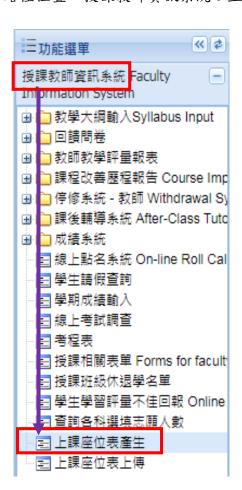
本校「上課座位表產生與下載」功能系統操作流程

- 一、本校「上課座位表產生」功能系統操作流程
- 1. 登入教職員資訊系統:

教職員資訊系統 s https://teacher.cyut.edu.tw/EmpMainPage.aspx

2. 路徑位置:授課教師資訊系統→上課座位表產生



- 3. 製作與產生上課座位表:
 - 3-1 請選擇課程名稱(下拉式選單)
 - 3-2 選擇座位表排序方式
 - 3-3 點選「產生座位表」鍵:出現該週上課座位表

學年度第 學期 上課座位表



4. 列印與儲存上課座位表:

存檔格式:包含 Excel、PDF、Word、Odc.等。

110 學年度第1學期上課座位表

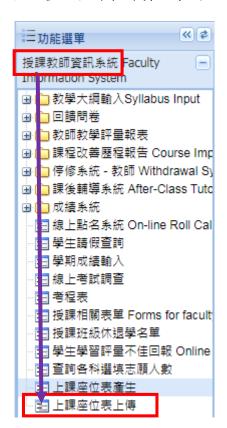


二、本校「上課座位表上傳」功能系統操作流程

登入教職員資訊系統: 1.

教職員資訊系統 ! https://teacher.cyut.edu.tw/EmpMainPage.aspx

路徑位置:授課教師資訊系統→上課座位表上傳 2.



- 上傳產生上課座位表:
 - 3-1 選擇課程名稱(下拉式選單)
 - 3-2 新增上傳

110學年度第1學期上課座位表上傳列表

新增上傳



- 4. 選課上課日期與檔案:
 - 4-1 選擇課程名稱(下拉式選單)
 - 4-2 選擇日期:出現本學期所有上課日期
 - 4-3 新增上傳:選擇上傳檔案
 - 4-4 完成檔案上傳

110學年度第1學期上課座位表上傳列表





- 5. 查詢上傳檔案:
 - 5-1 選擇課程名稱(下拉式選單)
 - 5-2 選擇查詢
 - 5-3 下載已上傳選擇

110學年度第1學期上課座位表上傳列表

