

LoiloNote School 年次更新操作說明

本操作說明為新舊學年度交替時，進行年次更新的各項說明。

年次更新操作步驟

請依照下列步驟進行年次更新。

1. [停用已畢業學生的帳號（畢業處理）](#)
2. [儲存上年度的上課資料，轉存成過去課程（進級處理）](#)
3. [登錄新生資料](#)
4. [登錄新任教師](#)
5. [登錄在校生新學年度之班級](#)
6. [進行課程登錄](#)
7. [刪除轉出學生、異動教師](#)

附錄：[必須變更使用者ID的情況](#)

操作步驟

1. 停用已畢業學生的帳號（畢業處理）

以學校管理者ID和密碼登入。

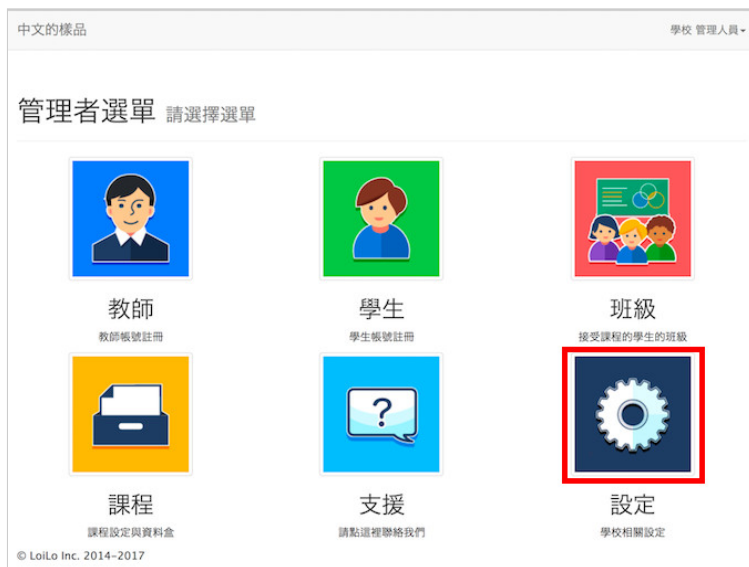
使用雲端版時

https://n.loilo.tv/users/sign_in

使用伺服器版時

請先確認校內伺服器的IP位置後再進行連線。

https://{校內伺服器的IP位置}/users/sign_in



登入後，點選設定。

中文的樣品 學校 管理人員 ▾

← 設定 請選擇選單

一般

- 學校設定
- 簡易登入設定

網路過濾設定

- 標準網路過濾設定
- i-FILTER連結選項設定

安全防護

- 連接方IP位址限制

維修

- 年度處理**
- 初始化
- 預設名冊新增
- 存取狀況

© LoiLo Inc. 2014-2017

選擇年次處理，開始年次處理向導程序。

1. 畢業 > 2. 升級 > 3. 檢閱

畢業

請選擇今年應屆畢業的學年。 [跳過這個步驟。](#)

執行畢業處理後的學生帳號將在30天後完全刪除。

6 ▾

[往下 →](#)

© LoiLo Inc. 2014-2017 [跳過這個步驟](#)

選擇本年度畢業的學年。

假如本學年度LoiloNote的使用班級沒有畢業班的話，直接跳過本步驟。

1. 畢業 > 2. 升級 > 3. 檢閱

畢業

請選擇今年應屆畢業的學年。 [跳過這個步驟。](#)

執行畢業處理後的學生帳號將在30天後完全刪除。

6 ↓

往下 →

© LoiLo Inc. 2014-2017

[跳過這個步驟](#)

1. 畢業 > 2. 升級 > 3. 檢閱

將畢業的學生

請查看將畢業的學生。

執行畢業處理後的學生帳號將在30天後完全刪除。

名字	使用者ID
學生 1	s20120001
學生 2	s20120002
學生 3	s20120003

進行畢業處理時，會顯示即將刪除的學生一覽表，務必確認名單是否正確無誤。

2. 儲存上年度的上課資料，轉存成過去授業（進級處理）

接著，進行年次處理向導程序。

以下所進行的「進級處理」，是將上年度所使用的「班級」與「課程」全部儲存起來。

新學年度的課程如果和舊課程混雜在一起的話，使用起來會不順手，因此這個步驟就是將舊課程移動到其他文件夾中做整理的動作。

1. 畢業 > 2. 升級 > 3. 檢閱

升級

執行升級處理後，所有課程將被存檔，作為過去的課程提供參照。 [跳過這個步驟。](#)

← 返回

往下 →

© LoiLo Inc. 2014-2017

[跳過這個步驟](#)

最終確認

1. 畢業 > 2. 升級 > 3. 檢閱

檢閱

請查看以下內容，並按下確認按鈕。

畢業

應屆畢業學年: 6
畢業的人數: 120

升級

執行升級處理後，所有課程將被存檔，作為過去的課程提供參照。

[← 返回](#) [確認](#)

© LoiLo Inc. 2014-2017

最後請再次確認即將進行的處理。尤其是畢業班的學年或人數等。

這時尚未進行處理，如果發現錯誤的話，請回到上一頁變更設定。

一旦按下確認鍵即開始進行處理。

確認年次處理向導程序的結果

畢業生

← 學生一覽

現在 畢業生 垃圾桶

立即刪除 復原

搜尋

	姓名	使用者ID	
<input type="checkbox"/>	學生 1	s20120001	▼
<input type="checkbox"/>	學生 2	s20120002	▼
<input type="checkbox"/>	學生 3	s20120003	▼

畢業生可以由學生一覽畫面中的畢業生欄位來進行確認。若有需要亦可回到上一層畫面。勾選前方方格之後再按恢復鍵。

過去課程



← 課程一覽

今年度 **存檔** 垃圾桶

□ ▾ 刪除 復原 搜尋 Q

名字 教師 編輯

2017

1年1班 (已存檔)

名字	教師	編輯
<input type="checkbox"/> こくご	1年1班 担任	筆記 資料盒 提交作業 ▾
<input type="checkbox"/> さんすう	1年1班 担任	筆記 資料盒 提交作業 ▾

當班級一覽與課程一覽之「今年度欄位」變成空白時表示作業成功。

(去年度的課程，可以由「過去課程」隨時調出來查看)

3. 登錄新生資料

如同去年所進行的作業，重新進行新生的名冊登錄。

如果是1人1平板的情況，請參照[LoiLoNote School 名冊登錄使用指南](#)。

共用平板的情況，請參照簡易登錄[『簡易登入』設定指南書](#)。

4. 登錄新任教師



中文的樣品 學校 管理人員 ▾

管理者選單 請選擇選單

 教師 教師帳號註冊	 學生 學生帳號註冊	 班級 接受課程的學生的班級
 課程 課程設定與資料盒	 支援 請點選聯絡我們	 設定 學校相關設定

© LoiLo Inc. 2014-2017



← 教師一覽

現在 垃圾桶

□ ▾ 刪除 + 新建教師 匯入 ▾ 匯出

	姓名	使用者ID
<input checked="" type="checkbox"/>	1年1班 担任	t2017001
<input type="checkbox"/>	1年2班 担任	t2017002

老師的資料更新請個別以手動來進行。

請參照[LoiLoNote School 名冊登錄使用指南](#)

5. 登錄在校生新學年度之班級

欲登錄在校生之「班級」，請使用專用的XSLX檔案來進行登錄。

由XSLX匯入鍵處點選『[在校生的新學年班級登記](#)』。



中文的樣品 學校 管理人員

管理者選單 請選擇選單

教師 教師帳號註冊

學生 學生帳號註冊

班級 接受課程的學生的班級

課程 課程設定與資料倉

支援 請點選聯絡我們

設定 學校相關設定

© Loilo Inc. 2014-2017

學生一覽

現在 畢業生 垃圾桶

畢業 刪除

	姓名	使用者ID
<input type="checkbox"/>	學生 1	s20130001
<input type="checkbox"/>	學生 2	s20130002

XSLX範例請由[請點這裡](#)下載。

在校生資料更新用XSLX之登錄方法

	A	B	C	D
1	年	班	姓名或使用者ID	順序 (請對準位)
2	2	1	□□□太郎	001
3	2	1	□□□次郎	002
4	2	1	□□□三郎	003

請登錄新年度之學年、班級與名字或者是使用者ID。也可使用姓名對照來進行新年度的班級登錄。

順序欄位具有排序功能，請以數字編排辨識順序。在提出物一覽處則會顯示出依數字排列之名單。

6. 登錄課程

4與5的操作步驟進行完畢後，「班級」即登錄完成，接著登錄該班級將教授的課程。

詳細之步驟，請參照和去年一樣的[LoiloNote School 名冊登錄使用指南](#)。

7. 刪除轉出學生、異動教師

以姓名檢索，再一個個刪除。

以上為每學年度交替時之必要作業。

附錄：必須變更使用者ID的情況

使用者ID的設定方法如果異於去年時，已經建置完成的學生帳戶之使用者ID可以由XLSX進行總括變更。

A. 下載XLSX檔案

請由此處下載XLSX檔案。

<https://goo.gl/oN95GN>

B. 建檔

目前的使用者ID：

請登錄現在的使用者ID。

新使用者ID

請登錄變更後的新使用者ID。

	A	B
1	目前的使用者ID	新使用者ID
2	s20160101	s20170101
3	s20160102	s20170102
4	s20160103	s20170103
5	s20160104	s20170104
6	s20160105	s20170105
7	s20160106	s20170106
8	s20160107	s20170107

C. 登錄

從學生一覽、或是老師一覽處可以上傳XLSX資料。

← 學生一覽

現在 畢業生 垃圾桶

畢業 刪除

姓名		
<input type="checkbox"/> 學生 1	<div>名冊匯入 簡易登入專用 註冊新會員 (年度處理) 在校生的新學年班級登記 (年度處理) 批次修改使用者ID</div>	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 學生 2	s20130002	<input type="button" value="v"/>

此外，由使用者情報編集處，亦可以一個個進行變更。

姓名	使用者ID
<input type="checkbox"/> 學生 1	s20130001 <input type="button" value="v"/>