

使用指引

透過學校帳戶 / 老師帳戶 / 學生帳戶首次登入自學平台

步驟 1：登入自學平台網址

- 中文版：<https://basiclawwebcoursestuc.edb.edcity.hk>
- 英文版：<https://basiclawwebcoursestue.edb.edcity.hk>



步驟 2：用香港教育城學校帳戶 / 老師帳戶 / 學生帳戶登入



EdConnect 2.1

[ENG](#) | [主頁](#)

會員登入:

電郵 / 登入名稱

輸入密碼

顯示密碼 [忘記密碼](#)

 登入

步驟 3：成功登入課程頁面

[學校帳戶 / 老師帳戶版面]



[學生帳戶版面]



如何查閱學生進度？

步驟 1：按下「學生報告」



步驟 2：按下「搜尋」後，學生資料便會顯示

請確保所有學生都已首次登入該平台，以便老師能夠在此平台上查看學生的進度。

請注意：如果學生已經登入該平台，該學生將會出現在學生報告中。否則，如果學生尚未登入該平台，該學生的資料將不會顯示在學生報告中。

學生報告

用戶名稱	中文姓名	班別	班號	最後登入時間	單元一	單元二	單元三	單元四	單元五	單元六	單元七	單元八	單元九	在線評估
ze0-s1b043	學生戶口 43	1B	43	2025-08-11 17:58:28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ze0-s2b043	學生戶口 43	2B	43	2025-08-11 17:59:18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

如何下載學生報告？

步驟 1：按「學生報告」

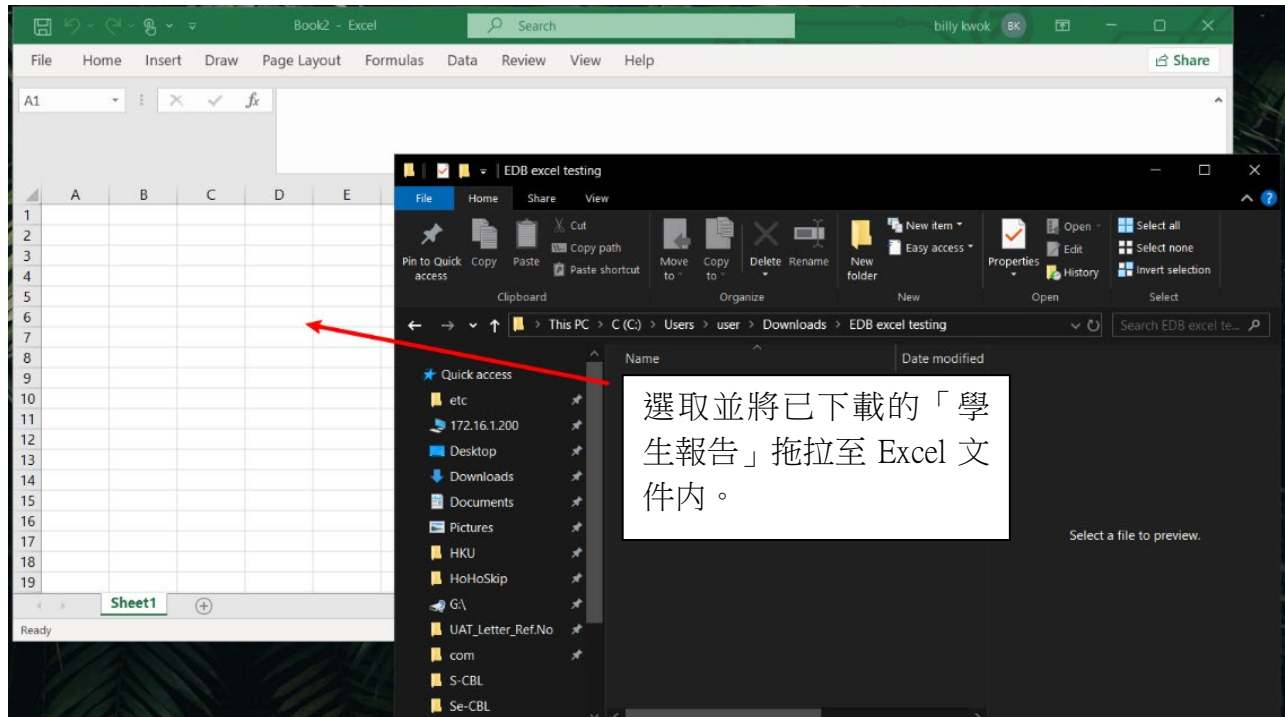


步驟 2：按「下載報告」

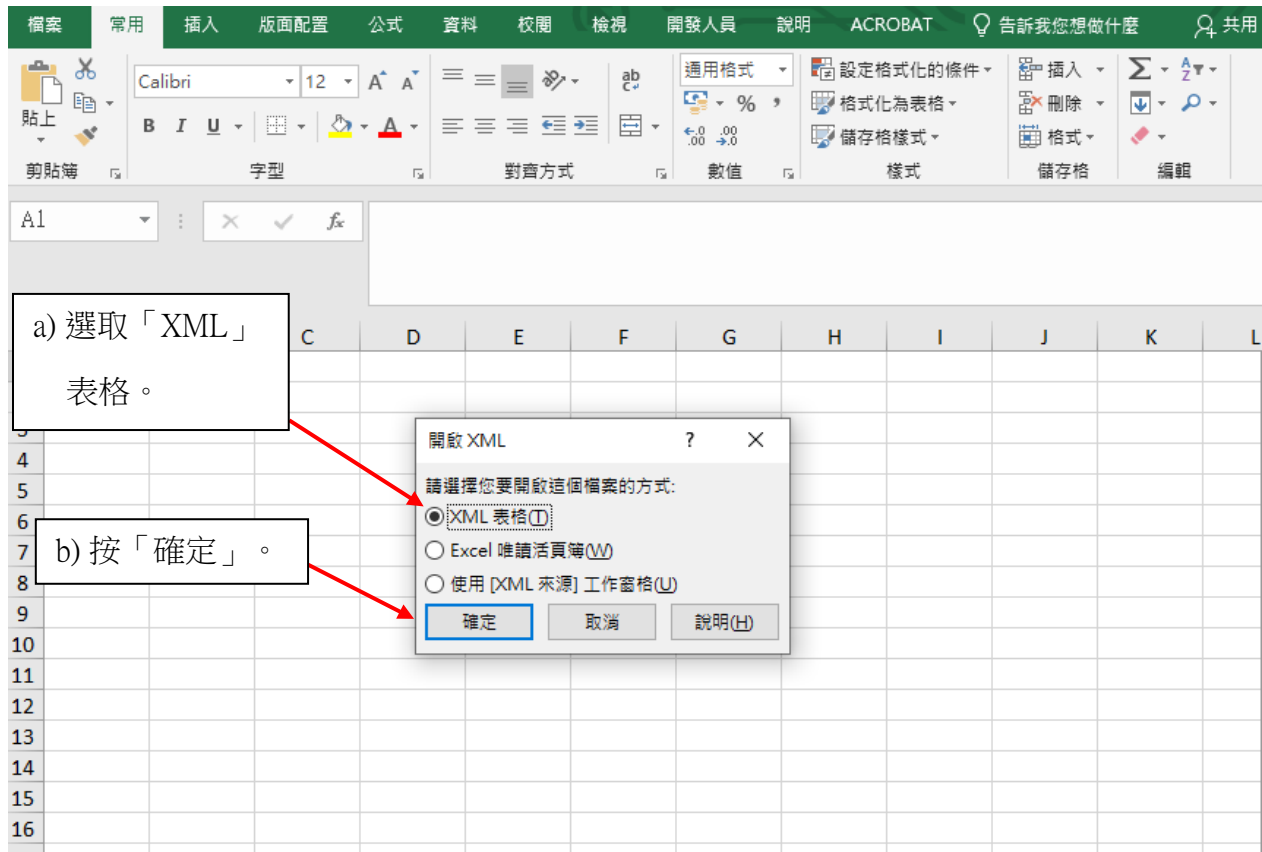
The screenshot shows the '學生報告' (Student Report) page. It includes a search bar with fields for '用戶名稱', '中文姓名', '班別', and '班號', and a '搜尋' button. Below the search bar is a table with 15 columns: '用戶名稱', '中文姓名', '班別', '班號', '最後登入時間', '單元一', '單元二', '單元三', '單元四', '單元五', '單元六', '單元七', '單元八', '單元九', and '在線評估'. The table contains 10 rows of student data. At the bottom left, there is a '下載報告' button with a red arrow pointing to it.

用戶名稱	中文姓名	班別	班號	最後登入時間	單元一	單元二	單元三	單元四	單元五	單元六	單元七	單元八	單元九	在線評估
edb_test_s_cbl_student_01	周小杰 EN	1A	01	2025-08-04 15:12:35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_02	李小明 TC	1A	02	2025-07-10 17:30:57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_03	吳承翰 TC	1A	03	2025-07-07 15:00:07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_04	王子滿 TC	2A	04	2025-07-31 15:43:30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_05	李思穎 TC	2A	05	2025-07-31 15:43:41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_06	張家豪 TC	2B	01	2025-07-31 11:04:54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_07	林俊傑 TC	2B	02	2025-07-31 11:06:12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_08	趙雅婷 TC	2B	03	2025-08-13 10:13:42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_09	劉宇辰 TC	2B	04	2025-07-31 11:34:35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
edb_test_s_cbl_student_10	黃品瑩 TC	2B	05	2025-07-31 11:37:25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

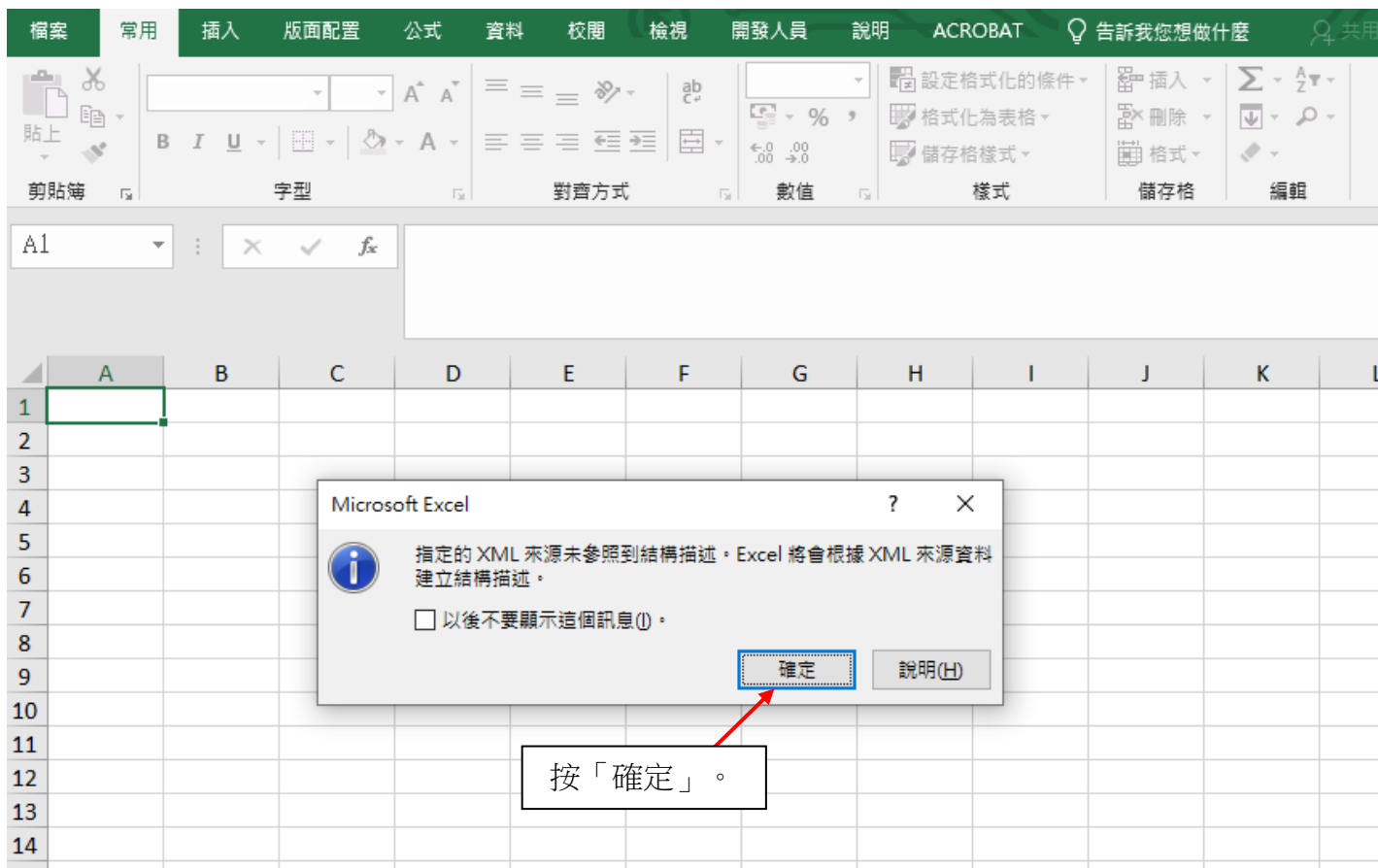
步驟 3：開啓 Microsoft Excel 和文件夾中的「下載」，選取並將已下載的「學生報告」拖拉至 Excel 文件內。



步驟 4：選取「XML」表格，然後按「確定」。



步驟 5：在彈出的視窗內再按「確定」。



步驟 6：完成下載學生報告。

