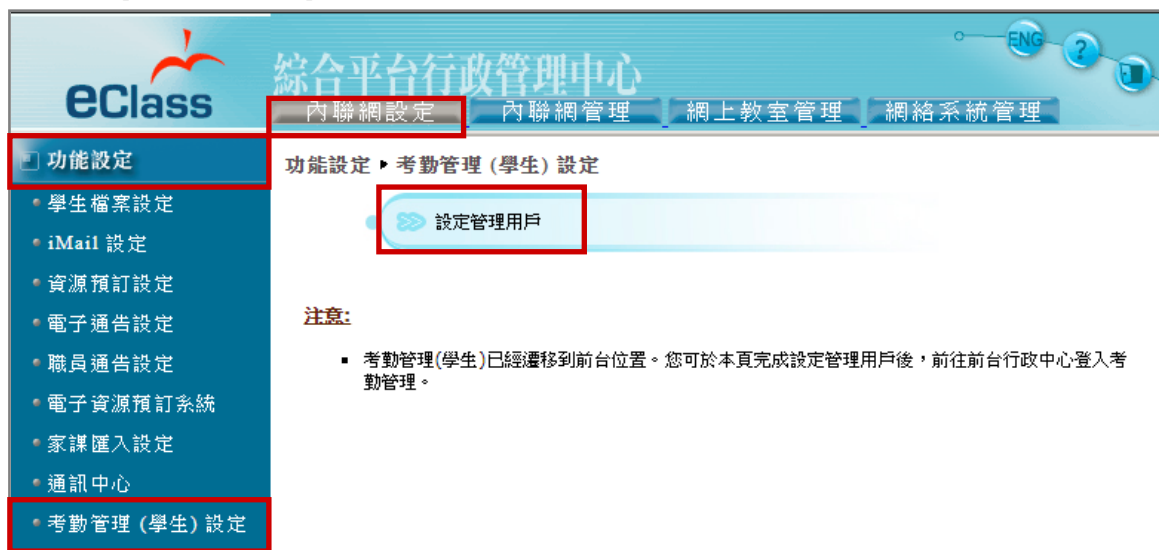
G. 考勤紀錄 (eAttendance) [需另外購置]

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。

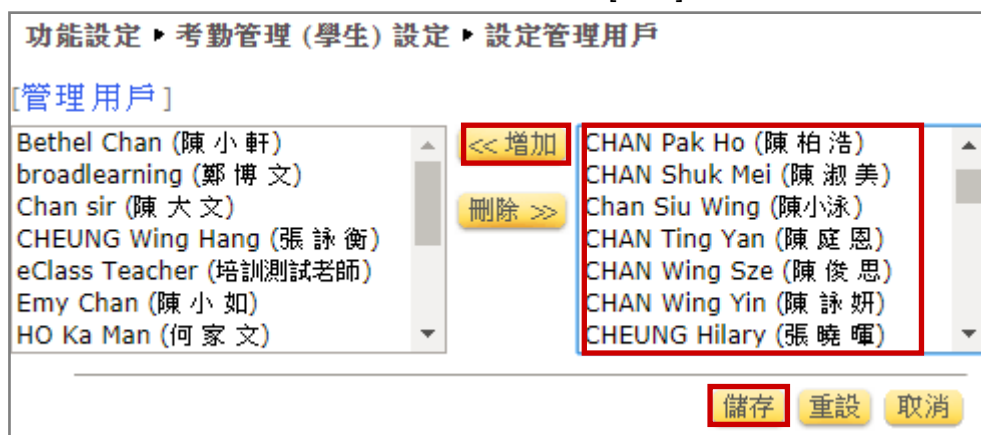
*就考勤管理的詳細操作，請參考學生考勤管理系統 eAttendance (Student) 的使用手冊。

1. 考勤管理(學生)模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [考勤管理(學生)設定] > [設定管理用戶]。



步驟 2：加入相關同工在管理用戶列表內，按 [儲存]。



2. 考勤紀錄管理 (由 Student Attendance Admin 管理)

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [學生考勤] > [學生考勤]。



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



步驟 3：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 2A

日期 2021-05-21

班別 2A

時段 ☒ 上午 ☐ 下午

確認時間 2021-06-11 11:20:41 (黎小儀 老師)

-- 選擇 --

可列印格式

遲到 缺席 外出活動 未確認

● 把缺席轉為準時

# 班號	姓名	拍咭時間	拍咭地點	體溫	狀況	出席?	請免	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 01	尹小琪	07:50:29	-	-	準時	準時	☐				2021-05-21 17:11:03	尹小琪	黎小儀 老師

步驟 4：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。

檢視遲到名單

紀錄已確認

▼ 以拍咭時間排序

eClass App 推送訊息

#	姓名	性別	拍咭時間	拍咭地點	出席?	請免	原因	老師備註	校務處備註	監護人資料	eClass App 推送訊息	最後更新
1	郭子宏 (1A-17)	男		-	遲到	☐	Traffic jam				☐	黎小儀 於 2021-05-20 16:42:23

檢視遲到名單

檢視缺席名單

紀錄已確認

eClass App 推送訊息

#	姓名	性別	出席?	請免	已呈交證明文件	原因	老師備註	校務處備註	監護人資料	eClass App 推送訊息	最後更新
1	張曉暉 (1A-08)	男	缺席	☐	☐	Sick leave				☐	黎小儀 於 2021-05-20 16:42:23

檢視缺席名單

檢視早退名單

紀錄已確認

以拍咭時間排序 **eClass App 推送訊息**

#	姓名	性別	放學時間	拍咭地點	出席?	請免	已呈交證明文件	原因	老師備註	校務處備註	監護人資料	eClass App 推送訊息	最後更新
1	尹小琪 (2A-01)	女	15:00:00	-	早退	☐	☐	Sickness				☐	黎小儀於 2021-05-20 17:23:06

檢視早退名單

步驟 5： 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]。

檢視早退名單

訊息範本 -- 選擇 --

標題 * 早退提示
Early Leave Alert

內容 * 貴子弟[StudentName]於2021-05-20早退。
Please be informed that your child [StudentName] left school early on 2021-05-20.

自動填充項目 英文姓名 增加

傳送 取消

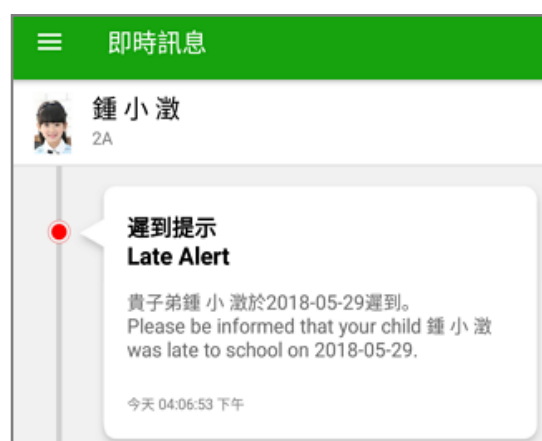
將會傳送訊息至以下接收人:

姓名	班別	學號	
尹小琪	2A	01	尹小琪 (家長)先生

- 家長收到即時訊息推播通知。



即時訊息推播通知手機效果。



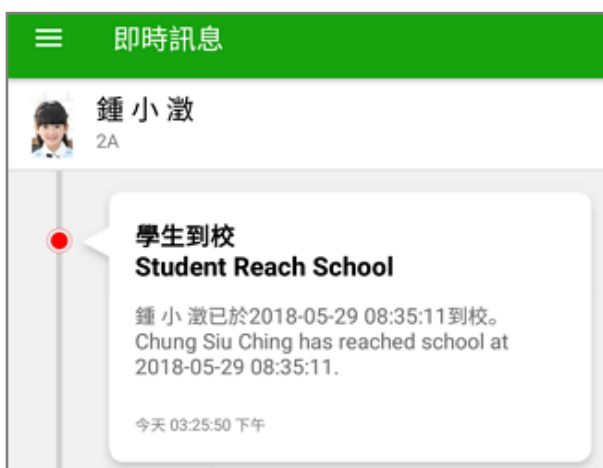
即時訊息手機檢視。

3. 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：登入 內聯網 > [行政管理] > [學生考勤] > [學生考勤] > [系統設定] > [請假申請 (App)]，按 [編輯] 更新設定。

學生考勤管理系統

請假申請 (App)

必須呈交證明文件	否
於家長申請請假時自動傳送推送訊息給有關學生的班主任	否
請假期間家課遞交方式設定	否

編輯

系統設定

- 基本設定
- 報告設定
- 智能咭終端機設定
- 時間設定
- 中午出入設定
- 請假申請 (App)

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]。

請假申請 (App)

必須呈交證明文件

證明文件呈交期限

家長需於申請請假後 1 天或以內呈交證明文件

證明文件備註

請上傳清晰圖片

於家長申請請假時自動傳送推送訊息給有關學生的班主任

請假期間家課遞交方式設定

是 否

是 否

遞交方式(中文): 家長到校遞交 遞交方式(英文): Parent Submission

呈送 取消

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]。

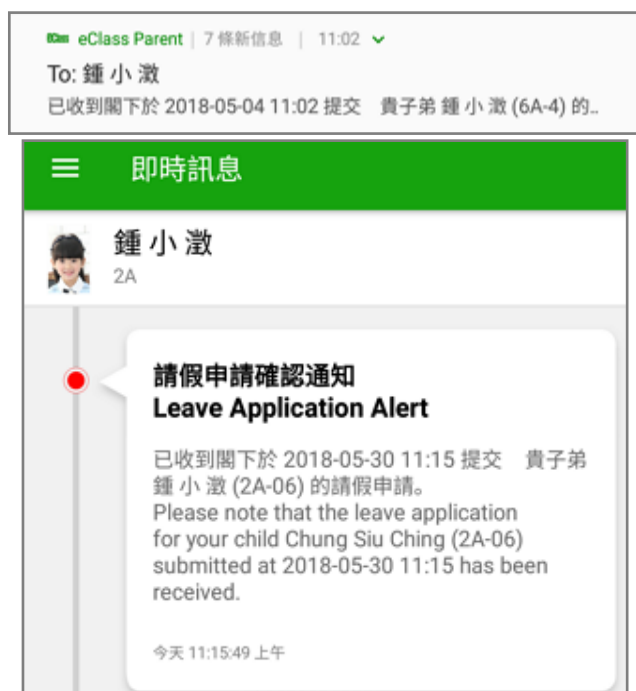


步驟 2：按(+)新增請假紀錄。



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。

步驟 1：進入 [請假申請(App)] 有兩個方法：

方法 1：進入首頁 > [校園地帶] > [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 2：勾選需要處理之學生，按 [確認]。



步驟 3：處理請假資料後按 [呈送]。

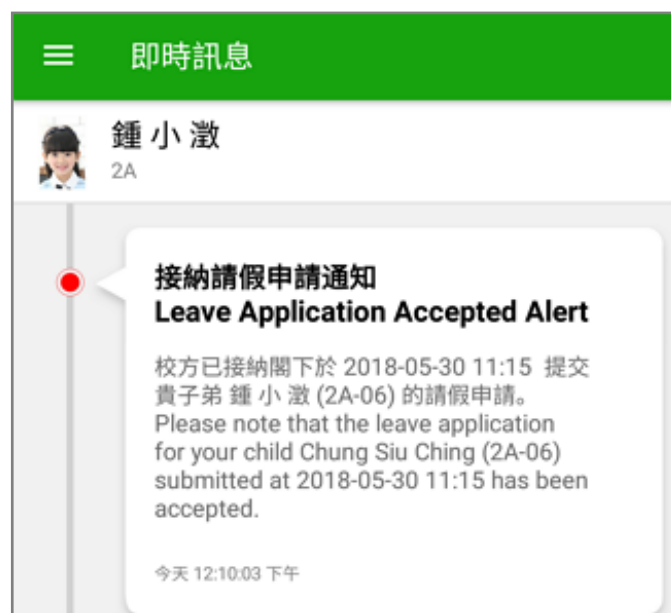
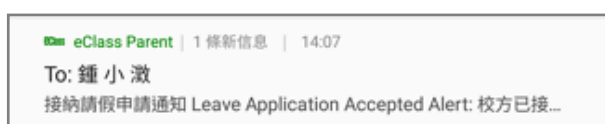
請假申請 (App)

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
						☐	☐	☐	☐ 上午 ☐ 下午		☐	☐	
1	2A	01	尹小琪	2021-04-29(WD)	Sick	☒	☒	☒	☒ 上午 ☒ 下午	Sick	☐	☐	

呈送 取消

- 如紀錄已被接納，系統將會發送即時訊息至家長，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。

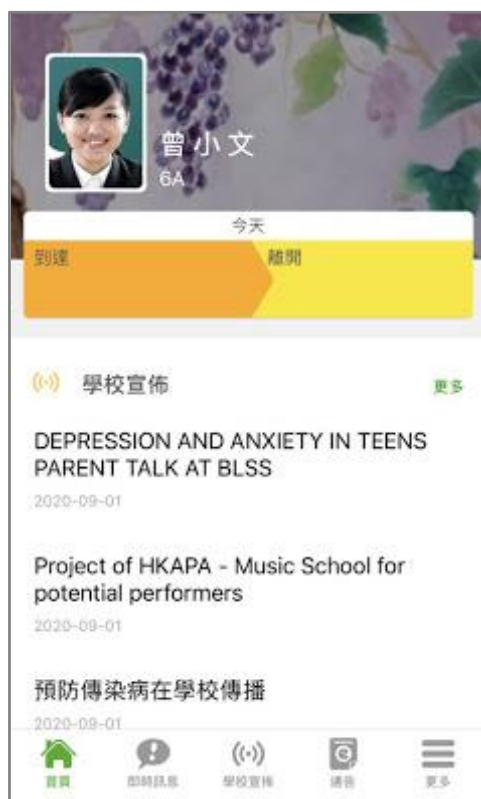
I. 體溫紀錄 (Body Temperature Records) [需另外購置]

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。

體溫紀錄

2020-11-09 (週一) 7:33 上午	37.5°C
2020-11-06 (週五) 9:23 上午	36.9°C
2020-11-05 (週四) 7:34 上午	37.2°C

底部導航欄：首頁、即時訊息、學校宣傳、通告、更多

步驟 4：輸入體溫度數，按 **[呈送]**。

取消 體溫紀錄 呈送

曾小文
6A

日期 2020年9月25日 (週五)

記錄時間 11:51 上午

體溫

1 2 ABC 3 DEF
4 GHI 5 JKL 6 MNO
7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ
0

步驟 5：按 **[確定]** 確定呈送此紀錄。

取消 體溫紀錄 呈送

曾小文
6A

日期 2020年9月25日 (週五)

記錄時間 12:09 下午

體溫 36.5度

注意
確定要呈送此紀錄嗎？

取消 確定

步驟 6：檢視已輸入的體溫紀錄。

更多 體溫紀錄 +

2020-09-25 (週五) 12:09 下午	36.5度
-----------------------------	-------

底部導航欄：首頁、即時訊息、學校宣傳、通告、更多

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

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [學生考勤] > [學生考勤] > [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]。



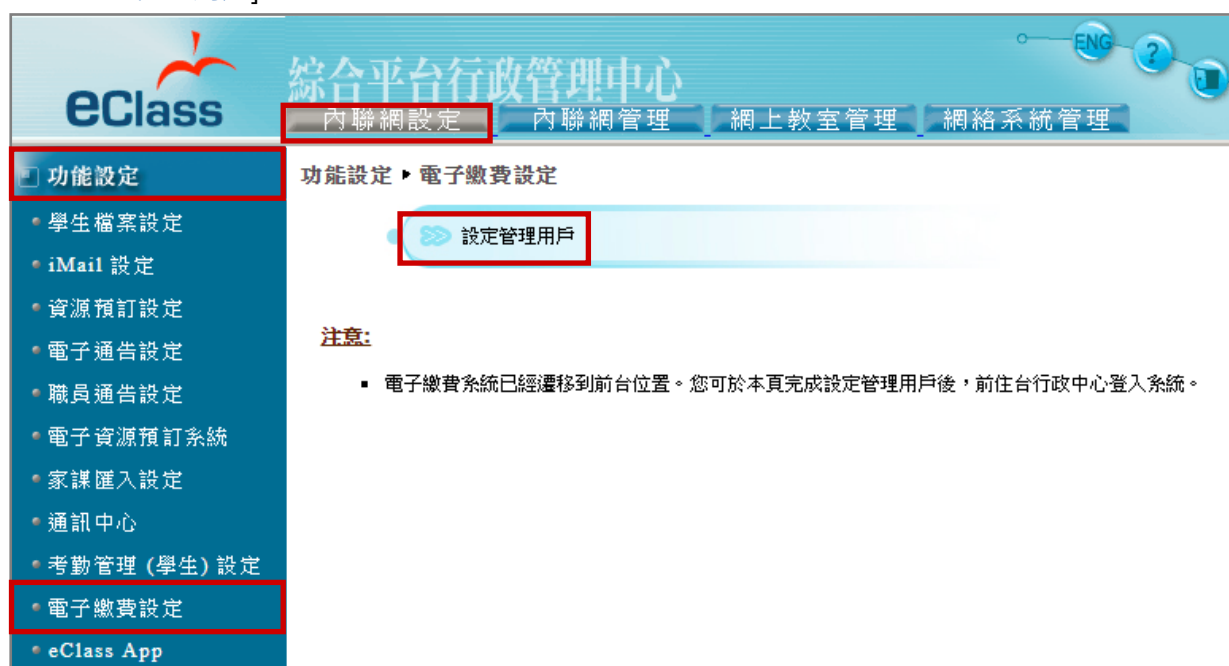
J. 繳費紀錄 (ePayment) [需另外購置]

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。

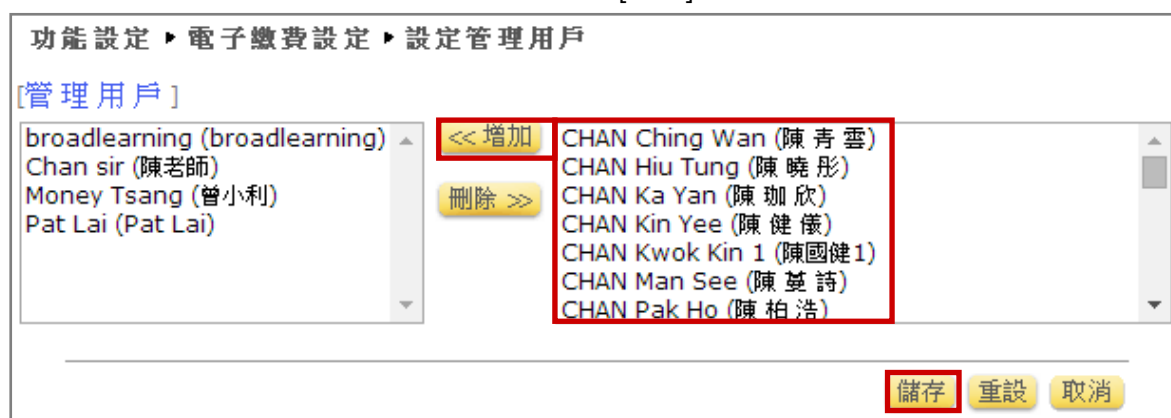
*就增值及繳費的詳細操作，請參考智能卡繳費系統 ePayment 的使用手冊。

1. 繳費紀錄模組管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [電子繳費設定] > [設定管理用戶]。



步驟 2：加入相關同工在管理用戶列表內，按 [儲存]。



2. 繳費紀錄管理 (由 ePayment Admin 管理)

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [電子繳費]。



步驟 2：家長檢視的資料與系統內 [各項紀錄瀏覽] > [檢視用戶的結存及收支紀錄] 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。

電子繳費

繳費項目設定
資助來源設定
eLibrary plus 綜合圖書館逾期繳款
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

檢視用戶的結存及收支紀錄

概覽
總用戶 876
總結存 \$ 8.00

可列印格式 匯出

全部用戶 -- 全部班別 -- 已批准 搜尋

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	黃美芬 老師			\$0.00	沒有紀錄		☐
2	容 穎	2D	40	\$0.00	沒有紀錄		☐
3	容 麒 峰	1B	34	\$0.00	沒有紀錄		☐

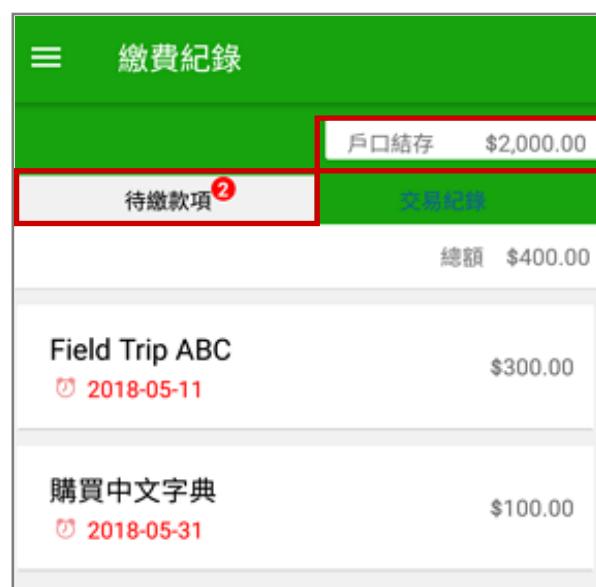
3. 於手機檢視繳費紀錄 (家長於 eClass Parent App 檢視)

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. 數碼頻道管理員設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [功能設定] > [數碼頻道] > [設定管理用戶]。



步驟 2：加入相關同工在管理用戶列表內，按 [儲存]。



2. 數碼頻道管理 (由 eClass Admin 管理)

a. 基本設定

步驟 1：登入 內聯網 > [校園地帶] > [數碼頻道] 或在主頁右邊按下相片。



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。

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]。

- 可讓任何班主任該分類中內任意建立相簿及編輯自己的相簿。
- 預設該班主任老師是相簿負責人。
- 系統會自行加入該老師負責的班別小組(例如：P1A)，並讓該班別的學生及家長可以瀏覽該相簿的相片。
- 系統會自行為該班主任所任教的班別產生相簿開頭名稱，班主任老師可以修改，(例如：P1A)

步驟 3：於 [數碼頻道] 首頁，會顯示相關分類，方便用戶搜尋。



c. 系統整合

可選擇是否於內聯網首頁顯示數碼頻道精華。

步驟 1：進入 [數碼頻道] > [管理設定] > [設定] > [系統整合]。完成設定後，按 [呈送]。



d. 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)。

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...

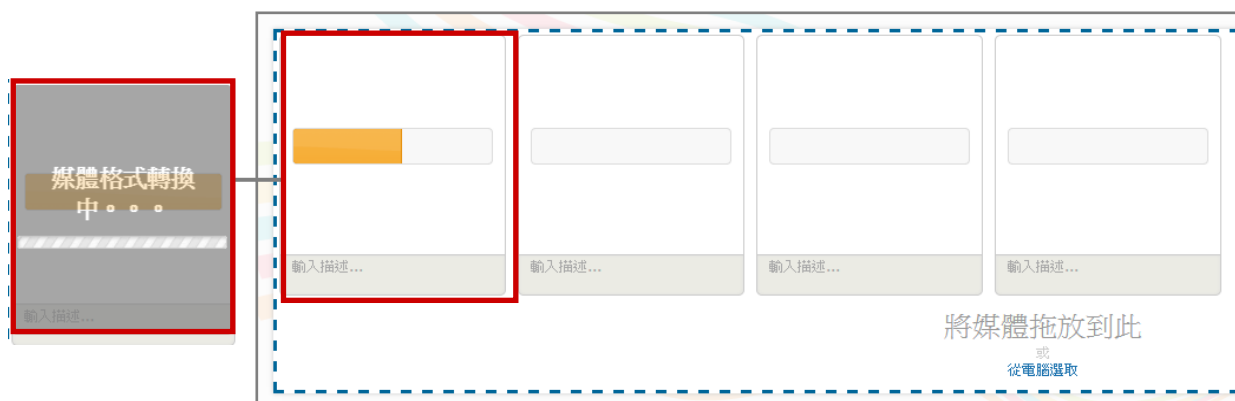
相簿描述(英文)： Description...

相簿描述(中文)： 相簿描述...

負責人： [dropdown] 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。



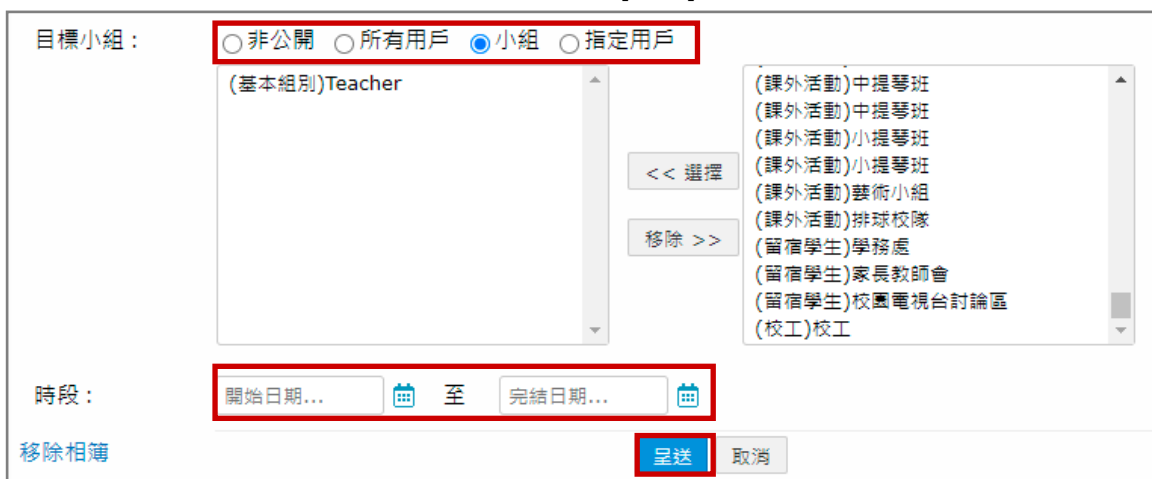
*轉換檔案格式情況如下：

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()。



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

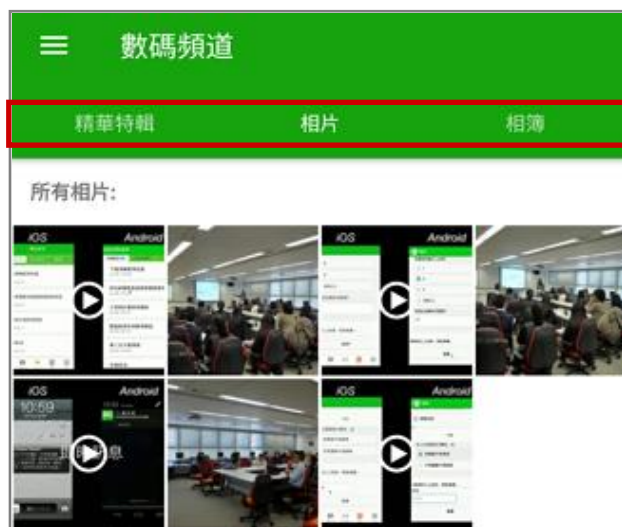
家長可於 eClass Parent App 按首頁的功能選單的 [數碼頻道]，檢視相關媒體資訊。

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]。

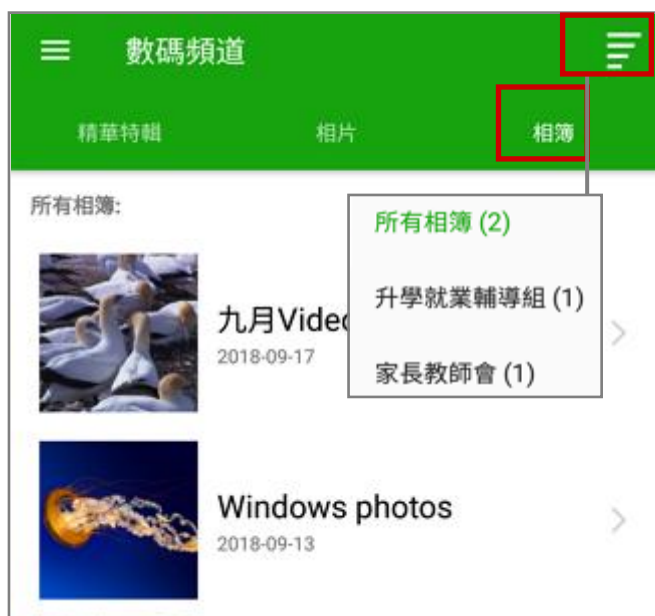
步驟 1：在功能表，選擇 [數碼頻道]。



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。

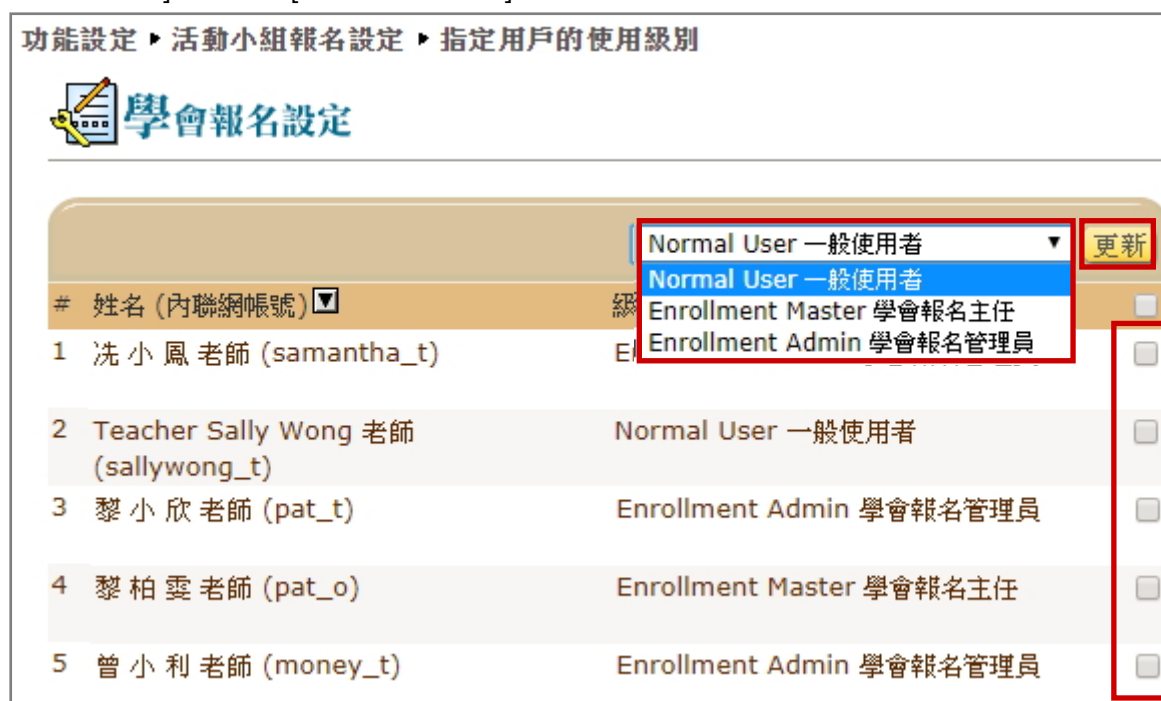
*就課外活動的詳細操作，請參考課外活動系統 eEnrolment 的使用手冊。

1. 課外活動使用用戶的使用級別設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [內聯網設定] > [系統設定] > [活動小組報名設定] > [指定用戶的使用級別]。



步驟 2：選擇用戶，按 [更新] 更新用戶至 [一般使用者]、[學會報名主任] 或 [學會報名管理員]。只有 [學會報名管理員] 能夠進行系統設定。



2. 課外活動管理 (由 eEnrolment Admin 管理)

步驟 1：登入 內聯網 > [行政管理] > [課外活動]。



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。

課外活動管理系統

管理 ▾
報告 ▾
設定 ▴
▶ 學會
▶ 活動
▶ 類別
▶ 班級權限
▶ 表現總括
▶ 評語庫
▶ 角色

一般設定 類別設定

☐ 不使用 ☐ 簡單 ☒ 進階

報名時段 2021-05-18 08:00 至 2021-05-25 08:00

公佈報名結果時間 2021-05-27 00:00

申請規則 各人必須依指示使用學會報名系統

是次報名學期 Term 1

☒ 全年性 ☐ 學期性

全年

學生申請學會數目下限	5
學生申請學會數目上限	9
學生可參加學會數目上限	1

優先次序先決 ☐

申請過多時的優先考慮次序 隨機

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

課外活動管理系統

管理 進度

申請批核及抽籤

全年

學生可選擇5至9個學會並最多可參加1學會
本輪報名程序時段：2021-05-18 08:00 至 2021-05-20 08:00

過渡至下一輪報名程序前，請按此按鈕：

清除未批核申請

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

列印 對已登記人士發出電郵 匯出

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。

課外活動管理系統

管理 紀錄 進度

新增 匯入 匯出 複製

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	E01	多媒體舞台訓練班		全年	CCA 聯課活動	✓	20	6	🔍	
2	E02	Folk Dance 土風舞		全年	CCA 聯課活動	✓	50	0	🔍	

3. 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. 學生獎勵計劃 (Incentive Scheme) [需另外購置]

家長可透過 eClass 內聯網 或 eClass Parent App 於獎勵計劃查看子女積分和換領獎品。

1. 於 eClass 內聯網檢視積分及獎勵

步驟 1：登入 eClass 內聯網 > [校園地帶] > [獎勵計劃]。



步驟 2：進入 [檢視] > [積分及獎勵]，檢視子女的積分分數及紀錄。

學生獎勵計劃

檢視

積分及獎勵

已換領獎品紀錄

獎品換領

積分及獎勵

孩子

陳小柏

班別

2A

學號

03

學生名稱

陳小柏

獎勵積分

384 分

換領獎品積分

112 分

獎勵計劃

積分獎勵

#	獲獎時間	頒獎者	特質	獎勵積分	最後更新時間	最後更新用戶
1	2021-12-14 14:52:59	曾小利	仁愛 > 仁慈	8 分	2021-12-14 14:52:59	曾小利
2	2021-12-14 14:52:41	曾小利	公義 > 公平	9 分	2021-12-14 14:52:41	曾小利
3	2021-12-14 14:52:24	曾小利	靈性及超越 > 希望	12 分	2021-12-14 14:52:24	曾小利
4	2021-12-14 14:52:09	曾小利	靈性及超越 > 靈修性	8 分	2021-12-14 14:52:09	曾小利

步驟 3：進入 [檢視] > [獎品換領]，勾選獎品，按 [換領獎品]。

學生獎勵計劃

檢視

- 積分及獎勵
- 已換領獎品紀錄
- 獎品換領**

獎品換領

孩子: 陳小柏

班別: 2A

學號: 03

學生名稱: 陳小柏

獎勵積分: 分

換領獎品積分: 112 分

獎勵計劃: 積分獎勵

使用指示
請先選取你想換領的獎品，然後按 [換領獎品] 進行換領。

#	獎品編號	獎品	數量	最多可換領次數	已換領次數	換領所需積分	☐
1	P001	筆記簿文具組合	79 件	無限制	4 次	20 分	☒
2	P005	與校長合照留念加送一份神秘禮物	1 件	1 次	0 次	1000 分	☐

總共所需積分: 20 分

換領獎品

步驟 4：進入 [檢視] > [已換領獎品紀錄]，檢視已申請的資料。

學生獎勵計劃

檢視

- 積分及獎勵
- 已換領獎品紀錄**
- 獎品換領

已換領獎品紀錄

孩子: 陳小柏

班別: 2A

學號: 03

學生名稱: 陳小柏

獎勵積分: 分

換領獎品積分: 112 分

獎勵計劃: 積分獎勵

獎品: 全部 | 換領狀況: 全部

● 取消申請

#	換領時間	獎品編號	獎品	換領所需積分	最後更新時間	最後更新用戶	換領狀況	☐
1	2021-12-23 15:29:32	P001	筆記簿文具組合	20	2021-12-23 15:29:32	陳小柏	待派發	☐
2	2021-12-09 19:45:20	P004	筆記簿文具組合 - 2	50	2021-12-09 19:45:20	陳小柏	待派發	☐

2. 於手機檢視學生獎勵計劃 (家長於 eClass Parent App 檢視)

步驟 1：登入 eClass Parent App，選擇 [學生獎勵計劃]。



步驟 2：如學校有多於一個獎勵計劃，先選擇獎勵計劃。



步驟 3：進入獎勵計劃後，可按右上方() 轉換獎勵計劃。



a. 查閱積分

步驟 1：按 [查詢積分]。



步驟 2：於 [特質概覽]，可按不同特質的積分。



步驟 3：於 [特質詳情]，上方會顯示詳細積分。



步驟 4：下方則會顯示積分龍虎榜。



步驟 5：亦可於 [積分記錄]，瀏覽過往積分記錄。



步驟 6：可按(👑)以全班或全級檢視 [積分龍虎榜]。



步驟 7：亦可按(🏆)檢視 [特質分析]。



b. 換領禮物

步驟 1：按 [換領禮物]。



步驟 3：可修改禮物數量，完成後按 [換領]。



步驟 2：按 () 選擇想換領的禮物。

選擇後，可按下方 [已選禮物] ()

檢視已選禮物。



步驟 4：再按 [是] 確認換領禮物。



步驟 5：完成禮物換領。狀態會顯示為 [待換領]。如有需要，可於換領前，按(🗑️)取消換領申請。



步驟 6：按(🔄)瀏覽換領獎品紀錄。



步驟 7：於 [換領記錄]，當學生領取禮物後，狀態會由 [待換領] 變為 [已換領]。



步驟 8：於 [已取禮物]，可檢視過往已換領的禮物。



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。系統會預設啟用 [網上學習表]，校方可設定不啟用 [網上學習表]。

1. 網上學習表管理設定 (由 eClass Admin 設定)

步驟 1：登入 綜合平台行政管理中心 > [網上教室管理] > [eClass 設定]。取消已勾選的方格後，按 [儲存]。

2. 網上學習表管理 (由 eClass Admin 管理)

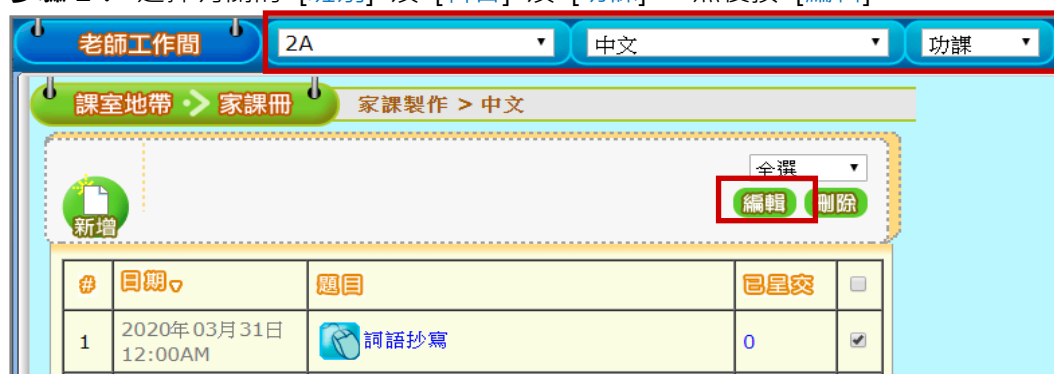
適用於 [筆記]、[功課] 和 [試卷]。

步驟 1：登入 內聯網 > [老師工作間] > [筆記] / [功課] / [試卷]。



a. [功課]

步驟 1：選擇有關的 [班別] 及 [科目] 及 [功課]，然後按 [編輯]。



附有()的班別代表你是該班的班主任。

步驟 2：設定 [開始時間] 及 [結束時間]。

工作量: 少於 0.5 ▼

開始日期: 2020-03-31 8 0

如項目的開始時間為星期六或日，則不會顯示在網上學習表。

限期: 2020-03-31 23 55

通知方式: ☐ 以eClass Parent App推送訊息通知家長
☐ 以eClass Student App推送訊息通知學生

呈送 重設 取消

*如功課的開始時間為星期六或日，則不會顯示在網上學習表。

步驟 3：於通知方式勾選發送提示類型後，按 [呈送]。



The screenshot shows a notification settings form with the following fields and options:

- 工作量: 少於 0.5 ▼
- 開始日期: 2020-03-31, 8 ▼, 0 ▼
如項目的開始時間為星期六或日，則不會顯示在網上學習表。
- 限期: 2020-03-31, 23 ▼, 55 ▼
- 通知方式:
 - ☒ 以eClass Parent App推送訊息通知家長 (highlighted with a red box)
 - ☐ 以eClass Student App推送訊息通知學生

At the bottom right, there are three buttons: 呈送 (highlighted with a red box), 重設, and 取消.

步驟 4：家長會收到 eClass App 的推送通知提示。



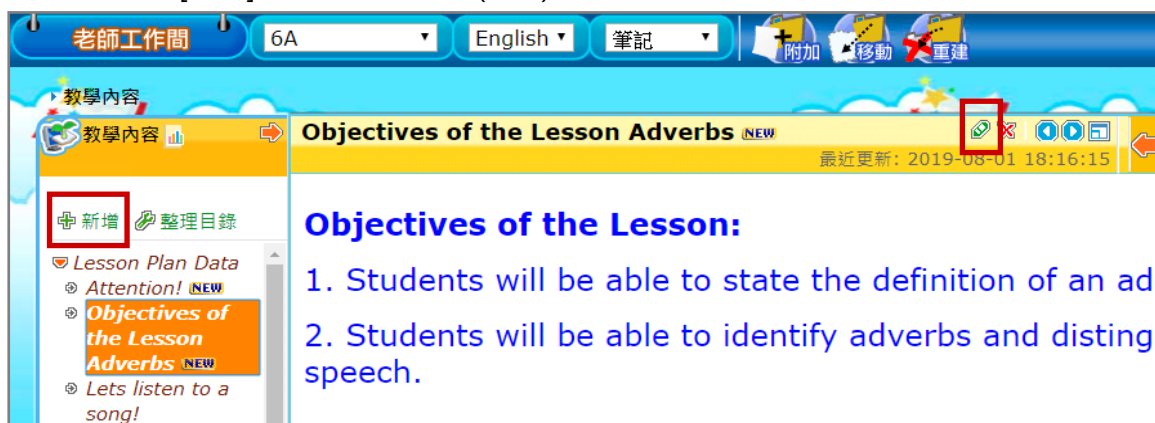
b. [筆記]

步驟 1：選擇有關的 [班別] 及 [科目]。



附有()的班別代表你是該班的班主任。

步驟 2：按 [新增] 新增教學內容或()編輯教學內容。



步驟 3：設定狀況為 [公開]，設定 [開始時間] 及 [結束時間]。



*必須設定筆記的狀況為 [公開] 及設定 [開始時間]，項目方可顯示於網上學習表。

*如筆記的開始時間為星期六或日，則不會顯示在網上學習表。

步驟 4：於通知方式勾選發送提示類型後，按 [呈送]。

新增區塊

設定

目錄位置 :

狀況 : ☒ 公開 ☐ 保密

開始時間 : 2020-03-31 00:00

結束時間 : 2020-04-03 23:55

如項目的開始時間為星期六或日，則不會顯示在網上學習表。

通知方式 : ☒ 以eClass Parent App推送訊息通知家長
☐ 以eClass Student App推送訊息通知學生

呈送 取消

步驟 5：家長會收到 eClass App 的推送通知提示。



c. [試卷]

步驟 1：選擇有關的 [班別] 及 [科目] 及 [試卷]。按 [練習卷設定] 或 [試卷設定] 編輯練習卷或試卷。



附有()的班別代表你是該班的班主任。

步驟 2：點選 [新增] 或 勾選題目後，按 [編輯] 編輯練習卷或試卷。



步驟 3：按 [編輯]。(如直接新增練習卷或試卷，請略過這個步驟。)



步驟 4：設定狀況為 [公開]，設定 [開始時間] 及 [結束時間]。

老師工作間 2A 英文 試卷

試卷庫 >>> 練習卷設定 >>> 編輯

題目: The Verb "To Be"

簡介: verb

時限: 0 分鐘 (填上「0」或沒有填寫表示不設時限)

開始日期: 2020-04-01 10 0

如項目的開始時間為星期六或日，則不會顯示在網上學習表。

結束日期: 2020-04-07 23 55

顯示正確答案: 批改後 ☒ 指定日子後 ☐

狀況: ☒ 公開 ☐ 保密

*必須設定筆記的狀況為 [公開] 及設定 [開始時間]，項目方可顯示於網上學習表。

*如筆記的開始時間為星期六或日，則不會顯示在網上學習表。

步驟 5：於通知方式勾選發送提示類型後，按 [呈送]。

通知方式: ☒ 以eClass Parent App推送訊息通知家長
☐ 以eClass Student App推送訊息通知學生

儲存 重設 取消

步驟 6：家長會收到 eClass App 的推送通知提示。

即時訊息

陳小柏 2A

最新練習卷提示

黎小欣老師已在[2A - 英文]中發佈了一份練習卷。

標題: Chapter 1. Verb (Past tense) (截止日期: 2020-03-15 23:55:59)
 同學可於eClass 網上教室查閱。

2020-02-27 17:54:51

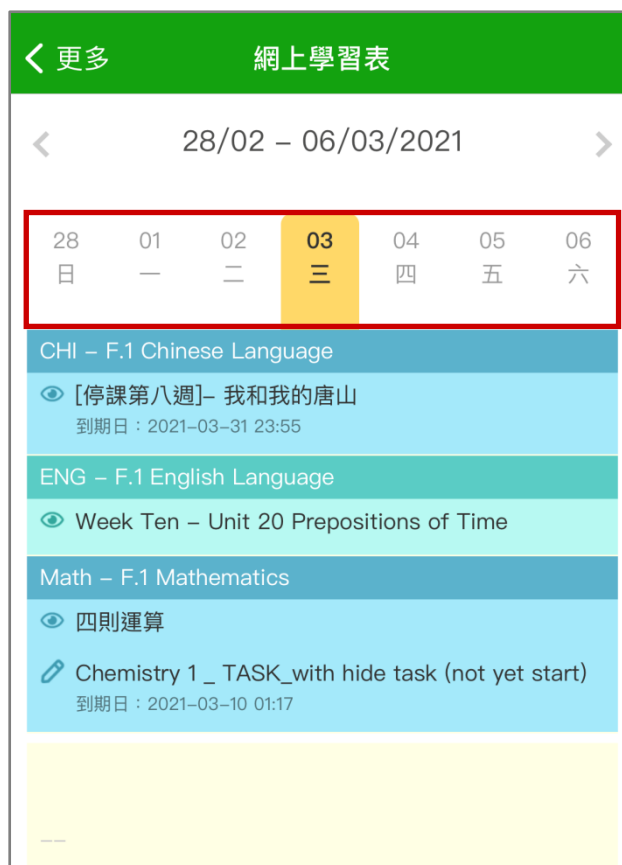
首頁 即時訊息 學校宣佈 通告 更多

3. 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：登入 內聯網 > [行政管理] > [eClass App]。



步驟 2：進入 [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 3：建立小組，輸入所需資料，完成後按 [繼續]。

小組訊息

▶ 新增

步驟:

① 資料 ② 選擇成員

*名稱 (ENG) Volunteer Group

(CHI) 義工隊

*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

b

a. 輸入小組的中英文名稱。

*名稱 (ENG) Volunteer Group

(CHI) 義工隊

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

小組訊息

新增

步驟:

1 資料

2 選擇成員

名稱

義工隊

組員數目限額

0 / 100

名稱

(2A-01) 尹小琪的家長(尹小琪(家長)先生)

陳美心老師

尹小琪 (2A-01)

鄺學龍 (1A-20)

(1A-20) 鄺學龍的家長(鄺學龍(家長)先生)

選擇

移除已選項目

(按下CTRL鍵並點選項目以選擇多項。)

呈送

取消

選擇成員

學年

2020-2021

選擇對象

家長

選擇班別

全部班別

選擇用戶

(1A-01) 陳海琪的家長(陳海琪(家長)先生)

(1A-02) 陳嘉瑋的家長(陳嘉瑋(家長)先生)

(1A-03) 陳毅恆的家長(陳毅恆(家長)先生)

增加

全選

關閉視窗

----- 身份 -----

學生

家長

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

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：登入 內聯網 > [行政管理] > [eClass App]。



步驟 2：進入 [共同功能] > [學校資訊] > [新增]。



- i. 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
- j. 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

☒ 預設圖標



☐ 自定義圖標

類型

☒ 菜單

☐ 內容

☐ 超鏈接

☐ PDF檔

呈送

返回

步驟 4：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	
1	學校概覽	0	公開	☐
2	學校資訊	0	公開	☐
3	學校活動	0	公開	☐

步驟 5：按 [新增]。

學校資訊

+ 新增

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	
---	------	-------	----	--

返回

步驟 6：輸入所需資料後，按 [呈送]。

學校資訊

學校資訊 > 新增

***標題**

(英文) Mission

(中文) 宗旨

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

Our Mission

It is our mission to inspire academic and personal growth in our students in a dynamic educational environment. By creating an atmosphere of freedom and love, we encourage our students to develop their potentials, take the initiative to learn, have their wisdom enhanced, have correct values and positive life attitudes.

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

☐ 超鏈接

☐ PDF檔

呈送 **返回**

- [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 (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。

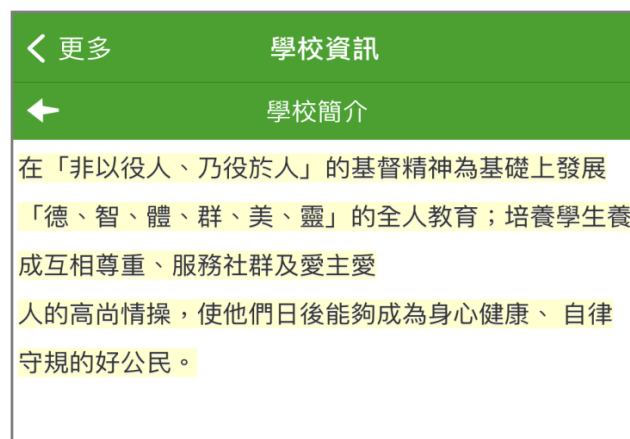
步驟 1：在功能表，選擇 [學校資訊]。



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：

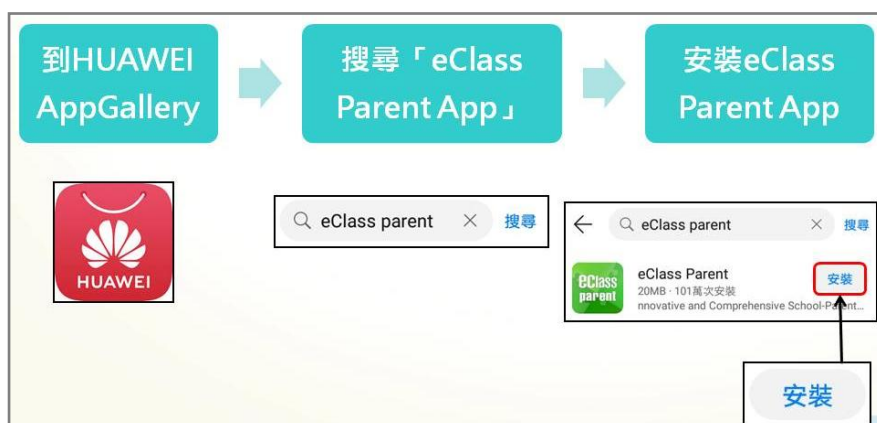
- Android 手機使用者。



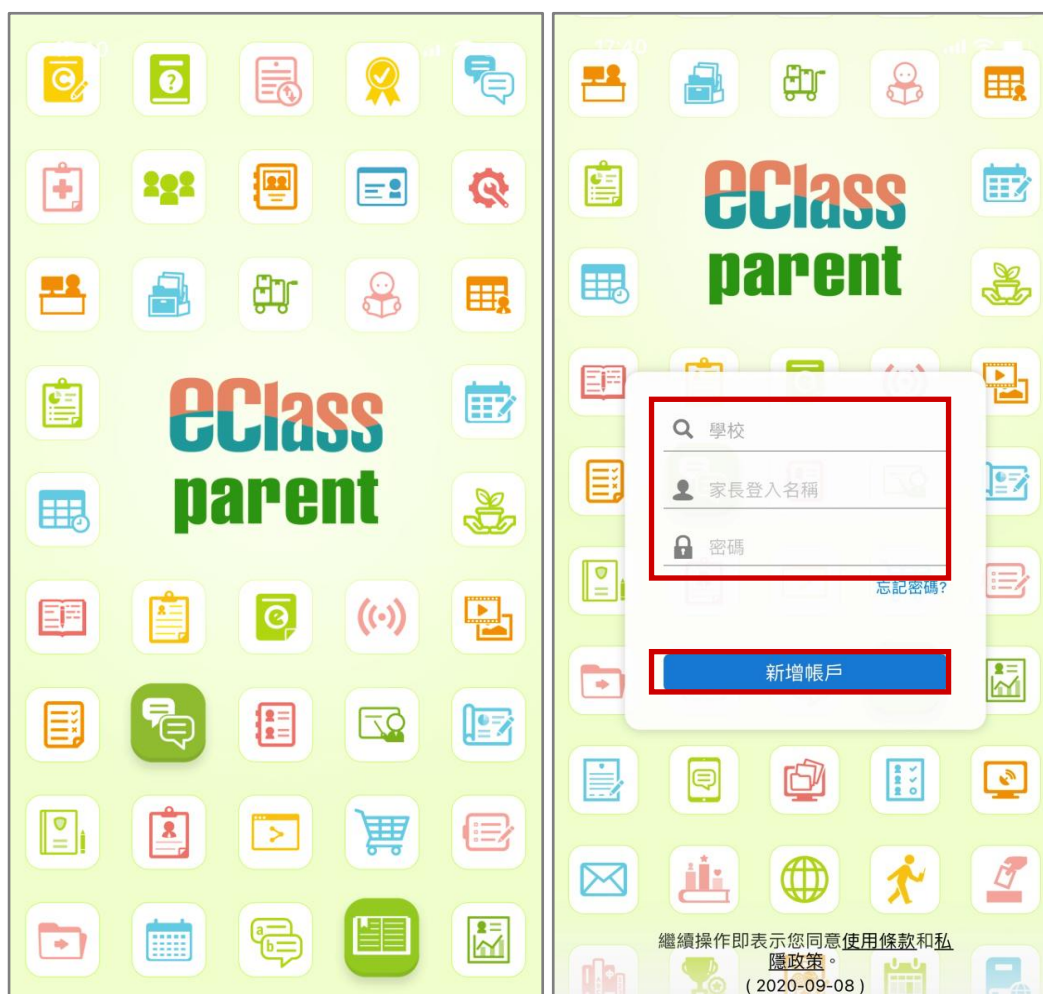
- iOS 手機使用者。



- 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/>)

*** 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。

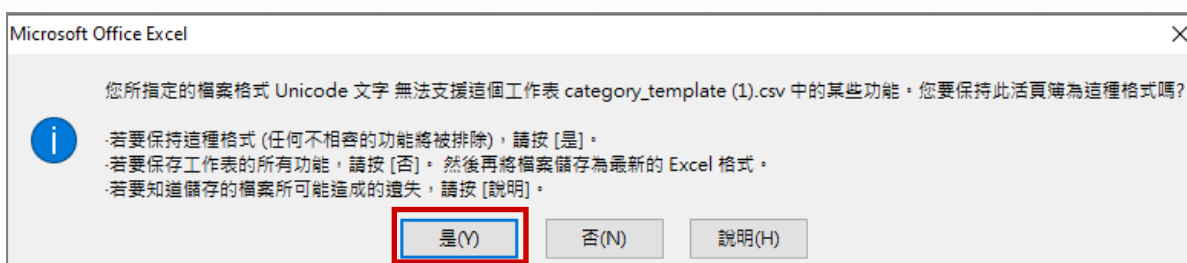


- 填上所需資料。注意：你不必填寫所有資料。
 - 附有 [*] 的項目必須填寫，另可參考有關編號及欄目格式。
 - 其餘欄目可置空白，但必須保留欄目標題。
 - 切勿更改欄位名稱。

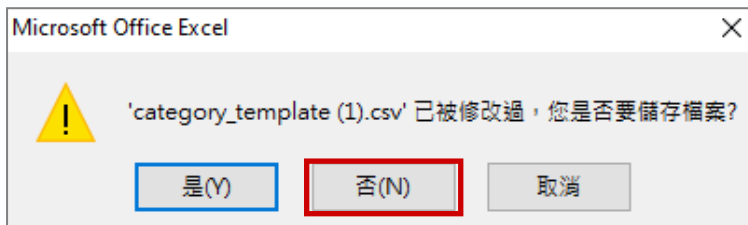
- 按 () 或 [儲存檔案] 儲存檔案。



- 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 小校園的基本技巧，若有進一步疑問，可以向 貴校的系統管理人查詢，或可以按 [\[戶口名稱\]](#) 進入於客戶支援網站查閱 eClass 小校園使用手冊。

黎小儀 教職員 ▼	
系統版本: ej.6.0.1.2.1.4 最後登入: 2021-03-24 13:40:30	
繁體	ENG
我的戶口	
文件下載	
智能卡訂購系統	
登出	

- **當前系統版本：**查看 貴校現在使用 eClass 的版本，按下版本(如：6.0.1.2.1.4)。
- **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。