

學習檔案遞交方法：

一、登入學校網頁，點選瀏覽通→學生登入



二、登入個人 AERODRIVE



三、點選右上方紙箱圖案



四、點選資料夾 teacher2



五、點選資料夾「學習檔案」



六、在收件夾內點選自己就讀的班級

收件夾
teacher2[]>inbox>學習檔案

名稱	類型	大小	修改日期
 4A	檔案資料夾		2014/11/12 PM 09:24
 4B	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:10
 4C	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:10
 4D	檔案資料夾		2014/11/06 PM 05:09
 5A	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:11
 5B	檔案資料夾		2014/09/24 AM 11:47
 5C	檔案資料夾		2014/09/23 PM 12:26
 5D	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:11
 6A	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:11
 6B	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:12
 6C	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:12
 6D	檔案資料夾		2014/09/03 PM 03:12

請選擇:  (檔案大小上限為: 500 MB)

Copyright © 2003 by Aero Creative Co., Ltd. All Rights Reserved Powered by AeroDrive

七、舉例：點選 4B→選擇檔案

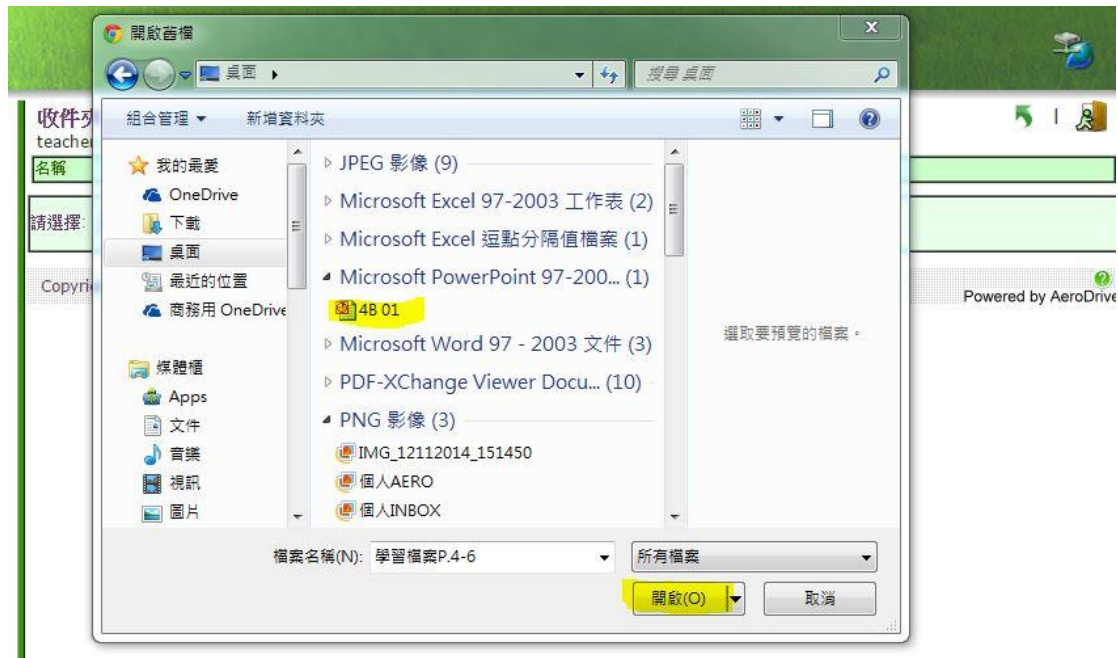
收件夾
teacher2[]>inbox>學習檔案>4B

名稱	類型	大小	修改日期
----	----	----	------

請選擇:  (檔案大小上限為: 500 MB)

Copyright © 2003 by Aero Creative Co., Ltd. All Rights Reserved Powered by AeroDrive

八、在彈出視窗內選取你要遞交的檔案，檔案位置要視乎存檔的位置



九、選取檔案後，按黃色資料夾圖案



十、如出現綠色「✓成功!!」字樣便完成上載檔案



提示：

遞交建議：最少每個學期整理一次學習檔案。

同學應在家裡完成學習檔案的更新，如有問題可向老師請教。