

## 苗栗 e 校園親師生平台 教師版系統操作

### 問題列表：

親師生平台操作 .....	3
1、    ROOT 管理者操作說明 .....	3
2、    教師身分登入操作說明 .....	3
教師 APP 操作 .....	8
1. 學校老師登入(若同時為老師跟家長，以學校老師登入).....	8
2. 介面介紹 .....	9
3. 新增子女/切換教師或家長身分 .....	9
4. 學生出缺席(點名/請假) .....	10
5. 電子聯絡簿 .....	10
6. 學生查詢 .....	11
7. 成績查詢 .....	11
8. 我的圖書館 .....	12
9. 電子問券 .....	12
10. 公告推播 .....	13
11. IPOINT .....	13
12. 訊息通知/到校管理 .....	15
問題類別一：學生到離校問題 .....	16
Q1：到離校刷卡通知 .....	16
Q2：學生到離校時間確認查詢 .....	17

Q3：學生到離校補登 .....	18
Q4：卡機發聲頻律問題:連續幾(四)個小朋友刷卡後會有一個(第五個)小朋友感應沒聲音 .....	19
問題類別二：苗栗 e 校園 app 介面問題 .....	22
Q1：手機無法安裝或正常操作苗栗 e 校園親師生平台 APP，該怎麼處理？ .....	22
Q2：手機開啟部分模組功能時，無法正常出現圖片或使用相機，該怎麼處理呢? .....	22
問題類別三：root 管理者功能 .....	23
Q1：學校的 root 管理者帳號未開通，怎麼處理呢?.....	23
Q2：甚麼時候需要以 root 權限進網頁版介面做設定呢?.....	23
Q3：以 root 管理權帳號進入系統後要怎麼設定權限呢?.....	24
問題類別四：家長註冊操作問題 .....	28
Q1：家長無法註冊及登入的原因？ .....	28
Q2：家長無法新增子女的原因？ .....	29
問題類別五：資料問題 .....	29
Q1：在校務系統輸入資料或更新資料後，多久會同步至親師生平台呢? .....	29
Q2：系統上出現重複的老師資料，該怎麼處理? .....	29
Q3：在 APP 上的學生假單何時回寫到校務系統？ .....	31
問題類別六：數位學生證問題 .....	32
Q1：數位學生證遺失是不是一定要強制補卡？ .....	32
Q2：數位學生證遺失要去那裡補辦？ .....	32
Q3：數位學生證掛失後，悠遊卡儲值金額的損失由誰負擔？ .....	33
Q4：書香卡遺失是否需要再申辦？ .....	33

# 親師生平台操作

## 1、ROOT 管理者操作說明

(1) 進入 <https://pts.mlc.edu.tw/> 登入，輸入 ROOT 帳號密碼(帳號:ROOT+學校代碼)



(2) 設定親師生平台權限:依據教師身分對應管理權、編輯權、停用



## 2、教師身分登入操作說明

(1) 進入 <https://pts.mlc.edu.tw/> 登入，點選苗栗縣教育處雲端帳號認證服務，以 OPENID 進行登入



## (2) 新學生出缺席模組設定

### A. 是否啟用到校刷卡管理，以及設定遲到時間

全道實驗國小 【新】學生出缺席 管理權 手冊 112(2) 莫理斯 校長 智能客服

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 學生到離校管理 警告一覽 管理設定

**系統設定**

- 啟用學生到校刷卡管理 **設定遲到時間**  
本功能需搭配實體卡機與系統補充設定後，方可使用!
- 啟用學生離校管理 **設定下課時間** **設定離校卡機**  
本功能需搭配實體卡機與系統補充設定後，方可使用!
- 啟用班級點名，點名結束時間：[08]:[00]，結束時，APP彙整通知推播  
本功能適用日曆，可一次登記整天的出席狀態
- 啟用課堂點名  
本功能適用每節課個別點名，可依貴校選課表排定教師進行個別點名
- 啟用點名時可登記請假別選項  
點名可登記：遲到、早退、曠課、事假、病假、公假、喪假、不可抗力、生理假、其它1-廣管理、其它4-發燒或呼吸道症狀、其它5-非屬上述原因、其它6-到校發燒、其它7-自主
- 啟用晨檢紀錄  
啟用後可於班級點名功能中紀錄晨檢項目，僅限WEB使用
- 啟用家長APP請假  
啟用後，家長APP與導師等可接收請假相關推播

**遲到時間設定**

星期	遲到起始時間	遲到結算時間
日	07:30	07:50
一	07:00	07:50
二	07:30	07:50
三	07:30	07:50
四	07:30	07:50
五	07:30	07:50
六	07:30	07:50

**假單審核流程設定 國小**

- 啟用假單審核流程(不限節數、日數均套用此流程)  
校長室/校長
- 連續請假二日(含)以上課程  
班級導師
- 連續請假三日(含)以上課程  
校長室/校長
- 連續請假六日(含)以上課程

提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認定為連續請假二日

### B. 是否啟用學生離校刷卡，以及設定下課時間與離校卡機

全道實驗國小 【新】學生出缺席 管理權 手冊 112(2) 莫理斯 校長 智能客服

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 學生到離校管理 警告一覽 管理設定

**系統設定**

- 啟用學生到校刷卡管理 **設定遲到時間**
- 啟用學生離校管理 **設定下課時間** **設定離校卡機**  
本功能需搭配實體卡機與系統補充設定後，方可使用!
- 啟用班級點名，點名結束時間：[08]:[00]，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：請選擇
- 啟用課堂點名  
本功能適用每節課個別點名，可依貴校選課表排定教師進行個別點名
- 啟用點名時可登記請假別選項  
點名可登記：遲到、早退、曠課、事假、病假、公假、喪假、不可抗力、生理假、其它1-廣管理、其它2-廣管理、其它3-廣管理、其它4-發燒或呼吸道症狀、其它5-非屬上述原因、其它6-到校發燒、其它7-自主防疫、其它8-運動
- 啟用晨檢紀錄

**離校卡機設定(只顯示已配對卡機的場地)**

場地名稱	場地位置	卡機IP	卡機名稱	勾選啟用
萬行樓川室	萬行樓川室	163.19.170.248	舞蹈教室旁川室	<input checked="" type="checkbox"/>
勵學樓川室	勵學樓川室	163.19.170.245	勵學樓川室	<input checked="" type="checkbox"/>
勵學樓健康中心旁川室	勵學樓健康中心旁川室	163.19.170.245	勵學樓側邊穿堂	<input checked="" type="checkbox"/>
勵學樓中央樓梯口	勵學樓中央樓梯口	163.19.170.245	B107	<input checked="" type="checkbox"/>
慎思樓二樓樓梯口	慎思樓二樓樓梯口	163.19.170.247	C201	<input checked="" type="checkbox"/>
勵學樓特教班旁樓梯口	勵學樓特教班旁樓梯口	163.19.170.245	勵學樓一樓東側樓梯口	<input checked="" type="checkbox"/>
慎思樓教務處旁樓梯口	慎思樓教務處旁樓梯口	163.19.170.247	教務處旁樓梯口	<input checked="" type="checkbox"/>
圖書館前	圖書館前	163.19.170.246	圖書館前	<input checked="" type="checkbox"/>
教品樓右側樓梯口	教品樓右側樓梯口	163.19.170.246	A101	<input checked="" type="checkbox"/>

**課時間設定**

年級 / 星期	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
一年級	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05
二年級	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05
三年級	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05
四年級	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05
五年級	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05
六年級	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認定為連續請假二日

C. 是否啟用班級點名功能。開啟後開放教室進行針對全班整天的點名功能

全誼實驗國小 【新】學生出席管理權手冊 112(2) 莫理斯 校長 智能客服

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 學生到離校管理 警告一覽 管理設定

系統設定

- 啟用學生到校刷卡管理 設定遲到時間
- 啟用學生離校管理 設定下課時間 設定離校卡機
- 啟用班級點名** 點名結束時間：[08]:[00]，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：請選擇
- 啟用課堂點名
- 啟用點名時可登記請假別選項
- 啟用晨檢紀錄
- 啟用家長APP請假

假單審核流程設定 國小

- 啟用假單審核流程(不限節數、日數均套用此流程)
- 連續請假二日(含)以上課程
- 連續請假三日(含)以上課程
- 連續請假六日(含)以上課程

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假之日，申請12/31和1/2假單，系統認定為連續請假二日

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 學生到離校管理 警告一覽 管理設定

< 113/04/29(-) >

**班級點名** 08:10 前 完成點名 2班 尚未完成 49班

D. 是否啟用課堂點名，啟用後可針對全班各節次進行點名

全誼實驗國小 【新】學生出席管理權手冊 112(2) 莫理斯 校長 智能客服

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 學生到離校管理 警告一覽 管理設定

系統設定

- 啟用學生到校刷卡管理 設定遲到時間
- 啟用學生離校管理 設定下課時間 設定離校卡機
- 啟用班級點名 點名結束時間：[08]:[00]，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：請選擇
- 啟用課堂點名**
- 啟用點名時可登記請假別選項
- 啟用晨檢紀錄

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 學生到離校管理 警告一覽 管理設定

< 113/04/29(-) >

班級點名	08:10 前	完成點名	2班	尚未完成	49班
第一節	08:20 - 09:05	完成點名	0班	尚未完成	51班
第二節	09:15 - 10:00	完成點名	0班	尚未完成	51班
第三節	10:10 - 10:55	完成點名	0班	尚未完成	51班
第四節	11:05 - 11:50	完成點名	0班	尚未完成	51班
第五節	13:05 - 13:50	完成點名	0班	尚未完成	51班
第六節	14:00 - 14:45	完成點名	0班	尚未完成	51班
第七節	14:55 - 15:40	完成點名	0班	尚未完成	51班

E. 是否啟用家長 APP 請假，開啟後家長可透過 APP 請假

全館實驗國小 【新】學生出缺席管理權手冊 112(2) 莫理斯 校長 智能客服

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 學生到離校管理 警告一覽 管理設定

系統設定

- 啟用學生到校刷卡管理 **設定遲到時間**  
本功能需搭配實體卡機與系統擴充設定後，方可使用!
- 啟用學生離校管理 **設定下課時間** **設定離校卡機**  
本功能需搭配實體卡機與系統擴充設定後，方可使用!
- 啟用班級點名，點名結束時間：08:00，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：請選擇  
本功能適用日間，可一次登記整天的出席狀態
- 啟用課堂點名  
本功能適用每節課個別點名，可依貴校週課表排定教師進行個別點名
- 啟用點名時可登記請假假別選項  
點名可登記：遲到、早退、曠課、事假、病假、公假、喪假、不可抗力、生理假、其它1-居家隔離、其它2-居家檢疫、其它3-自主健康管理、其它4-發燒或呼吸道症狀、其它5-非屬上述原因、其它6-到校發燒、其它7-自主防疫、其它8-確診
- 啟用晨檢紀錄  
啟用後可於班級點名功能中紀錄晨檢項目，僅限WEB使用
- 啟用家長APP請假**  
啟用後，家長APP與導師等可接收請假相關推播

假單簽核流程設定 國小

啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)

校長室/校長

連續請假二日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

班級導師

連續請假三日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

校長室/校長

連續請假六日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認為連續請假二日

F. 啟用 APP 請假可設定假單簽核流程

設定時導師要設定成班級導師，假單方會送到該班導師身上，若選擇導師/導師，即所有導師身分的老師皆會收到

假單簽核流程設定 國中

啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)

班級導師

學務處/生活教育組長

連續請假二日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

班級導師

學務處/生活教育組長

學務處/學務主任

連續請假三日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

班級導師

學務處/生活教育組長

學務處/學務主任

校長室/校長

連續請假六日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

班級導師

學務處/生活教育組長

學務處/學務主任

校長室/校長

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認為連續請假二日

假單簽核流程設定 國中

啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)

導師/導師

學務處/生活教育組長

連續請假二日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

班級導師

學務處/生活教育組長

學務處/學務主任

連續請假三日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

班級導師

學務處/生活教育組長

學務處/學務主任

校長室/校長

連續請假六日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

班級導師

學務處/生活教育組長

學務處/學務主任

校長室/校長

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認為連續請假二日

### (3) 學籍管理

#### A. 設定家長可註冊 APP 資料對應設定:姓名、行動電話

學生家庭狀況資料

欄位	父親	母親	監護人1
姓名	我是父親	加拜羅媽媽	我是父親
身分證號			
與家長關係			
目前狀況	<input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 廢	<input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 廢	<input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 廢
出生年	--	--	--
教育程度			
國籍(原)	亞洲	亞洲	亞洲
國籍(現)	中華民國	中華民國	中華民國
職業			
服務單位			
行動電話	0910515205	0939190916	0910515205
電話(宅)			
電話(公)			
電子郵件			
備註			

#### B. 註銷家長可以使用 APP 的資格

家長APP註冊情形

班級	姓名	家長/手機	家長/手機	家長/手機	家長/手機
01號				存檔	
02號				存檔	
03號				存檔	
04號				存檔	存檔
05號				存檔	
06號				存檔	
07號				存檔	
08號				存檔	
09號				存檔	
10號				存檔	
11號				存檔	存檔

(4) 成績管理: 有設定家長查詢日即該日期後方呈現於 app，未設定即成績封存同步後即可查詢

## 教師 APP 操作

1. 學校老師登入(若同時為老師跟家長，以學校老師登入)



APP開啟畫面 → 「學校老師登入」

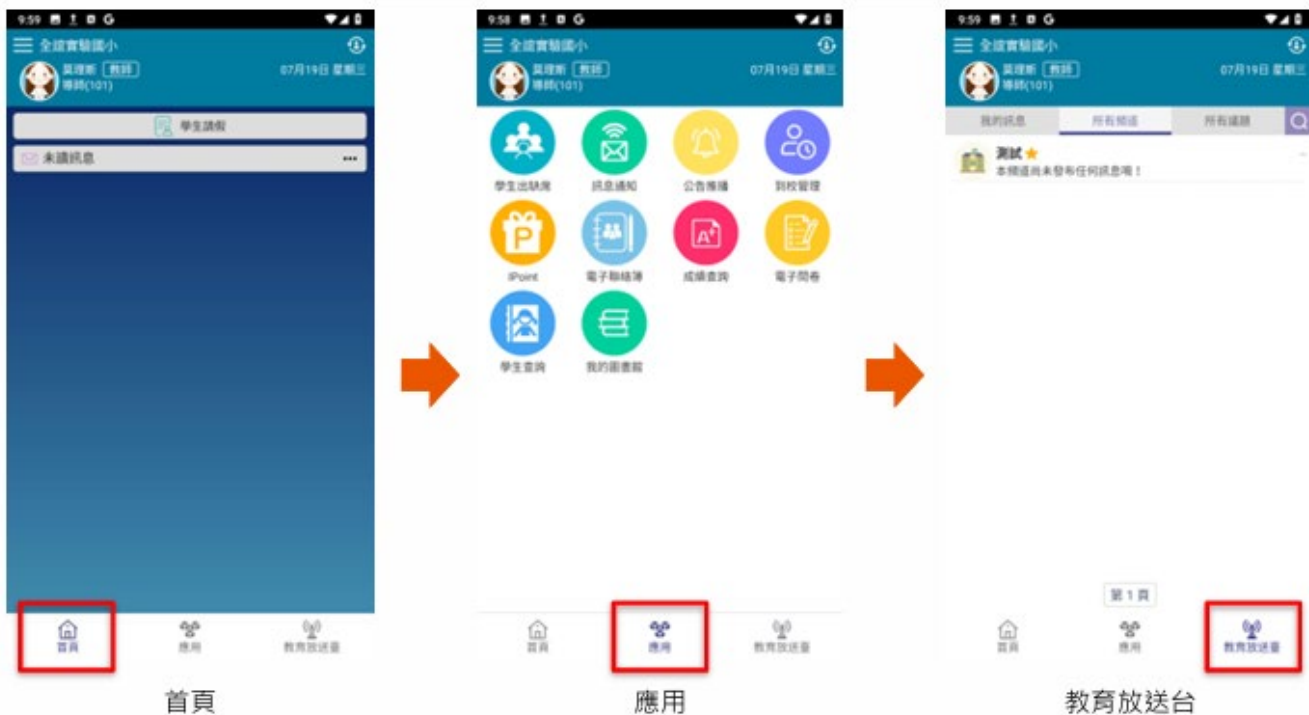


輸入校務系統帳號密碼



登入APP首頁

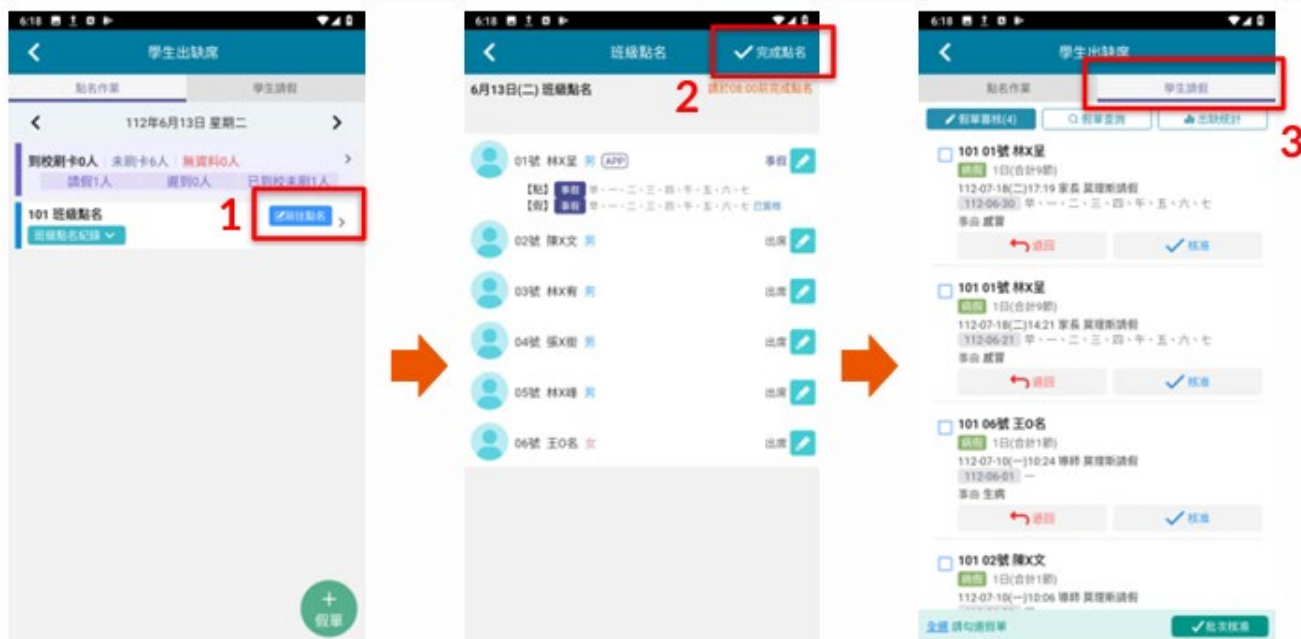
## 2. 介面介紹



## 3. 新增子女/切換教師或家長身分



#### 4. 學生出缺席(點名/請假)



應用 → 「學生出缺席」 → 「前往點名」

「完成點名」後顯示點名時間

「學生請假」可簽核假單及查詢

#### 5. 電子聯絡簿



應用 → 「電子聯絡簿」 → 「編輯」

編輯聯絡簿 → 「儲存」即固定時間發送

也可各別留言給家長

## 6. 學生查詢

應用 ⇨ 「學生查詢」  
⇨ 查看家長是否安裝APP

點選學生姓名可查看家庭資料

也可標記需要關注的學生

## 7. 成績查詢

應用 ⇨ 「成績查詢」 ⇨ 「學生姓名」

點選欲查詢的學期成績

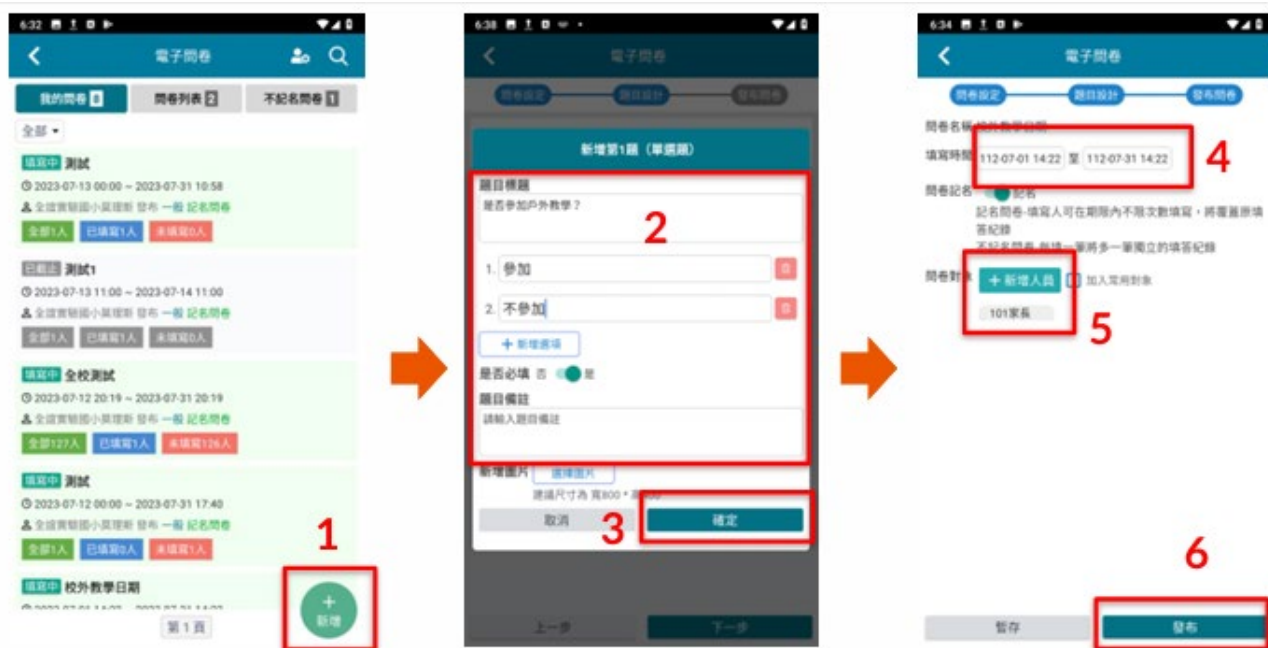
瀏覽該生各科成績及雷達分析圖

## 8. 我的圖書館



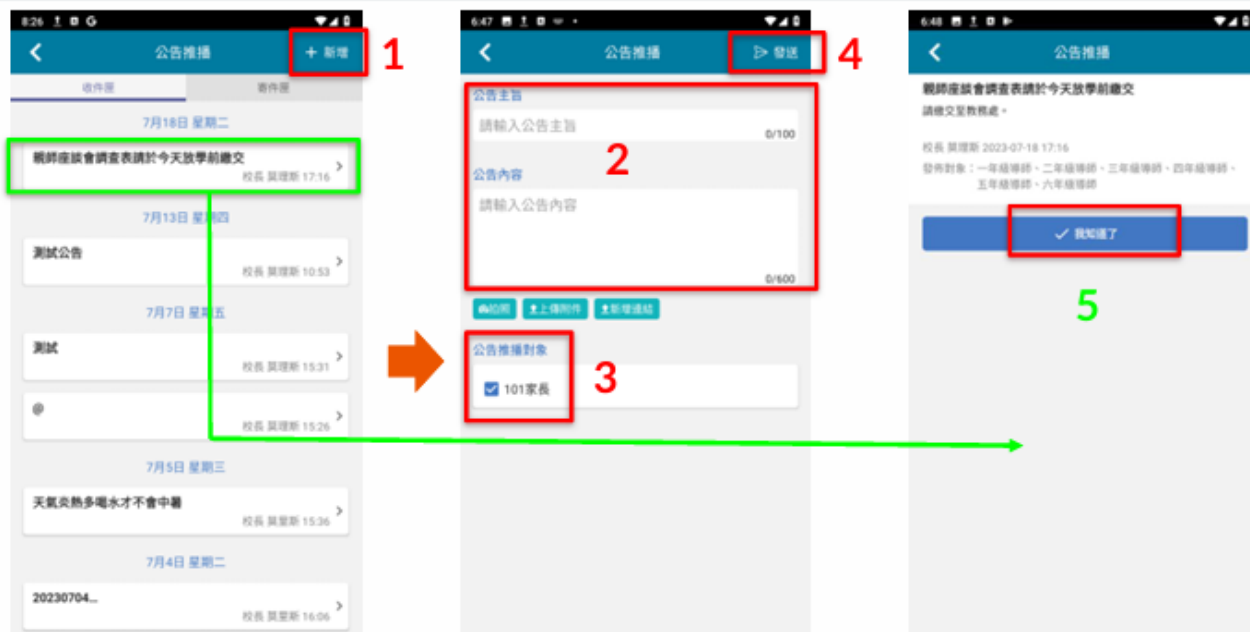
應用 → 「我的圖書館」 → 「逾期推播」 → 「通知家長」提醒歸還書籍 可瀏覽全班學生借閱紀錄

## 9. 電子問券



應用 → 「電子問券」 → 「新增」 輸入問卷名稱及設定題目 → 「確定」 設定時間及「新增人員」 → 「發布」

## 10. 公告推播



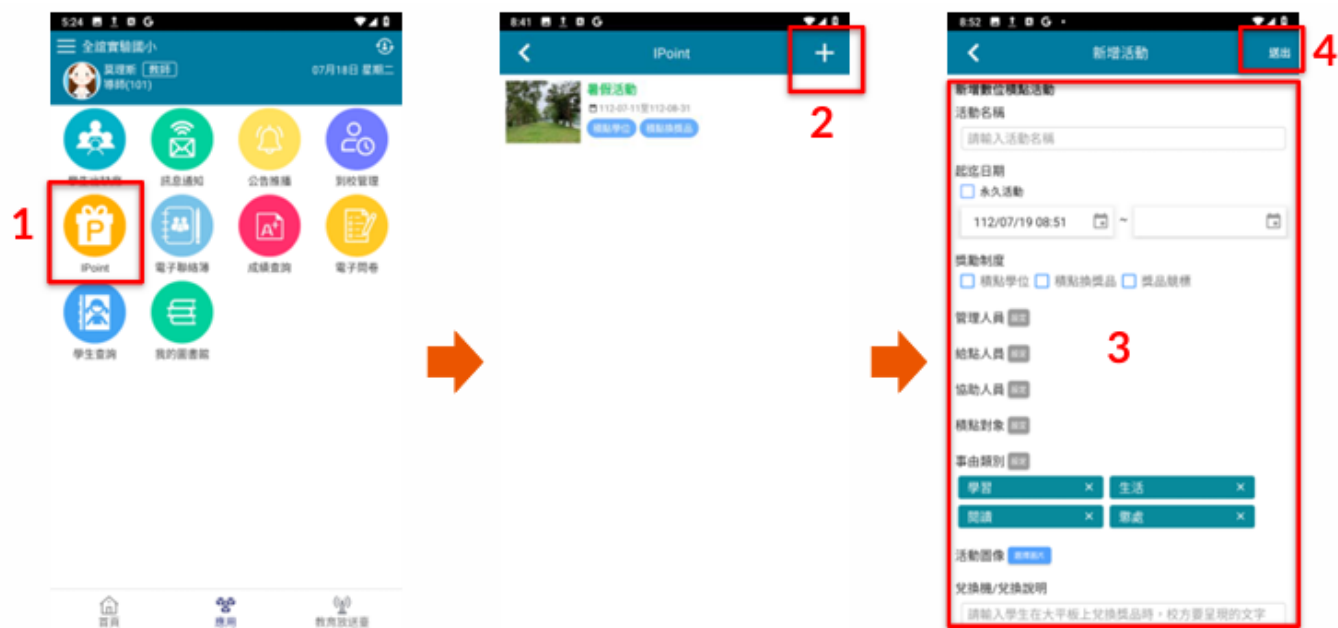
應用 → 「公告推播」 → 「新增」

輸入主旨及內容 → 「選擇對象」  
→ 「發送」

查閱公告後點擊「我知道了」完成

## 11. IPOINT

### 1. 新增活動



應用 → 「IPoint」

新增活動 → 點擊「+」

輸入名稱/時間/人員 → 「送出」

## 2、點數管理



「iPoint」➡「點數管理」



「申請點數配發」➡「送出」



管理者審核畫面

管理者可審核「點數申請」或批次給點

## 3、給點



新增「積點事由」➡「我要給點」



選擇積點事由 ➡「給點」



選擇給點對象 ➡「送出」



#### 4、 獎品兌換



#### 12. 訊息通知/到校管理



## 問題類別一：學生到離校問題

### Q1：到離校刷卡通知

- (1) 遲到時間:學生於該時間後刷卡會註記遲到
- (2) 結算時間:學生於該時間沒有刷卡紀錄會被註記未刷卡
- (3) 離校時間:學生於該時間後刷卡會註記離校
- (4) 學生如果中途離校，在設定的放學時間前是不會註記離校並推播給家長的
- (5) 於放學時間到隔日之前的離校刷卡都會被註記離校
- (6) 無論是到校或離校，都是在設定時間範圍內推播一次，第二次以上不會重複堆播

上學時間 遲到起始時間 07:30 遲到結算時間 07:50 推播通知	正常在校時間 這段期間刷卡皆不推播	下課時間(離校) 15:40 放學時間 推播通知
學生刷卡 家長App會收到「到校推播通知刷卡時間」 超過07:30會收到「刷卡時間+顯示遲到」	學生刷卡 1. 當天第一次刷卡會顯示到校時間且顯示遲到，但不推播 2. 當天第二次以後刷卡，不列入紀錄，且不推播	學生刷卡 家長App會收到「離校刷卡時間推播通知」
	學生提早離校不需刷卡，請由導師 補登「離校時間」，但不推播 家長在「到校管理」可看到離校時間，並顯示「早退」	
學生未刷卡 且 導師未補登 家長App不會收到任何「推播通知」，家長在「到校管理」查看是顯示「未刷卡」		
學生未刷卡 由 導師補登 家長App不會收到任何「推播通知」，但家長可在「到校管理」查看導師補登的到/離時間		

## Q2：學生到離校時間確認查詢

### 1. 如何確認全校到校刷卡狀況

APP 端:管理權可於學生到校確認看到全校刷卡紀錄，導師可看到自己班級紀錄

WEB 端:管理權於新學生出缺席>學生到離校>可看到學生詳細刷卡紀錄

### 2.學生有刷卡但沒有刷卡紀錄

若為單一、偶發事件，其他天都有刷卡紀錄應為未落實刷卡問題

若為同一位學生，每天有刷卡都沒有紀錄，應為卡片異常，可以寄回卡片讓我們協助確認是否為異常票卡

若為集體學生刷卡都沒有資料，應為卡機問題，需要拔插控制器，重新連線後再進行確認

### 3.家長沒收到刷卡通知

家長可以在手機的設定>通知>確認是否開放苗栗 E 校園的通知權限

### Q3：學生到離校補登

WEB:新學生出缺席>學生到離校管理>無刷卡資料>補登

APP:到校管理>無刷卡資料>補登

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 **學生到離校管理** 警告一覽 管理設定

112-09-13 年班座號快查 可查詢年班座號、學號、姓名

請班導師或科任教師協助確認缺席學生

年班資料	學生數	到校					離校		遲到	已刷卡	未刷卡
		已到校	已刷卡	忘記刷	請假	無刷卡資料	未刷卡	總計			
全校學生	1,393	612	591	21	3	778	802	9	0	1,393	

2

#	年班座號	姓名	到校時間	到校註記	到校登記人員	離校時間	操作
1	七年01班 02號			#無刷卡資料			已到校 已離校 請假 無離校刷卡資料 無刷卡資料
2	七年01班 03號			#無刷卡資料			已到校 已離校 請假 無離校刷卡資料 無刷卡資料
3	七年01班 04號			#無刷卡資料			已到校 已離校 請假 無離校刷卡資料 無刷卡資料
4	七年01班 05號			#無刷卡資料			已到校 已離校 請假 無離校刷卡資料 無刷卡資料
5	七年01班 06號			#無刷卡資料			已到校 已離校 請假 無離校刷卡資料 無刷卡資料

3

10:41 到校管理 09月13日(三) 全校無刷卡資料

112-09-13(三)

全校 1393 已刷卡 591 遲到 9

未刷卡 802

請假 3 已到校未刷 21 無刷卡資料 778

離校刷卡

已刷卡 0 未刷卡 1393

112-09-12(二)

全校 1393 已刷卡 513 遲到 149

未刷卡 880

請假 6 已到校未刷 19 無刷卡資料 854


離校刷卡


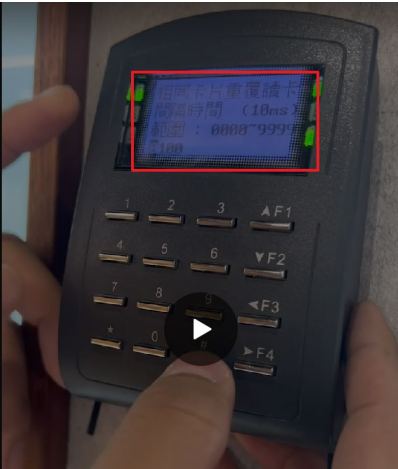
已刷卡 325 未刷卡 1068



年班座號	姓名	到校	離校	操作
七年01班 02號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料
七年01班 03號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料
七年01班 04號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料
七年01班 05號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料
七年01班 06號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料
七年01班 07號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料
七年01班 08號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料
七年01班 09號		未刷卡		已到校 請假 無刷卡資料

## Q4：卡機發聲頻律問題:連續幾(四)個小朋友刷卡後會有一個(第五個)小朋友感應沒聲音

A:因為卡機原廠蜂鳴器發聲設定因素，小朋友的資料有正常寫入，但是聲音頻率的關係沒有聲音，可以依照下列步驟處理

步驟	操作方式	示意圖
步驟 1.	於首頁輸入*123456#	
步驟 2	以 F1(上鍵)；F2(下鍵)，找到 4 卡機參數，輸入#鍵	

<p>步驟 3</p>	<p>以 F1(上鍵) ; F2(下鍵) · 找到 3 考勤/雜項設定 · 輸入#鍵</p>	
<p>步驟 4</p>	<p>以#鍵跳轉畫面到:相同卡片重複讀卡間隔時間</p>	

<p>步驟 5</p>	<p>以數字鍵輸入 0005</p>	
<p>步驟 6</p>	<p>輸入完直接按三次*鍵，找到 6.結束編輯的介面，按下#鍵</p>	

## 問題類別二：苗栗 e 校園 app 介面問題

Q1：手機無法安裝或正常操作苗栗 e 校園親師生平台 APP，該怎麼處理？

A：因資訊安全需求，敬請確認手機作業系統為 Android7.0 或 IOS 12.0 以上版本才能正常使用 APP。

Q2：手機開啟部分模組功能時，無法正常出現圖片或使用相機，該怎麼處理呢？

A：因 APP 需開啟手機功能授權如相機、儲存空間，敬請檢視手機設定是否有開啟權限。



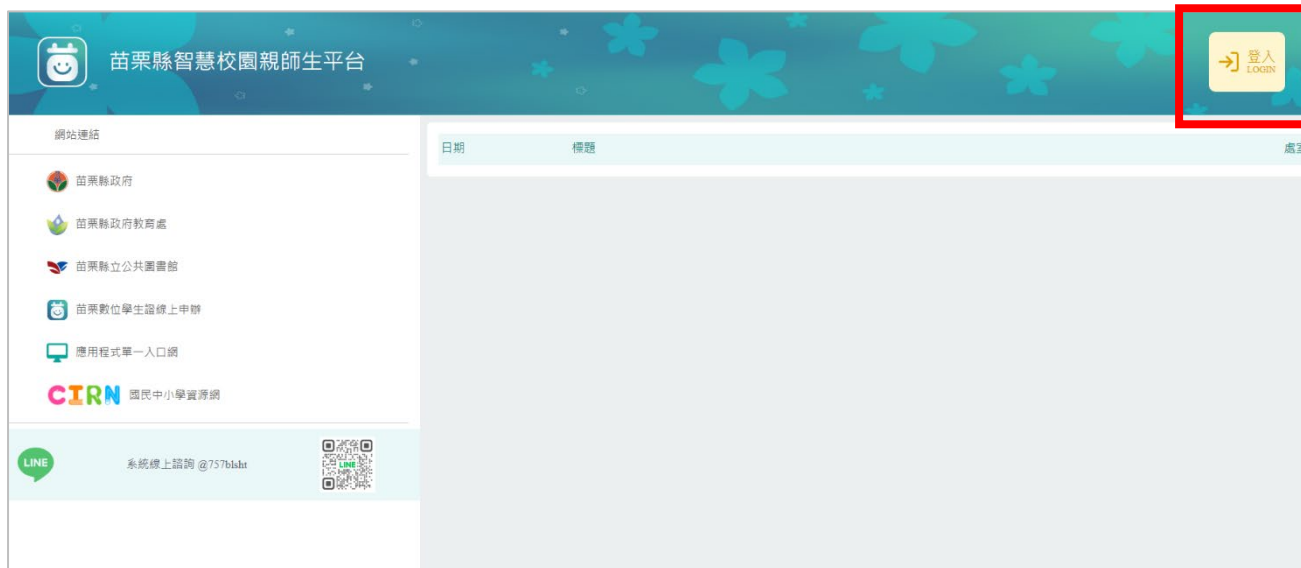
## 問題類別三：root 管理者功能

### Q1：學校的 root 管理者帳號未開通，怎麼處理呢？

A：root 帳號使用前，請聯繫系統端客服協助開通，因資安政策，開通後 24 小時內，請上線修改密碼，若未修改密碼，帳號會再被停用，則會需要重新幫您開通。

### Q2：甚麼時候需要以 root 權限進網頁版介面做設定呢？

A：操作苗栗 e 校園親師生平台 APP 時，所需權限不足時，可依據業務實際需求，以 root 管理者帳號進入 web 版後台 (苗栗 e 校園親師生平台網址：<https://pts.mlc.edu.tw/>)做設定。



### Q3：以 root 管理權帳號進入系統後要怎麼設定權限呢？

A：因 APP 的功能會依據職稱不同，而有不同的功能，設計的概念是 校長、主任(職稱有主任即可)、資訊組長(含網管)為模組管理權，導師與科任為編輯權，可以此概念進行 APP 的權限設定或調整，若有特殊需求如校護，可是狀況調整，相關設定請參考下方操作。

(接續下頁)

步驟1.以 root 帳號登入，點選“權限分配系統”。



步驟2.於模組權限分配頁籤中選擇 APP 對應模組，並配置各職務權限。

職務權限分配    模組權限分配    權限預設值    預設權限表

請選擇模組

- 新生管理
- 服務學習
- 校園製卡
- 獎學金管理
- 生活評量
- 異動管理
- 設備管理
- 電腦閱卷
- 學務處
- 【新】學生出缺席
- 個人學習成果
- 午餐管理
- 學生健康系統
- 學生健康資料
- 學生出缺席
- 學生獎懲系統
- 學生緊急資料
- 導護管理
- 新版幹部管理

權限設定 【新】學生出缺席 檢視身份： 教師

儲存設定

職務名稱 <span style="font-size: 2em; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	權限設定				
	停用	瀏覽	進階 瀏覽	編輯	管理
校長室 校長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
教務處 教務主任	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
教務處 教學組長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
教務處 註冊組長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
教務處 資訊組長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
教務處 設備組長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
教務處 教務處幹事	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
學務處 學務主任	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
學務處 訓育組長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
學務處 生活教育組長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
學務處 體育組長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
學務處 衛生組長	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
學務處 學務處幹事	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

相關對應設定可參考下表:

APP 模	ROOT 對應親師生平台模組	管理權功能	一般學校 設定身分	編輯權功能	一般學校 設定身分
學生出缺席 - 學生請假	學生出缺席	1.可協助全校學生請假 2.可查看、簽核及註銷假單	校長、學務主任(教導主任)、生教組長、資訊組長	1.協助導師班的學生請假 2.可查看、簽核及註銷假單	導師
學生出缺席 - 數位點名	學生出缺席	1.查看全校出席、請假及缺曠人數 2.可協助各班級進行點名 3.可發送推播 <b>全校</b> 提醒點名及曠課通知	校長、學務主任(教導主任)、生教組長、資訊組長	1.查看導師班或任教班級的出席、請假及缺曠人數 2.可進行導師或科任班級的點名 3.可發送 <b>任課班級</b> 曠課通知給家長	導師
成績查詢	成績管理	1.查看全校學生定期及學期成績 2.提供 <b>全校各班</b> 分數落點及雷達圖查看成績分布狀態	校長、教務主任(教導主任)、註冊組長(教務組長)、資訊組長	1.查看導師班學生定期及學期成績 2.提供全班分數落點及雷達圖查看成績分布狀態	導師
學生查詢	學籍管理	1.查看全校學生基本資料、家長 APP 註冊情況及本月壽星 2.可新增 <b>全校</b> 關注學生提醒導師留意學生狀態	校長、教務主任(教導主任)、註冊組長(教務組長)、資訊組長	1.查看導師班學生基本資料、家長 APP 註冊情況及本月壽星 2.可新增 <b>任課班級</b> 關注學生關心學生狀態	導師
訊息通知	X	可查看 APP 收到的所有推播訊息	無權限設定	可查看 APP 收到的所有推播訊息	無權限設定
我的圖書館	全國圖書館	1.查看全校借閱紀錄、借閱統計及班級借閱逾期列表 2.發送逾期推播給導師或家長 3.可進行圖書館書籍盤點	校長、教務主任(教導主任)、圖書管理員、資訊組長	1.查看導師班借閱紀錄、借閱統計及班級借閱逾期列表 2.可發送逾期推播給 <b>任課班級</b> 家長	導師
公告推播	X	1.發送全校教職員、處室及班級公告 2.透過簽收統計及再次發送掌握公告發送情況 3.查看歷史發送及近 30 日的公告紀錄	校長、各主任、資訊組長	1.發送班級公告 2.透過簽收統計及再次發送掌握公告發送情況 3.查看歷史發送及近 30 日的公告紀錄	無權限設定

電子聯絡簿	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.瀏覽全校的聯絡簿及親師互動情況</li> <li>2.透過聯絡簿統計掌握全校家長已讀情況</li> <li>3.可發送推播提醒未簽名家長</li> <li>4.可調整是否校內所有老師都可查詢聯絡簿</li> <li>5.可調整導師是否有設定開放家長留言的權限</li> <li>6.可設定導師是否可自行開放家長簽名的功能</li> <li>7.設定自訂議餵藥時間</li> <li>8.設定各年級是否開放餵藥協助功能</li> <li>9.設定開放各年級使用電子聯絡簿權限</li> </ol>	校長、教務主任(教導主任)、註冊組長(教務組長)、資訊組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可編輯導師及科任班級的聯絡簿</li> <li>2.透過聯絡簿統計掌握全校家長已讀情況</li> <li>3.發送推播提醒未簽名家長</li> <li>4.依據管理權設定調整是否開放家長留言進行師生雙向留言</li> <li>5.依據管理權設定調整是否開放家長簽名功能</li> </ol>	無權限設定
電子問卷	電子問卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可發送問卷給全校教職員或各年級家長</li> <li>2.提供填答統計及匯出掌握全校問卷填寫情況</li> <li>3.可進行全校問卷補發</li> <li>4.可查看發送及接收的歷史問卷紀錄</li> </ol>	校長、各主任、資訊組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可發送問卷給導師班家長</li> <li>2.提供填答統計及匯出掌握問卷任課班級填寫情況</li> <li>3.可進行任課班級問卷補發</li> <li>4.可查看發送及接收任課班級歷史問卷紀錄</li> </ol>	導師
數位積點(I-POINT)	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可新增積點活動，設定管理、給點、兌換人員，並控管點數的發放</li> <li>2.可新增活動積點事由、獎品及學位</li> <li>3.可查看全校積點情形</li> </ol>	校長、各主任、資訊組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可進行點數給點及兌換獎品的審核</li> <li>2.可查看任課班級積點情形</li> </ol>	無權限設定
到校管理	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可查看全校到校刷卡、遲到及請假人數</li> <li>2.可協助全校未刷卡學生補登資料</li> </ol>	校長、學務主任(教導主任)、生教組長、資訊組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可查看導師班到校刷卡、遲到及請假人數</li> <li>2.可協助任課班未刷卡學生補登資料</li> </ol>	無權限設定

## 問題類別四：家長註冊操作問題

### Q1：家長無法註冊及登入的原因？

A1：家長註冊的行動電話是抓取「學籍資料」裡的父母親【姓名】和【手機號碼】，如遇到無法註冊請務必確認學籍資料裡的手機號碼欄位的資料是  
否正確。

A2:該家長有註冊過但是因特殊因素有被註銷過，可到 APP 學生查詢>找到該學生確認

11:58

年 班 號

男 關注學生

二年 班 號  
111148  
(導師)

身分證字號

生日 104-

住家市話

連絡地址

連絡電話

家庭資料

父親姓名 王大明

手機

父親職業 服務單位

母親姓名

手機

母親職業 服務單位

監護人1姓名 王大明

此家長已停權  
此家長無法註冊  
「苗栗E校園」App 帳號

此家長已停權  
此家長無法註冊

A3.該家長已經註冊過一名小朋友，因此第二名小朋友同樣使用“註冊”登入時沒有辦法註冊，家長需要先登入已註冊的學生畫面，進到左上漢堡條>設定>新增子女，即可新增子女成功。

## Q2：家長無法新增子女的原因？

A1:兄弟姐妹一方設定有誤，如遇到無法註冊請務必確認學籍資料裡的手機號碼欄位的資料是否正確。

A2:新增後沒有重新登入，登入後即可在右上角圓型按鈕切換身分。

## 問題類別五：資料問題

### Q1：在校務系統輸入資料或更新資料後，多久會同步至親師生平台呢？

A：一天，各項資料隔天可看到更新後的資料。

### Q2：系統上出現重複的老師資料，該怎麼處理？

A：因先前該位老師的身分證號有誤，在校務系統端修正後，資料同步到親師生平台，無法勾稽是同一筆資料，因此到親師生平台會出現名字相同身

分證號不同的重複資料，此時，敬請使用 root 帳號登入後，至將“人事管理系統”模組中，找到錯誤資料手動刪除。

步驟1.以 root 帳號登入，點選“人事管理系統”模組



步驟2.找到錯誤身分證號資料，於後方點選“修改”。

序號	姓名	性別	身分證字號	職別	現任職務	自訂帳號	動作
1				專任教師	午餐秘書		修改
2				專任教師	護理師		修改
3				校長	校長、導師六年丙班		修改
4	全誼	女	ALLE	校長			修改
5				專任教師	導師六年丙班		修改

步驟3.在修改教師資料的視窗上，點選離校，並按下確定按鈕即可。

(若系統呈現請先輸入虛擬 email 即可，例如：test@gmail.com)

修改全誼教師資料

姓名	全誼	生日	89/10/01
身分證	ALLE	<input type="checkbox"/>	檢核
職別	校長		
電子郵件	a123@yahoo.com.tw		
帳號或密碼忘記時，將透過此信箱取回資料			
服務狀態	<input type="radio"/> 在校	<input checked="" type="radio"/> 離校	<input type="radio"/> 退休 <input type="radio"/> 待審核
密碼還原 確定 取消			

### Q3：在 APP 上的學生假單何時回寫到校務系統？

A：透過 APP 進行學生請假之假單，於假單完成簽核流呈後，當日下午 18：00、凌晨 00：00 開始進行排程拋送到校務系統，若假單送出申請但未完  
成簽核，則不會進行排程拋送。

## 問題類別六：數位學生證問題

### Q1：數位學生證遺失是不是一定要強制補卡？

A：沒有強制規範，但因數位學生證有介接差勤卡機，家長有下載 APP 可以掌握孩子的出缺狀況，且數位學生證同時結合苗栗書香卡及悠遊卡功能，

綜合以上會比較建議補卡。

### Q2：數位學生證遺失要去那裡補辦？

A：請家長自行至「[苗栗數位學生證線上申辦](https://pts.mlc.edu.tw/module/card-apply/module/card-apply/ap/home)」網頁辦理補卡即可，網址：

<https://pts.mlc.edu.tw/module/card-apply/module/card-apply/ap/home>

『補發申辦將收取卡片費用 125 元及 28 元郵資(郵局掛號費)，共計 153 元，便利商店手續費外加(便利商店收取)。』



**Q3：數位學生證掛失後，悠遊卡儲值金額的損失由誰負擔？**

A：辦理掛失停卡後，持卡人仍須負擔掛失 3 小時內票卡遭冒用金額之損失；掛失 3 小時後被冒用所發生的扣款及交易損失，由悠遊卡公司負擔。

**Q4：書香卡遺失是否需要再申辦？**

A：數位學生證已同步書香卡功能，無須再額外申請書香卡。