

日間部班級經營下載使用步驟：

- 1 自本校網站【教師園地/公告訊息】下載 Excel 檔案，儲存於桌面
- 2 執行 Excel 檔，產生【xxx(日)yyyzzz 老師班級經營.xls】檔案（基於安全性考量僅能在校內作業，如果在校內不能作業請參考備註說明）。

檔名說明如下： xxx:表學年學期，如 1052 表一〇五學年第二學期

yyy:表年班

zzz:表導師姓名

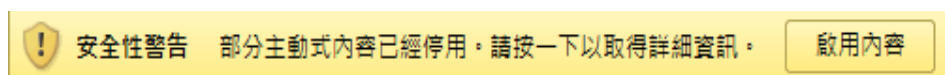
☆ 備註：班級經營系統無法作業之處理 –

◎ 使用 Excel 2003 作業 –

Step 1. 工具 -> 巨集 -> 安全性 -> ◎ 中 -> 確定

Step 2. 關閉 Excel 後再重新開啟【1052_日間部_空白班級經營.xls】即可作業。

◎ 使用 Excel 2010 作業 -- 出現如下警告訊息，請執行【啟用內容】即可繼續作業。



- 3 導師班級經營處理使用步驟 2 產生之【xxx(日)yyyzzz 老師班級經營.xls】檔案即可。
- 4 導師班級經營系統上傳【班級名冊】、【幹部名冊】資料，可在網路上查詢。

育達首頁 -> 教師園地 -> 線上資料查詢系統 -> 班級經營上傳資料

註：有任何疑問請連絡資訊中心 TEL: 25706767 轉 512

或 mail 至 yd2471@yudah.tp.edu.tw

敬請指教！並祝使用順利！