

學生班級管理系統

A. 後台管理系統

1. 管理者可新增班級(可新增/修改班別名稱,教師名稱,教師使用者名稱,教師密碼)。
2. 班級新增成功後,教師使用設定之使用者名稱及密碼進入學生班級管理頁面。
3. 教師進入學生班級管理頁面後,可自行新增班級學員(姓名,編號,地址,連絡電話,備註,參加之課程項目)
4. 管理者可新增/修改/隱藏課程項目及雜項費用及材料費及註冊費及月費
(課程項目新增或隱藏後,則每位學生的資料頁面皆可新增或隱藏)
(所有項目可獨立新增/所有費用可依比例退費,可自動計算加總費用)
5. 每位學生參加之課程項目/雜項費用/材料費/註冊費/月費..等費用可依前台教師的管理頁面之設定進行 30 天比例退費(退費天數比例依前台老師勾選之項目天數進行自動計算;管理者亦可自行手動更改),並在該頁面可自動計算加總退費費用。
6. 每位學生(每月/收費單及退費單列印 A4 格式)
7. 全部學生/當月報表結算[損益表(收入扣掉退費)]

B. 教師班級前台管理系統

1. 教師進入學生班級管理頁面後,可自行新增班級學員(姓名,編號,地址,連絡電話,備註,參加之課程項目或是雜項費用)
2. 教師可隨時修改學員之姓名,編號,地址,連絡電話,備註,參加之課程項目或是雜項費用
3. 教師可針對每個費用品項進行勾選與 30 天數比例的退費(需有備註欄)
(請假/不上課/轉班/退費/自動計算)

老師請假管理系統

後台管理系統

1. 管理者可新增老師。
2. 管理者可進行每位老師的年假,育嬰假,產假,事假,病假,喪假的請假動作
3. 每位老師的請假管理頁面可自動統計各類請假事項的天數,並可自動統計每月及年度的請假報表並列印(A4 格式)
4. 全部老師請假之月報表,年度報表列印(A4 格式)