

## 師生管理-新增助教、旁聽生

※此功能僅限非原課程之教職員生可做新增※

1. 進入 iCAN5 教學平台後，選擇您要進入的課程。



2. 進入課程頁面=>點選左方「課程功能」中師生旁的⊕全開 => 「師生管理」。



3. 點選「新增」。

新增  刪除  傳送郵件  匯出  學生名單列表  學生名單列表(依學號)

老師 & 助教

<input type="checkbox"/>	身分	系級	學號	姓名	電子郵件
<input type="checkbox"/> 1	老師		079259	程嘉玲	<a href="mailto:downoh@yahoo.com.tw">downoh@yahoo.com.tw</a>
<input type="checkbox"/> 2	老師	英文	500061504	侯佩宜	<a href="mailto:500061504@mail.fju.edu.tw">500061504@mail.fju.edu.tw</a>
<input type="checkbox"/> 3	老師		demoadmin	Admin	<a href="mailto:ellearn@mail.fju.edu.tw">ellearn@mail.fju.edu.tw</a>
<input type="checkbox"/> 4	助教	大傳	F12345ta01	測試助教01	<a href="mailto:pcchiu@sce.pccu.edu.tw">pcchiu@sce.pccu.edu.tw</a>

4. 於「人員帳號」填入欲新增的教職員編號或學生學號。  
請選擇將賦予的身分別「旁聽」或「助教」 => 點選「確定」。

匯出  回上一頁  學生名單列表  學生名單列表(依學號)

\*人員帳號  (一個以上的人員帳號,請用逗號,"分隔")

身分

5. 新增人員成功 => 點選「確定」鍵。



學生 & 旁聽生  帳號/姓名 關鍵字

<input type="checkbox"/>	身分	系級	學號	姓名	電子郵件
<input type="checkbox"/> 1	學生	英文 4年級	598202493	楊賢佳	<a href="mailto:598202493@mail.fju.edu.tw">598202493@mail.fju.edu.tw</a>
<input type="checkbox"/> 2	學生	大傳 1年級	F12345st01	測試學生01	<a href="mailto:fj01992@gmail.com">fj01992@gmail.com</a>
<input type="checkbox"/> 3	旁聽	大傳 1年級	F12345st03	測試學生03	

共有 3 名人員