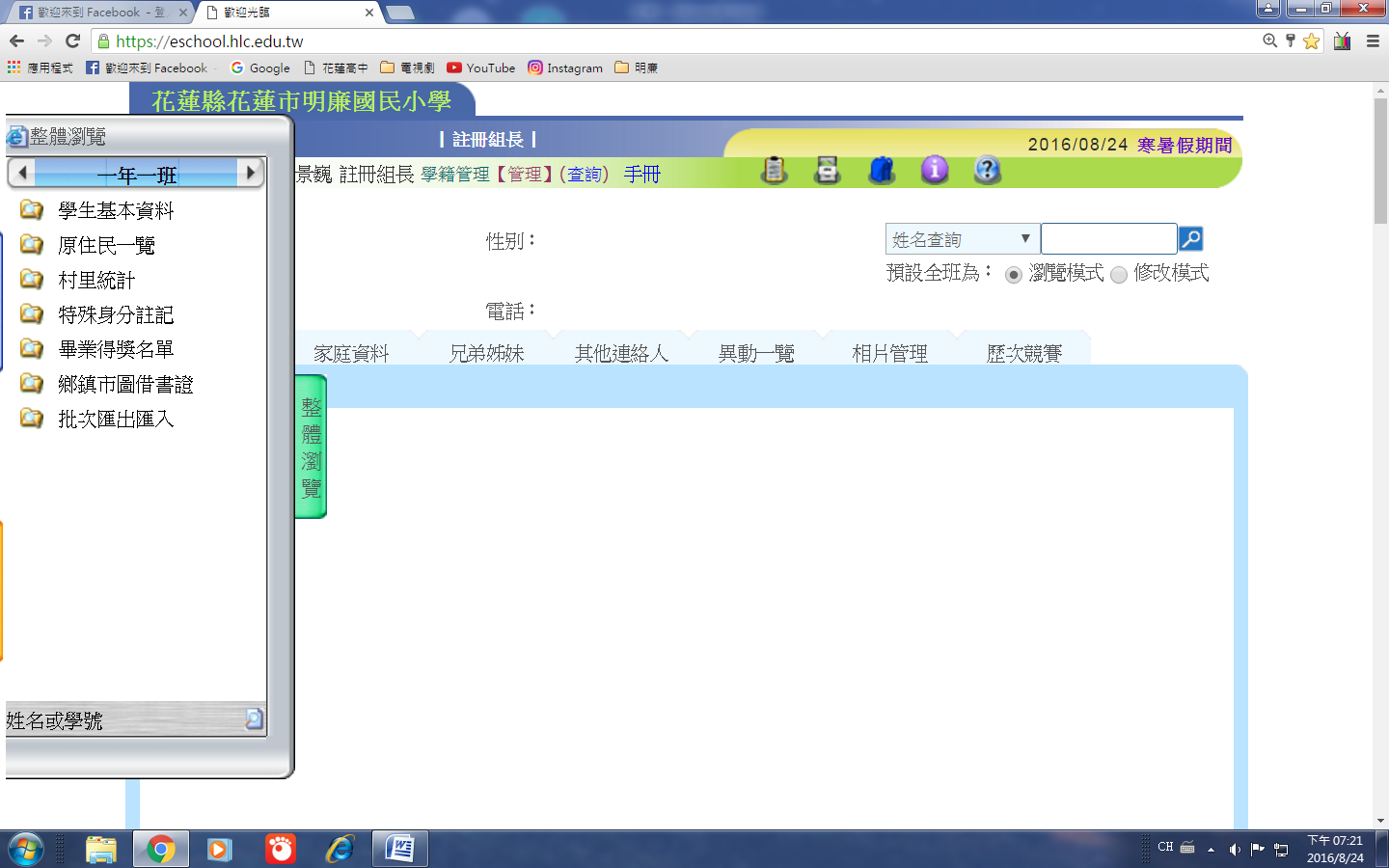
導師匯出班級學生資料流程



1.點選學籍管理



2.點選整體瀏覽

3. 點選批次匯出匯入

4. 匯出欄位下勾選匯出欄位



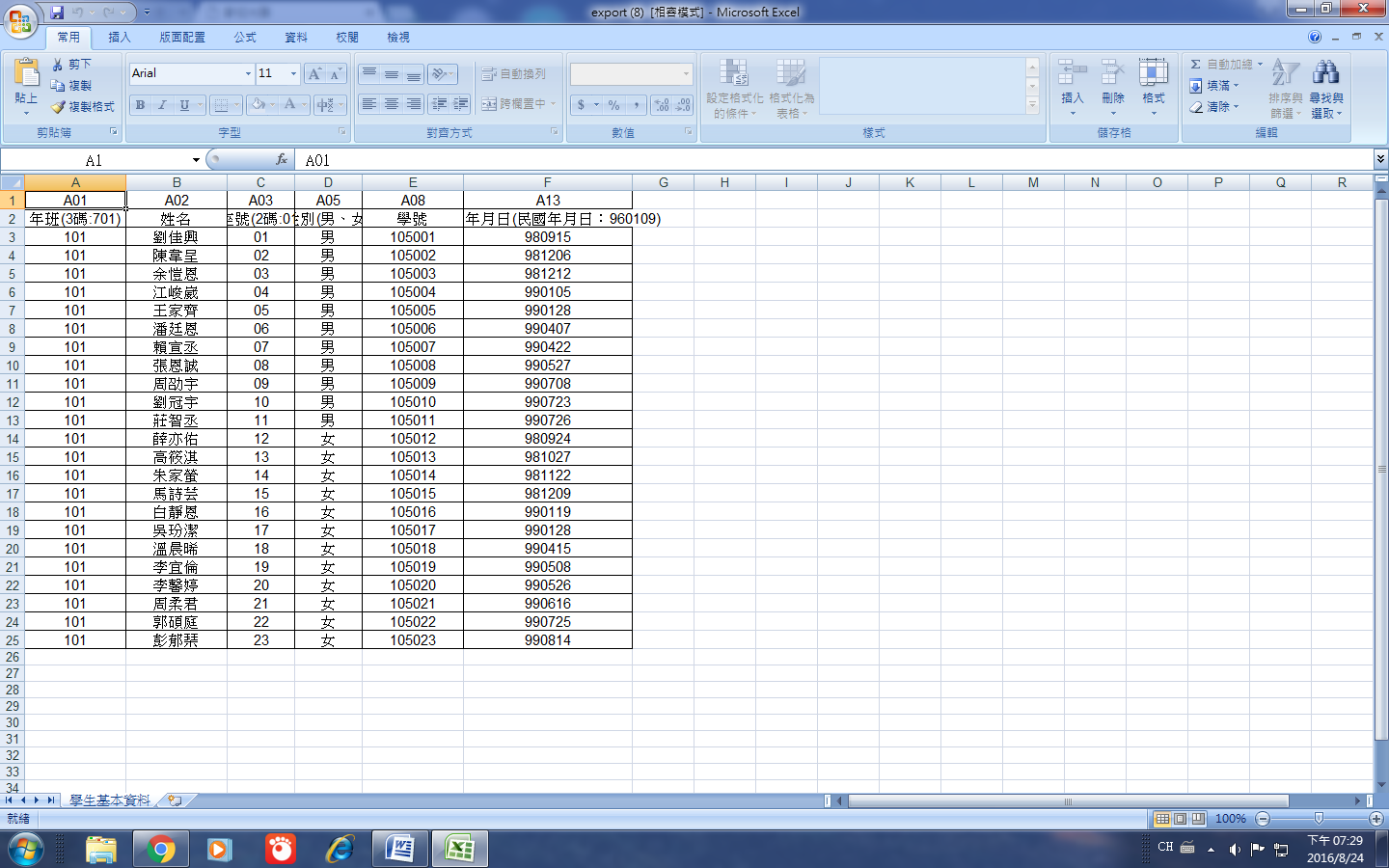
5.按確定



6. 再按彈出對話框中的確定



7.點選左下方excel檔( export(\*).xls )



8.即完成學生資料匯出!!