

操作說明(教師)

目錄

1.	行事曆.....	1
1.1.	Q:如何瀏覽全校行事曆.....	1
1.2.	Q:如何瀏覽個人行事曆.....	1
1.3.	Q:如何新增個人行事曆.....	2
1.4.	Q:如何編輯個人行事曆.....	5
1.5.	Q:如何刪除個人行事曆.....	7
2.	授課資訊.....	8
2.1.	Q:我如何瀏覽我的授課資訊.....	8
3.	最新消息.....	8
3.1.	Q:如何瀏覽最新消息.....	8
3.2.	Q:如何新增最新消息.....	9
3.3.	Q:如何編輯最新消息.....	11
3.4.	Q:如何刪除最新消息.....	13
4.	課程大綱.....	13
4.1.	Q:如何瀏覽課程大綱、評分項目、課程進度、課程能力.....	13
4.2.	Q:如何編輯課程大綱.....	14
4.3.	Q:如何編輯評分項目.....	15
4.4.	Q:如何編輯課程進度.....	16
4.5.	Q:如何編輯課程能力.....	17
4.6.	Q:如何列印課程大綱.....	21
4.7.	Q:如何填寫次學期課程大綱.....	22
4.8.	Q:如何填寫次學期評分項目.....	24
4.9.	Q:如何填寫次學期課程進度.....	26
4.10.	Q:如何列印次學期課程大綱.....	28
5.	課程教材.....	29
5.1.	Q:如何瀏覽課程教材.....	29
5.2.	Q:如何新增課程教材.....	30
5.3.	Q:如何編輯教材.....	32
5.4.	Q:如何刪除教材.....	34
5.5.	Q:如何開放/關閉教材.....	34
5.6.	Q:如何批次匯入歷年課程教材.....	35
6.	作業管理.....	36
6.1.	Q:如何瀏覽作業.....	36
6.2.	Q:如何新增作業.....	36

6.2.1.	Q:如何在作業分組中沿用分組.....	38
6.2.2.	Q:如何在作業分組中由系統自動依學號順序分組.....	39
6.2.3.	Q:如何在作業分組中由教師自行分組.....	40
6.3.	Q:如何編輯作業.....	41
6.4.	Q:如何刪除作業.....	43
6.5.	Q:如何批改作業-個人	43
6.6.	Q:如何批改作業-小組	44
6.7.	Q:如何檢視作業分組名單.....	45
6.8.	Q:如何匯出作業成績成 Excel	46
7.	學習討論.....	46
7.1.	Q:如何瀏覽學習討論.....	46
7.2.	Q:如何新增討論主題.....	47
7.3.	Q:如何回覆討論主題.....	48
7.4.	Q:如何刪除討論主題.....	49
7.5.	Q:如何刪除討論回覆.....	49
8.	學生清單.....	50
8.1.	Q:如何瀏覽學生清單-照片模式	50
8.2.	Q:如何瀏覽學生清單-列表模式	50
8.3.	Q:如何列印學生清單.....	51
8.4.	Q:如何寄信給修課同學.....	52
8.5.	Q:如何將學生清單匯出成 Excel	54
9.	成績查詢.....	55
9.1.	Q:如何瀏覽成績統計資料.....	55
9.2.	Q:如何瀏覽學生期中/學期成績	55
9.3.	Q:如何輸入學生期中/學期成績	56
9.4.	Q:如何匯出學生期中/學期成績清單成 Excel.....	57
9.5.	Q:如何以 Excel 檔案匯入學生學期成績	58
10.	問卷評鑑.....	61
10.1.	Q:如何瀏覽期中/期末問卷評鑑	61
10.2.	Q:如何列印期中/期末問卷評鑑	62
11.	出缺勤.....	63
11.1.	Q:如何瀏覽學生出缺勤狀況.....	63
11.2.	Q:如何刪除學生出缺勤狀況.....	63
11.3.	Q:如何輸入學生出缺勤狀況 - 照相刷卡版.....	64
11.4.	Q:如何輸入學生出缺勤狀況 - 一般教室版.....	68
12.	檔案管理.....	69
12.1.	Q:如何夾帶檔案(附件)	69
12.2.	Q:如何上傳檔案.....	70

12.3.	Q:如何新增資料夾.....	72
12.4.	Q:如何修改檔案/資料夾名稱.....	73
12.5.	Q:如何刪除檔案/資料夾.....	74
13.	歷年學習檔	75
13.1.	Q:如何瀏覽歷年學習檔.....	75
14.	學生實習.....	76
14.1.	Q:如何瀏覽實習企業.....	76
14.2.	Q:如何新增實習企業.....	76
14.3.	Q:如何編輯實習企業.....	77
14.4.	Q:如何刪除實習企業.....	78
14.5.	Q:如何新增實習部門.....	78
14.6.	Q:如何編輯實習部門.....	81
14.7.	Q:如何刪除實習部門.....	83
14.8.	Q:如何瀏覽學生實習訪視紀錄.....	84
14.9.	Q:如何新增學生實習訪視紀錄.....	85
14.10.	Q:如何刪除學生實習訪視紀錄檔案?	88
14.11.	Q:如何審核學生實習心得?	89
15.	學生獎懲.....	90
15.1.	Q:如何瀏覽學生獎懲.....	90
15.2.	Q:如何新增學生獎懲紀錄.....	91
15.3.	Q:如何編輯學生獎懲紀錄.....	94
15.4.	Q:如何刪除學生獎懲紀錄.....	96
15.5.	Q:如何審核學生獎懲紀錄.....	98
16.	學生操行.....	99
16.1.	Q:如何瀏覽學生操行.....	99
16.2.	Q:如何列印學生操行評分表.....	100
16.3.	Q:如何輸入學生操行加減分.....	101
16.4.	Q:如何以 Excel 資料匯入學生操行加減分	103

1. 行事曆

1.1. Q:如何瀏覽全校行事曆

登入 Portal 後，點選[1.基本服務]→[2.全校業務行事曆]後，即顯示全校行事曆。可點選[3.請選擇月份]顯示該月的行程，有包含今日的行程會依紅底顯示，如[4.有包含今日的行程]所示。

開始日期	截止日期	當日事項	配合對象	主辦單位
01/01	01/15	新任教務會議製作，發送	全	人事
01/01	01/16	二手教科書平台開幕活動	師生	圖書
01/01	01/18	總行教育訓練課程滿意	全校	人事
01/01	01/30	杏林賞聯活動成效檢討	院所	聯誼
01/01	01/31	104年度(1050101-1051231)學術進修研究與學術著作獎勵作業-各系科系資料互研發展	師	研發
01/01	01/31	電研新進立系訓練	師生	圖書
01/01	01/01	元旦紀念日(補休一天)	全校	教務
01/02	01/02	補休日(校慶慶祝活動-10/18)	全校	教務
01/05	01/09	業收期末考選送印	師	教務
01/05	01/09	匯整UCAN職能診斷評測結果，並提供各系導師輔導參考	院所	聯誼
01/05	01/09	研究生論文上傳秘密審查	研究生	圖書
01/05	01/16	103大批圖書採購準備作業	全校	圖書
01/06	01/06	特教學生期末座談會	特教	學務
01/07	01/07	104學年度第二次學生事務會議	委員	學務

1.2. Q:如何瀏覽個人行事曆

登入 Portal 後，點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆]，即顯示個人行事曆。可點選[3.切換日期]移至欲查看的日期。可點選[4.檢視]查詢別人有開放的行程。可點選[5.切換顯示範圍]檢視當天/週/月行程。

今日	12/28(周日)	12/29(周一)	12/30(周二)	12/31(周三)	01/01(周四)	01/02(周五)	01/03(周六)
下午4:30							
下午5:00							
下午5:30							
下午6:00							
下午6:30							
下午7:00							
下午7:30							
下午8:00							
下午8:30							

1.3. Q:如何新增個人行事曆

方式 1:

登入 Portal 後，點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆]，即顯示個人行事曆，點選[3.新增]即進入新增個人行事曆的頁面。



進入新增個人行事曆的頁面後，填寫[4.標題]、點選 [5.選擇教室]彈出選擇教室視窗選擇教室、選擇[6.活動期間](如果時間整天行程可勾選整天)、[7.是否為私人事件可勾選]、選取[8.參與人員](如下一張圖解說)。





如無參與對象請至下一張圖

選擇[9.選擇群組單位]→[10.勾選參與對象]後，點選  [11.移至已選對象]後，最後點選[12.確定]即加入參與對象。

選擇對象

選擇群組
亞東技術學院 > 全校行政單位 > 圖書館 > --請選擇-- 9

選擇對象

<input type="checkbox"/>	人員編號	姓名
<input type="checkbox"/>	■■■■	呂XX
<input type="checkbox"/>	■■■■	呂XX
<input type="checkbox"/>	■■■■	劉XX
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■	陳XX

10

移至已選對象 11 

已選對象

人員編號	姓名	刪除
■■■■	陳XX	

12 確定



填寫[13.說明內容]後，點選[14.儲存]即完成新增個人行事曆。

基本服務

- 文件下載
- 個人行事曆
- 士校講義行事曆
- 網域密碼修改
- 電子郵件系統
- 課表通知郵寄1組
- 圖書查詢
- 行政會議紀錄
- 校務會議紀錄

行政事務

總務事務

查詢服務

教學檔案

學生事務

師生輔導園地

新增詳情

標題: test

分類: *

地點: W0101體育室 (-) 

開始時間: 2015-01-05 上午 01:00

結束時間: 2015-01-05 上午 02:00

整天:

私人事件:

參與人員: 陳XX 

說明

TEST 13

14 儲存 取消

方式 2:

登入 Portal 後，點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆]，即顯示個人行事曆，點選[3.欲新增的行程]後即跳出新增個人行事曆的視窗。填寫[4.標題]完後，點選[5.建立活動]完成新增個人行事曆。

可點選[6.編輯詳細資訊]進入編輯詳細資訊的頁面。

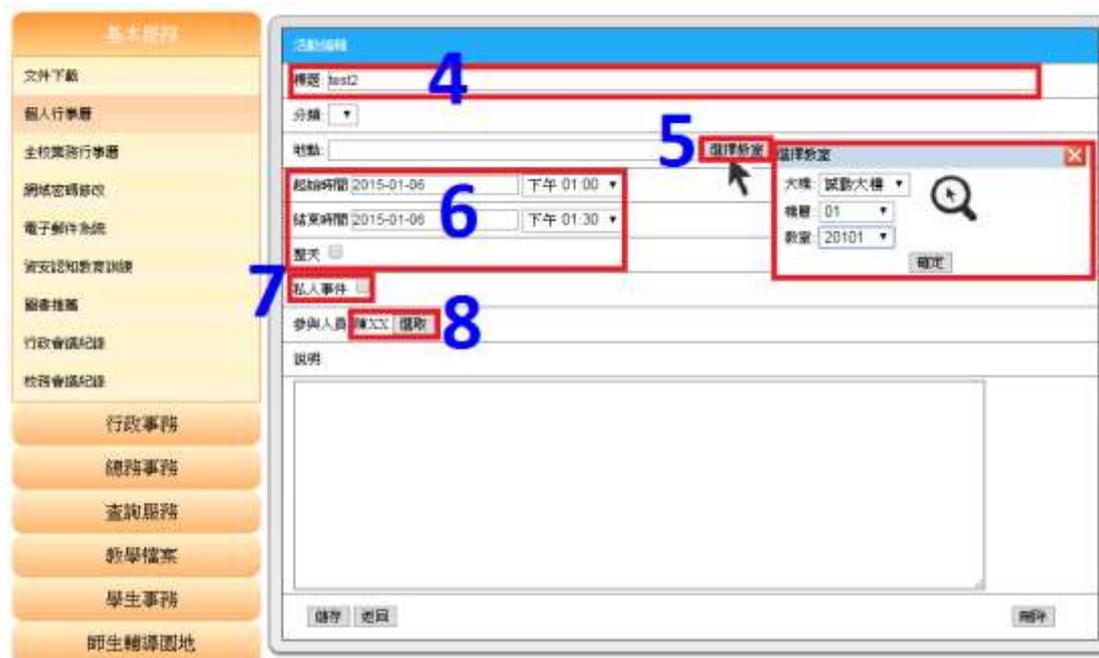


1.4. Q:如何編輯個人行事曆

登入 Portal 後，點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆]，即顯示個人行程資訊頁面，找到所需編輯的行程，點選[3.編輯詳細資訊]即進入編輯個人行事曆頁面。



進入個人行事曆編輯的頁面後，填寫[4.標題]、點選 [5.選擇教室]彈出選擇教室視窗選擇教室、選擇[6.活動期間](如果時間整天行程可勾選整天)、[7.是否為私人事件可勾選]、選取[8.參與人員](如下一張圖解說)。



如無參與對象請至下一張圖

選擇[9.選擇群組單位]→[10.勾選參與對象]後，點選  [11.移至已選對象]後，最後點選[12.確定]即加入參與對象。



選擇群組
亞東技術學院 > 全校行政單位 > 圖書館 > --請選擇--

選擇對象		
<input type="checkbox"/>	人員編號	姓名
<input type="checkbox"/>	██████	呂XX
<input type="checkbox"/>	██████	呂XX
<input type="checkbox"/>	██████	劉XX
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	陳XX

已選對象		
人員編號	姓名	刪除
██████	陳XX	

確定



填寫[13.說明內容]後，點選[14.儲存]即完成新增個人行事曆。



基本課務

- 文件下載
- 個人行事曆
- 主和業務行事曆
- 網域密碼修改
- 電子郵件系統
- 資安認知教育訓練
- 圖書推薦
- 行政會議紀錄
- 校務會議紀錄

行政事務

總務事務

資訊服務

教學檔案

學生事務

師生輔導園地

活動編輯

標題: test2

分類: [dropdown]

地點: 20101 [選擇教室]

起時間: 2015-01-06 下午 01:00

結束時間: 2015-01-06 下午 01:30

整天:

私人事件:

參與人員: 陳XX [擷取]

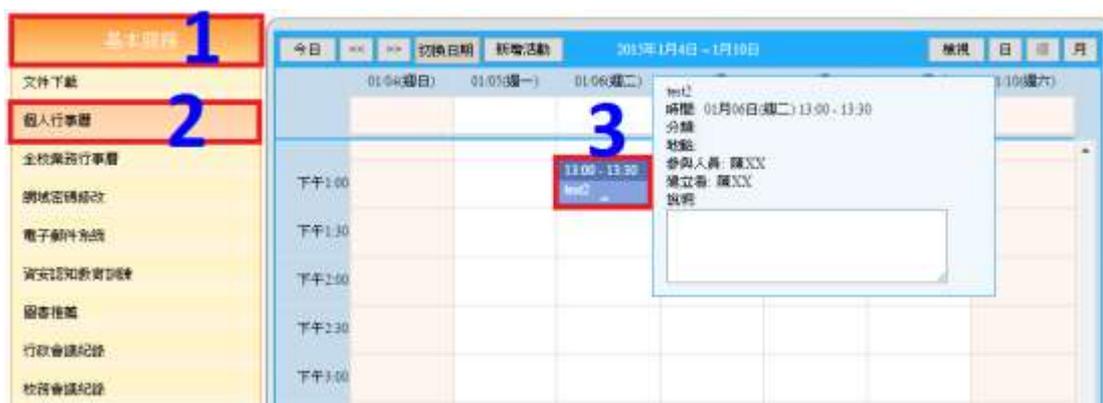
說明

TEST

儲存 取消

1.5. Q:如何刪除個人行事曆

登入 Portal 後，點選[1.基本服務]→[2.個人行事曆]進入個人行事曆頁面，點選[3.個人行程]後，即跳出個人行程資訊頁面。



進入個人行程資訊頁面後，點選[4.刪除]，即跳出是否刪除的頁面，選擇[是]後即完成刪除個人行事曆。



2. 授課資訊

2.1. Q:我如何瀏覽我的授課資訊

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，即進入選擇的授課資訊。

課程資訊

開始日期	截止日期	辦理事項	配合對象	主辦單位
04-01	04-12	教育部獎勵補助款電子書提出申請	全校	圖書
04-01	04-12	健康優良競賽	全校	學務
04-01	04-17	畢業生應交專題報告電子檔及表揚證書	全校	圖書
04-01	04-22	各系自辦機械設備展覽	系所	研發
04-01	04-30	102學年度第1學期專任教師職人啟事	全校	人事
04-01	04-30	填報102學年度預算	院級	秘書
04-01	04-30	教師升等提出申請	全校	人事
04-01	04-30	新職員檢印聘約-審查	全校	人事
04-02	04-30	教師評鑑資料彙整	師	教師學習社會人事電腦

3. 最新消息

3.1. Q:如何瀏覽最新消息

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，即進入最新消息，預設即顯示最新消息，如有選擇至其它子選項(EX:課程大綱、教材下載)，可點選[3.最新消息]顯示。

1012學期 課程大綱 教材 作業管理 學習討論 同學作業 成績 出缺勤 問卷評鑑

(本課程尚未完成教材上網，仍需「選之教材」)

最新消息

每頁顯示 15 條 發佈最新消息

沒有最新消息

第1頁，共3筆資料，0頁

3.2. Q:如何新增最新消息

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，即進入最新消息，如有選擇至其它子選項(EX:課程大綱、教材下載)，可點選[3.最新消息]進入最新消息。再點選[4.發佈最新消息]進入最新消息頁面。



進入新增最新消息的頁面後，輸入[5.標題與內容]→勾選[6.發佈課程]，如需附加檔案可點選[7.選擇檔案]進入檔案管理的畫面。



關於[7.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)



如果有需附加檔案的部份，進入檔案管理的頁面，可勾選[8.檔案]需附加的檔案後，點選[9.完成]回到新增最新消息頁面。



回到新增最新消息頁面後，點選[10.送出]即完成新增最新消息。



3.3. Q:如何編輯最新消息

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，即進入最新消息，如有選擇至其它子選項(EX:課程大綱、教材下載)，可點選[3.最新消息]進入最新消息，再點選[4.編輯圖示]即進入編輯最新消息的頁面。

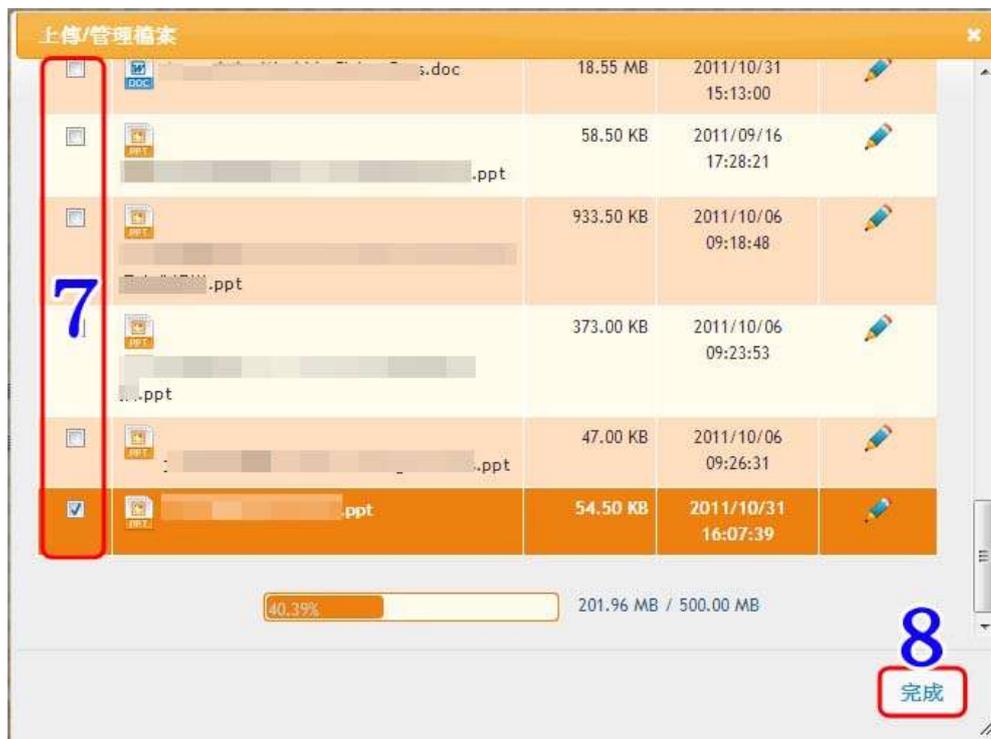


進入編輯最新消息的頁面後，填寫[5.標題與內容]，如需附加檔案可點選[6.選擇檔案]進入檔案管理的畫面。



關於[6.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)

如果有需附加檔案的部份，進入檔案管理的頁面，可勾選[7.檔案]需附加的檔案後，點選[8.完成]回到編輯最新消息頁面。(已有勾選項目即為已附加檔案)



回到編輯最新消息頁面後，點選[9.送出]即完成編輯最新消息。



3.4. Q:如何刪除最新消息

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，即進入最新消息，如有選擇至其它子選項(EX:課程大綱、教材下載)，可點選[3.最新消息]進入最新消息，點選✕ [4.刪除圖示]，便彈出是否刪除的視窗，選擇確定，完成刪除最新消息。



4. 課程大綱

4.1. Q:如何瀏覽課程大綱、評分項目、課程進度、課程能力

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]，即可查看課程大綱、評分項目、課程進度。



4.2. Q:如何編輯課程大綱

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入該課程的課程大綱頁面，點選[4.編輯課程大綱]或[4.編輯課程大綱圖示]可以進入編輯課程大綱的頁面。



進入課程大綱編輯頁面後，可於[5.載入歷史資料]選擇以前的課程，選擇後點選[6.載入]即可載入選擇過去的課程大綱資訊。填寫完[7.課程大綱相關資訊]後，點選[8.送出]即完成編輯課程大綱。



4.3. Q:如何編輯評分項目

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入該課程的課程大綱頁面，點選[4.編輯評分項目]或[4.編輯評分項目圖示]可以進入編輯評分項目的頁面。



進入評分項目編輯頁面後，可於[5.載入歷史資料]選擇以前的課程，選擇後點選[6.載入]即可載入選擇過去的評分項目資訊。填寫完[7.評分項目相關資訊]後，點選[8.送出]即完成編輯評分項目。

注意事項:於[7.評分項目相關資訊]裡的調整評分方式的部份，總合必須為 100%，在總合欄位顯示。



4.4. Q:如何編輯課程進度

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入該課程的課程大綱頁面，點選[4.編輯課程進度]或[4.編輯課程進度圖示]可以進入編輯課程進度的頁面。



進入課程進度編輯頁面後，可於[5.載入歷史資料]選擇以前的課程，選擇後點選[6.載入]即可載入選擇過去的課程進度資訊。填寫完[7.每週授課內容與授課方式]後，點選[8.送出]即完成編輯課程進度。



4.5. Q:如何編輯課程能力

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入課程資訊頁面後，點選[3.課程大綱]進入課程大綱頁面後，點選[4.編輯課程能力]即可查閱該課課程能力資訊。



如需編輯課程能力點選[3.編輯]即進入編輯課程能力的頁面。



進入編輯課程能力頁面後，可選擇[2.能力加入方式]進入想要找尋能力的方式，勾選[3.能力]後，即可於[4.勾選後能力]顯示，填入[5.能力權重]後，於[7.權重加總]為 100%即可進入下一步-進度能力編輯頁面。



進入進度能力編輯的頁面後，點選[2.授課進度]後，即於下方顯示能力選取的勾選能力，勾選[3.勾選能力]後，即於單元能力描述欄顯示，並可進行下一步-學習領域選取。



進入學習領域選取的頁面後，點選[2.勾選能力]，即於下方顯示學習領域，勾選[3.學習領域]後，即於學習領域分類顯示其學習領域之代碼，並可進入下一步-先備能力選取，可點選略過按鈕直至最後一步-推薦證照選取點選完成按鈕為止。



進入先備能力選取的頁面後，選擇[2.能力加入方式]，勾選[3.能力]後即於上方顯示，並可進入下一步-先備課程選取。

注意事項：此步驟可填可不填，可點選略過按鈕直至最後一步-推薦證照選取點選完成按鈕為止。



進入先備課程選取的頁面後，選擇[2.系所]，即可勾選[5 課程]，並於[6.勾選課程]顯示，可填入[3.關鍵字]→點選[4.查詢]篩選課程，加入完成後，可進入下一步-推薦證照選取。

注意事項：此步驟可填可不填，可點選略過按鈕直至最後一步-推薦證照選取點選完成按鈕為止。



進入推薦證照選取的頁面後，選擇[2.系所]，即可勾選[5.證照]，可填入[3.關鍵字]→點選[4.查詢]篩選證照，加入完成後，點選完成即完成編輯課程能力。

注意事項：此步驟可填可不填。



4.6. Q:如何列印課程大綱

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入課程大綱的頁面後，點選[4.列印課程大綱]，即進入列印畫面



進入列印畫面後，點選需列印的印表機[5.選擇印表機]→輸入[6.列印份數]→點選[7.列印]即產生列印。

任課教師	必修	冊別
	專業選修	1
新頓國際有限公司		
圖書公司		
筆試		
分組報告		

其他說明		
備註 請尊重智慧財產權		
週次	授課內容	授課方式
第1週	企業倫理的意義與範疇	講解與討論
第2週	企業倫理的理論發展	講解與討論
第3週	企業與員工倫理關係	講解與討論
第4週	員工倫理建立	講解與討論及影片
第5週	消費者保護法	講解與討論
第6週	個人資料保護法	講解與討論

4.7. Q:如何填寫次學期課程大綱

方式 1 - 從左方選單中點選課程編輯：

登入 Portal 後，並於開放輸入新學期時間時，教師新學期課程即可於左方選單中顯示，點選[1.教學檔案]→[2.次學期授課課程選項]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入課程大綱的頁面後，點選[4.編輯課程大綱]，即依照[輸入本學期課程大綱](#)、[輸入本學期評分方式](#)、[輸入本學期課程進度](#)、[輸入本學期課程能力](#)、[列印本學期課程大綱](#)方式相同。

注意事項：如新學期開放輸入，新學期課程選項會有另加新學期字樣。

例：1011 學期欲輸入 1012 學期課程資訊，即選項顯示 1012：[課程 ID]課程名稱字樣。



方式 2 - 從左方選單中選擇次學期課程大綱填寫編輯：

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.次學期課程大綱填寫]進入次學期課程的頁面。進入次學期課程的頁面後，選擇[3.次學期課程]後，點選[4.編輯課程大綱]或  [4.編輯課程大綱圖示]後，即進入課程大綱編輯頁面。





進入課程大綱編輯頁面後，可於[5.載入歷史資料]選擇以前的課程，選擇後點選[6.載入]即可載入選擇過去的課程大綱資訊。填寫完[7.課程大綱相關資訊]後，點選[8.送出]即完成編輯課程大綱。

編輯課程大綱

載入歷史資料： 1012_ X 班 載入

課程目標 (Goal)

指定用書 (TextBook)

參考書籍 (Reference)

請教位址 (Handout)

送出 關閉

4.8. Q:如何填寫次學期評分項目

方式 1 - 從左方選單中點選課程編輯：

登入 Portal 後，並於開放輸入新學期時間時，教師新學期課程即可於左方選單中顯示，點選[1.教學檔案]→[2.次學期授課課程選項]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入課程大綱的頁面後，點選[4.編輯評分項目]，即依照[輸入本學期課程大綱](#)、[輸入本學期評分方式](#)、[輸入本學期課程進度](#)、[輸入本學期課程能力](#)、[列印本學期課程大綱](#)方式相同。

注意事項：如新學期開放輸入，新學期課程選項會有另加新學期字樣。

例：1011 學期欲輸入 1012 學期課程資訊，即選項顯示 1012：[課程 ID]課程名稱字樣。



方式 2 - 從左方選單中選擇次學期課程大綱填寫編輯：

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.次學期課程大綱填寫]進入次學期課程的頁面。進入次學期課程的頁面後，選擇[3.次學期課程]後，點選[4.編輯評分項目]或 [4.編輯評分項目圖示]，即進入評分項目編輯頁面。





進入評分項目編輯頁面後，可於[5.載入歷史資料]選擇以前的課程，選擇後點選[6.載入]即可載入選擇過去的評分項目資訊。填寫完[7.評分項目相關資訊]後，點選[8.送出]即完成編輯評分項目。

注意事項：於[7.評分項目相關資訊]裡的調整評分方式的部份，總合必須為**100%**，在總合欄位顯示。

4.9. Q:如何填寫次學期課程進度

方式 1 - 從左方選單中點選課程編輯：

登入 Portal 後，並於開放輸入新學期時間時，教師新學期課程即可於左方選單中顯示，點選[1.教學檔案]→[2.次學期授課課程選項]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入課程大綱的頁面後，點選[4.編輯課程進度]，即依照[輸入本學期課程大綱](#)、[輸入本學期評分方式](#)、[輸入本學期課程進度](#)、[輸入本學期課程能力](#)、[列印本學期課程大綱](#)方式相同。

注意事項：如新學期開放輸入，新學期課程選項會有另加新學期字樣。

例：1011 學期欲輸入 1012 學期課程資訊，即選項顯示 1012：[課程 ID]課程名稱字樣。



方式 2 - 從左方選單中選擇次學期課程大綱填寫編輯：

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.次學期課程大綱填寫]進入次學期課程的頁面。進入次學期課程的頁面後，選擇[3.次學期課程]後，點選[4.編輯課程進度]或 [4.編輯課程進度圖示]，即進入課程進度編輯頁面。





進入課程進度編輯頁面後，可於[5.載入歷史資料]選擇以前的課程，選擇後點選[6.載入]即可載入選擇過去的課程進度資訊。填寫完[7.每週授課內容與授課方式]後，點選[8.送出]即完成編輯課程進度。

編輯課程進度

載入歷史資料 1012_ X 班 學年 載入

輸入完畢請在空白處按一下以儲存檔案

週次	授課內容	授課方式
第1週		
第2週		
第3週		
第4週		
第5週		
第6週		
第7週		
第8週		
第9週		
第10週		
第11週		
第12週		

送出 關閉

4.10. Q:如何列印次學期課程大綱

方式 1 - 從左方選單中點選課程編輯：

登入 Portal 後，並於開放輸入新學期時間時，教師新學期課程即可於左方選單中顯示，點選[1.教學檔案]→[2.次學期授課課程選項]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.課程大綱]進入課程大綱的頁面後，點選[4.列印課程大綱]，即依照[輸入本學期課程大綱](#)、[輸入本學期評分方式](#)、[輸入本學期課程進度](#)、[輸入本學期課程能力](#)、[列印本學期課程大綱](#)方式相同。

注意事項：如新學期開放輸入，新學期課程選項會有另加新學期字樣。

例：1011 學期欲輸入 1012 學期課程資訊，即選項顯示 1012：[課程 ID]課程名稱字樣。



方式 2 - 從左方選單中選擇次學期課程大綱填寫編輯：

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.次學期課程大綱填寫]進入次學期課程的頁面。進入次學期課程的頁面後，選擇[3.次學期課程]後，點選[4.列印課程大綱]後，即進入列印課程大綱的頁面。





進入列印畫面後，點選需列印的印表機[5.選擇印表機]→輸入[6.列印份數]→點選[7.列印]即產生列印。

任課教師	必選修	冊別
	專業選修	1

週次	授課內容	授課方式
第1週	企業倫理的意義與範疇	講解與討論
第2週	企業倫理的理論發展	講解與討論
第3週	企業與員工倫理關係	講解與討論
第4週	員工倫理建立	講解與討論及影片
第5週	消費者保護法	講解與討論
第6週	個人資料保護法	講解與討論

5. 課程教材

5.1. Q:如何瀏覽課程教材

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.教材]進入課程教材的頁面。

[] [] 資訊檢索
[] [] 資訊檢索
1012: [] [] 電腦概論
1012: [] [] 電腦概論
[] [] 資訊安全
1012: [] [] 資訊安全

教材下載
● 第1週 課程簡介 [教材關聯中] 2013/03/19
● 第2週 演算法效能與陣列結構 [教材關聯中] 2013/03/19
● 第3週 陣列結構II [教材關聯中] 2013/03/19
● 第4週 搜尋 [教材關聯中] 2013/03/19

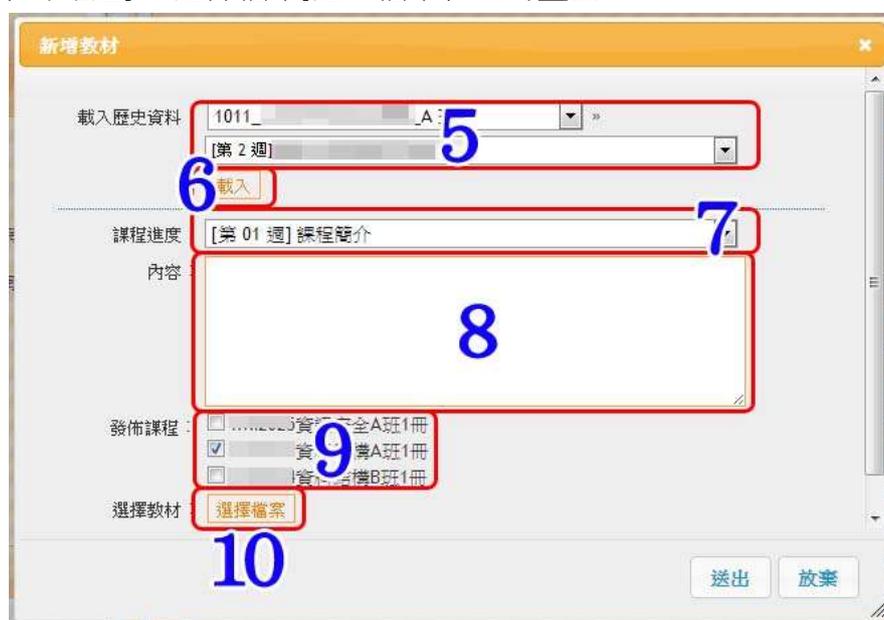
5.2. Q:如何新增課程教材

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.教材]進入課程教材的頁面，再點選[4.新增教材]進入新增教材的頁面。



進入新增教材的頁面後，可以於[5.載入歷史課資料]選擇過去的教材資料載入至新增教材中，點選[6.載入]完成載入歷史課程資訊。

如欲新增教材，請選擇[7.課程進度]、填寫[8.內容]、勾選欲[9.發佈課程]，如需附加檔案可點選[10.選擇檔案]進入檔案管理的畫面。



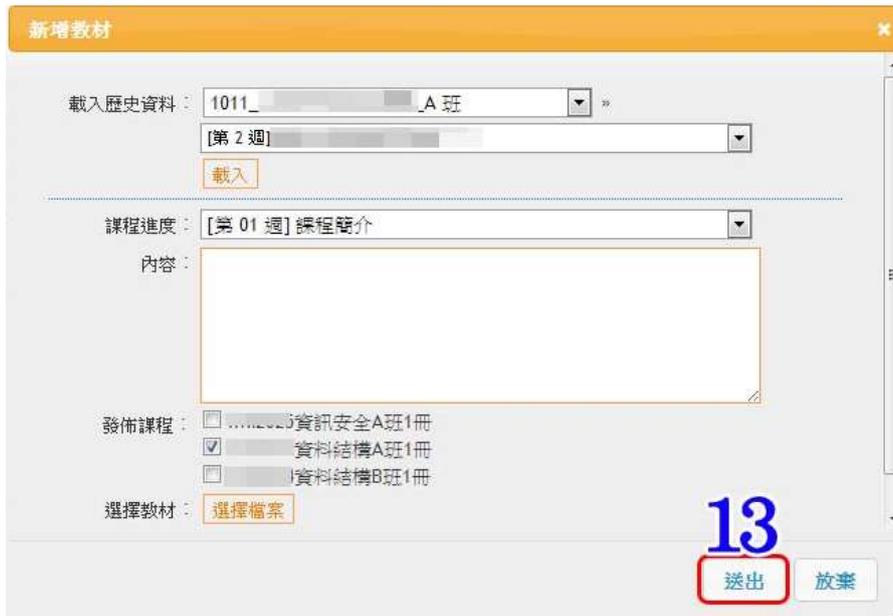
關於[10.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)



如果有需附加檔案的部份，進入檔案管理的頁面後，可勾選[11.檔案]需附加的檔案後，點選[12.完成]回到新增教材頁面。



回到新增教材頁面後，點選[13.送出]即完成新增教材。



5.3. Q:如何編輯教材

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.教材]進入課程教材的頁面，再點選[4.編輯教材圖示]進入新增教材的頁面。



進入編輯教材的頁面後，可以於[5.載入歷史課資料]選擇過去的教材資料載入至新增教材中，點選[6.載入]完成載入歷史課程資訊。

如欲編輯此教材，選擇[7.課程進度]、填寫[8.內容]，如需附加檔案可點選[9.選擇檔案]進入檔案管理的畫面。



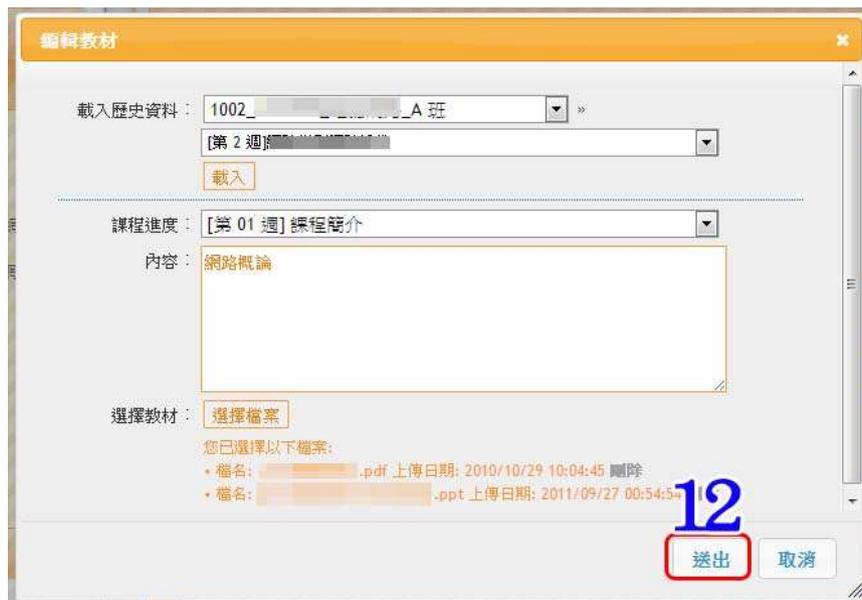
關於[9.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)



如果有需附加檔案的部份，進入檔案管理的頁面後，可勾選[10.檔案]需附加的檔案後，點選[11.完成]回到編輯教材頁面。



回到編輯教材頁面後，點選[12.送出]即完成編輯教材。



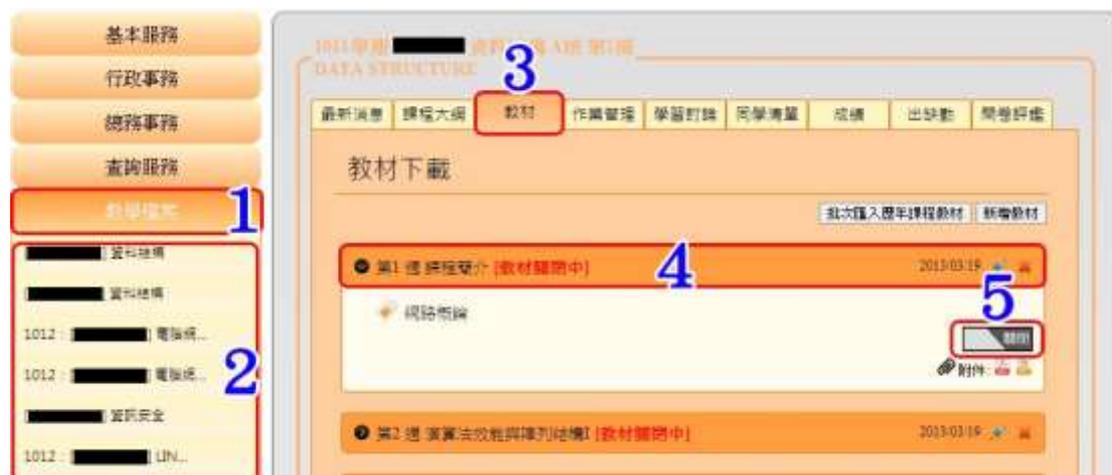
5.4. Q:如何刪除教材

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.教材]進入課程教材的頁面，點選✖[4.刪除圖示]後，彈出是否刪除的視窗，點選確定，完成刪除教材。



5.5. Q:如何開放/關閉教材

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.教材]進入課程教材的頁面，點選[4.課程教材標題]展開此標題內容，點選[5.開放/關閉教材]，預設為關閉。



5.6. Q:如何批次匯入歷年課程教材

登入 Portal 後，點選[教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息的頁面，點選[3.教材]進入該課程教材的頁面，再點選[4.批次匯入歷年課程教材]即進入批次匯入歷年課程教材的頁面。



進入批次匯入歷年課程教材的頁面後，選擇需[5.載入歷史資料的課程]後，點選[7.送出]即完成。

如需確認選擇的歷年教材可以於選擇[5.載入歷史資料的課程]後，點選[6.瀏覽]瀏覽所選擇的歷年課程教材資訊。



6. 作業管理

6.1. Q:如何瀏覽作業

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.作業管理]進入作業管理的頁面。



6.2. Q:如何新增作業

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程最新消息頁面，再點選[3.作業管理]進入作業管理的頁面，點選[4.新增作業]進入新增作業的頁面。



進入新增作業的頁面後，選擇[5.課程進度]→填寫[6.標題與內容]、選擇[7.截止日期與時間]，可選擇[8.個人與分組]，如需附加檔案可點選[9.選擇檔案]進入檔案管理的頁面。



關於[9.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)



如果有需附加檔案的部份，進入檔案管理的頁面後，可勾選[10.檔案]需附加的檔案後，點選[11.完成]回到新增作業頁面。



回到新增作業頁面後，點選[12.送出]即完成新增作業。

如果在作業繳交方式選擇個人時，即新增作業完成。

如果在作業繳交方式選擇小組時，便在[12.送出]進入分組編輯頁面。

分組方式為：[沿用過去作業分組](#)、[依學號順序分組](#)、[自行分組](#)。



進入分組編輯頁面後，有三種分組方式可供選擇：

6.2.1. Q:如何在作業分組中沿用分組

進入分組編輯頁面後，選擇[1.沿用..請選擇..的分組方式]，其中[--請選擇--]的部份，必須在之前的作業中有分組過，才能選擇，最後在有選擇的狀況下點選[2.確定] 完成分組。

6.2.2. Q:如何在作業分組中由系統自動依學號順序分組

進入分組編輯頁面後，選擇[1.由系統自動依學號順序分組]後，輸入[2.分組組數]後，可點選[3.預覽分組結果]查看分組的狀況。



可點選★[4.分組組長](顏色變★即指定成功)指定組長，最後輸入完成後點選[5.確定]完成分組。(★為組長、☆為組員)



6.2.3. Q:如何在作業分組中由教師自行分組

進入分組編輯頁面後，選擇[1.教師自行分組]後，點選[2.新增組別圖示]後，可選擇[3.指定組別]，勾選[4.同學清單]後點選[5.加入/移除成員]後，可點選★[6.分組組長](顏色變★即指定成功)指定組長，最後當同學清單裡的全部成員都加入至指定組別後，點選[7.確定]完成分組。

(★為組長、☆為組員)



如要刪除指定群組，選擇要刪除的組別[1.指定組別]，再點選[2.刪除組別圖示]，完成刪除該組別。



6.3. Q:如何編輯作業

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入最新消息的頁面，點選[3.作業管理]進入作業管理的頁面，點選[4.編輯項目圖示]進入編輯作業的頁面。



進入編輯作業的頁面後，點選[5.課程進度]→填寫[6.標題與內容]、點選[7.截止日期與時間]，如需附加檔案可點選[9.選擇檔案]進入檔案管理的頁面。

如作業繳交方式選為[小組方式]即有[8.變更小組名單]，分組方式為：[沿用過去作業分組](#)、[依學號順序分組](#)、[自行分組](#)。



關於[9.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)



如果有需附加檔案的部份，進入檔案管理的頁面後，可勾選[10.檔案]需附加的檔案後，點選[11.完成]回到編輯作業頁面。



回到編輯作業頁面後，點選[12.送出]即完成編輯作業。



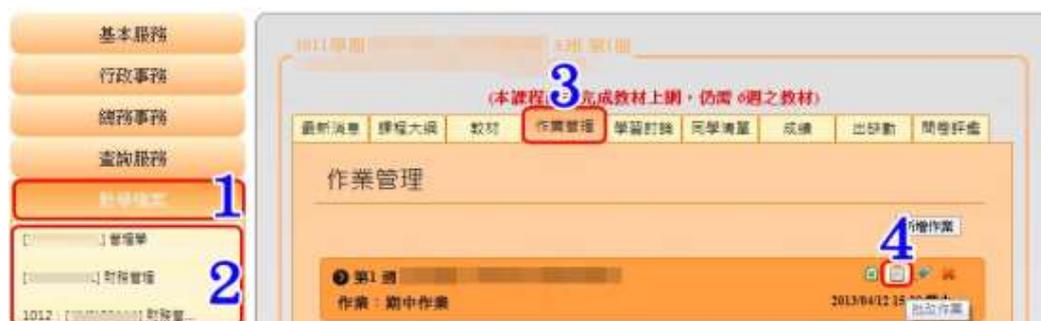
6.4. Q:如何刪除作業

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入最新消息的頁面，再點選[3.作業管理]進入作業管理的頁面，點選✖[4.刪除圖示]，便彈出是否刪除的視窗，選擇確定，即完成刪除作業。



6.5. Q:如何批改作業-個人

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]後進入最新消息的頁面，點選[3.作業管理]進入作業管理的頁面，點選[4.批改作業]進入批改作業頁面。



進入批改作業頁面後，點選[5.學生標題]，填入[6.成績與評語]後，點選[7.送出]即完成批改。[8.顯示出學生作廢的作業細項]

編號	學號	姓名	年級班別	原成績	提交日期
1	101000001	黃XX	白雲班	2012/10/20 11:53:19	100/共90 個別備
2	101000002	王XX	白雲班	2012/10/28 14:08:00	100/共90 個別備
3	101000003	劉XX	白雲班	2012/10/28 11:50:25	100/共90 個別備
4	101000004	陳XX	白雲班	2012/10/28 14:07:58	100/共90 個別備

成績 評語 提交時間 批改時間 狀態 作業 備註 送出

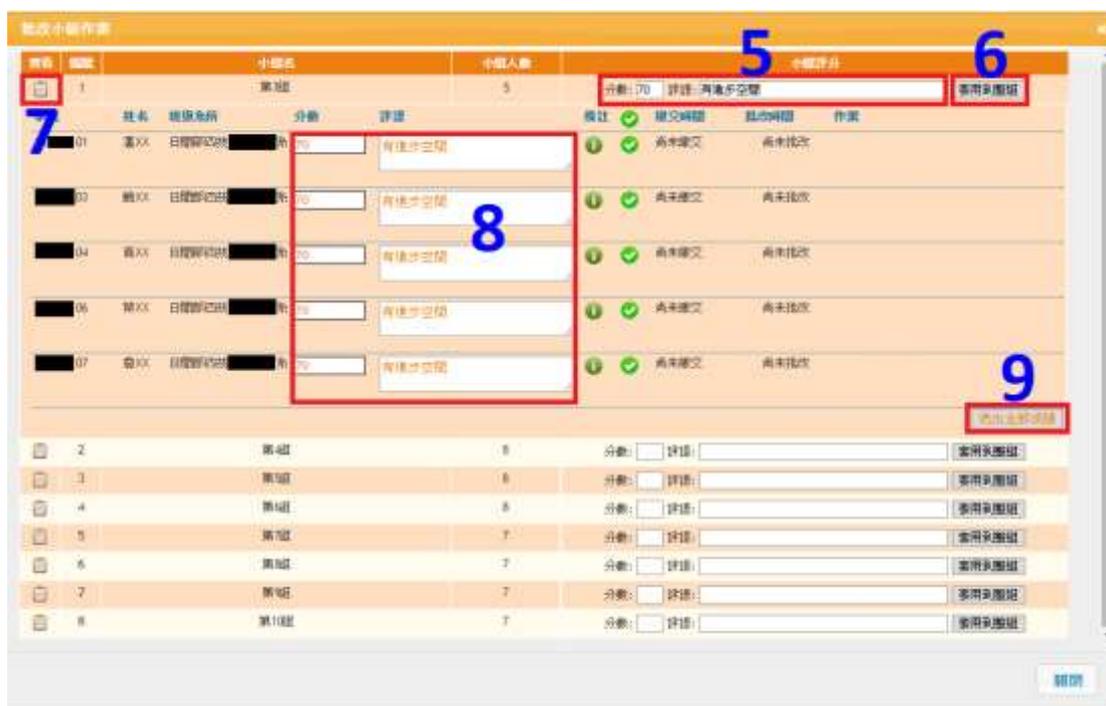
顯示出學生作廢的作業細項

6.6. Q:如何批改作業-小組

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]後進入最新消息的頁面，點選[3.作業管理]進入作業管理的頁面，點選[4.批改作業]進入批改作業頁面。



進入小組批改作業頁面後，填寫[5.小組分數與評語]，並可點選[6.套用到整組]即套用[8.個人分數與評語]，可點選[7.小組詳細資料圖示]展開列出[8.每位同學分數與評語]以供輸入。批改完後點選[9.送出全部成績]完成小組批改作業。



6.7. Q:如何檢視作業分組名單

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入到最新消息的頁面，再點選[3.作業管理]後進入作業管理的頁面，點選👤[4.檢視小組名單]即可進入檢視分組名單。



進入檢視分組名單後，可點選★[5.分組組長/組員](顏色變★即指定成功)指定組長。(★為組長、☆為組員)



6.8. Q:如何匯出作業成績成 Excel

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課最新消息的頁面，點選[3.作業管理]進入作業管理的頁面，點選[4.匯出作業成績成 Excel 圖示]後，即會彈出下載選項，點選開啟或儲存，即開啟/儲存 Excel 的該作業成績資料。



7. 學習討論

7.1. Q:如何瀏覽學習討論

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課最新消息的頁面，點選[3.學習討論]進入學習討論畫面。



7.2. Q:如何新增討論主題

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課最新消息的頁面，點選[3.學習討論]進入學習討論畫面後，點選[4.新增主題]後進入新增討論主題的頁面。



進入新增討論主題的頁面後，填寫[5.討論標題與內容]後，點選[6.送出]，即完成新增討論主題。

The screenshot shows a form titled '新增討論主題' (Add Discussion Topic). It has two input fields: '標題:' (Title) and '內容:' (Content). The '內容:' field is a large text area and is highlighted with a red box and the number 5. At the bottom right of the form, there are two buttons: '送出' (Submit) and '放棄' (Cancel). The '送出' button is highlighted with a red box and the number 6.

7.3. Q:如何回覆討論主題

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，進入該課最新消息的頁面，再點選[3.學習討論]進入學習討論畫面後，點選要回覆的[4.主題名稱]進入該主題列表。



進入該主題列表後，點選[5.回覆文章]進入回覆主題畫面。



進入回覆主題畫面後，填寫完[6.回覆內容]後，點選[7.送出]即完成回覆。



7.4. Q:如何刪除討論主題

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，進入該課最新消息的頁面，再點選[3.學習討論]進入學習討論畫面後，點選[4.刪除]即完成刪除該討論主題。



7.5. Q:如何刪除討論回覆

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]，進入該課最新消息的頁面，再點選[3.學習討論]進入學習討論畫面後，點選[4.主題名稱]進入該主題列表。



進入該主題列表後，點選[5.刪除文章]後，便彈出是否刪除的視窗，選擇確定，即完成刪除該回覆文章。



8. 學生清單

8.1. Q:如何瀏覽學生清單-照片模式

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單列表。預設即為  照片顯示模式。

如換至  列表顯示模式時，可於[4.切換顯示]處點選  照片顯示換回。



8.2. Q:如何瀏覽學生清單-列表模式

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單列表，於[4.切換顯示]處點選  列表顯示，即顯示同學清單-列表顯示。



8.3. Q:如何列印學生清單

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單列表後，點選[4.列印學生清單]進入列印畫面。



進入列印畫面後，可勾選[5.顯示學生照片]，點選[6.列印學生清單]後進入列印選項。

The screenshot shows a print options dialog box. At the top, it says '1012學期' and 'A班第1冊'. Below this, there are checkboxes for '顯示學生照片' (5) and '列印學生清單' (6). The main part of the dialog is a table with the following columns: '項次', '學號', '姓名', '性別', '系級', and 'E-Mail'.

項次	學號	姓名	性別	系級	E-Mail
1	981	李	女	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
2	981	黃	男	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
3	981	蘇	女	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
4	981	蔡	女	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
5	981	賴	男	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
6	981	留	女	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
7	981	蘇	女	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
8	981	黃	女	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
9	981	劉	女	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw
10	981	盧	男	日間部四技	981 @mail.cit.edu.tw



進入列印選項後，點選需列印的印表機[7.選擇印表機]→輸入[8.列印份數]→點選[9.列印]即產生列印。



8.4. Q:如何寄信給修課同學

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單列表，點選[4.寄信給修課同學]進入寄信給修課同學畫面。



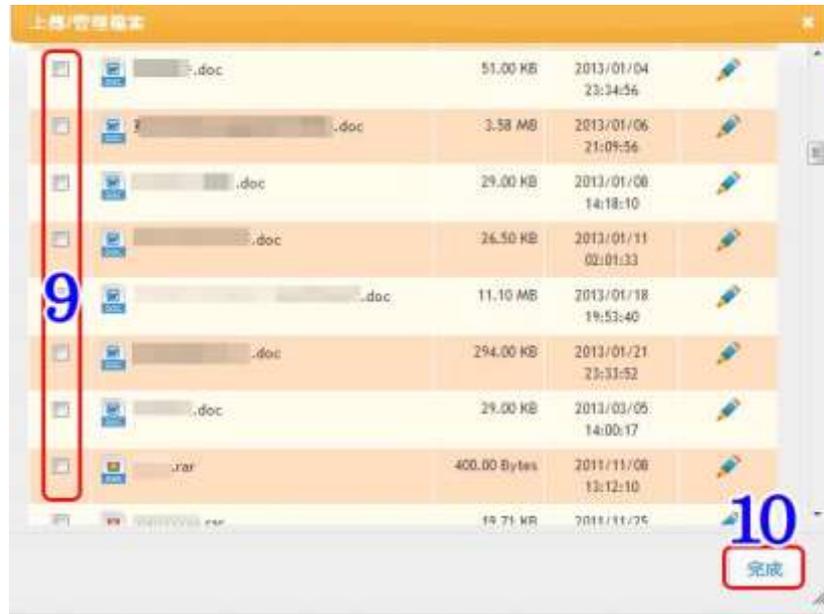
進入至寄信選擇畫面後，可於左方勾選 [5.學生清單]後，點選➡[6.移至收件人清單圖示]，填寫完[7.標題與內容]後，可點選[8.選擇檔案]進入選擇檔案頁面。如須取消部份寄件人，可於右方勾選 [5.收件人清單]後，點選⬅[6.移回學生清單圖示]，即取消勾選寄件人清單。



關於[8.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)



如果有需附加檔案的部份，進入檔案管理的頁面後，可勾選[9.檔案]需附加的檔案後，點選[10.完成]回到寄信給修課同學頁面。



回到寄信給修課同學頁面後，點選[11.確定]後，即寄信給收件人。



8.5. Q:如何將學生清單匯出成 Excel

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.同學清單]進入該課同學清單列表，點選[4.匯出 Excel 檔案]後，即會彈出下載選項，點選開啟或儲存，即開啟/儲存 Excel 的學生清單檔案。



9. 成績查詢

9.1. Q:如何瀏覽成績統計資料

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]後，即進入該課最新消息的頁面，點選[3.成績]進入各項學生成績統計的頁面，進入至各項成績統計頁面，點選[4.統計]後，即進入該課學生各項成績統計頁面。

項目	內核數 (人數)	外核數 (人數)	不及格 (人數)	平均分	總平均分	最高成績	最低成績
平時成績	-	-	-	-	-	-	-
期中考	51	0	18	84	15.85	88	24
期末考	-	-	-	-	-	-	-
學期總成績	51	0	18	78	16.84	84	13

成績比重: 期中考 78%, 作業成績 5%, 平時成績 17%

9.2. Q:如何瀏覽學生期中/學期成績

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.成績]進入該課成績查詢的頁面，點選[4.期中/學期成績]即進入學生期中/學期成績的頁面。

*瀏覽成績時，若該學生期中成績為 999 時，為暫時不輸入成績，待送教務處後補充輸入成績。

編號	學生學號	學號	姓名	班級	輸入時間	成績輸入
1	顯示照片	991	林XX	日管班	2012-04-28 10:26:32	72
2	顯示照片	991	陳XX	日管班	2012-04-28 10:26:32	80
3	顯示照片	991	蔡XX	日管班	2012-04-28 10:26:32	88
4	顯示照片	991	陳XX	日管班	2012-04-28 10:26:32	56
5	顯示照片	991	王XX	日管班	2012-04-28 10:26:32	84
6	顯示照片	991	王XX	日管班	2012-04-28	72

9.3. Q:如何輸入學生期中/學期成績

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程的頁面後，點選[3.成績]→[4.期中/學期成績]進入學期成績的頁面，可於[5.成績輸入]中輸入。

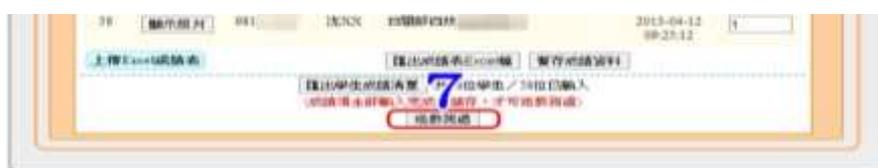
*瀏覽成績時，若該學生學期成績為 999 時，為暫時不輸入成績，待送教務處後補充輸入成績。

*如果非成績輸入時間，則無法輸入。



如輸入尚未完成，點選[6.暫存成績資料]，可於下一次再次進行輸入或修改。

如已全部輸入完成，於點選[6.暫存成績資料]後，即可點選[7.送教務處]完成輸入學期成績。



9.4. Q:如何匯出學生期中/學期成績清單成 Excel

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.成績]進入該課成績查詢的頁面，點選[4.期中/學期成績]進入期中/學期成績頁面。



進入成績頁面後，點選[5.匯出學生成績清單]後，即會彈出下載選項，點選開啟或儲存，即開啟/儲存 Excel 的該課學生期中/學期成績清單資料。

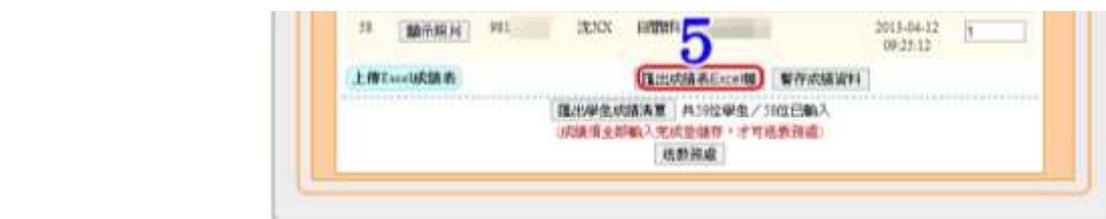


9.5. Q:如何以 Excel 檔案匯入學生學期成績

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課程的頁面後，點選[3.成績]→[4.學期成績]進入學期成績的頁面。



進入學期成績的頁面後，於最下方點選[5.匯出成績表 Excel 檔]後，即彈出下載視窗，點選[6.儲存]至自己想儲存的位置。



於儲存位置開啟[7.期末成績表.xlsx]檔案。



開啟檔案後，點選[8.啟用編輯]即可輸入成績。

學號	姓名	平時考査	平時(%)	期中(%)	期末(%)	學期
K9	許		40	20	40	12
K9	李			58		13
K9	張			64		16
K9	張			82		



直接輸入[10.期中成績]即可
(如下圖輸入期中成績圖示)

可於[9.輸入成績]後，即於[10.學期成績]自動算出學期成績。或是直接輸入[10.學期成績]即可。(如下圖輸入學期成績圖示)

輸入期中成績圖示：

學號	姓名	平時考査	平時(%)	期中	期末	學期
100	黃XX		40	10		50
100	王XX					50
100	廖XX					80

輸入學期成績圖示：

學號	姓名	平時考査	平時(%)	期中	期末	學期
S9	鄧	62 60 65 75 32	100	50	60 60 60 60 60	61.84615385
S2	李	60 60 60 60	60	60	60 60 60 60 60	60
S2	張		80	60	72 80 10	60.4
S2	許		70	60		65
S2	張					91
S2	張					73



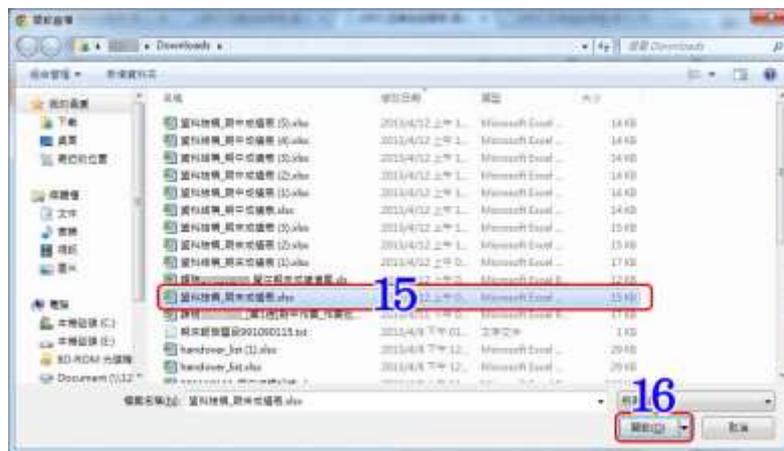
如學期成績輸入完成後，於該檔案點選[11.檔案]→[12.儲存檔案]後，回到學期成績的頁面。



進入學期成績的頁面後，點選[13.上傳 Excel 成績表]即可上傳輸入完成的學期成績 Excel 表。上傳完成後於[14.成績輸入]欄檢查或修改學期成績。



上傳檔案時，於該檔案存放路徑內點選檔案[15.學期/期中成績.xlsx]→[16.開啟]後即在 Portal 中的學期成績頁面顯示匯入的成績。



如已全部輸入完成，於點選[17.暫存成績資料]後，即可點選[18.送教務處]即完成輸入學期成績。



10. 問卷評鑑

10.1. Q:如何瀏覽期中/期末問卷評鑑

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課最新消息的頁面，再點選[3.問卷評鑑]進入問卷評鑑的頁面，點選[4.期中/期末問卷評鑑]切換期中/期末問卷評鑑。

可點選[5. E.意見請點我觀看]查看學生於選項以外的意見。

The screenshot shows a web portal interface for course evaluation. On the left is a vertical navigation menu with buttons for '基本服務', '行政事務', '總務事務', '查詢服務', '教學檔案', '授課課程', '問卷評鑑', and '學生事務'. The '授課課程' button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, two search input fields are highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area is titled '期中問卷評鑑' and contains a navigation bar with buttons for '最新消息', '課程大綱', '教材', '作業管理', '學習討論', '同學清單', '成績', '出缺勤', and '問卷評鑑'. The '問卷評鑑' button is highlighted with a red box and labeled '3'. Below this, there are buttons for '期中問卷評鑑', '期末問卷評鑑', and '列前問卷資訊'. The '期中問卷評鑑' button is highlighted with a red box and labeled '4'. The main content displays a table for '亞東技術學院 101 學年度第 2 學期 期中學習問卷統計結果表'. The table has columns for '課程名稱', '學期', '課程代號', '班/期別', 'A', 'B', 'C', 'D', and 'E'. The first row shows 'Linux作業系統' with a '滿意率: 21 / 30 (43%)'. Below the table, there are three sections of questions with radio button options. The first section is '1. 選擇這門課是因為:', with options A. 對升學有用, B. 對實用, C. 必修, D. 必修, and E. 意見請點我觀看. The 'E. 意見請點我觀看' option is highlighted with a red box and labeled '5'. The second section is '2. 修這門課跟授課期的上課內容:', with options A. 與我預期內容相當, B. 稍有差距, C. 差距很大, D. 不想再修下去, and E. 意見請點我觀看. The third section is '3. 我希望上課內容著重於:'.

10.2. Q:如何列印期中/期末問卷評鑑

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]進入該課最新消息的頁面，再點選[3.問卷評鑑]進入問卷評鑑的頁面，選擇[4.期中/期末問卷評鑑]切換期中/期末問卷評鑑後，點選[5.列印問卷資訊]進入列印問卷資訊的頁面。



進入列印頁面後，點選需列印的印表機[6.選擇印表機]→輸入[7.列印份數]→點選[8.列印]即產生列印。



11. 出缺勤

11.1. Q:如何瀏覽學生出缺勤狀況

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.出缺勤]進入出缺勤記錄的頁面，如未顯示出缺勤紀錄的頁面，可點選[4.修課學生缺曠遲到記錄]。

可選擇[5.指定日期]依據日期查看學生在該日的出缺勤狀況。

可點選 [6.學生缺曠詳細圖示]展開學生缺曠詳細紀錄。



11.2. Q:如何刪除學生出缺勤狀況

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.出缺勤]進入出缺勤記錄的頁面，如未顯示出缺勤紀錄的頁面，點選[4.修課學生缺曠遲到記錄]，選擇[5.指定日期]依據日期查看學生在該日的出缺勤狀況，點選 [6.學生缺曠詳細圖示]展開學生缺曠詳細紀錄。如需刪除該學生缺曠記錄，勾選 [7.學生缺曠明細]後，點選[8.刪除]，即刪除該生紀錄。



11.3. Q:如何輸入學生出缺勤狀況 – 照相刷卡版

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.出缺勤]進入出缺勤記錄的頁面，再點選[4.缺曠遲到記錄輸入]進入缺曠課輸入的頁面，進入後可選擇[6.上課日期]進入選擇該日的點名資料。

系統會自動依照教室是否為有刷卡裝置的教室而帶入[5.一般教室/照相刷卡版]的畫面。(Ctrl + 滑鼠左鍵點擊：[一般教室/照相刷卡教室](#)點名使用方式)

The screenshot shows the 'Attendance' (出缺勤) management interface. The left sidebar contains a menu with 'Attendance' (出缺勤) highlighted as item 1. Below it, a classroom selection dropdown is shown as item 2. The main content area has a top navigation bar with 'Attendance' (出缺勤) as item 3. Underneath, there are buttons for 'Attendance Record Input' (item 4) and 'General Classroom / Photo Card Version' (item 5). A date selection dropdown is labeled as item 6. The main table displays attendance records for three classes (第02節, 第03節, 第04節) with columns for 'Start Time', 'End Time', 'Whether to Record', 'Photo Card Record', and 'Status'. The status for the second class is 'Not Recorded' (不點名). Below the table, there are sections for 'Attendance Record' and 'Student Information'.



進入缺曠遲到記錄輸入的頁面後，如果老師上課的教室為有刷卡機的教室，即可做照相刷卡版設定。

如教師勾選[7.是否自動點名]後，可於[6.遲到與曠課定義時間]設定自動判斷學生刷卡的依據。

如教師勾選[8.參照自動點名]後，可於[9.參照自動點名節數]選擇已勾選自動點名的節數，學生的缺曠遲到狀態即與自動點名節數的狀態相同。

於設定完成時，即點選[11.設定]即完成設定。

如該日不點名時，可將[7.是否自動點名]皆勾消掉，再點選[11.設定]即不點名。

如以後都依照此次的規則點名，可勾選 [10.設為預設值]。

注意事項：設定完成時，如教師未送出點名，系統即依學校規定天數內自動送出。於設定下方即顯示於規定時間內未送出即自動送出訊息。

節數	遲到定義時間	曠課定義時間	是否自動點名	參照自動點名	參照自動點名節數	狀態
第02節	10 分鐘	25 分鐘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第 03 節	尚未點名 <input type="checkbox"/> 設為預設值
第03節	05 分	25 分鐘	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	第 02 節	尚未點名 <input type="checkbox"/> 設定
第04節	05 分鐘	25 分鐘	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	第 02 節	尚未點名

於[11.設定]完成後，即設定規則顯示於下列學生點名列表中。

系統會自動將不符合定義範圍之刷卡資料，帶入[13.學生遲到或缺曠節數欄]，教師也可依實際狀況手動修改勾選資料。

亦可於[14.備註資料]輸入被記為缺曠、遲到的原因或註記資料。

刷卡資料可於[12.學生刷卡資料]檢視學生刷卡資料是否正確或異常。

如無須使用刷卡資料，可於[16.切換點名頁面]切換成一般教室版輸入學生缺曠紀錄。

如已確認學生皆已簽到，則可勾選[15.記錄為全班到齊]。

注意事項：至此步驟勾選完後，並未完成送出點名紀錄，請至步驟 17。

系統提供照相資料確認比對學生是否為本人。
 於滑鼠移至刷卡小圖時即彈出刷卡原始圖。



若上課教室在支援桌上型讀卡機的教室，可選擇使用讀卡機點名，並可看到由桌上卡機刷卡的相關字樣，也可兩種混用。



最後確認資料無誤後，於資料最下方點選[17.確定] 送出後，即可完成該日課程學生遲到缺曠。



11.4. Q:如何輸入學生出缺勤狀況 – 一般教室版

登入 Portal 後，點選[1.教學檔案]→[2.授課課程]→[3.出缺勤]進入出缺勤記錄的頁面，再點選[4.缺曠遲到記錄輸入]進入缺曠課輸入的頁面，進入後可選擇[5.上課日期]進入選擇該日的點名資料。

系統會自動依照教室是否為有刷卡裝置的教室而帶入[一般教室/照相刷卡版]的畫面。(Ctrl + 滑鼠左鍵點擊：[一般教室/照相刷卡教室點名使用方式](#))



進入學生點名輸入頁面後，可勾選[6.學生缺曠遲到]紀錄學生為於哪一節遲到或曠課，亦可於[7.備註資料]輸入被記為缺曠、遲到的原因或註記資料。

如已確認學生皆已出席，則可勾選[8.記錄為全班到齊]。



最後確認資料無誤後，於資料最下方點選[9.送出]後，即可完成該日課程學生遲到缺曠。



12. 檔案管理

12.1. Q:如何夾帶檔案(附件)

為[新增最新消息](#)、[編輯最新消息](#)、[新增教材](#)、[編輯教材](#)、[新增作業](#)、[編輯作業](#)使用，點選[1.選擇檔案]進入檔案管理的頁面。

新增作業

課程進度： [第 01 週] 課程簡介

標題：

內容：

截止日： 16:00

作業繳交方式： 個人 小組

作業： **1** 選擇檔案
您未選擇任何檔案

送出 放棄



進入檔案管理的頁面後，勾選[2.檔案]需要附加的檔案，點選[3.完成]後回到原編輯或新增畫面。

上傳/管理檔案

個人資料夾 上傳檔案

	檔案名稱	檔案大小	上傳日期	管理
<input type="checkbox"/>	新資料夾	21.74 KB	2012/04/02 11:30:44	
<input type="checkbox"/>	E-Commerce	52.14 MB	2012/04/17 16:46:33	
<input type="checkbox"/>	Linux	28.85 MB	2012/04/17 16:46:37	
<input type="checkbox"/>	F_...第四次期刊閱讀..docx	14.96 KB	2011/10/09 22:07:58	
<input type="checkbox"/>	98...rar	169.04 KB	2011/10/11 15:32:48	
<input type="checkbox"/>	K11..._05,part1.rar	8.00 MB	2011/10/11 22:11:11	
<input type="checkbox"/>	K11..._05,part2.rar	795.78 KB	2011/10/11	

2

3 完成



回到原編輯或新增畫面後，即在[4.附加檔案資訊]看見，點選[5.送出]後即完成。

The screenshot shows the '新增作業' (Add Assignment) form. The '課程進度' (Course Progress) is set to '[第 01 週] 課程簡介'. The '標題' (Title) and '內容' (Content) fields are empty. The '截止日' (Deadline) is set to '16:00'. The '作業繳交方式' (Assignment Submission Method) is set to '個人' (Individual). The '作業' (Assignment) section shows a '選擇檔案' (Select File) button. Below it, a list of uploaded files is shown: '檔名: 11-1.jpg 上傳日期: 1/10/16 22:53:21' and '檔名: 1-2.jpg 上傳日期: 10/16 22:51:43'. A red box highlights the file list with a blue '4' next to it. At the bottom right, a red box highlights the '送出' (Submit) button with a blue '5' next to it. A '放棄' (Cancel) button is also visible.

12.2. Q:如何上傳檔案

在[夾帶檔案](#)時，當沒有所需的檔案，即會需要新增檔案。點選[1.選擇檔案]進入上傳檔案的畫面

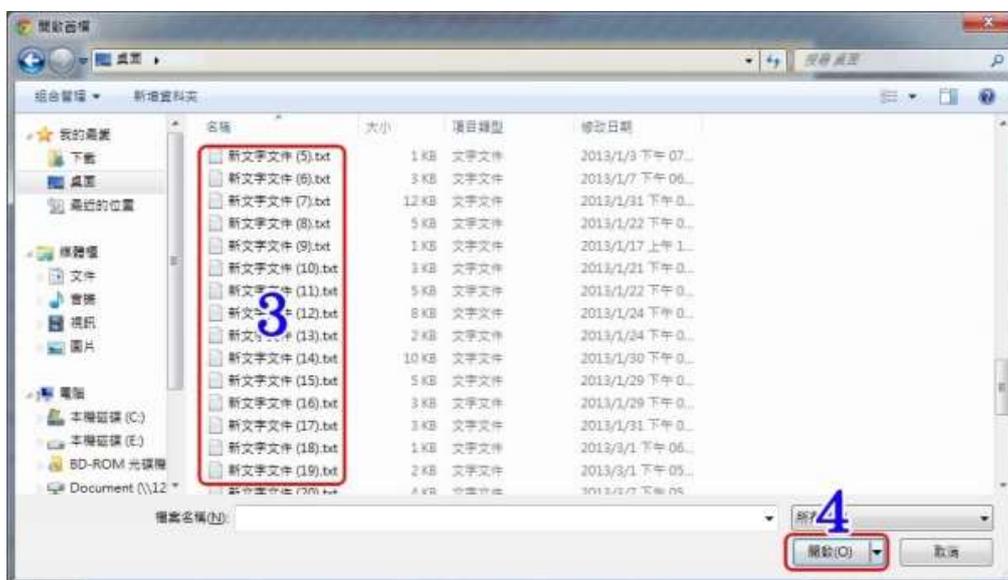
The screenshot shows the '新增作業' (Add Assignment) form. The '課程進度' (Course Progress) is set to '[第 01 週] 課程簡介'. The '標題' (Title) and '內容' (Content) fields are empty. The '截止日' (Deadline) is set to '16:00'. The '作業繳交方式' (Assignment Submission Method) is set to '個人' (Individual). The '作業' (Assignment) section shows a '選擇檔案' (Select File) button highlighted with a red box and a blue '1' next to it. Below it, the text '您未選擇任何檔案' (You have not selected any files) is displayed. At the bottom right, '送出' (Submit) and '放棄' (Cancel) buttons are visible.



進入上傳/管理檔案的畫面後，點選[2.上傳檔案]後，進入選擇檔案的畫面。



進入選擇檔案的畫面後，選擇[3.需要上傳的檔案]後，點選[4.開啟舊檔]，即上傳檔案完成。



於上傳完成後，即於[5.上傳成功]顯示檔案上傳成功資訊。



12.3. Q:如何新增資料夾

點選[1.選擇檔案]進入上傳作業檔案的畫面。

新增作業

課程進度： [第 01 週] 課程簡介

標題：

內容：

截止日： 16:00

作業繳交方式： 個人 小組

作業： **1** 選擇檔案

您未選擇任何檔案

送出 放棄



進入上傳作業檔案的畫面後，點選 [2.新增資料夾圖示]，即新增資料夾。
新增資料夾後需先於[3.輸入欄位]輸入資料夾名稱，於確定後於[4.確定或取消圖示]點選 確定圖示，如未輸入或點選 即使用預設檔名[新資料夾]顯示。

上傳/管理檔案

個人資料夾 上傳檔案

	檔案名稱	檔案大小	上傳日期	管理
<input type="checkbox"/>	新資料夾	21.74 KB	2012/04/02 11:30:44	
<input type="checkbox"/>	E-Comm	52.14 MB	2012/04/17 16:46:33	
<input type="checkbox"/>	新資料夾	0.00 Bytes	2013/04/12 16:00:21	
<input type="checkbox"/>	Linux	28.85 MB	2012/04/17 16:46:37	
<input type="checkbox"/>	F_K97..._第四次期刊閱讀..docx	14.96 KB	2011/10/09 22:07:58	
<input type="checkbox"/>	981... .rar	169.04 KB	2011/10/11 15:32:48	
<input type="checkbox"/>	K1..._05.part1.rar	8.00 MB	2011/10/11	

完成

12.4. Q:如何修改檔案/資料夾名稱

點選[1.選擇檔案]進入上傳作業檔案的畫面。

新增作業

課程進度： [第 01 週] 課程簡介

標題：

內容：

截止日： 16:00

作業繳交方式： 個人 小組

作業：**1** 選擇檔案

您未選擇任何檔案

送出 放棄



進入上傳作業檔案的畫面後，點選[2.修改檔名圖示]，檔案名稱會呈現可輸入的狀態。輸入[3.輸入檔名]後，點選[4.修改完成圖示]即修改檔案/資料夾名稱。

上傳/管理檔案

個人資料夾 上傳檔案

	檔案名稱	檔案大小	上傳日期	管理
<input type="checkbox"/>	新資料夾	21.74 KB	2012/04/02 11:30:44	
<input type="checkbox"/>	E-Comm	52.14 MB	2012/04/17 16:46:33	
<input type="checkbox"/>	3 新資料夾 4	0.00 Bytes	2013/04/12 16:00:21	2
<input type="checkbox"/>	Linux	28.85 MB	2012/04/17 16:46:37	
<input type="checkbox"/>	F_K9..._第四次期刊閱讀..docx	14.96 KB	2011/10/09 22:07:58	
<input type="checkbox"/>	981... .rar	169.04 KB	2011/10/11 15:32:48	
<input type="checkbox"/>	K1..._05.part1.rar	8.00 MB	2011/10/11	

完成

12.5. Q:如何刪除檔案/資料夾

點選[1.選擇檔案]進入上傳作業檔案的畫面。

新增作業

課程進度： [第 01 週] 課程簡介

標題：

內容：

截止日： 16:00

作業繳交方式： 個人 小組

作業： **1** 選擇檔案
您未選擇任何檔案

送出 放棄



勾選要刪除的[2.檔案]後，點選  [3.刪除檔案/資料夾]，便彈出是否刪除的視窗，選擇確定，即完成刪除勾選的項目。

上傳/管理檔案

個人資料夾 上傳檔案

	檔案名稱	檔案大小	上傳日期	管理
<input checked="" type="checkbox"/>	新資料夾	21.74 KB	2012/04/02 11:30:44	
<input type="checkbox"/>	E-Commerce	52.14 MB	2012/04/17 16:46:33	
<input type="checkbox"/>	Linux	28.85 MB	2012/04/17 16:46:37	
<input type="checkbox"/>	F_..._第四次期刊閱讀...docx	14.96 KB	2011/10/09 22:07:58	
<input type="checkbox"/>	98...rar	169.04 KB	2011/10/11 15:32:48	
<input type="checkbox"/>	K1..._05.part1.rar	8.00 MB	2011/10/11 22:11:11	
<input type="checkbox"/>	K1..._05.part2.rar	795.78 KB	2011/10/11	

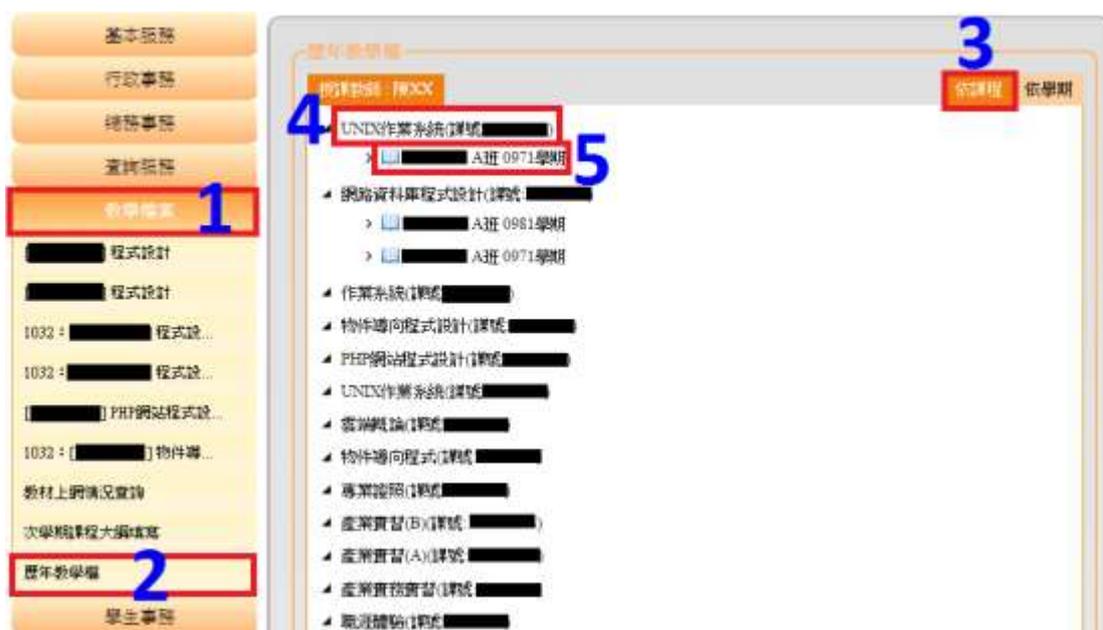
完成

13. 歷年學習檔

13.1. Q:如何瀏覽歷年學習檔

點選[1.教學檔案]→[2.歷年教學檔]，即顯示歷年授課課程，可點選[3.依課程/依學期]作分類排序，點選[4.分類名稱]後，即展開於此分類的[5.分類明細]，點選[5.授課課程細項]可進入該課的課程資訊。

* 依課程分類



* 依學期分類



14. 學生實習

14.1. Q:如何瀏覽實習企業

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習機構管理]即進入實習企業機構列表。於滑鼠點擊[4.企業標題]時，即展開[5.該企業部門列表]。

The screenshot shows the '實習企業機構列表' (Internship Institution List) page. On the left is a navigation menu with categories: 基本服務, 行政事務, 總務事務, 查詢服務, 教學檔案, 學生事務, 學生實習歷程, 師生輔導系統, 學生註冊審核, 學生註冊審核, 學生線上請假設定. The '學生實習歷程' (Student Internship History) menu item is highlighted with a red box and labeled '2'. A sub-menu is open, with '實習機構管理' (Internship Institution Management) highlighted with a red box and labeled '3'. The main content area shows a table of institutions with columns: 編號 (No.), 公司名稱 (Company Name), 唯一編號 (Unique ID), 產業別 (Industry), 部門總數 (Dept. Count), and 管理 (Manage). The first row is highlighted with a red box and labeled '4'. Below it, a sub-table titled '企業09 部門列表' (Company 09 Dept. List) is shown, with a search icon highlighted by a magnifying glass and labeled '5'.

編號	公司名稱	唯一編號	產業別	部門總數	管理
1	企業09	00123456	業別1	3	[Edit][Delete]

編號	部門名稱	基本資料	企業實習調查表	合約表	管理
1	部門1	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Edit][Delete]
2	部門2	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Edit][Delete]
3	部門3	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Edit][Delete]

14.2. Q:如何新增實習企業

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習機構管理]即進入實習企業/機構列表，點選[4.新增實習企業/機構]即進入新增實習企業的頁面。

The screenshot shows the '實習企業機構列表' (Internship Institution List) page. On the left is a navigation menu with categories: 基本服務, 行政事務, 總務事務, 查詢服務, 教學檔案, 學生事務, 學生實習歷程, 師生輔導系統, 學生註冊審核, 學生註冊審核, 學生線上請假設定. The '學生實習歷程' (Student Internship History) menu item is highlighted with a red box and labeled '2'. A sub-menu is open, with '實習機構管理' (Internship Institution Management) highlighted with a red box and labeled '3'. The main content area shows a table of institutions with columns: 編號 (No.), 公司名稱 (Company Name), 唯一編號 (Unique ID), 產業別 (Industry), 部門總數 (Dept. Count), and 管理 (Manage). The '新增實習企業' (Add New Internship Institution) button in the top right corner is highlighted with a red box and labeled '4'.

編號	公司名稱	唯一編號	產業別	部門總數	管理
1	企業09	00123456	業別1	3	[Edit][Delete]
2	企業2	1234567891	業別2	2	[Edit][Delete]
3	-			0	[Edit][Delete]



進入實習企業列表的頁面後，填寫[5.企業相關資訊]後，點選[6.送出]即完成新增企業。

新增實習企業/機構

統一編號：

企業/機構名稱：

產業別：

送出 放棄

14.3. Q:如何編輯實習企業

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習機構管理]即進入實習企業/機構列表，點選[4.編輯企業圖示]後，即進入編輯實習企業的頁面。

基本服務

行政事務

總務事務

查詢服務

教學檔案

學生事務 1

學習歷程檔案系統

學生轉學管理 2

學生實習歷程 3

實習機構管理

實習訪視紀錄管理

學生實習檔案審核管理

實習企業/機構列表

編號	公司名稱	統一編號	產業別	部門別
1	企業99	00123456	業別1	3
2	企業2	1234567891	業別2	3
3	-	-	-	0

進入編輯實習企業的頁面後，修改[5.企業相關資訊]後，點選[6.送出]即完成編輯企業。

編輯實習企業/機構

統一編號：

企業/機構名稱：

產業別：

送出 放棄

14.4. Q:如何刪除實習企業

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習機構管理]進入實習企業/機構列表，點選✖[4.刪除企業圖示]即跳出是否確定刪除此企業的視窗，點選確定後即刪除。(注意：刪除企業後會連同部門資料一併刪除)

編號	公司名稱	統一編號	產業別	部門總數	管理
1	企業99	00123456	業別1	3	✖
2	企業2	1234567891	業別2	2	✖
3	-	-	-	0	✖

14.5. Q:如何新增實習部門

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習機構管理]進入實習企業/機構列表，點選[4.企業標題]後，再點選[5.新增部門]即進入新增實習部門的頁面。

編號	公司名稱	統一編號	產業別	部門總數	管理
1	企業99	00123456	業別1	3	✖

企業99 部門列表

編號	部門名稱	基本資料	企業實習調查表	合約書	管理
1	部門1	📄	📄	📄	✖
2	部門2	📄	📄		✖
3	部門3	📄			✖



進入新增實習部門頁面後，填寫[6.部門名稱]、點選[7.選擇檔案]進入檔案管理的頁面。

新增部門

統一編號： 00123456

企業機構/名稱： 企業99

產業別： 業別1

部門名稱：

企業機構評估表：

職業需求調查表：

檢附證件：



關於[7.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)

進入檔案管理的頁面後，勾選加入[8.檔案]後，點選[9.完成]返回新增部門的頁面。



返回新增部門的頁面後，點選[10.送出]即完成新增部門。

新增部門 ✕

統一編號： 00123456

企業機構/名稱： 企業99

產業別： 業別1

部門名稱：

企業機構評估表：

職業需求調查表：

檢附證件：

10

14.6. Q:如何編輯實習部門

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習機構管理]進入實習企業/機構列表，點選[4.企業標題]後，再點選[5.編輯部門圖示]即進入編輯實習部門的頁面。



進入編輯實習部門頁面後，修改[6.部門名稱]、點選[7.選擇檔案]進入檔案管理的頁面。



關於[7.選擇檔案]可參照此超連結查看(Ctrl + 滑鼠左鍵)：[夾帶檔案](#)、[新增檔案](#)



進入檔案管理的頁面後，勾選加入[8.檔案]後，點選[9.完成]返回新增部門的頁面。



返回新增部門的頁面後，點選[10.送出]即完成新增部門。



14.7. Q:如何刪除實習部門

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習機構管理]進入實習企業/機構列表，點選[4.企業標題]後，再點選✖[5.刪除部門圖示]即跳出是否確定刪除此部門的視窗，點選確定後即刪除。

The screenshot shows a web application interface for managing internships. On the left is a navigation menu with categories: 基本服務, 行政事務, 總務事務, 查詢服務, 教學檔案, 學生事務, 學生實習歷程, 學生實習管理, 學生實習審核, 學生實習審核管理, 學生實習審核審核. Step 1 points to '學生事務', step 2 to '學生實習歷程', and step 3 to '實習機構管理'. The main content area is titled '實習企業機構列表'. It contains a table with columns: 編號, 公司名稱, 統一編號, 產業別, 部門編號, 管理. The first row is highlighted with a red box and labeled '4'. Below it is a sub-table titled '企業09 部門列表' with columns: 編號, 部門名稱, 基本資料, 企業實習審核表, 合約書, 管理. The first row of this sub-table is highlighted with a red box and labeled '5'. A '新增實習企業機構' button is in the top right, and a '新增部門' button is in the top right of the sub-table.

編號	公司名稱	統一編號	產業別	部門編號	管理
1	企業09	00123456	業別1	3	

編號	部門名稱	基本資料	企業實習審核表	合約書	管理
1	部門1				
2	部門2				
3	部門3				

14.8. Q:如何瀏覽學生實習訪視紀錄

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習訪視紀錄管理]進入實習訪視紀錄的頁面，選擇[4.學期與實習課程]後，即能查看訪視紀錄。

編號	上傳時間	上傳者	訪視廠商	訪視日期	審核狀態	管理
1	2012-09-21 16:16:52	陳XX	企業1-部門1	2012-09-03	已駁回	



如須查閱訪視學生清單，可點選 [5.學生清單圖示]查看。

編號	上傳時間	上傳者	訪視廠商	訪視日期	審核狀態	管理
1	2012-09-21 16:16:52	陳XX	企業1-部門1	2012-09-03	已駁回	



編號	學號	姓名
1	10[redacted]	劉XX
2	10[redacted]	王XX
3	10[redacted]	許XX

關閉

14.9. Q:如何新增學生實習訪視紀錄

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習訪視紀錄管理]進入實習訪視紀錄的頁面，選擇[4.學期與實習課程]後，點選[5.新增訪視紀錄]即進入新增訪視紀錄的頁面。



進入新增訪視紀錄頁面後，選擇[6.實習企業與部門]、選擇[7.訪視日期]後，點選[8.選擇檔案]後，進入檔案管理的頁面。





進入檔案管理的頁面後，勾選[9.檔案]後，點選[10.完成]返回新增訪視紀錄頁面。



返回新增訪視紀錄的頁面後，選擇[11.訪視教師清單]後，點選[12.加入]確定加入訪視教師，點選[13.選擇訪視對象]後，即進入學生清單的頁面。

新增訪視紀錄

開課學期：1011
開課系所：日間部四技
課號：
課程名稱：企業資源規劃
授課教師：
實習學分：3
實習廠商：企業99
企業99 - 部門2
訪視日期：2013/04/11
訪視紀錄檔案：選擇檔案

11 訪視教師：賴XX 助理教授 12 加入

編號	帳號	姓名	管理
1		賴XX	✖

訪視學生清單：選擇訪視對象

編號	學號	姓名	管理
1	1C	謝XX	✖

送出 放棄



進入學生清單的頁面後，勾選左方[14.學生清單]後，點選▶[15.加入已選學生清單圖示]即加入已選清單，如欲取消可勾選右方[14.已選清單]後，點選◀[15.移除已選清單學生圖示]即取消訪視對象，於確認後點選[16.送出]返回新增訪視紀錄的頁面。



返回新增訪視紀錄的頁面後，點選[17.送出]即完成新增訪視紀錄。



14.10. Q:如何刪除學生實習訪視紀錄檔案？

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.實習訪視紀錄管理]進入實習訪視紀錄的頁面，選擇[4.學期與實習課程]後，點選[5.訪視紀錄檔案圖示]即進入訪視紀錄檔案的頁面。



進入訪視紀錄檔案的頁面後，點選[6.刪除訪視紀錄檔案]即刪除訪視紀錄檔案。



14.11. Q:如何審核學生實習心得？

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生實習歷程]→[3.學生實習檔案審核管理]進入學生實習檔案審核管理的頁面，選擇[4.篩選條件]後，即顯示依篩選條件所列出的實習學生列表，點選[5.查看心得]後，即進入審核該學生實習心得的頁面。

編號	學號	姓名	實習廠商	實習期間	管理
1	98	吳XX	企業09	2013-05-01 - 2013-05-19	查看心得 查看證明
2	98	留XX	-	-	查看心得 查看證明
3	98	陳XX	-	-	查看心得 查看證明
4	98	黃XX	-	-	查看心得 查看證明
5	98	虞XX	-	-	查看心得 查看證明
6	98	黃XX	-	-	查看心得 查看證明



進入審核該學生實習心得的頁面後，可選擇☑[6.通過圖示]或☒[6.不通過圖示]，即審核學生實習心得完成。

編號	檔案名稱	檔案	核
1	98-吳.docx		☑ ☒

15. 學生獎懲

15.1. Q:如何瀏覽學生獎懲

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生獎懲管理]→[3.學生獎懲輸入]即進入學生獎懲列表頁面，選擇[4.篩選欄位]後，即列出學生獎懲管理的頁面。

The screenshot shows a web application interface for student discipline management. On the left is a vertical navigation menu with several categories. The 'Student Affairs' (學生事務) category is highlighted with a red box and a blue number '1'. Under it, 'Student Discipline Management' (學生獎懲管理) is highlighted with a red box and a blue number '2'. Within this menu, 'Student Discipline Input' (學生獎懲輸入) is highlighted with a red box and a blue number '3'. The main content area on the right has a search filter section at the top, where 'Filter' (篩選欄位) is highlighted with a red box and a blue number '4'. Below the filter is a table with columns for 'Serial Number' (編號), 'Class' (班級), 'Student ID' (學號), 'Name' (姓名), and 'Action' (操作). The table contains 10 rows of data, with the 'Action' column containing 'Edit' (編輯) buttons. A black vertical bar obscures the 'Student ID' column.

編號	班級別	學號	姓名	操作
1	日四技 1年 A班	101	陳XX	編輯
2	日四技 1年 A班	102	江XX	編輯
3	日四技 1年 A班	103	廖XX	編輯
4	日四技 1年 A班	104	陳XX	編輯
5	日四技 1年 A班	105	林XX	編輯
6	日四技 1年 A班	106	李XX	編輯
7	日四技 1年 A班	107	陸XX	編輯
8	日四技 1年 A班	108	郭XX	編輯
9	日四技 1年 A班	109	黃XX	編輯
10	日四技 1年 A班	110	陳XX	編輯

15.2. Q:如何新增學生獎懲紀錄

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生獎懲管理]→[3.學生獎懲輸入]即進入學生獎懲列表頁面，選擇[4.篩選欄位]後，點選[5.編輯]進入學生個人獎懲紀錄頁面。

The screenshot shows the '學生獎懲管理' (Student Award Management) interface. On the left, a navigation menu includes '基本服務', '行政事務', '總務事務', '查詢服務', '教學檔案', '學生事務' (1), '學生獎懲管理' (2), '學生實習歷程', '學生輔導歷程', '學生輔導圖地', '學生請假審核', '學生請假審核', '學生請假審核', '學生線上請假設定', and '師生輔導圖地'. The '學生獎懲管理' (2) menu item is selected, and its sub-menu '學生獎懲輸入' (3) is also highlighted. The main content area shows a search filter box (4) with fields for '學制' (1日四技), '系所' (系), '年級' (1年級), and '班級' (A). Below the filter is a table of records with columns for '編號', '系班別', '學號', '姓名', and '操作'. The '操作' column contains '編輯' (5) buttons for each record. A large blue arrow points downwards from the screenshot to the next step.

進入學生個人獎懲紀錄頁面後，點選[6.新增獎懲紀錄]後，即進入新增該學生獎懲的頁面。

The screenshot shows the '獎懲紀錄' (Award Record) form. At the top, it displays student information: '當前學期: 1031', '系所: 日間部四技系', '年級: 1', '班級: A', and '學生: 陳XX'. Below this information, there are three buttons: '編輯紀錄', '上傳佐證資料', and '刪除紀錄'. A '新增獎懲紀錄' (6) button is highlighted. Below the buttons, there is a table of records with columns for '單號', '輸入日期', '獎懲類型', '獎懲條款', '分數', '佐證資料', '審核進度', and '管理'. The table contains three rows of records. At the bottom right, there is a '關閉' (Close) button.

單號	輸入日期	獎懲類型	獎懲條款	分數	佐證資料	審核進度	管理
67	2014-12-03	嘉獎2支	拾金不昧者。	2		生輔組 曾XX	
67	2014-12-26	嘉獎1支	服務熱忱，工作努力。	1		生輔組 曾XX	
67	2015-01-12	嘉獎1支	服務熱忱，工作努力。	1		生輔組 曾XX	



進入新增學生獎懲頁面後，選擇[7.自己的單位](如個人兼兩項職位時出現)、選擇[8.學生獎懲相關資料]後，點選[9.選擇檔案]後，進入檔案管理的頁面。

新增學生獎懲紀錄

學生：101 [redacted] 陳XX

輸入單位：[redacted] 系 7

獎懲類型：小功

獎懲條款：0601 代表學校參加 [redacted] 活動， 8

數量：小功一支

選擇檔案：選擇檔案 9

3320946_174252011723_2.jpg [由 [redacted] 系 陳XX上傳]

獎懲條款說明：如條款項目過長，於選擇後全部顯示。

備註：

送出 放棄



進入檔案管理的頁面後，勾選[10.檔案]後，點選[11.完成]即返回新增學生獎懲紀錄頁面。

上傳/管理檔案

檔案名稱	檔案大小	上傳時間
[redacted].pdf	229.51 KB	2013/11/19 10:32:21
[redacted].pdf	223.83 KB	2013/11/21 21:58:01
[redacted].pdf	429.14 KB	2014/09/17 22:27:23
[redacted].pdf	132.16 KB	2014/09/17 22:27:38
[redacted].xps	360.35 KB	2013/09/27 11:14:14
3320946_174252011723_2.jpg	143.40 KB	2015/01/12 11:11:51
[redacted].cs	1.38 KB	2012/11/06 11:57:50
[redacted].cs	1.27 KB	2012/11/06 16:44:17
[redacted].cs.cs	1.91 KB	2012/12/04 11:58:51
[redacted].cs.cs	1.92 KB	2012/12/04 16:59:56

10

11

完成



返回新增學生獎懲紀錄頁面後，填寫[12.備註]，點選[13.完成]即完成新增學生獎懲紀錄。

新增學生獎懲紀錄

學生：1 [] 0 陳XX

輸入單位： [] 系

獎懲類型： 小功

獎懲條款： 0601 代表學校參加對外活動，

數量： 小功一支

選擇檔案： 選擇檔案
[3320946_174252011723_2.jpg](#) [由 [] 系 陳XX上傳]

獎懲條款說明： 如條款項目過長，於選擇後全部顯示。

備註： **12**

13
送出 放棄

15.3. Q:如何編輯學生獎懲紀錄

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生獎懲管理]→[3.學生獎懲輸入]即進入學生獎懲列表頁面，選擇[4.篩選欄位]後，點選[5.編輯]進入學生個人獎懲紀錄頁面。



進入學生個人獎懲紀錄頁面後，點選 [6.編輯獎懲紀錄圖示]後，即進入新增該學生獎懲的頁面。





進入編輯學生獎懲頁面後，選擇[7.自己的單位](如個人兼兩項職位時出現)、選擇[8.學生獎懲相關資料]後，點選[9.選擇檔案]後，進入檔案管理的頁面。

編輯學生獎懲紀錄

學生：1 [] 陳XX

輸入單位：[] 7

獎懲類型：嘉獎

獎懲條款：0501 服務熱忱，工作努力。 8

數量：嘉獎一支

選擇檔案：選擇檔案 9

獎懲條款說明：如條款項目過長，於選擇後全部顯示。

備註：123

送出 放棄



進入檔案管理的頁面後，勾選[10.檔案]後，點選[11.完成]即返回新增學生獎懲紀錄頁面。

上傳/管理檔案

File Name	Size	Date
[] [] .pdf	229.51 KB	2013/11/19 10:32:21
[] [] .pdf	223.83 KB	2013/11/21 21:58:01
[] [] .pdf	429.14 KB	2014/09/17 22:27:23
[] [] .pdf	132.16 KB	2014/09/17 22:27:38
[] [] .xps	360.35 KB	2013/09/27 11:14:14
[x] 3320946_174252011723_2.jpg	143.40 KB	2015/01/12 11:11:51
[] [] .cs	1.38 KB	2012/11/06 11:57:50
[] [] .cs	1.27 KB	2012/11/06 16:44:17
[] [] .cs.cs	1.91 KB	2012/12/04 11:58:51
[] [] .cs.cs	1.92 KB	2012/12/04 16:59:56

10

11 完成



返回新增學生獎懲紀錄頁面後，填寫[12.備註]，點選[13.完成]即完成新增學生獎懲紀錄。

編輯學生獎懲紀錄

學生：1 [] 陳XX

輸入單位：[] 系

獎懲類型：嘉獎

獎懲條款：0501 服務熱忱，工作努力。

數量：嘉獎一支

選擇檔案：選擇檔案

獎懲條款說明：如條款項目過長，於選擇後全部顯示。

備註：123

12

13

送出 放棄

15.4. Q:如何刪除學生獎懲紀錄

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生獎懲管理]→[3.學生獎懲輸入]即進入學生獎懲列表頁面，選擇[4.篩選欄位]後，點選[5.編輯]進入學生個人獎懲紀錄頁面。

基本服務
行政事務
總務事務
查詢服務
教學檔案
學生事務 1
學習歷程檔案系統
學生獎懲管理 2
學生獎懲輸入 3
學生獎懲審核
學生實習歷程
師生輔導團社
學生請假審核
學生銷假審核
學生線上請假設定
師生輔導團地

學生獎懲管理

學制：1 日四技
院所：日四技 1 系 A 班 **4**
年級：1 年級
班級：A

編號	班級別	學號	姓名	5
1	日四技 1 系 A 班	101	陳XX	編輯
2	日四技 1 系 A 班	101	江XX	編輯
3	日四技 1 系 A 班	101	陳XX	編輯
4	日四技 1 系 A 班	101	陳XX	編輯
5	日四技 1 系 A 班	102	林XX	編輯
6	日四技 1 系 A 班	102	李XX	編輯
7	日四技 1 系 A 班	102	陳XX	編輯
8	日四技 1 系 A 班	102	郭XX	編輯
9	日四技 1 系 A 班	102	黃XX	編輯
10	日四技 1 系 A 班	102	陳XX	編輯



進入學生個人獎懲紀錄頁面後，點選 [6.刪除獎懲紀錄圖示]後，即跳出刪除確認視窗，選擇確定後即刪除該紀錄。

獎懲紀錄 ✕

當前學期： 1031

系所： 日間部四技 ████████ 系

年級： 1 班級： A

學生： 10 ████████ 陳XX

 編輯紀錄  上傳佐證資料  刪除紀錄 新增獎懲紀錄

若紀錄已審核完成，則編輯與刪除由業務單位管理。

單號	輸入日期	獎懲類型	獎懲條款	分數	佐證資料	審核進度	管理
67	2014-12-03	嘉獎2支	拾金不昧者。	2		生輔組 曾XX	   6
67	2014-12-26	嘉獎1支	服務熱忱，工作努力。	1		生輔組 曾XX	  
67	2015-01-12	嘉獎1支	服務熱忱，工作努力。	1		生輔組 曾XX	  

關閉

15.5. Q:如何審核學生獎懲紀錄

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生獎懲管理]→[3.學生獎懲審核]即進入審核學生獎懲頁面，可選擇檢視[4.待審核/已審核]之資料。



如需多項一次性送出審核紀錄，可勾選[5.獎懲紀錄]後，於上方[6.多項審核]點選  [通過圖示]或  [不通過圖示]。如只須審核單項，可於右方[7.單項紀錄審核]點選  [通過圖示]或  [不通過圖示]。



如選擇❌[不通過圖示]後，即跳出輸入不通過原因視窗，填寫[8.不通過原因]後，點選[9.送出]即完成。

16. 學生操行

16.1. Q:如何瀏覽學生操行

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生操行管理]→[3.學生操行輸入管理]進入學生操行紀錄的頁面。於選擇[4.學生條件篩選]即顯示學生操行資料。

編號	系別班級	學號	姓名	操行成績	加分	扣分	再進行動	總計成績
1	日四技 2年 A 班	27	徐XX		0	0	0	
2	日四技 2年 A 班	34	簡XX		0	0	0	
3	日四技 2年 A 班	56	鍾XX		0	0	0	
4	日四技 2年 A 班	88	林XX		0	0	0	
5	日四技 2年 A 班	99	藍XX		0	0	0	
6	日四技 3年 A 班	24	黃XX		0	0	0	
7	日四技 3年 A 班	50	吳XX		0	0	0	
8	日四技 4年 A 班	81	黃XX		0	0	0	
9	日四技 4年 A 班	82	王XX		0	0	0	

16.2. Q:如何列印學生操行評分表

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生操行管理]→[3.學生操行輸入管理]進入學生操行紀錄的頁面。於選擇[4.學生條件篩選]即顯示學生操行資料後，點選[5.列印操行成績評分表]。



進入列印畫面後，點選需列印的印表機[6.選擇印表機]→輸入[7.列印份數]→點選[8.列印]即產生列印。



16.3. Q:如何輸入學生操行加減分

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生操行管理]→[3.學生操行輸入管理]進入學生操行紀錄的頁面。於選擇[4.學生條件篩選]即顯示學生操行資料。點選[5.編輯本學期操行加減分]進入編輯學生操行加減分頁面。

The screenshot shows a web-based interface for student conduct management. On the left is a vertical navigation menu with several categories. The main area contains a search filter section and a table of student conduct records. A large blue arrow points downwards from the table area.

1 學生事務

2 學生操行管理

3 學生操行輸入管理

4 學生條件篩選

5 編輯本學期操行加減分

編號	性別	年級	姓名	操行成績	加分	減分	總分
1	日四班	2年A班	陳XX	0	0	0	
2	日四班	2年A班	林XX	0	0	0	
3	日四班	2年A班	陳XX	0	0	0	
4	日四班	2年A班	林XX	0	0	0	
5	日四班	2年A班	劉XX	0	0	0	
6	日四班	3年A班	黃XX	0	0	0	
7	日四班	3年A班	黃XX	0	0	0	
8	日四班	4年A班	黃XX	0	0	0	
9	日四班	4年A班	王XX	0	0	0	
10	日四班	4年A班	劉XX	0	0	0	
11	日四班	4年A班	陳XX	0	0	0	
12	日四班	4年A班	楊XX	0	0	0	

進入編輯學生操行加減分頁面後，填寫[6.學生加減分與評語資料]後將頁面移至最下方點選[7.完成]即完成輸入。

注意事項：系統目前設定為導師輸入。主任輸入的部份即不用輸入評語。

基本服務

行政事務

總務事務

查詢服務

教學檔案

學生事務

學習歷程檔案系統

學生轉學管理

學生寄讀管理

隨生輔導圖地

歷年班會紀錄查詢

班會紀錄管理

學生評語審核

學生評語審核

學生線上預約設定

學生操行管理

師生輔導圖地

學生操行記錄

學期: []

學制: 1 日四班

系所: []

年級: 2

班級: A

學生操行記錄

下載操行加扣分表單 | 匯入操行加減分 | 退回操行記錄資料

編號	系列班級	學號	姓名	加分	扣分	評語
1	日四班	年 A 班	徐XX	0	2	best
2	日四班	年 A 班	鍾XX	0	0	
3	日四班	年 A 班	鍾XX	0	2	best
4	日四班	年 A 班	林XX	1	0	best
5	日四班	年 A 班	劉XX	1	0	best
6	日四班	年 A 班	黃XX	1	0	best
7	日四班	年 A 班	吳XX	0	0	
8	日四班	年 A 班	黃XX	0	1	best
9	日四班	年 A 班	王XX	0	1	best
10	日四班	年 A 班	劉XX	2	0	best
11	日四班	年 A 班	陳XX	0	1	best
12	日四班	年 A 班	楊XX	0	0	
13	日四班	年 A 班	黃XX	0	0	
54	日四班	年 A 班	方XX	0	1	best
55	日四班	年 A 班	洪XX	1	0	best
56	日四班	年 A 班	洪XX	1	0	best

6

7 完成

16.4. Q:如何以 Excel 資料匯入學生操行加減分

登入 Portal 後，點選[1.學生事務]→[2.學生操行管理]→[3.學生操行輸入管理]進入學生操行紀錄的頁面。於選擇[4.學生條件篩選]即顯示學生操行資料。點選[5.編輯本學期操行加減分]進入編輯學生操行加減分頁面。

The screenshot shows the 'Student Conduct Management' interface. On the left is a navigation menu with 'Student Affairs' (學生事務) highlighted as step 1. Under it, 'Student Conduct Management' (學生操行管理) is step 2, and 'Student Conduct Input Management' (學生操行輸入管理) is step 3. The main area shows a filter box (step 4) with 'Semester' (學期) set to '1st Semester' (1 日四排), 'Department' (系所) set to 'Education' (教育), 'Year' (年級) set to '2', and 'Class' (班級) set to 'A'. Below the filter is a table of student conduct records. A button 'Edit this semester's conduct scores' (編輯本學期操行加減分) is highlighted as step 5.

編號	性別	班級	學號	姓名	操行成績	扣分	加分	總加分	總扣分
1	日四排	2年A班	27	徐XX	0	0	0	0	0
2	日四排	2年A班	34	鍾XX	0	0	0	0	0
3	日四排	2年A班	56	鍾XX	0	0	0	0	0
4	日四排	2年A班	58	林XX	0	0	0	0	0
5	日四排	2年A班	59	劉XX	0	0	0	0	0
6	日四排	2年A班	24	黃XX	0	0	0	0	0
7	日四排	2年A班	30	黃XX	0	0	0	0	0
8	日四排	4年A班	01	黃XX	0	0	0	0	0
9	日四排	4年A班	02	王XX	0	0	0	0	0
10	日四排	4年A班	03	劉XX	0	0	0	0	0
11	日四排	4年A班	04	陳XX	0	0	0	0	0
12	日四排	4年A班	05	楊XX	0	0	0	0	0

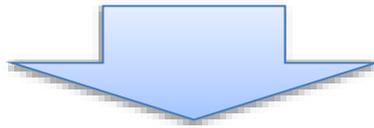
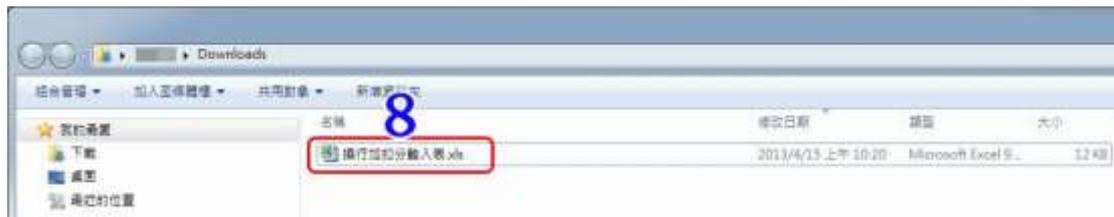
進入編輯學生操行加減分頁面後，點選[6.下載操行加扣分表單]後於下方彈出儲存檔案訊息，點選[7.開啟/儲存]檔案。

The screenshot shows the 'Student Conduct Input Management' interface. The filter box (step 4) is the same as in the previous screenshot. Below the table, a button 'Download conduct score sheet' (下載操行加扣分表單) is highlighted as step 6. A 'Save' (儲存) button is also visible. The table below shows the same student records but with input fields for 'Conduct Score' (操行成績), 'Deduction' (扣分), and 'Addition' (加分).

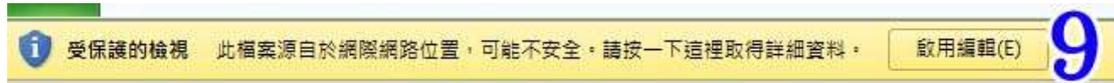
編號	性別	班級	學號	姓名	加分	扣分	評語
1	日四排	2年A班	27	徐XX	0	0	test
2	日四排	2年A班	34	鍾XX	0	0	
3	日四排	2年A班	56	鍾XX	0	0	test
4	日四排	2年A班	58	林XX	1	0	test
5	日四排	2年A班	59	劉XX	1	0	test
6	日四排	2年A班	24	黃XX	1	0	test
7	日四排	2年A班	30	黃XX	0	0	
8	日四排	2年A班	01	黃XX	0	1	test
9	日四排	2年A班	02	王XX	0	1	test
10	日四排	2年A班	03	劉XX	2	0	test
11	日四排	2年A班	04	陳XX	0	1	test



於儲存位置開啟[8.操行加扣分輸入表.xlsx]檔案。



開啟檔案後，點選[9.啟用編輯]即可輸入操行加分、扣分、評語。



編輯填寫[10.學生加減分、評語欄位]。

注意事項：系統目前設定為導師輸入。主任輸入的部份即不用輸入評語。

	A	B	C	D	E	F
1	學號	姓名	系別班級	加分	減分	評語
2	100111127	徐XX	日四技 年 A 班	0	2	test
3	100111134	饒XX	日四技 年 A 班	0	10	test
4	100111156	鍾XX	日四技 年 A 班	0	0	test
5	100111158	林XX	日四技 年 A 班	1	0	test
6	100111159	劉XX	日四技 年 A 班	1	0	test
7	100111124	黃XX	日四技 年 A 班	1	0	test
8	100111150	吳XX	日四技 年 A 班	0	0	
9	100111101	黃XX	日四技 年 A 班	0	1	test
10	100111102	王XX	日四技 年 A 班	0	1	test
11	100111103	劉XX	日四技 年 A 班	2	0	test
12	100111104	陳XX	日四技 年 A 班	0	1	test
13	100111105	楊XX	日四技 年 A 班	0	1	test
14	100111108	黃XX	日四技 年 A 班	0	0	
15	100111109	張XX	日四技 年 A 班	0	0	



於填寫完成後，點選上方[11.Excel 儲存檔案圖示]後，返回輸入操行加減分紀錄頁面。



返回輸入操行加減分紀錄頁面後，點選[12.匯入操行加減分]彈出上傳檔案視窗。

編號	日期時間	年級	班級	學號	姓名	加分	扣分	評語
1	日四班	年 A 班		07	孫XX	0	2	test
2	日四班	年 A 班		34	鍾XX	0	0	
3	日四班	年 A 班		16	鍾XX	0	2	test
4	日四班	年 A 班		18	林XX	1	0	test
5	日四班	年 A 班		19	劉XX	1	0	test
6	日四班	年 A 班		24	黃XX	1	0	test
7	日四班	年 A 班		30	吳XX	0	0	



點選[13.需上傳檔案]後，點選[14.開啟]上傳操行紀錄。

注意事項：上傳完成後，紀錄並還未儲存，請繼續步驟。

名稱	修改日期	類型	大小
操行加和分輸入表.xls	2013/4/15 上午 1...	Microsoft Excel B...	12 KB



於[15.學生操行輸入欄位]確認匯入操行紀錄的資料。於確認完成後，點選[16.送出]即完成。

The screenshot shows a web-based interface for managing student conduct records. On the left is a navigation menu with categories like '基本服務', '行政事務', '總務事務', '查詢服務', and '教學檔案'. Under '學生事務', there are sub-menus for '學習歷程檔案系統', '學生獎懲管理', '學生實習歷程', '師生輔導園地', '歷年班會紀錄查詢', '班會紀錄審核', '學生請假審核', '學生銷假審核', '學生線上請假設定', and '學生操行管理'. The '學生操行管理' menu item is highlighted.

The main content area is titled '學生操行記錄' and contains a form for filtering records by '學期', '學制', '系所', '年級', and '班級'. Below the form are two tabs: '下載操行加扣分表單' and '匯入操行加扣分', with the latter being active. A '退回操行紀錄查詢' button is also present.

The data table has the following columns: '編號', '系別班級', '學號', '姓名', '加分', '扣分', and '評語'. The table contains 16 rows of data, with the last row (numbered 16) highlighted in red. A large blue number '15' is overlaid on the table, and a red box labeled '16' highlights the '送出' (Submit) button at the bottom of the table.

編號	系別班級	學號	姓名	加分	扣分	評語
1	日四技 年 A 班	37	徐XX	0	2	best
2	日四技 年 A 班	34	饒XX	0	0	
3	日四技 年 A 班	36	譚XX	0	2	best
4	日四技 年 A 班	38	林XX	1	0	best
5	日四技 年 A 班	39	劉XX	1	0	best
6	日四技 年 A 班	24	黃XX	1	0	best
7	日四技 年 A 班	30	吳XX	0	0	
8	日四技 年 A 班	31	黃XX	1	1	best
9	日四技 年 A 班	32	王XX	0	1	best
10	日四技 年 A 班	33	劉XX	2	0	best
11	日四技 年 A 班	34	陳XX	0	1	best
12	日四技 年 A 班	35	楊XX	0	0	
13	日四技 年 A 班	38	黃XX	0	0	
54	日四技 年 A 班	35	方XX	0	1	best
55	日四技 年 A 班	37	洪XX	0	0	best
56	日四技 年 A 班	36	謝XX	0	0	best