2. 管理課程類別

如貴校擁有自己專屬的iLAP平台，課程的組織和分類可由學校自己按需要使用「課程類別」功能設定，請參考以下各頁了解如何實行。

- 2.1 前言
- 2.2 課程類別規劃建議
- 2.3 課程類別的基本操作
- 2.4 編輯課程類別
- 2.5 排序與移動課程類別
- 2.6 刪除課程類別
- 2.7 小貼士

2.1 前言

什麼是課程類別？

課程類別是 iLAP 用來組織和分類課程的一種結構。你可以將課程類別想像成「資料夾」，而課程則是「資料夾」內的檔案。透過建立不同的課程類別，學校可以更有條理地管理所有課程，讓老師和學生能夠快速找到所屬的課程。

為什麼要好好規劃課程類別？

良好的課程類別結構能帶來以下好處：

- 提升查找效率：使用者能夠迅速找到需要的課程，減少混亂與重複建立課程的情況。
- 權限管理更方便：可以根據課程類別設定不同的管理權限，讓相關老師或管理員只管理自己的課程範疇。
- 便於未來擴充：隨著學校課程數量增加，有條理的結構便於新增、調整課程。
- 提升平台整體使用體驗：學生與老師都能在清晰的架構下學習和教學，提升滿意度。

2.2 課程類別規劃建議

常見的分類方式

在規劃課程類別時，建議根據學校的實際情況及未來發展進行分類。以下是一些常見的分類方式：

1. 按學年分類
   例如：2024-2025學年、2025-2026學年等，適合每年課程內容有明顯差異的學校。
2. 按學科或科目分類
   例如：中文、英文、數學、常識、音樂、體育等，適合跨年級但同科目有多個課程的情況。
3. 按年級或班別分類
   例如：一年級、二年級、三年級，或 1A班、1B班等，適合每個班級有獨立課程的學校。
4. 混合分類方式
   例如：先按學年分，再在每個學年下設學科子類別；或先按學科分，再設不同年級的子類別。

規劃課程類別的實例說明

例子一：按年級＋科目分類

- 一年級
  - 中文
  - 英文
  - 數學
- 二年級
  - 中文
  - 英文
  - 數學

例子二：按學科分類

- 中文科
- 英文科
- 數學科
- 常識科

例子三：按學年分類

- 2024-2025學年
  - 一年級
  - 二年級
  - 三年級

規劃前應注意事項

1. 學校規模與課程數量：規劃時要考慮全校課程數量，避免類別過多或過少導致管理不便。
2. 未來擴充性：預留未來新增課程或年級的空間，避免日後需要大幅重整結構。

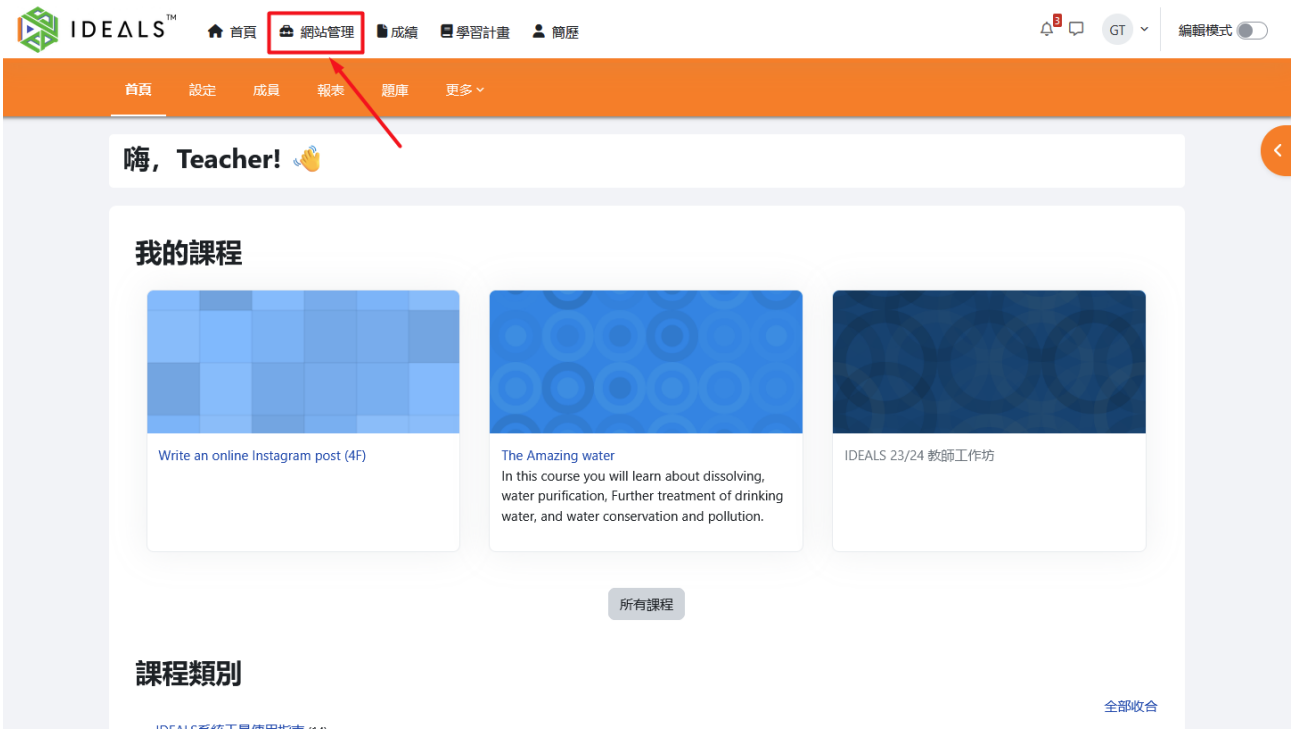
3. 名稱清晰明確：類別名稱要簡潔、明確，便於所有用戶理解。
4. 權限管理需求：考慮是否需要針對特定類別分配不同管理員或老師權限。

2.3 課程類別的基本操作

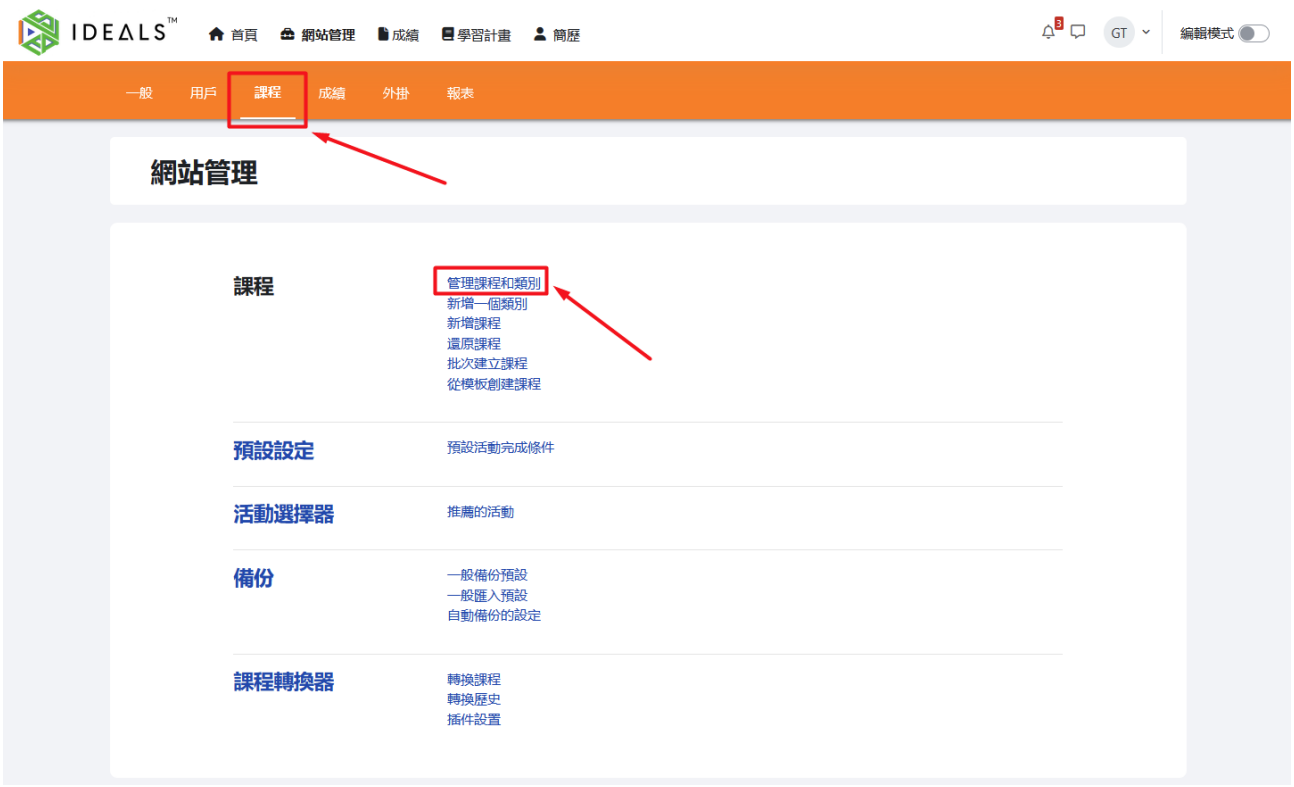
本章將說明如何在 iLAP 平台的「管理課程類別及課程」頁面，進行課程類別的新增、編輯、排序及刪除等基本操作。

2.3.1 進入課程類別管理頁面

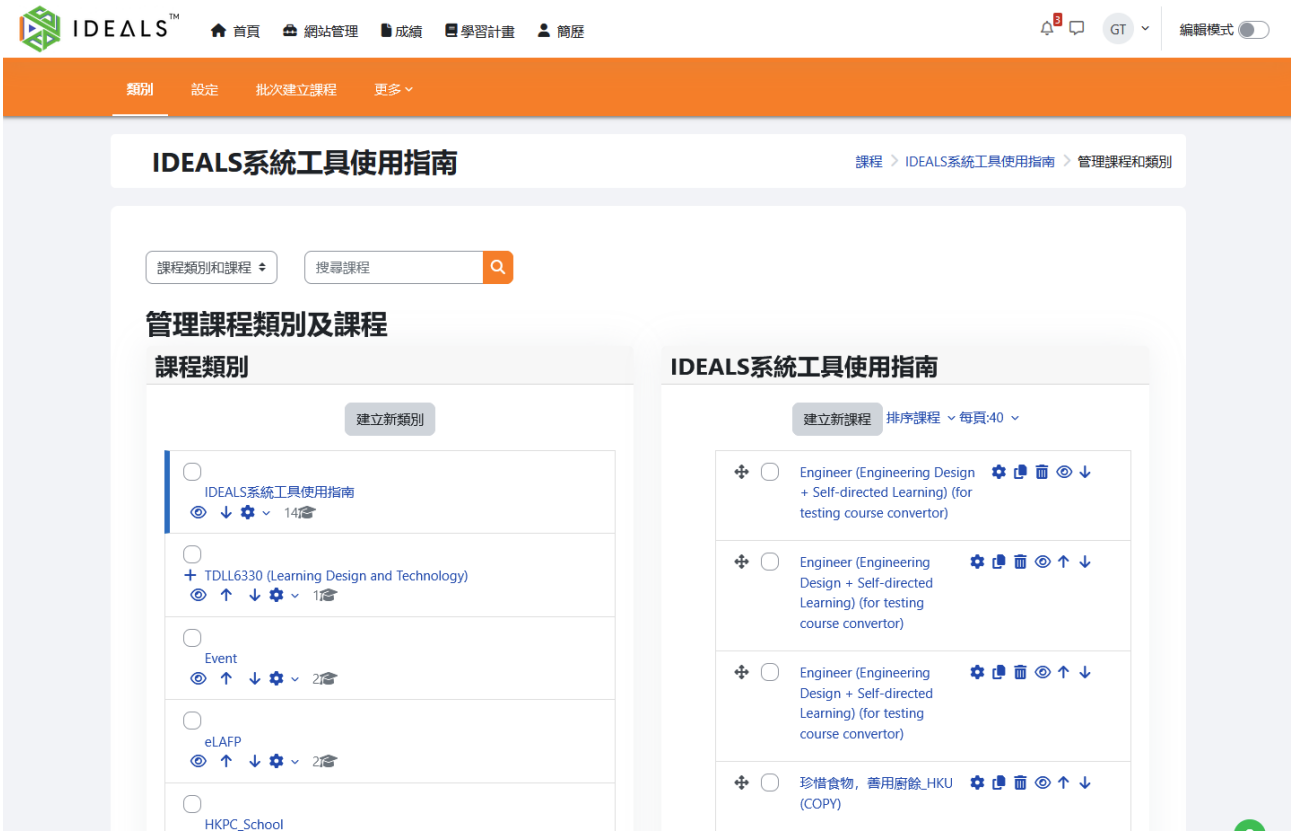
登入 iLAP 後，進入首頁，在頁頂主選單，點擊「網站管理」。



進入「網站管理」後，選擇「課程」分頁，再點擊「管理課程和類別」。



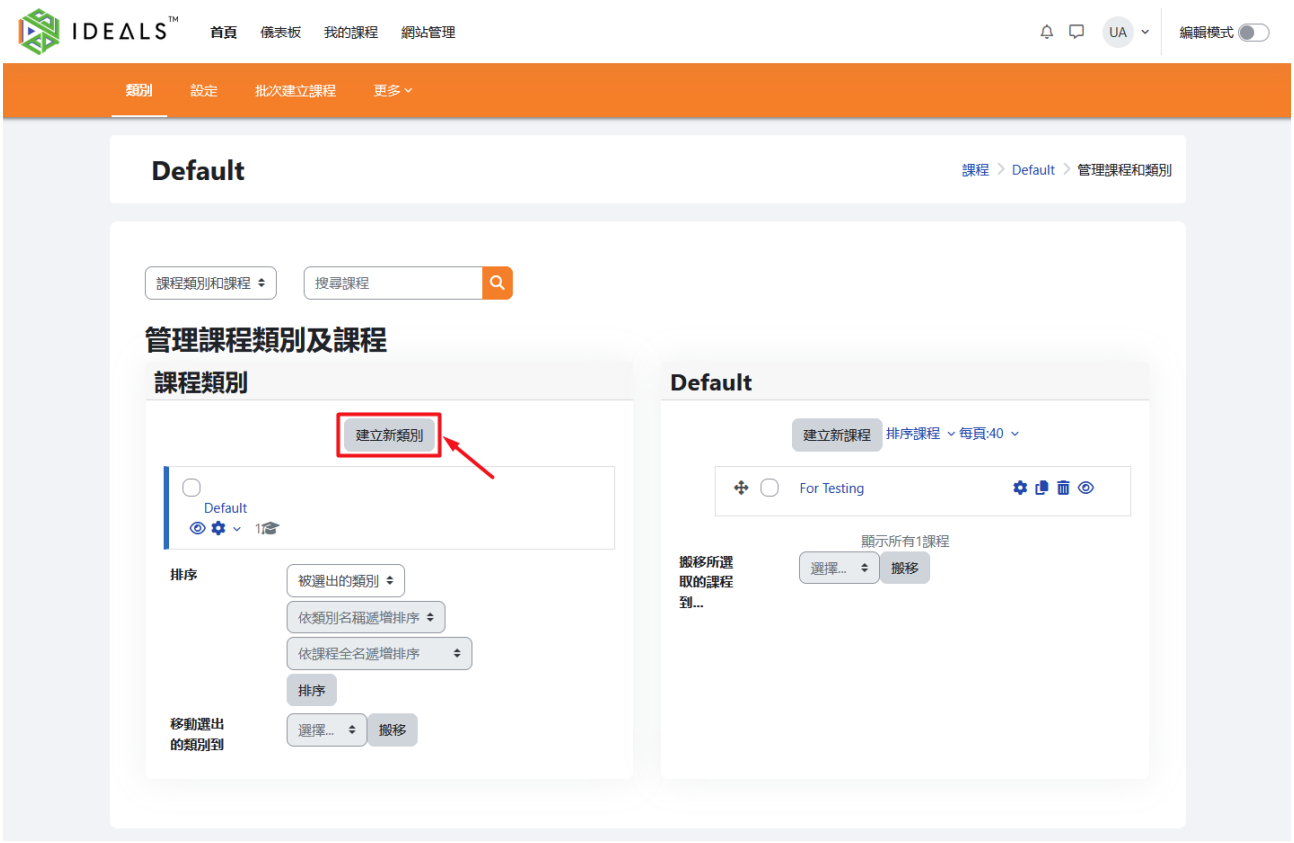
你會見到如圖所示的管理介面，左側為「課程類別」樹狀結構，右側為所選類別下的課程列表。



2.3.2 新增課程類別

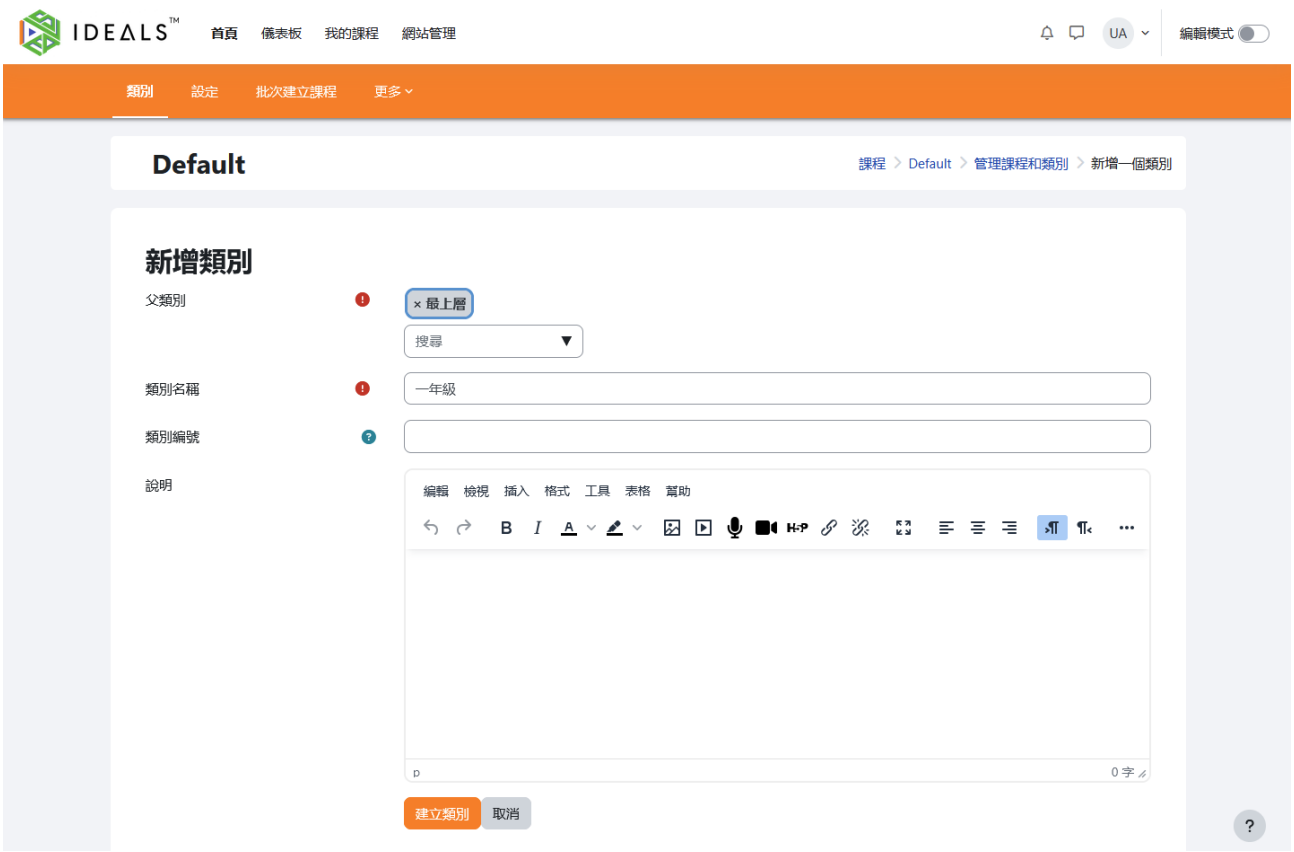
在左側「課程類別」區塊，點擊「建立新類別」按鈕。

剛開始使用iLAP時，只有一個叫"Default"的課程類別，你可以隨意編輯或刪除它。



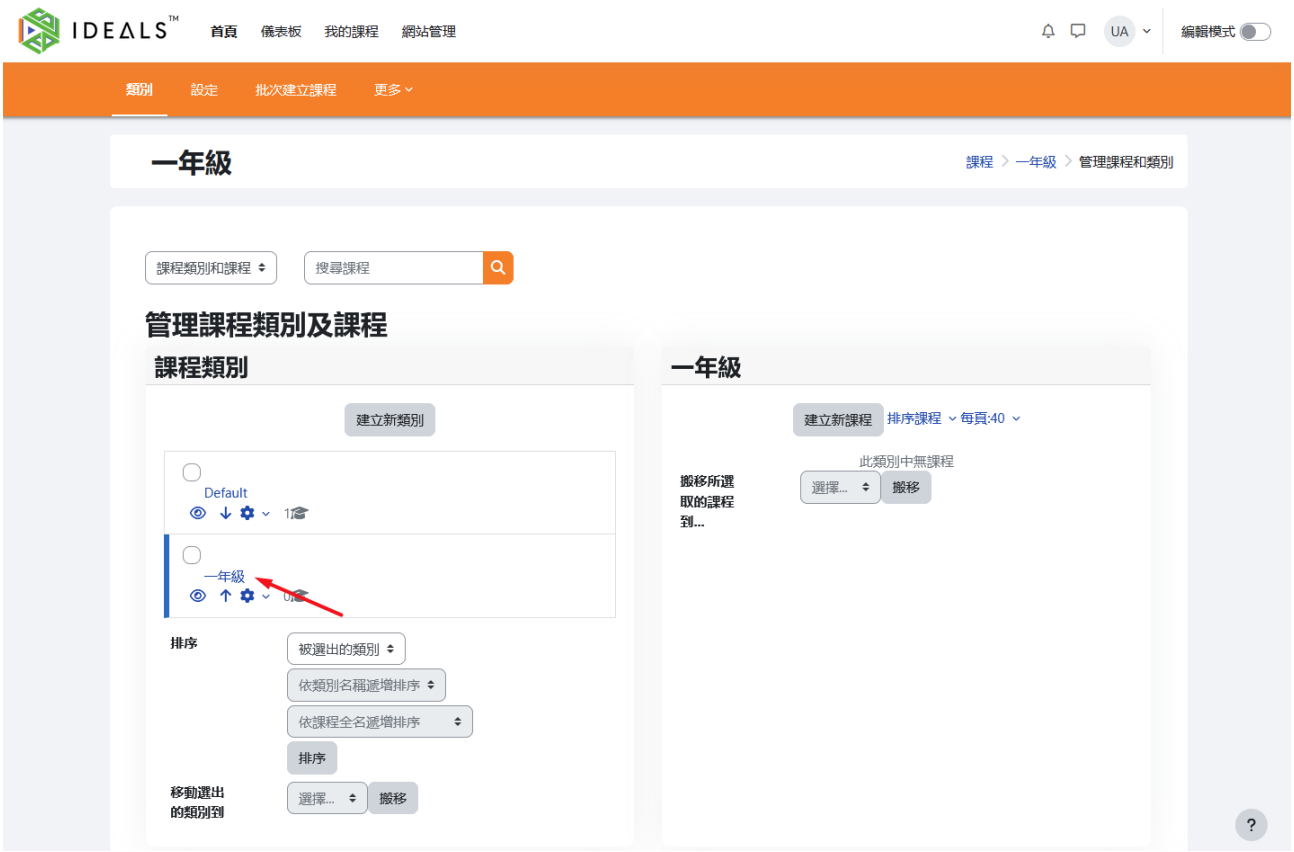
填寫類別資料：

- 「父類別」：選擇這個類別的上層（預設為 Default，即在Default下面，也可選其他已存在類別或「最上層」）。
- 「類別名稱」：輸入新的課程類別名稱（如「2024-2025學年」或「數學科」）。
- 其他非必填的欄位可根據需要填寫。



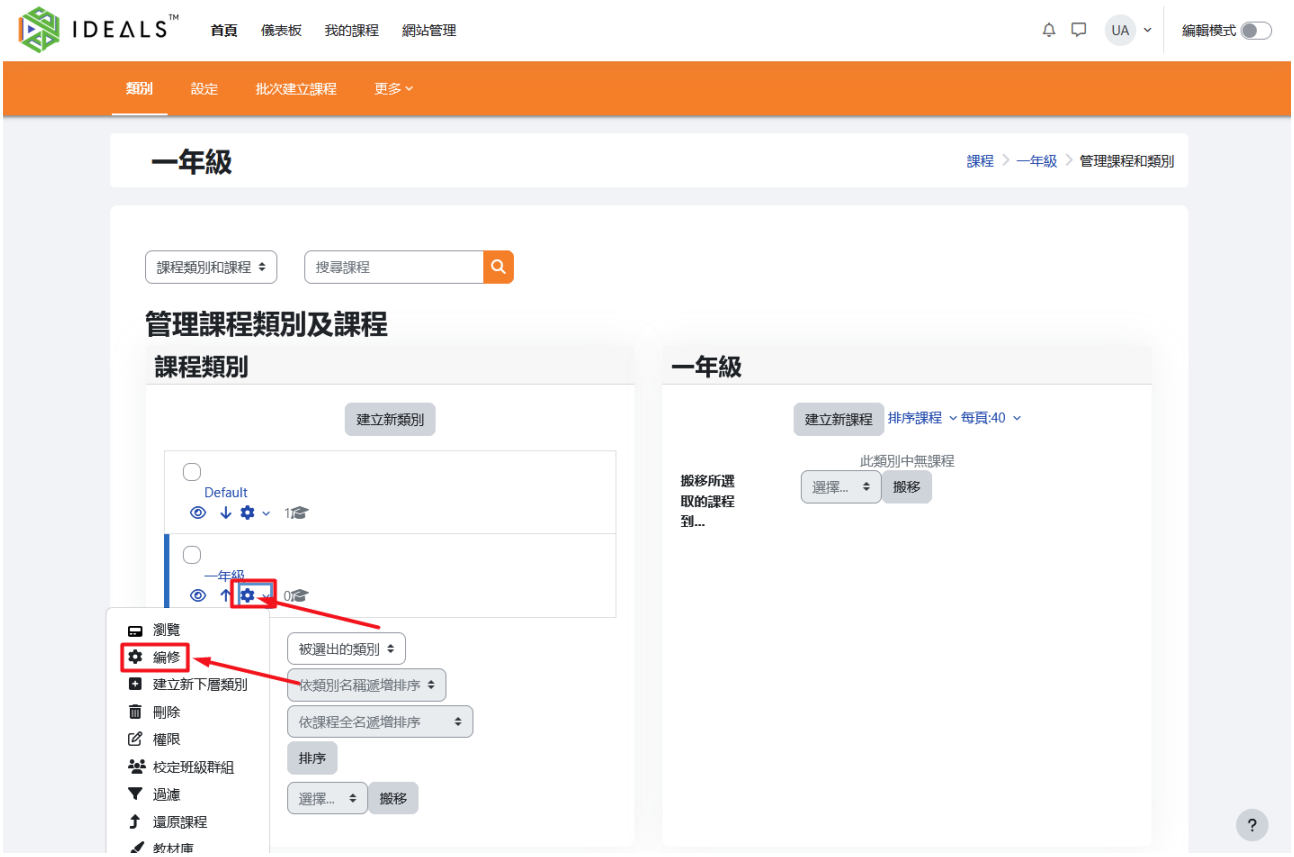
填寫完成後，按「建立類別」按鈕。

新增的課程類別會即時顯示在左側結構圖下方。

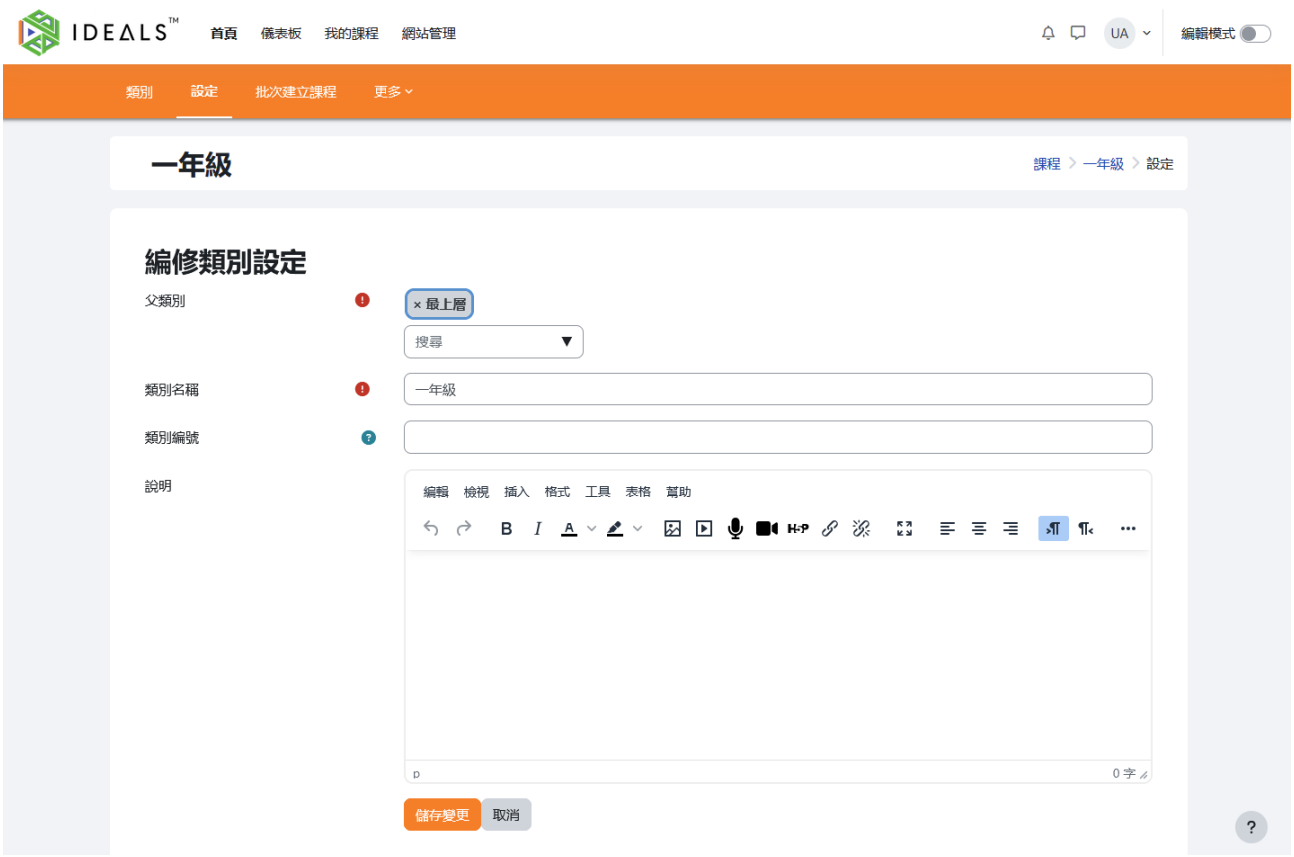


2.4 編輯課程類別

在「管理課程類別及課程」頁面 (如何進入此頁，請參閱2.3.1) 左側類別列表中，找到要修改的類別，點擊旁邊的「齒輪」圖示（⚙），再按清單中的「編修」。



進入編輯頁面後，可更改父類別、類別名稱等資訊。

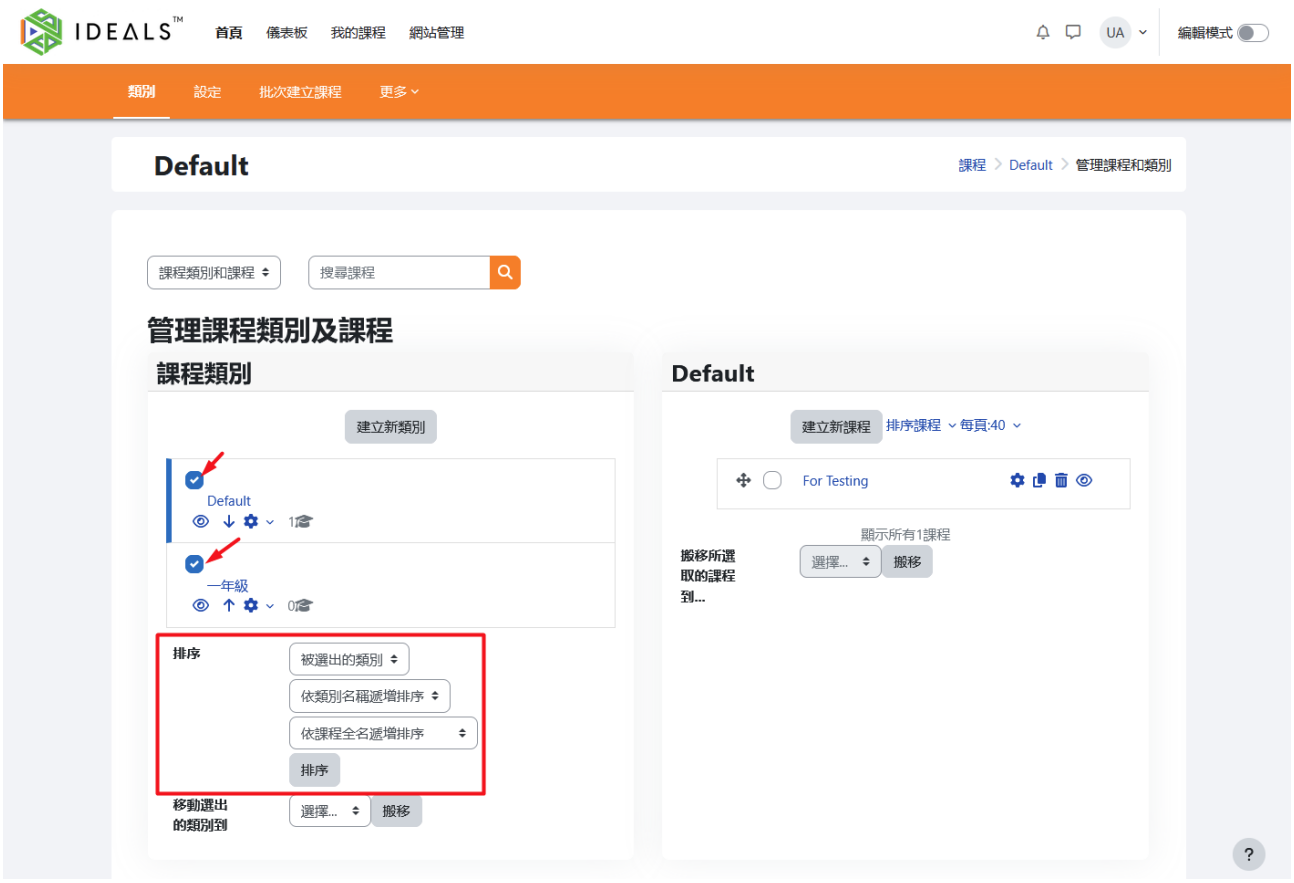


修改完成後，按「儲存變更」更新資料。

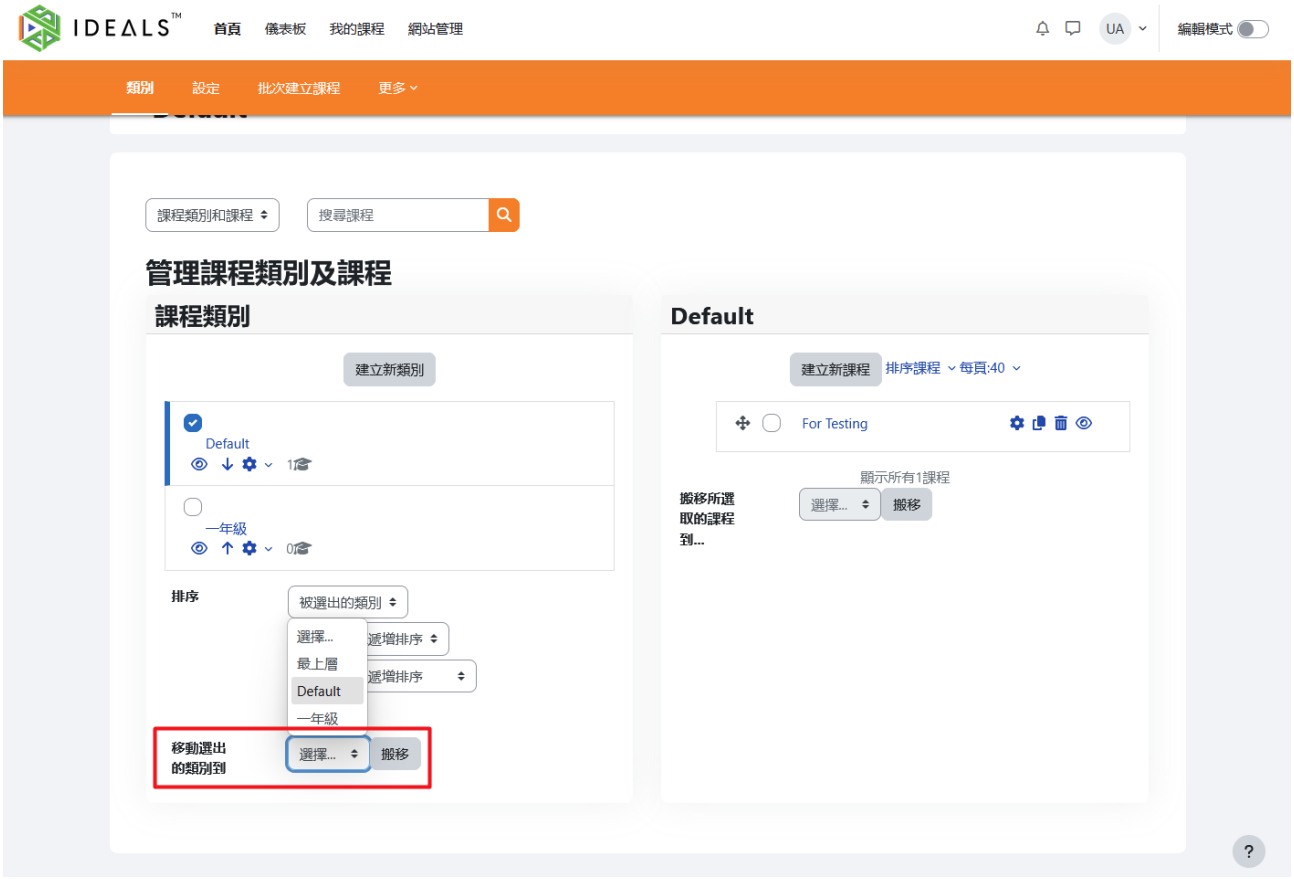
2.5 排序與移動課程類別

> ⚠ 如果你已經手動將課程類別排序，使用此功能更改次序後，將不能回復原有次序，請小心使用。以一間學校的課程類別數量計，一般以手動排序便已足夠。

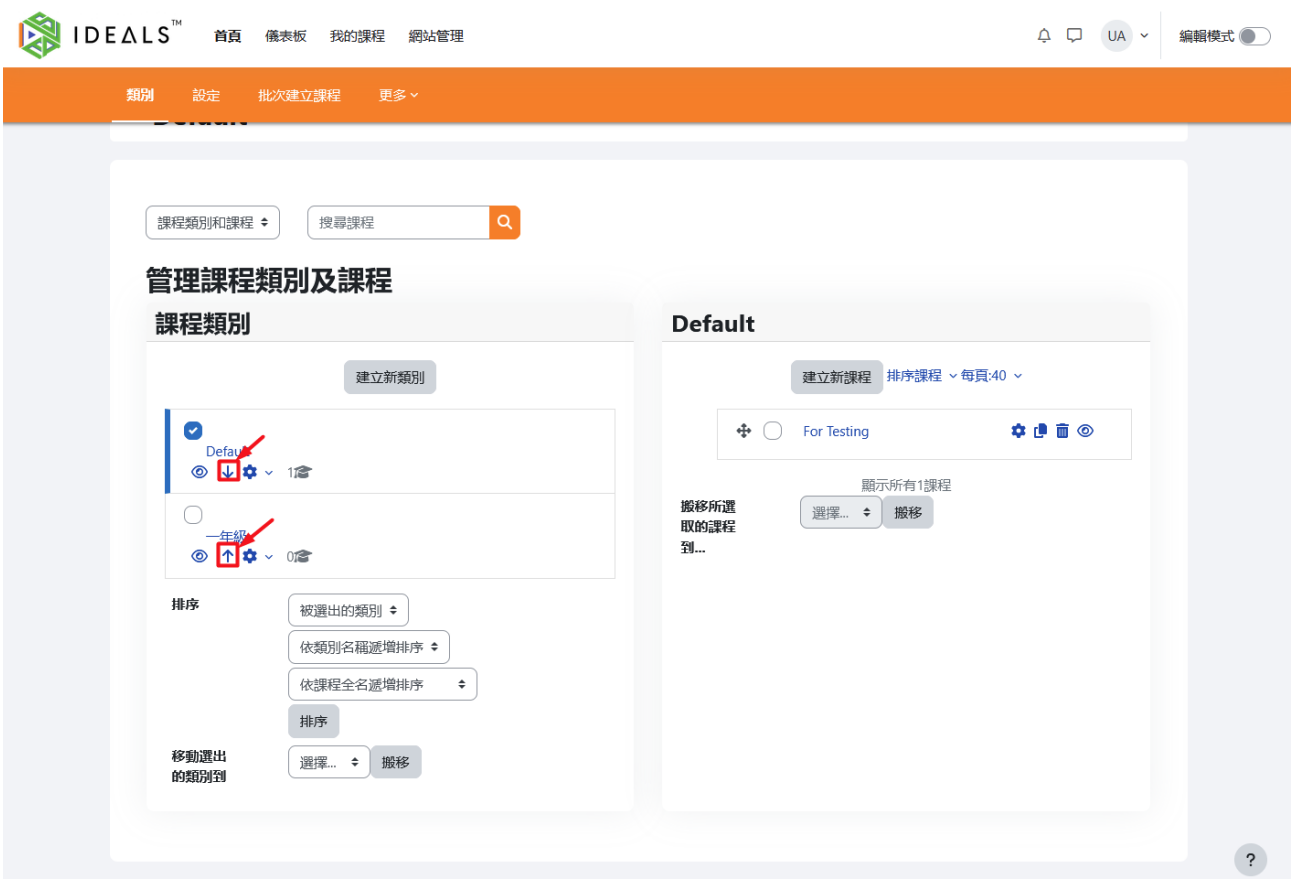
在「管理課程類別及課程」頁面 (如何進入此頁，請參閱2.3.1)左側「課程類別」區域下方，可使用排序功能，勾選要排序的類別，依類別名稱、課程名稱等條件排序。



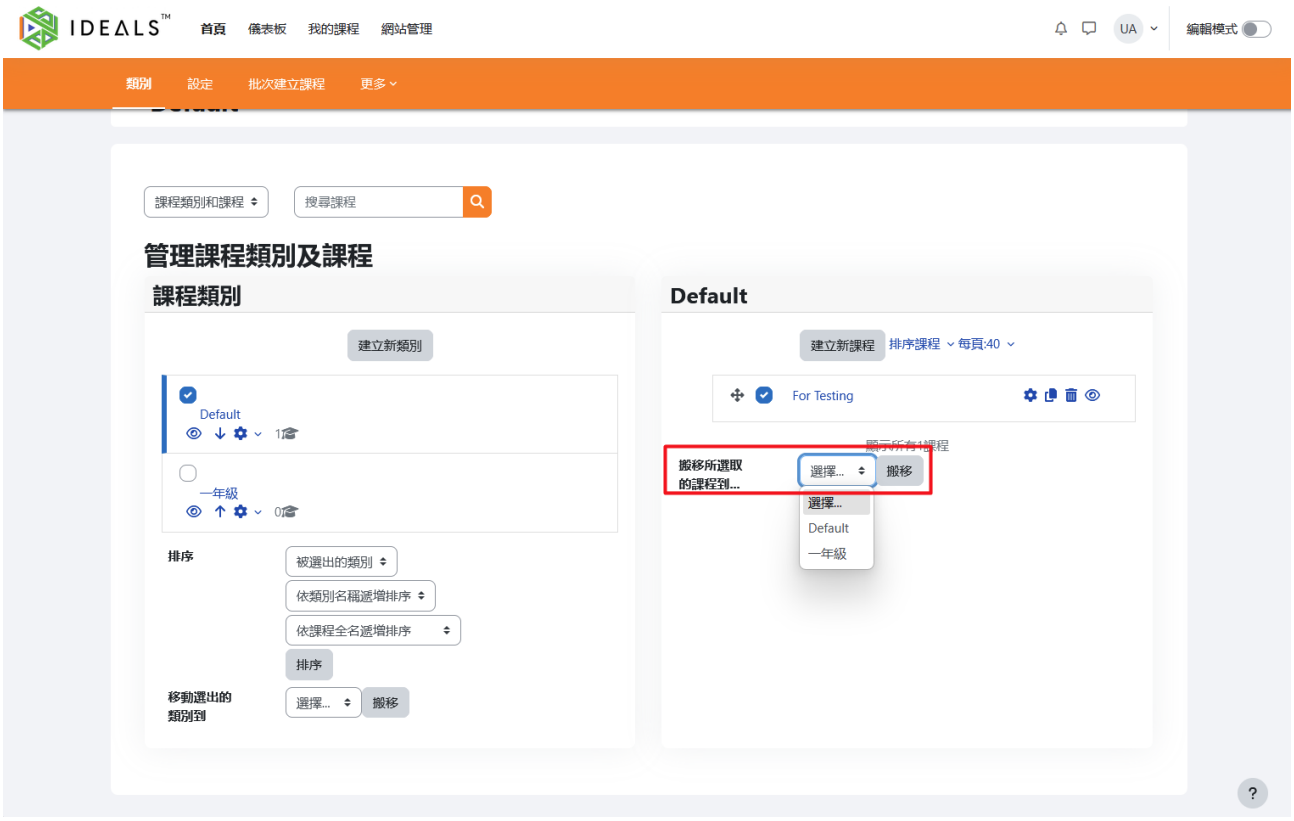
若要移動類別，勾選要移動的類別，並於「移動選出的類別到」下拉選單選擇新父類別，再按「搬移」。



你亦可以直接按每個課程類別下的「箭咀」圖示移動同一層次類別的上下次序。

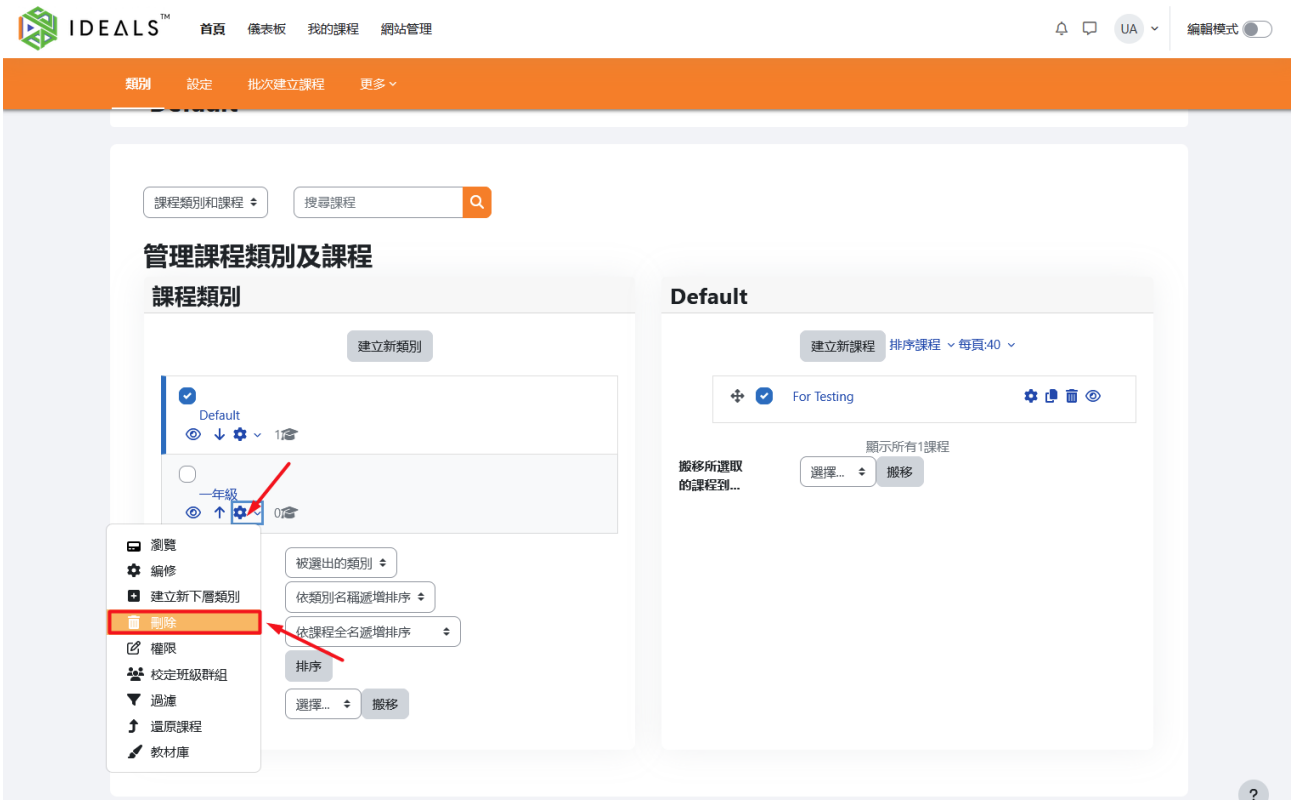


課程的搬移則在右側課程清單區，勾選要移程的課程，並於「搬移所選取的課程到」下拉選單選擇一個類別，再按「搬移」。



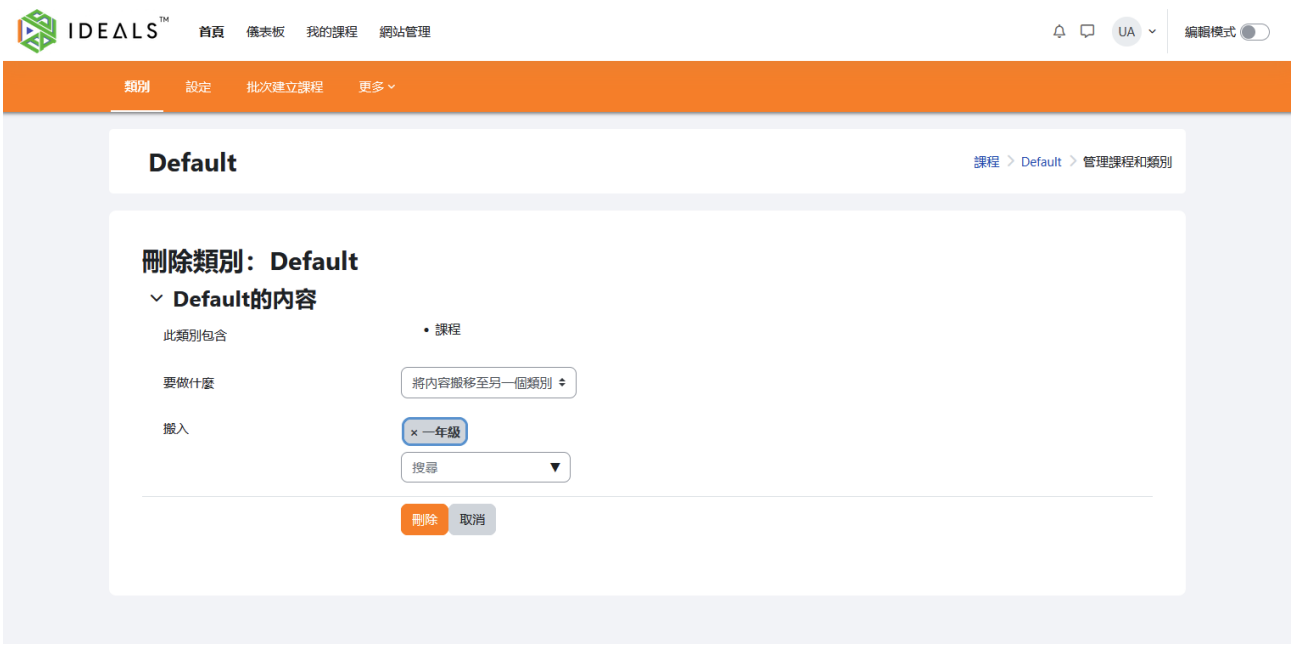
2.6 刪除課程類別

在「管理課程類別及課程」頁面 (如何進入此頁，請參閱2.3.1)左側類別名稱旁，點擊旁邊的「齒輪」圖示（⚙），再按清單中的垃圾桶圖示（ ）「刪除」。



系統會跳出刪除確認畫面，如下圖所示，畫面會顯示：

- 類別名稱
- 此類別包含的下層類別和課程列表
- 「要做甚麼」下拉選單，有兩個選項：
  - 「將內容搬移至另一個類別」（可選擇將課程搬移到其他類別，避免資料遺失）
  - 「刪除全部--無法還原」
- 「刪除」及「取消」按鈕



操作步驟如下：

1. 請檢查此類別下包含的下層類別和課程，如有需要保留的課程，建議先透過下拉選單將內容搬移至其他類別。
2. 若確定要刪除本類別及其所有內容，請選擇「刪除全部--無法還原」，再點擊「刪除」按鈕。
3. 若不想刪除，可點擊「取消」返回上一步。

注意：選擇「刪除全部」會同時刪除其下所有下層類別和課程，請謹慎操作。

2.7 小貼士

- 課程類別可以按學校需要分類和規劃，亦可以單層或多層，由學校自己管理。
- 課程類別名稱建議清楚、簡潔，避免重複。
- 編輯或刪除課程類別前，請先檢查其下課程是否需搬移保存。
- 利用排序與搬移功能可快速整理大量課程或課程類別，但課程類別不多時，手動管理便可。
- 如有多位管理人員，操作前可先與其他同工/資訊科技人員協調，避免誤刪或誤動。