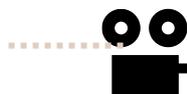


# （使用手冊）



國立臺灣師範大學

學生數位學習歷程檔案系統— 教職員



## 修改記錄表

版本	頁碼	修改單位	修改者	修改日期
1.0		元太數位	黃荷軒	2020.06.14

## 目錄

壹	我的儀表板.....	1
一	我的儀表板.....	1
二	網誌、相簿.....	2
貳	基本資料.....	3
一	基本資料.....	3
二	基本資料→基本資料編輯.....	4
參	上稿功能.....	7
一	成果專區.....	7
肆	服務學習課程.....	8
一	服務學習課程→服務學習(一)→課程資訊管理.....	8
二	服務學習課程→初階服務學習→課程資訊管理.....	9
三	服務學習課程→初階服務學習→初階服務學習管理.....	10
四	服務學習課程→進階服務學習→課程資訊管理.....	11
五	服務學習課程→進階服務學習→進階服務學習管理.....	12
伍	報表中心.....	13
一	報表中心→學習歷程明細.....	13
二	報表中心→五育時數排名.....	14
三	報表中心→五育時數排名→五育時數預警.....	15
陸	網誌相簿.....	16
一	網誌相簿→分類管理.....	16
二	網誌相簿→網誌管理.....	17
柒	個人管理.....	20
一	個人管理→檔案中心.....	20
二	個人管理→瀏覽數.....	21
三	個人管理→單元隱私.....	22
捌	匯入歷程.....	23
一	匯入歷程→學校認證.....	23
二	匯入歷程→歷程管理.....	24
玖	五育管理.....	25
一	五育管理→歷程管理.....	25
壹拾	學習經驗與成果評量管理.....	27
一	學習經驗與成果評量管理→學習經驗與成果評量管理.....	27

# 壹 我的儀表板

## 一 我的儀表板

視 覺																	
說 明	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">適用使用者</td> <td>本校教師</td> </tr> <tr> <td colspan="2">此 Dashboard 顯示教師『學術成果』與『網誌、相簿、好友』相關資訊。</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>我的儀表板：預設代入『我的儀表板』的相關資訊。</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>網誌，相簿：點選完將顯示『網誌』，『相簿』的相關資訊。</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>本月登入率：計算每月教職員登入 eP 系統次數。</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>行事曆：從管理者中建立行事曆而呈現出來。</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>個人大頭貼：從『基本資料』上傳個人照片。</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>基本資料：從『基本資料-關於我』編輯相關基本資訊。</td> </tr> </table>	適用使用者	本校教師	此 Dashboard 顯示教師『學術成果』與『網誌、相簿、好友』相關資訊。		1.	我的儀表板：預設代入『我的儀表板』的相關資訊。	2.	網誌，相簿：點選完將顯示『網誌』，『相簿』的相關資訊。	3.	本月登入率：計算每月教職員登入 eP 系統次數。	4.	行事曆：從管理者中建立行事曆而呈現出來。	5.	個人大頭貼：從『基本資料』上傳個人照片。	6.	基本資料：從『基本資料-關於我』編輯相關基本資訊。
適用使用者	本校教師																
此 Dashboard 顯示教師『學術成果』與『網誌、相簿、好友』相關資訊。																	
1.	我的儀表板：預設代入『我的儀表板』的相關資訊。																
2.	網誌，相簿：點選完將顯示『網誌』，『相簿』的相關資訊。																
3.	本月登入率：計算每月教職員登入 eP 系統次數。																
4.	行事曆：從管理者中建立行事曆而呈現出來。																
5.	個人大頭貼：從『基本資料』上傳個人照片。																
6.	基本資料：從『基本資料-關於我』編輯相關基本資訊。																

## 二 網誌、相簿

視 覺		
	<p>適用使用者</p> <p>本校教師</p>	<p>此頁面為『網誌·相簿』顯示是相關資訊。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點擊「我的儀表板」進入此網頁，點擊右邊『網誌·相簿』可瀏覽教師所建置相關資訊。</li> <li>2. 呈現教師所建立網誌的『網誌總數』。</li> <li>3. 呈現教師所建立相簿的『相片總數』。</li> <li>4. 呈現教師所屬班級的『學生總數』。</li> <li>5. 呈現相簿所開放的照片。</li> <li>6. 「網誌」與「相簿」所共同呈現搜尋欄。</li> <li>7. 呈現所屬班級成員之明細。</li> </ol>
說 明		

## 貳 基本資料

### 一 基本資料

視 覺			
說 明	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">適用使用者</td> <td style="text-align: center;">本校教師</td> </tr> </table> <p>此頁面為顯示基本資料的資訊。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點擊「基本資料」進入此網頁，瀏覽教師所建置相關資訊。</li> <li>2. 顯示教師上傳『個人大頭照』，在「我的管理」可設定隱藏。</li> <li>3. 呈現教師的自我介紹。</li> <li>4. 呈現教師的個人資訊，在「隱私設定」可設定隱藏。</li> </ol>	適用使用者	本校教師
適用使用者	本校教師		

二 基本資料→基本資料編輯

視 覺		
	說明	<p>適用使用者      本校教師</p> <p>此頁面更新『基本資料』相關資訊。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點擊「基本資料→基本資料編輯」進入此網頁。</li> <li>2. 呈現教師『關於我』的資料。</li> <li>3. 教師的『個人大頭貼』，在此上傳。</li> <li>4. 可編輯自己的生日與勾選興趣。</li> <li>5. 編輯『自我介紹』，以上填寫完畢，按下儲存。</li> </ol>

視 覺		
	說 明	<p>適用使用者      本校教師</p> <p>此頁面為『聯絡資訊』相關內容。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點擊「基本資料→基本資料編輯→聯絡資訊」進入此網頁。</li> <li>2. 編輯相關欄位。</li> <li>3. 填寫欄位完畢請按儲存。</li> </ol>

視 覺		
	適用使用者	本校教師
說 明	<p>此頁面為『隱私設定』相關內容。</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點擊「基本資料→基本資料編輯→隱私設定」進入此網頁。</li> <li>2. 隱私開關設定公布是否開放給其他人觀看。</li> <li>3. 設定欄位完畢請按儲存。</li> </ol>	

## 參 上稿功能

### 一 成果專區

視覺

適用使用者	本校教師
說明	此頁面顯示成果專區相關資訊。
	1. 登入後點選「上稿功能→成果專區」。
	2. 【新增】/【刪除】成果專區之檔案。
	3. 成果專區之列表。
	4. 【新增】/【編輯】單筆「成果專區」，相關欄位填寫完即可送出。
5. 上稿的【新增】/【編輯】介面。	

## 肆 服務學習課程

### 一 服務學習課程→服務學習(一)→課程資訊管理

視覺

↓檢視

學號	姓名	已參加場次	剩餘應參加場次
40522051L	陳奕翔	4	-1
40722005L	陳佳琳	3	0
40722021L	林子琦	3	0
40722032L	洪紹程	3	0

學號	姓名	已參加場次	剩餘應參加場次
40005022E	童瑛之	1	2
40143101S	林維星	0	3
40143103S	施衍鴻	0	3
40143104S	江慈隆	0	3

發信通知

信件標題: 服務學習(一)

信件內容: 需加緊腳步來參與服務學習(一)囉

適用使用者	本校教師
-------	------

此頁面為專責導師查詢本系學生參與服務學習(一)場次，也能寄信提醒同學參與場次低於『3場』。

1. 登入後點選「服務學習課程→服務學習(一)」，即可直接來到此「服務學習(一)管理」單元。
2. 搜尋【學年度】、【學期】及【學生姓名與學號】。
3. 服務學習(一)列表：提供教師查詢本科系學生參與過幾場的服務學習(一)。
4. 參加場次：呈現學生到目前為止參與過的幾場服務學習(一)。
5. 剩餘場次：呈現學生到目前為止剩餘的幾場服務學習(一)。
6. 勾選學生：勾選需發信的學生名單。
7. 寄信：勾選完後點擊『寄信』功能。
8. 信件內容：編輯須發送信件內容。

二 服務學習課程→初階服務學習→課程資訊管理

視覺

↓檢視

設定反思引導員權限 ×

填寫學生學習評量  有  無

作業資訊 ×

作業名稱	期末作業
範例檔	6-系統上線通知.docx(56 kb) <span>【移除】</span>
上傳檔案	<a href="#">選擇檔案上傳</a>

成果報告 ×

成果檔	
上傳檔案	<a href="#">選擇檔案上傳</a>

適用使用者	本校教師
-------	------

說明

1. 登入後點選「服務學習課程→初階服務學習」，即可直接來到此「課程資訊管理」單元。
2. 搜尋【學年度】、【學期】及【關鍵字】。
3. 初階服務學習授課列表：提供教師當學年度授課相關資訊。
4. 設定反思引導員權限：呈現課程反思引導員是否能幫助教師更改作業。
5. 設定作業：上傳作業相關資訊提供給學生填寫。
6. 成果報告：針對單一課程結束時，所做的成果報告。
7. 問卷調查：可匯出學生填寫問卷之答案。
8. 評量結果：可匯出學生填寫評量之答案。

三 服務學習課程→初階服務學習→初階服務學習管理

視  
覺

入學年	學院	學制	科系	學號	姓名	學年級	學期	課號	課程名稱	授課教師	下載期中反思	瀏覽問卷	下載期末心得	學生學習評量
101	文學院	學	歷史學系學士班	40122052L	謝寶豪	104	下學期	1042000A01-3096	服務學習 (二) - 社團	林均翰		已過填寫時間		已填寫
101	理學院	學	資訊工程學系學士班	401470055	林品儒	104	下學期	1042000A01-3096	服務學習 (二) - 社團	林均翰	2-1期中反思紀錄表.pdf(85 kb)	已填寫	2-2期末心得.pdf(62 kb)	已填寫
101	理學院	學	資訊工程學系學士班	401470145	陳國浩	104	下學期	1042000A01-3096	服務學習 (二) - 社團	林均翰	2-1期中反思紀錄表.doc(33 kb)	已填寫	2-2期末心得.doc(33 kb)	已填寫

**適用使用者**      本校教師

管理初階服務學習課程相關資訊。

1. 登入後點選「服務學習課程→初階服務學習」，即可直接來到此「初階服務學習管理」單元。
2. 搜尋【入學年】、【學年度】、【學期】、【學院】、【科系】及【關鍵字】。
3. 初階服務學習授課列表：提供教師當學年度學期，學生修習初階服務學習課程相關資訊。
4. 下載學生期中報告。
5. 瀏覽學生期中反思問卷。
6. 下載學生期末心得。
7. 評量結果：可看學生填寫評量之答案。

說  
明

四 服務學習課程→進階服務學習→課程資訊管理

視覺

↓檢視

設定反思引導員權限 ×

填寫學生學習評量  有  無

作業資訊 ×

作業名稱: 期末作業

範例檔: 6-系統上線通知.docx(56 kb) 【移除】

上傳檔案: [選擇檔案上傳](#)

成果報告 ×

成果檔:

上傳檔案: [選擇檔案上傳](#)

適用使用者	本校教師
此頁面設定 TA 是否有權限協助教師評量作業、授課訊息、設定作業、成果報告、匯出評量結果。	
1. 登入後點選「服務學習課程→服務學習三」，即可直接來到此「課程管理總覽」單元。	
2. 搜尋【學年度】、【學期】及【關鍵字】。	
3. 服務學習(三)授課列表：提供教師當學年度授課相關資訊。	
4. 設定反思引導員權限：呈現課程 TA 是否能幫助教師更改作業。	
5. 設定作業：上傳作業相關資訊提供給學生填寫。	
6. 成果報告：針對單一課程結束時，所做的成果報告。	
7. 問卷調查：可匯出學生填寫問卷之答案。	
8. 評量結果：可匯出學生填寫評量之答案。	

說明

五 服務學習課程→進階服務學習→進階服務學習管理

視  
覺

入學年	學院	學制	科系	學號	姓名	學年度	學期	課號	課程名稱	授課教師	瀏覽問卷	瀏覽作業	學生學習評量
101	文學院	學	臺灣國文學系學士班	40123131L	林俞君	104	下學期	1042TCU0017	語言學概論 (二)		尚未設定問卷	未繳交	尚未設定問卷
101	藝術學院	學	設計學系學士班	40168001T	杜克霖	103	下學期	1032VDU0227	畢業專題研究		尚未設定問卷	未繳交	尚未設定問卷
101	藝術學院	學	設計學系學士班	40168002T	高翔庭	103	下學期	1032VDU0227	畢業專題研究		尚未設定問卷	未繳交	尚未設定問卷

適用使用者	本校教師
-------	------

此頁面管理進階服務學習的問卷、作業評分、與學生學習評量。

1. 登入後點選「服務學習課程→進階服務學習」，即可直接來到此「進階服務學習管理」單元。
2. 搜尋【學年度】、【入學年】、【學期】、【學院】、【科系】及【關鍵字】。
3. 進階服務學習授課列表：提供教師當學年度學期，學生修習進階服務課程相關資訊。
4. 瀏覽問卷：呈現修課學生填寫問卷之結果。
5. 瀏覽作業：呈現修課學生填寫相關作業。
6. 學生學習評量：呈現修課學生填寫之學習評量。

說  
明

## 伍 報表中心

### 一 報表中心→學習歷程明細

視  
覺

**1** 我的儀表板  
個人與科  
上傳功能  
系統學習課程  
報表中心

**2** 請選擇學年度  
請選擇學期  
請選擇入學年  
請選擇學院  
請選擇學系

**3** 可選擇項目  
103級物理學系碩士班(臺大)  
103級物理學系碩士班(臺科大)  
104級體育學系碩士班  
104級運動休閒與康復管理研究所碩士班  
103級體育學系碩士班  
100級運動休閒與康復管理研究所碩士班  
099級運動休閒與康復管理研究所碩士班  
103級運動與康復學系碩士班

**4** 明細表

學號	名稱	測驗開始日	測驗結束日	身高	體重	坐姿體前彎	立定跳遠	仰臥起坐	心肺適能	認證單位	建立時間	瀏覽
40005022E	葉珠之	2012/05/28	2012/05/28	160	44.2	34	31	27		體育系	2012/6/19 上午 08:25:19	瀏覽
400431125	洪日豐	2012/05/01	2012/05/01	153.4	54.6	34	15	25		體育系	2012/6/19 上午 08:25:14	瀏覽
499431195	任傑	2012/03/27	2012/03/27	191.8	62.4	38	52	47		體育系	2012/6/19 上午 08:25:04	瀏覽

**5** 入學年: 100  
學院: 理學院  
科系: 生命科學系  
班級: 100級生命科學系甲班  
學號: 40005022E  
姓名: 葉珠之  
性別: 女  
測驗開始日: 2012-05-28  
測驗結束日: 2012-05-28  
身高: 160  
體重: 44.2  
坐姿體前彎: 34  
立定跳遠: 31  
仰臥起坐: 27  
心肺適能:  
認證單位: 體育系  
心得感想:  
對外顯示: 是  
狀態: 通過認證  
資料來源:  
紀錄日期: 2012/6/19 上午 08:25:19  
紀錄者: 管理者

適用使用者: 本校教師

1. 登入後點選「報表中心→學習歷程明細」，即可直接來到此「學習歷程明細」單元。

2. 選擇歷程：選擇單一歷程，【學校認證】、【學校非認證】單元。

3. 條件搜尋：可依照下列條件【學年度】、【學期】、【入學年】、【學院】、【科系】、【班級】搜尋出資料。

4. 歷程列表：所呈現出所選擇相關歷程列表。

5. 歷程說明：呈現歷程【相關資訊】之單筆詳細內容。

## 二 報表中心→五育時數排名

視覺

學年度	學院	科系	班級	姓名	學號	性別	學分	總	數	目	體	群	美
103	理學院	生命科學系	103級生命科學系乙班	謝禮玟	403439065	女	在籍生	0	2	0	0	0	0
103	理學院	生命科學系	103級生命科學系甲班	陳詩帆	403439035	女	在籍生	0	2	0	0	2	0
103	理學院	生命科學系	103級生命科學系甲班	王厚淵	403439025	男	在籍生	0	2	0	0	0	0
103	理學院	生命科學系	103級生命科學系甲班	徐筱婷	403439015	女	在籍生	0	2	0	0	0	2
103	理學院	生命科學系	103級生命科學系乙班	吳朝暉	403432335	男	在籍生	0	2	0	0	2	0

**適用使用者**      本校教師

**說明**

此單元顯示權責導師所負責所屬科系五育時數總時數呈現列表與匯出。

- 登入後點選「報表中心→五育時數排名」，即可直接來到此「五育時數排名」單元。
- 此單元分別有兩個頁籤：「五育時數排名」、「五育時數預警」。
- 條件搜尋：可依照下列條件【入學年】、【學制】、【學院】、【科系】與【班級】搜尋出資料。
- 五育時數排名列表：所呈現出所選擇五育總時數排名列表且可匯出。

三 報表中心→五育時數排名→五育時數預警

視覺

發信通知

信件標題	五育活動
信件內容	參與活動內容與目的

[發信](#)

適用使用者	本校教師
-------	------

此單元顯示權責導師所負責所屬科系五育預警呈現列表與匯出。

1. 登入後點選「報表中心→五育總時數→五育預警」，即可直接來到此「五育預警」單元。
2. 此單元分別有兩個頁籤：「五育總時數」、「五育時數預警」。
3. 條件搜尋：可依照下列條件【學年度】、【學院】、【科系】與【班級】搜尋出資料。
4. 五育時數預警列表：所呈現出所選擇五育總時數預警列表且可匯出。
5. 呈現學生當學期五育相關時數。
6. 發送通知：勾選學生後，須發送信件的內容必須由教師來進行登打。

## 陸 網誌相簿

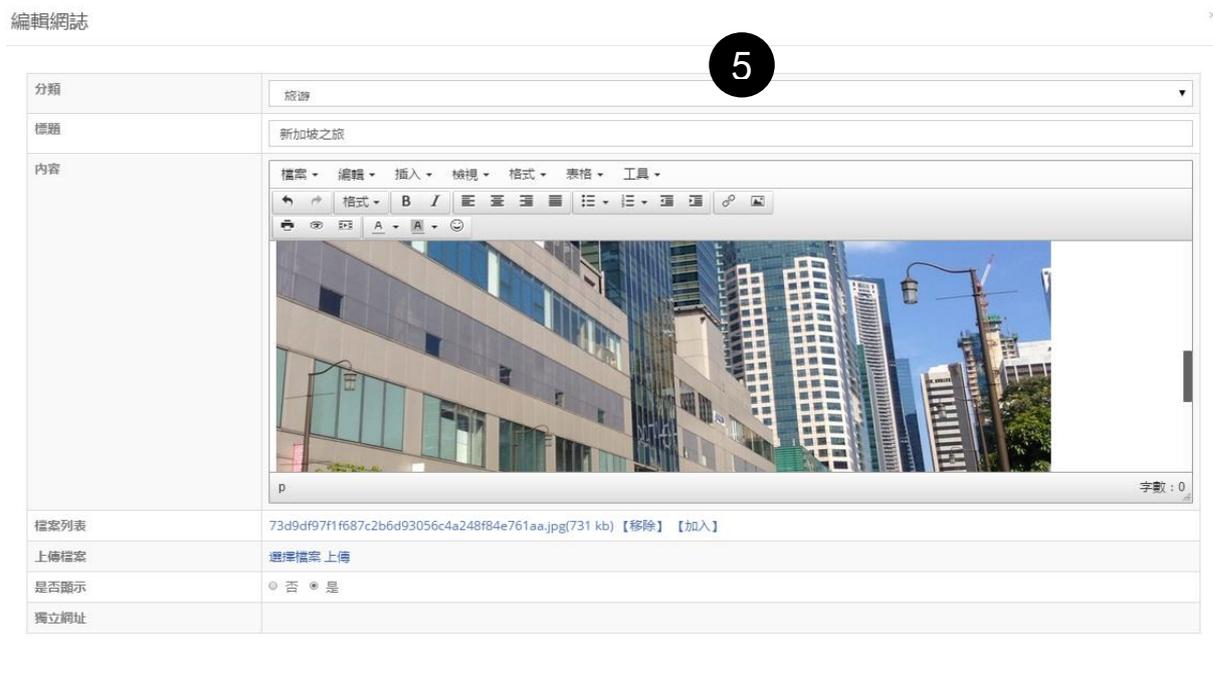
### 一 網誌相簿→分類管理

視 覺		
	說 明	<p>適用使用者：本校教職員</p> <p>此頁面為讓教職員新增網誌分類。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>登入後點選「網誌相簿→分類管理」，即可直接來到此「分類管理」單元。</li> <li>共有三個頁籤分別為『分類管理』、『網誌管理』、『相簿管理』。</li> <li>功能項目：分別為『新增』、『刪除』。</li> <li>分類項目：網誌分類項目列表。</li> <li>新增、編輯：單一網誌分類之詳細內容。</li> <li>刪除：單一或多個網誌分類。</li> </ol>

二 網誌相簿→網誌管理



↓新增、編輯



↓刪除



視  
覺

適用使用者

本校教職員

此頁面新增網誌讓所有師生能參觀。

說  
明

1. 登入後點選「網誌相簿→網誌管理」，即可直接來到此「網誌管理」單元。
2. 共有三個頁籤分別為『分類管理』、『[網誌管理](#)』、『相簿管理』。
3. 功能項目：分別為『新增』、『刪除』。
4. 列表：網誌列表。
5. 新增、編輯：單一網誌之詳細內容。
6. 刪除：單一或多個網誌。

網誌相簿→相簿管理

視  
覺

↓新增、編輯

編輯相簿

相簿標題	歐美劇照 (6)
相簿內容	Hannibal
是否顯示	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
獨立連結	<a href="http://yncut4t.ytsys.com/Webfolio/WebPage/Album/6E340142-AE55-4E7E-86B5-783CC073DFD5?RNO=2015">http://yncut4t.ytsys.com/Webfolio/WebPage/Album/6E340142-AE55-4E7E-86B5-783CC073DFD5?RNO=2015</a>

儲存

↓刪除 (7)

確認刪除相簿?

確定
取消

適用使用者	本校教職員
-------	-------

此頁面為上傳照片。

1. 登入後點選「網誌相簿→相簿管理」，即可直接來到此「相簿管理」單元。
2. 共有三個頁籤分別為『分類管理』、『網誌管理』、『相簿管理』。
3. 功能項目：分別為『新增』、『刪除』。
4. 列表：相簿列表。
5. 上傳相片：針對此項部上傳照片。
6. 新增、編輯：單一相簿之詳細內容。
7. 刪除：單一或多個相簿。

視  
覺

相片管理 1

相簿標題	歐美劇照 <span style="float: right;">2</span>
相簿內容	Hannibal
是否顯示	是
獨立連結	http://yncut4tytsys.com/Webfolio/WebPage/Album/6E340142-AE55-4E7E-86B5-783CC073DFD5?RNO=2015

歐美劇照 4

↓ 新增、編輯

上傳相片 x

+ 上傳圖片  
將檔案加入上傳序列，然後點選“開始上傳”按鈕。 5

檔案名稱	大小	狀態
IMG_0410.JPG	2 MB	0% <span style="color: red;">⊖</span>
IMG_0939.JPG	1 MB	0% <span style="color: red;">⊖</span>
<span style="color: green;">+</span> 增加檔案 <span style="color: green;">▶</span> 開始上傳 <span style="float: right;">6</span>		2 MB 0%

↓

編輯相片 x

照片說明	
是否顯示	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <span style="float: right;">7</span>
相簿位置	日本旅行

適用使用者	本校教職員
-------	-------

1. 進入到「網誌相簿→相簿管理」，即可直接來到此「相簿管理-上傳照片」單元。
2. 說明：相簿內容之說明。
3. 照片集區：上傳成功之照片區塊。
4. 編輯按鈕：分別為『編輯』、『刪除』。
5. 上傳相片：相片上傳之列表。
6. 增加檔案與開始上傳：選擇相片開始上傳。
7. 編輯：編輯單一相片說明、可以移動至其他相簿。

19

## 柒 個人管理

### 一 個人管理→檔案中心

視 覺	<p>The screenshot shows the 'Personal Management' page. On the left is a navigation menu with '個人管理' (Personal Management) highlighted. The main content area has a top navigation bar with '檔案中心' (Archive Center), '瀏覽數' (View Count), '單元隱私' (Unit Privacy), and '我同意' (I Agree). Below this is a '空間資訊' (Space Information) section with a donut chart showing '已使用 0.49mb' and '可使用 99.51mb'. To the right is a '檔案列表' (File List) table with columns for '單元名稱', '檔案名稱', '檔案大小(kb)', and '瀏覽'. The table contains several rows of file information, each with a '瀏覽' (View) button.</p>
說 明	<p>適用使用者      本校教職員</p> <p>此頁面為教職員個人所上傳的檔案中心，容量檢視的單元。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>登入後點選「個人管理→檔案中心」，即可直接來到此「檔案中心」單元。</li> <li>共有四頁籤分別為『檔案中心』、『瀏覽數』、『單元隱私』、『我同意』。</li> <li>空間資訊：目前有 100MB 的可用空間。</li> <li>查詢單元：查詢相關單元所上傳的檔案資訊。</li> <li>瀏覽：單筆瀏覽詳細檔案內容。</li> </ol>

## 二 個人管理→瀏覽數

視 覺

個人管理

請注意：瀏覽數每日更新一次，同一IP瀏覽者每單元僅統計一次。

主單元	次單元	瀏覽數
我的儀表板		0
個人資料		0
	基本資料	0
	學習歷程可組	0
	服務學習二	0
上傳功能		0
	五專特勤排名	0
	服務學習三	0
服務學習課程		0
檔案中心		0
個人管理		0

適用使用者

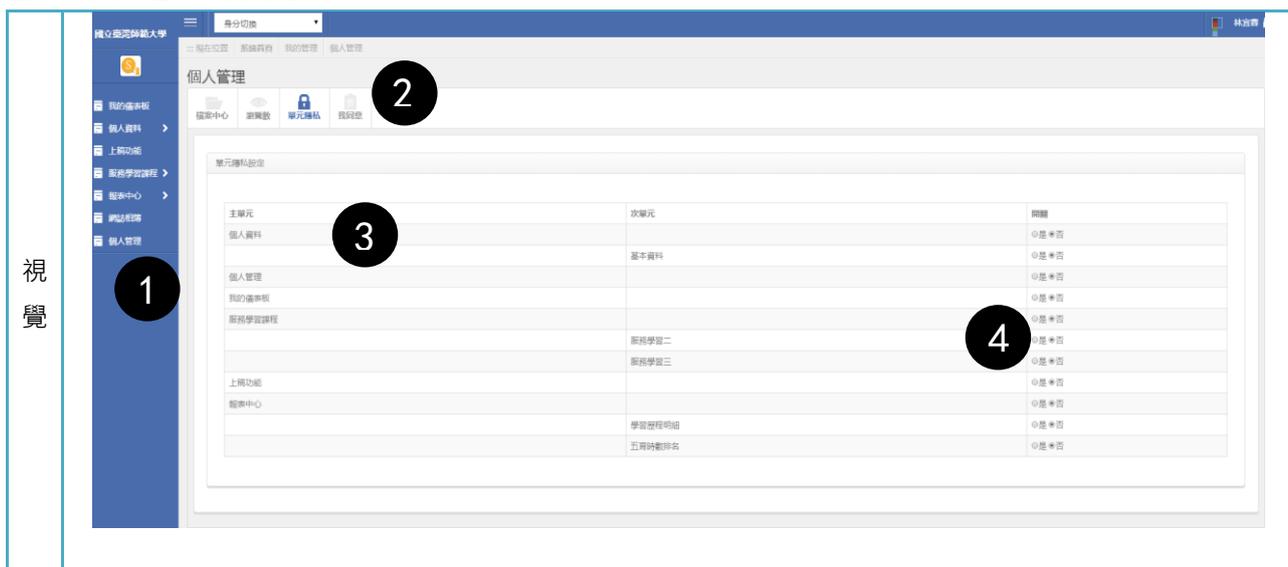
本校教職員

說  
明

此頁面為開放瀏覽給其他學生與教職員觀看的總數量。

1. 登入後點選「個人管理→瀏覽數」，即可直接來到此「瀏覽數」單元。
2. 共有四頁籤分別為『檔案中心』、『**瀏覽數**』、『單元隱私』、『我同意』。
3. 各單元瀏覽數：請注意：瀏覽數每日更新一次，同一 IP 瀏覽者每單元僅統計一次。
4. 呈現每一單元各個瀏覽數。

### 三 個人管理→單元隱私



說明	適用使用者	本校教職員
	<p>此頁面為單元開放/關閉給學生或教職員所觀看的單元。</p> <p>1. 登入後點選「個人管理→單元隱私」，即可直接來到此「單元隱私」單元。</p> <p>2. 共有四頁籤分別為『檔案中心』、『瀏覽數』、『單元隱私』、『我同意』。</p> <p>3. 單元隱私：呈現單元隱私列表。</p> <p>4. 隱私開關：關於每一單元都有相關的【隱私開關】。</p>	

## 捌 匯入歷程

### 一 匯入歷程→學校認證

視覺

↓編輯該匯入的選單

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	學號	開始日	結束日	幹部職稱	學系	認證單位	心得感想	
2	40120107L	11月16日	11月16日	測試班代	元太數位科系	元太數位		
3								
4								
5								

↓匯入

說明

適用使用者	本校教職員
-------	-------

此頁面為單元開放教職員有權限匯入學校認證單元。

- 登入後點選左上角下拉式選單「後台管理者」，即可直接來到此「匯入歷程」單元。
- 共有兩頁籤分別為『匯入歷程』、『歷程管理』。
- 下拉式選單：選擇相關學校認證匯入單元，並且點選「範例下載」。
- 學校認證：依照下載的範例檔進行編輯，編輯完後並且存檔。
- 匯入資料：匯入相關資料檢驗，若資料都為正確，按下右邊匯入「按鈕」即可匯入成功。

## 二 匯入歷程→歷程管理

視  
覺

↓編輯

編輯學習歷程

開始日	2015-11-16
結束日	2015-11-16
幹部職稱	測試班代
學系	元大數位科系
認證單位	元大數位
心得感想	5

對外顯示  是  否

<b>適用使用者</b>	本校教職員
--------------	-------

此頁面為單元開放教職員有權限匯入學校認證單元。

1. 登入後點選左上角下拉式選單「後台管理者」，即可直接來到此「匯入歷程」單元。

2. 共有兩頁籤分別為『匯入歷程』、『歷程管理』。

3. 下拉式選單：依照相關認證單元進行點選，可查詢有匯入過的歷史資訊。

4. 列表：依照所選相關認證單元，呈現匯入過歷史資訊。

5. 編輯：可編輯單筆資料進行修改。

6. 刪除：可刪除匯入錯誤之資料。

# 玖 五育管理

## 一 五育管理→歷程管理

視 覺

五育管理
2

104
上學期
活動名稱
搜尋 清除

日期	開始	結束	活動名稱	活動講師	人數限制	承辦人	活動內容	報名名單	參加名單	活動類型	五育屬性	認證時數
2015/12/17	02:20	2015/12/17	下午 04:20:00	【104- 歷史系研究生講座 (五)】從身體出發：醫療史研究的維度思考	50	陳秀芬 先生 (政大歷史系)				講座	智	2
2015/11/19	下午 02:20:00	2015/11/19	下午 04:20:00	【104- 歷史系研究生講座 (四)】「近代華語的探尋」研討會	50	金山亭忠 (日本大學講師)、牛田忠 (日本大學教員)、賴國輝 (本系博士生)				研討會	智	2
2015/11/11	下午 03:31:49	2015/11/11	下午 04:31:49	1111 活動測試	123	小手幸郎				讀書會	德	200
2015/11/10	下午 08:10:00	2015/11/10	下午 11:00:00	11/5 【105-1校級校外師生甄選說明會】公館校區研究大樓5101	100	黃國維				演講	德	100
2015/11/4	上午 10:10:00	2015/11/4	下午 12:00:00	國語講座	390	新北市消防局李鴻安副局長				演講	智	2
2015/10/30	上午 09:10:35	2015/10/30	上午 09:11:03	名人就業講座	190	王春謀				演講	群	2

↓

活動內容

活動名稱	淨灘活動
活動議題	環保
活動開始公布日期	2020-06-05 13:45:35
活動結束公布日期	2020-06-06 13:45:37
報名開始日期	2020-06-06 13:45:43
報名截止日期	2020-06-07 13:45:43
活動開始日	2020-06-08 13:45:51
活動結束日	2020-06-08 15:45:51
活動地點	新北市
活動講師	林耀展
活動類型	培訓
五育屬性	德
認證單位	學生活動事務處
認證時數(請填入數字)	2
四大基本素養★	人文素養
八大核心能力★	社會關懷與公民實踐
參與人數限制(請填入數字)	15
備註	
承辦人姓名	陳小美
承辦人EMAIL	huang@gmail.com
承辦人電話	0266390009
學生報名表單填寫欄位(請勾選所需資料)	<input checked="" type="checkbox"/> 行動電話/連絡電話 <input type="checkbox"/> 常用信箱 <input checked="" type="checkbox"/> 飲食習慣 (葷/素/特殊需求) <input type="checkbox"/> 生理性別 (男/女) <input type="checkbox"/> 身分證字號 (外籍生請填護照號碼) <input type="checkbox"/> 出生西元年/月/日 (活動保險用途) <input type="checkbox"/> 其他: ____
圖片	
上傳檔案	可接受檔案類型: jpg,jpeg,gif,png,bmp 檔案大小限制: 5 MB <a href="#">選擇檔案</a> <a href="#">上傳</a>

↓

25

瀏覽報名名單

請選擇學院  請選擇學制  請選擇學系

學號、姓名...

**匯出**

搜尋筆數：3 筆

學院	學制	科系	學號	姓名	Email	行動電話
教育學院	學	教育學系	40000102E	王玉璿	40000102E@ntnu.edu.tw	
教育學院	學	教育學系	40000228E	江碩宇	40000228E@ntnu.edu.tw	
理學院	學	數學系	401402225	游博任	401402225@ntnu.edu.tw	



瀏覽參加名單

**匯入**

請選擇學院  請選擇學制  請選擇學系

學號、姓名...

**刪除**

搜尋筆數：6 筆

<input type="checkbox"/>	學院	學制	科系	學號	姓名	Email	行動電話
<input type="checkbox"/>	理學院	學	數學系	401402225	游博任	401402225@ntnu.edu.tw	
<input type="checkbox"/>	理學院	學	數學系	401402235	許智凱	401402235@ntnu.edu.tw	
<input type="checkbox"/>	理學院	學	數學系	401402245	張智睿	401402245@ntnu.edu.tw	
<input type="checkbox"/>	理學院	學	數學系	401402255	陳信一	401402255@ntnu.edu.tw	
<input type="checkbox"/>	理學院	學	數學系	401402265	曾柏璋	401402265@ntnu.edu.tw	
<input type="checkbox"/>	理學院	學	數學系	401402275	鄭博元	401402275@ntnu.edu.tw	

↓匯入參與名單

匯入參加名單

**範例下載**

選擇檔案 上傳

說明

適用使用者 本校管理者

此頁面為開放教職員有權限『五育管理』建立活動單元。

1. 點擊『五育管理→建立活動』進入此頁面。
2. 再點選『建立活動』會呈現所選年度與學期活動之列表。
3. 新增/刪除：建立活動內容使得學生方可參加。
4. 可瀏覽與匯出報名名單。
5. 可瀏覽與參加名單名單。
6. 匯入參與名單：也能下載範例匯入參與名單。
7. 依照下載之範例登打學號，即可上傳參與名單。

## 壹拾 學習經驗與成果評量管理

### 一 學習經驗與成果評量管理 → 學習經驗與成果評量管理

視  
覺

↓新增/修改問卷

新增/修改表單

問卷名稱	<input type="text"/>
問卷開始填寫時間	<input type="text"/>
問卷結束填寫時間	<input type="text"/>
問卷單位	<input type="text"/>
問卷對象	<input type="text"/>
問卷承辦人	<input type="text"/>
狀態	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用
主旨	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>檔案 ▾ 編輯 ▾ 插入 ▾ 檢視 ▾ 格式 ▾ 表格 ▾ 工具 ▾</p> <p>格式 ▾ <b>B</b> <i>I</i> [align icons] [list icons] [link icon]</p> <p>[font color icons]</p> </div>

字數: 0

↓設計問題

### 設計問題

請選擇以下題型

- 單選
- 複選
- 下拉選單
- 短空
- 問答
- 日期
- 矩陣/評分表
- 白欄帶入

請選擇

**3**

↓預覽問卷

### 預覽

請填寫所有問卷題目。

頁數: 1

1. 請問是否想參加活動

是  
 否

2. 對曾經參加過的活動是否滿意

是  
 否

**4**

↓檢視填答紀錄

### 問卷填答記錄

問卷名稱: 活動參與意願

請選擇入學年 | 請選擇學院 | 請選擇學系 | 請選擇學系

請輸入學號、姓名

搜尋筆數: 1 筆

入學年	學院	學制	學系	學號	姓名	檢視
106	教育學院	學	健康促進與衛生教育學系	40605023E	林盈劭	<a href="#">檢視</a>

**5**

說明	適用使用者	本校教職員
	<p>此頁面為教職員有權限管理相關學習經驗與成果評量。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>登入後點選左上角下拉式選單「後台管理者」, 即可直接來到此「學習經驗與成果評量管理」單元。</li> <li>新增/刪除: 可新增/刪除問卷, 若已有填答紀錄則不可刪除該份問卷。</li> <li>設計問題: 依照問卷題目需求進行問卷題目設計, 若已有填答紀錄則不可修改問卷題目。</li> <li>預覽: 預覽問卷內容。</li> <li>有無填答紀錄: 可檢視所有已填答該份問卷之學生填答結果。</li> <li>匯出問卷結果: 可匯出該份問卷所有填答紀錄。</li> <li>上傳問卷結果分析: 可自行上傳問卷結果分析供學生下載, 檔案格式不限。</li> </ol>	