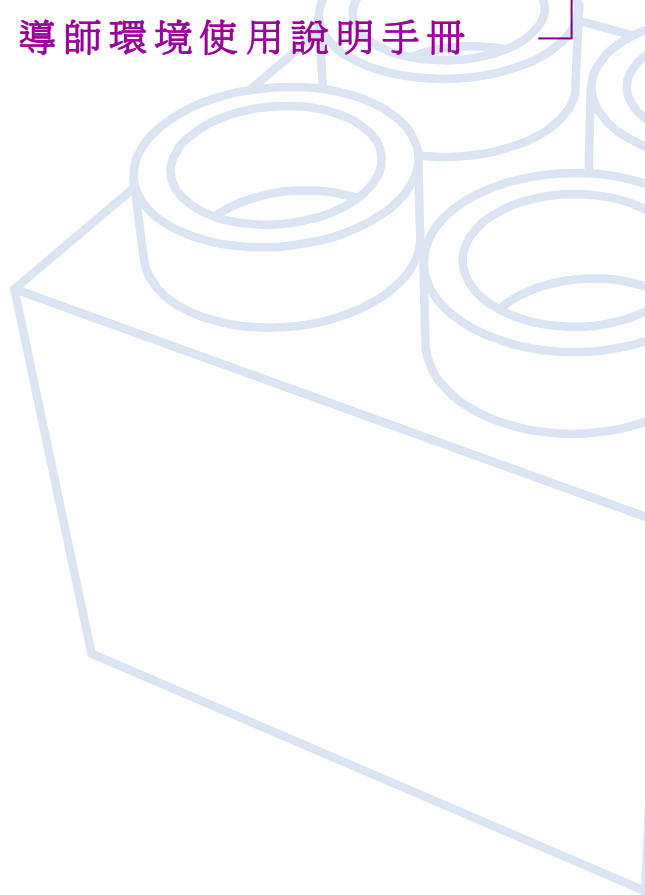
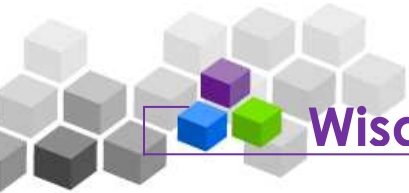




智慧大師 Wisdom Master Pro (v2.0)

導師環境使用說明手冊





目錄

登入學園	3
進入導師辦公室	5
導師辦公室簡介	5
成員管理	6
一、成員資料	6
二、檢視成績	9
三、設定助教	10
四、到課統計	13
學員修課管理	14
一、修課指派	14
二、加選者審核	16

◆ 登入學園

當使用者在瀏覽器鍵入學園網址，出現的首頁類似下圖。這是網路學園的入口，就像一般學校的大門，學員可在此快速查看學園最新消息、校務行事曆事件及新開課程，或輸入帳號密碼，登入平台內上課。

以下為首頁各顯示區塊的導覽說明。


⌘ 最新消息：

最新消息為學園教務處（管理處）所發佈，是學園的重要訊息公佈地點。首頁僅顯示最新的三則消息，點擊標題可進入瀏覽消息內文。


⌘ 新開課程：

顯示學園最新開設的五門課程及其管理教師。點選課程的名稱，出現的頁面為本門課的教師對課程綱要、考評方式或使用課本、教材等的簡介。

⌘ 登入學園：

在輸入欄中填入帳號、密碼，按一下 ，即可登入網路學園。

⌘ 開設帳號：

帳號／密碼的開設，一般由管理端統一開設，也有學校開放讓教師、學員自行註冊；若本校開放註冊，可按一下  進入註冊畫面；若未開放註冊，則此按鈕為隱藏。



每一組帳號、密碼首次登入學園時，系統均會要求填寫個人基本資料，請依各資料欄位據實填寫，以免收不到學園管理處或教師的重要通知信件。姓名、E-mail、電話三個欄位為必填項目，其餘欄位視各學園需求自行填入。

◆ 進入導師辦公室

登入學園後所見的第一個畫面為「我的課程」。按一下右上角的**導師**，即可進入導師辦公室。

❖ 導師辦公室簡介

進入導師環境後，除了「個人區」、「校園廣場」兩大功能項延續下來置於功能列最後方外，功能表前端則列出導師辦公室的各大主要管理功能，有成員管理、學員修課管理、班級管理等三個功能選項，將於後續章節中逐一說明。按右上角**教室**連結，可切回登入時的「我的課程」頁面。



導師就像是部門的主管，在導師環境裡觀察部門成員各自選修課程中的學習狀況。也可以進行指派成員修讀特定課程等等的管理。

❖ 成員管理

一、 成員管理 > 成員資料

成員管理 | **學員修課管理** | **個人區** | **校園廣場**
| 成員資料 | 檢視成績 | 設定助理 | 到課統計

導師在此查看班級成員個人資料、修課記錄、學習成果等資料，也可以寄信給班級中的成員。

成員列表									
搜尋： 帳號 內有 關鍵字 的人，並且身份為 全部 搜尋									
全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 寄信給本頁勾選人員									
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	性別	身份	E-mail	個人資料	修課記錄	學習成果
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	學員甲		正式生	hello@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb		正式生	hello@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	3	dddd	李大同		正式生	gwoming@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	4	tsao	笑嘻嘻先生		導師	gwoming0405@hotmail.com			
<input type="checkbox"/>	5	zenlin100	zenlin-={} []\:"<		正式生	zenlin@edirect168.com			
全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 寄信給本頁勾選人員									

▶ 操作說明：查看或修改成員個人基本資料

點選學員後方**個人資料**欄位的 圖示，即可進入該學員的個人基本資料列表。要修改此學員個人基本資料，只要按一下 **修改個人基本資料**，進入編輯畫面即可。

成員資料

搜尋：帳號 內有 關鍵字 的人，並且身份為 全部 搜尋

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 寄信給本頁勾選人員

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	性別	身份	E-mail	個人資料	修課記錄	學習成果
<input type="checkbox"/>	1	mohmoh	郝老師		導師	mohmoh@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	2	tety	Ellen YCH		一般成員	tety@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	3	troy	troy liang		一般成員	troy@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	4	tsao0304	草蛋		一般成員	gwoming@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	5	wenwin	蕭勝文		一般成員	nshs@sun.net.tw			

個人資料 | **修課記錄** | **學習成果**

草蛋

帳號	tsao0304	最近登入時間	2008-01-07 15:39:11
姓名	草蛋	登入次數	0
性別		修課(科)	0
生日	0000-00-00	授課(科)	0
身份證號或護照		職稱	
帳號使用期限	從 即日起 到 無限期		
部門或系所			
公司或學校			
電子信箱	gwoming@sun.net.tw		
行動電話			
電話	(公司) 1234567 (家)		
傳真	(公司) (家)		
個人網頁			
Skype帳號			
地址(家)			
地址(公司)			

[回到成員資料列表](#)

▶ 操作說明：查看班級成員修課記錄

點選學員後方**修課記錄**欄位的 圖示，即可進入查看學員所選修的各課程修課記錄列表，包含正在修的及已修過的課程。

成員列表

搜尋：帳號 內有 關鍵字 的人，並且身份為 全部 搜尋

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 寄信給本頁勾選人員

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	性別	身份	E-mail	個人資料	修課記錄	學習成果
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	李大同		正式生	hello@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb		正式生	hello@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	3	dddd	林明明		正式生	gwoming@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	4	tsao	笑嘻嘻先生		導師	gwoming0405@hotmail.com			
<input type="checkbox"/>	5	zenlin100	zenlin-={} [[]\}:"*		正式生	zenlin@edirect168.com			

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 寄信給本頁勾選人員

基本資料 **修課記錄** **學習成果**

您目前在班級名稱為：業務部
李大同(aaaa) > 修課記錄

正在修的課	最近上課時間	上課次數	發表文章	線上討論	閱讀節點	閱讀時數
影音網站架設實務		0	0	0	0	0
Word so easy	2005-04-25 11:28:18	27	2	3	2	03:48:23
徐志摩詩文集	2005-03-08 15:38:03	2	0	0	0	0

修過的課

最近上課時間	上課次數	發表文章	線上討論	閱讀節點	閱讀時數
目前尚無任何修課資料					

回到成員資料列表

▶ 操作說明：查看班級成員學習成果

點選學員後方**學習成果**欄位的 圖示，即可查閱該學員在選修的各課程中的總成績、授課教師、課程起訖時間等資訊列表。

成員列表

搜尋：帳號 內有 關鍵字 的人，並且身份為 全部 搜尋

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 寄信給本頁勾選人員

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	性別	身份	E-mail	個人資料	修課記錄	學習成果
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	李大同		正式生	hello@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb		正式生	hello@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	3	dddd	林明明		正式生	gwoming@sun.net.tw			
<input type="checkbox"/>	4	tsao	笑嘻嘻先生		導師	gwoming0405@hotmail.com			
<input type="checkbox"/>	5	zenlin100	zenlin-={} [[]\}:"*		正式生	zenlin@edirect168.com			

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 寄信給本頁勾選人員

李大同 (aaaa) > 學習成果

課程名稱	總成績	學分數	修課狀態	授課教師	課程起迄
影音網站架設實務		1	開課	測試員	從 2005-02-02 到 2005-07-01
Word so easy	24.9	2	開課	王大明	從 2005-02-02 到 2005-06-22
徐志摩詩文集		1	開課	笑嘻嘻	從 2005-01-01 到 2005-07-06
總平均	12.4				

[回到成員資料列表](#)

二、 成員管理 > 檢視成績

成員管理 學員修課管理 個人區 校園廣場
| 成員資料 | 檢視成績 | 設定助理 | 到課統計

此功能提供導師查看班上（部門）成員修課數目、及格、不及格的課程數目，在所有課程的總成績平均值等資訊列表。也可以查看班級成員在各課程中的詳細成績內容。

檢視成績

搜尋： 帳號 內有 關鍵字 的人 搜尋

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	修課數(科)	及格(科)	不及格(科)	總平均(分)	詳細分數
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	李大同	3	0	3	12.4	
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb	3	0	3	12.7	
<input type="checkbox"/>	3	dddd	林明明	2	0	2	0	
<input type="checkbox"/>	4	tsao	笑嘻嘻先生	2	0	2	0	
<input type="checkbox"/>	5	zenlin100	zenlin-={} []\:"<>:	9	0	9	0	

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁

- ▶ 操作說明：查看班級成員修課數量、總成績平均值等資訊

上圖即為成員修課總數、及格課程數目、不及格數目的列表。若班級成員人數過多，可以透過帳號、姓名、E-mail 等條件，輸入關鍵字，搜尋特定成員。

- ▶ 操作說明：查看成員在各課程中的詳細成績內容

點選成員後方的 圖示，即可查閱該成員在其各課程中的詳細成績列表。

檢視成績

搜尋：帳號 內有 的人

頁次：

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	修課數(科)	及格(科)	不及格(科)	總平均分	詳細分數
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	李大同	3	0	3	12.4	
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb	3	0	3	12.7	
<input type="checkbox"/>	3	dddd	林明明	2	0	2	0	
<input type="checkbox"/>	4	tsao	笑嘻嘻先生	2	0	2	0	
<input type="checkbox"/>	5	zenlin100	zenlin-={} []\:"<>:	9	0	9	0	

頁次：

詳細分數

aaaa (李大同) 的修課成績

序號	課程名稱	授課教師	課程起迄	課程狀態	及格標準	總成績	本科學分	實得學分
1	徐志摩詩文集	笑嘻嘻	從 2005-01-01 至 2005-07-06	開課 (可旁聽, 且不受上)	60	0	1	0
2	Word so easy	王大明	從 2005-02-02 至 2005-06-22	開課 (可旁聽, 且不受上)	60	24.9	2	0
3	影音網站架設實務	測試員	從 2005-02-02 至 2005-07-01	開課 (可旁聽, 且不受上)	60	0	1	0
總平均分(分)							12.4	0

三、 成員管理 > 設定助理

成員管理 | **學員修課管理** | **個人區** | **校園廣場**
 | 成員資料 | 檢視成績 | **設定助理** | 到課統計

此功能提供導師設定班級(部門)助理, 協助導師管理導師環境。

設定助教

搜尋：帳號 內有 的人, 並且身份為

頁次：

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	身份
<input type="checkbox"/>	1	tsao	笑嘻嘻先生	導師

頁次：

▶ 操作說明：設定助教

【範例】將帳號「gwoming」的學員，設為本班級(部門)助教。

1、按一下 。

搜尋： 帳號 內有 關鍵字 的人，並且身份為 全部

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 **新增助理** 刪除助教

序號	帳號	姓名
1	tsao	笑嘻嘻先生

全選 頁次： 1 首頁 上頁 下頁 末頁 新增助理 刪除助教

- 2、 填入要加入的助理帳號「gwoming」。若要加入多位助理，請以 enter 斷行，每行輸入一筆帳號。輸入完帳號後，按一下 **新增**。

新增助教

帳號 gwoming 可輸入多個帳號

新增 回到設定助理列表

- 3、 助理新增完成。

新增助教

帳號	結果
gwoming	新增成功

回到設定助理列表



補充說明

- 助理的權限與導師比較，除了無法新增與刪除其他助理外，其他功能的使用皆與導師一樣。

▶ 操作說明：移除助理

【範例】將帳號「gwoming」的助教，從本班級（部門）中移除。

- 1、勾選要移除權限的助教，按一下 **刪除助理** 鍵。

序號	帳號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	1 gwoming	王大明
<input type="checkbox"/>	2 tsao	笑嘻嘻先生

- 2、按一下 **確定**。



- 3、助理「gwoming」移除完成。

帳號	姓名	
gwoming	王大明	刪除成功

回到設定助理列表



- 移除助理只是將該帳號在班級中的助理權限移除，並不會將此帳號從系統中刪除掉。

四、 成員管理 > 到課統計

[成員管理](#) | [學員修課管理](#) | [個人區](#) | [校園廣場](#)
[成員資料](#) | [檢視成績](#) | [設定助理](#) | [到課統計](#)

此處為班級（部門）的所有成員所修的各式各樣課程的列表，導師除了查看成員選修哪些課程外，也可以查看某一課程有那些班級（部門）成員在裏面上課。

到課統計		
先選擇一門課程，便可檢視本班級中有修該課程之學員的學習記錄統計資料。		
頁次： 1 每頁 預設 筆 首頁 上頁 下頁 末頁 確定		
點選	課程編號 ▲	課程名稱
<input type="radio"/>	10000001	系統測試課程
<input type="radio"/>	10000002	系統測試課程二
<input type="radio"/>	10000006	飛鼠逃生學
<input type="radio"/>	10000391	徐志摩詩文集
<input type="radio"/>	10000421	zenlin的專屬測試課程
<input type="radio"/>	10000428	Word so easy
<input type="radio"/>	10000435	影音網站架設實務
<input type="radio"/>	10000464	測試課程狀態
<input type="radio"/>	10000474	測試新增課程的bug
<input type="radio"/>	10000478	zenlin-test
頁次： 1 每頁 預設 筆 首頁 上頁 下頁 末頁 確定		

▶ 操作說明：查看班級成員選修了哪些課程

- 按一下課程名稱（以 Word so easy 這門課為例），查看選修此課程的成員名單及在本課程的上課次數、閱讀教材時數等學習記錄。

到課統計		
先選擇一門課程，便可檢視本班級中有修該課程之學員的學習記錄統計資料。		
頁次： 1 每頁 預設 筆 首頁 上頁 下頁 末頁 確定		
點選	課程編號 ▲	課程名稱
<input type="radio"/>	10000001	系統測試課程
<input type="radio"/>	10000002	系統測試課程二
<input type="radio"/>	10000006	飛鼠逃生學
<input type="radio"/>	10000391	徐志摩詩文集
<input type="radio"/>	10000421	zenlin的專屬測試課程
<input type="radio"/>	10000428	Word so easy
<input type="radio"/>	10000435	影音網站架設實務

- 2、 可以選擇匯出 XML 或 HTML 格式的學員學習資料。勾選 XML 或 HTML 後，再按 **匯出本頁資料**，便會出現儲存檔案畫面，選擇儲存位置後，即可完成下載。

到課統計

課程名稱：Word so easy

全選 選擇身份：正式生 寄信給上列勾選人員 回到課統計 匯出本頁資料 XML HTML

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	登入次數	最近一次登入時間	上課次數	最近一次上課時間	張貼篇
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	李大同	125	2005-05-03 11:04:04	27	2005-04-25 11:28:18	2
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb	46	2005-03-30 07:36:38	13	2005-03-30 07:36:42	1

全選 選擇身份：正式生 寄信給上列勾選人員 回到課統計 **匯出本頁資料** XML HTML

學員修課管理

一、 學員修課管理 > 修課指派

成員管理 學員修課管理 個人區 校園廣場

| 修課指派 | 審核學員

導師使用此功能依需求或其他因素，指派課程給班級（部門）成員修讀，不同成員可以指派不同的課程。

修課指派說明

開始與說明 --> 挑選人員 --> 挑選課程 --> 檢查與確認資料 --> 送出與檢視結果

指派課程，用來指派人員需要修讀哪些課程。
 首先，先挑選人員。
 接著，勾選要修讀的課程。
 然後確認人員與課程無誤後送出。

開始進行修課指派

- ▶ 操作說明：指派班級（部門）成員課程

【範例】指派課程予班級（部門）成員李大同。

- 1、 指派成員課程，只要循著流程順序，一步步完即可。首先在出現的頁面上按一下 **開始進行修課指派**。

修課指派說明

開始與說明 --> **挑選人員** --> 挑選課程 --> 檢查與確認資料 --> 送出與檢視結果

指派課程，用來指派人員需要修讀哪些課程。
 首先，先挑選人員。
 接著，勾選要修讀的課程。
 然後確認人員與課程無誤後送出。

開始進行修課指派

- 2、 第一步驟為挑選人員，勾選被指派課程學員前的選取方框。若要指派多位學員，請將其同時勾選。接著按 **修課指派**。

修課指派

重新開始 --> 挑選人員 --> **挑選課程** --> 檢查與確認資料 --> 送出與檢視結果

搜尋：帳號 內有 關鍵字 的人，並且身份為 全部 搜尋

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 **修課指派**

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	性別	身份	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	1	aaaa	李大同		正式生	hello@sun.net.tw
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb		正式生	hello@sun.net.tw
<input type="checkbox"/>	3	dddd	林明明		正式生	gwoming@sun.net.tw
<input type="checkbox"/>	4	tsao	笑嘻嘻先生		導師	gwoming0405@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	5	zenlin100	zenlin-={} [[]\:"。	正式生	zenlin@edirect168.com	

全選 頁次：1 首頁 上頁 下頁 末頁 **修課指派**

- 3、 下個步驟為「挑選課程」。導師在課程清單中選取課程，預設是將學園中全部課程以分頁呈現，也可以點選左側課程群組，從群組中挑選課程。這裏以「飛鼠逃生學」、「嘰咕隱身術」這二門課為例，勾選課程後，按一下

確定，並再次確認資料，進入下一個步驟 **送出與檢視結果**。

按一下群組名稱，右側視窗會秀出位於該群組的課程列表供導師選取。

課程編號	課程名稱	報名起迄日期	上課起迄日期	開課教師
<input type="checkbox"/>	10000001 系統測試課程	從 2005/01/13 到 無限期	從 即日起 到 2005/04/28	許大功
<input type="checkbox"/>	10000002 系統測試課程二	從 2004/10/01 到 2004/10/31	從 2003/01/01 到 2008/05/28	teacherccccc
<input type="checkbox"/>	10000004 卡通四號的分店	從 即日起 到 無限期	從 即日起 到 無限期	
<input checked="" type="checkbox"/>	10000006 飛鼠逃生學	從 即日起 到 無限期	從 即日起 到 無限期	飛鼠教授
<input checked="" type="checkbox"/>	10000007 嘸咭隱身術	從 即日起 到 無限期	從 2004/08/02 到 無限期	嘸咭
<input type="checkbox"/>	10000010 嘸咭森林語言%\$&	從 2002/04/01 到 2003/04/04	從 2003/04/10 到 2003/10/07	嘸咭教授群

4、送出並檢視結果。讓導師對選取的成員及課程做檢視確認，若選取的成員及課程沒有問題，按下 **送出**。若要刪減選取的課程，只要取消勾選課程，或從上方直接點按流程圖，即可回到先前步驟。

若要重新設定，可以點取流程步驟表，回到前面的選取步驟。

全消	挑選人員			全消	挑選的課程		
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	<input type="checkbox"/>	序號	課程編號	課程名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	1	aaaa	李	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10000006	飛鼠逃生學
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	2	10000007	嘸咭隱身術

5、指派成員選修課程完成。

利用+、-將選取的課程列表完整呈現。

序號	帳號	姓名	結果						
1	aaaa	李大同	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table border="1"> <tr> <td>10000006</td> <td>飛鼠逃生學</td> <td>經由課程設定條件加入此門課了</td> </tr> <tr> <td>10000007</td> <td>嘸咭隱身術</td> <td>經由課程設定條件加入此門課了</td> </tr> </table> </div>	10000006	飛鼠逃生學	經由課程設定條件加入此門課了	10000007	嘸咭隱身術	經由課程設定條件加入此門課了
10000006	飛鼠逃生學	經由課程設定條件加入此門課了							
10000007	嘸咭隱身術	經由課程設定條件加入此門課了							

二、學員修課管理 > 審核學員

[成員管理](#) | [學員修課管理](#) | [個人區](#) | [校園廣場](#)
[| 修課指派](#) | [審核學員](#)

若課程開設之初，管理者將其設定為「學員要加入此課程時，需經過導師審核」，則班級（部門）中的成員加選此課程後，個人資料便會出現在導師環境的「審核學員」列表中，等待導師的審核。經導師審核通過的成員，才能進入該課程上課，成為該課程的正式生。

審核學員								
底下是等待審核的學員								
<input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="同意修課"/> <input type="button" value="不同意修課"/>								
<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生	申請時間	動作
<input type="checkbox"/>	1	aaaa	李大同	Word so easy	2/無	0/無	2005-05-05 10:30:46	<input type="button" value="審核"/>
<input type="checkbox"/>	2	bbbb	bbbb	Word so easy	2/無	0/無	2005-05-05 10:31:54	<input type="button" value="審核"/>
<input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="同意修課"/> <input type="button" value="不同意修課"/>								

▶ 操作說明：個別成員的選課審核並寄發通知信

範例：審核成員「李大同」，通過其選修的課程，並寄發通知信。

- 按一下審核對象後方 鈕。(以李大同為例)
- 進入該學員的審核設定畫面。

審核學員	
帳號	aaaa
姓名	李大同
申請時間	2005-05-05 10:30:46
選修課程	Word so easy
開課教師	王大明
報名起迄	從 2005-01-03 至 2005-05-09
修課起迄	從 2005-02-02 至 2005-06-22
課程狀態	開課 (可旁聽，且不受上課開始與結束日期限制)
正式生人數	2 / 0
旁聽生人數	0 / 0

- >1. 上半部為此班級（部門）成員所選修課程的教師名稱、報名起訖日期等相關資訊。
- >2. 是否通過審核：選擇是否通過此成員的修課申請。
- >3. 通知方式：選擇如何通知學員是否通過審核，可透過 E-mail、校內訊息中心、或兩者皆是。
- >4. 內文：通知信件的標題及內容已有預設文案，導師可以視需要修改。
- >5. 按 ，將是否通過審核訊息寄發出去。

是否通過審核 通過，並加入成為正式生
 不通過

通知方式 E-mail 訊息中心 以上兩者

標題 特殊文字請參考內文說明

內文

3 (12 pt) **B** *I* U ~~S~~ | x₂ x₂ | [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Info Icon]

恭喜您！
 您所選讀的「%COURSE_NAME%」已經通過審核，您可以在該課程的上課期限之內，前往「%SCHOOL_NAME%」修課。
 課程名稱：%COURSE_NAME%
 修課日期：%STUDY_BEGIN% ~ %STUDY_END%
 ===== http://%SERVER_HOST%/ =====
 ===== %SCHOOL_NAME% =====

內文特殊文字說明：
 %SERVER_HOST%：學校網址
 %SCHOOL_NAME%：學校名稱
 %COURSE_NAME%：課程名稱
 %STUDY_BEGIN%：開始上課
 %STUDY_END%：結束上課
 %USER_NAME%：使用者帳號
 %REAL_NAME%：使用者名稱

路徑：[body](#)

▶ 操作說明：多位成員的選課審核與寄發通知信

範例：審核成員 lion、tiger 通過選讀的課程，並寄出通知信。

1、勾選審核對象。

審核學員

底下是等待審核的學員

<input type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程	正式生	旁聽生
<input checked="" type="checkbox"/>	1	tiger	老虎美奶滋	Word so easy	1/無	0/無
<input checked="" type="checkbox"/>	2	lion	獅子王	Word so easy	1/無	0/無
<input type="checkbox"/>	3	aaaa	李大同	美食小屋	1/無	0/無

2、若同意成員修課請按 ，不同意則按 。

3、畫面出現如下圖，寄通知信給成員的設定。

同意修課 | 通知信

請再次確認底下的選課人員

全消 確定並送出通知信 填寫通知信 回到審核列表

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	帳號	姓名	選修課程
<input checked="" type="checkbox"/>	1	tiger	老虎美奶滋	Word so easy
<input checked="" type="checkbox"/>	2	lion	獅子王	Word so easy

全消 確定並送出通知信 填寫通知信 回到審核列表

>1. 確定並送出通知信

確定審核結果，並寄出通知信給成員。信件內容為系統預設文案。

>2. 填寫通知信

按此則自行編寫通知信後送出，亦可以直接按一下 **通知信** 功能頁籤，進入編輯畫面。

4、審核完成畫面如下。

同意修課結果

審核結果

序號	帳號	姓名	選修課程	結果
1	tiger	老虎美奶滋	Word so easy	成功
2	lion	獅子王	Word so easy	成功

回到審核列表



- 個別審核的優點為方便導師瞭解成員選課的課程概要。
- 多位審核讓導師快速完成審核動作。