



目 錄

第 1 章	登入頁面.....	1
1-1	首頁登入	1
第 2 章	頁面說明.....	2
2-1	視窗說明	2
第 3 章	管理端	3
3-1	權限設定	3
3-2	公告編輯	4
3-3	學習歷程統計	5
3-4	交換資料匯入匯出	6
3-5	提交確認單	8
第 4 章	課程學習.....	10
4-1	參數設定	10
4-2	學生填寫狀況	12
4-3	教師認證狀況	14
4-4	提交檔案匯出	16
第 5 章	多元表現.....	17
5-1	參數設定	17
5-2	多元表現轉入	18
5-3	學生填寫狀況	19
5-4	提交檔案匯出	22
第 6 章	校內幹部.....	23
6-1	校內幹部轉入	23
6-2	幹部資料查詢	26
6-3	提交檔案匯出	28
第 7 章	項目管理.....	29
7-1	資料匯入匯出	29
第 8 章	收訖明細.....	32
8-1	收訖明細上傳	32
8-2	收訖明細查看	35
8-3	收訖明細問題回報	36
8-4	收訖確認統計	38
8-5	收訖確認單	39



第 9 章	課程諮詢.....	40
9-1	課程諮詢	40
9-2	未諮詢清單	42
第 10 章	全校查詢.....	43
10-1	公告查詢	43



第1章 登入頁面

1-1 首頁登入



【操作說明】

1. 輸入帳號：帳號為登入亞昕系統之帳號。
2. 輸入密碼：密碼為登入亞昕系統之密碼。

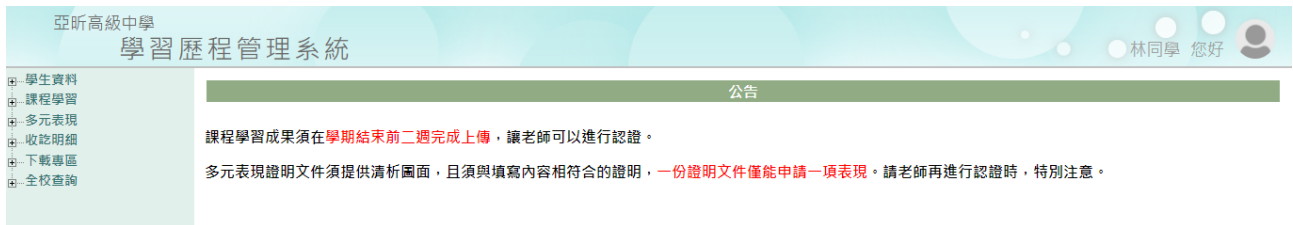
【注意事項】

系統使用完畢務必登出，以免他人誤用造成自身權益受損。




第2章 頁面說明

2-1 視窗說明



【圖頁說明】

1. 學校名稱：顯示學校名稱。
2. 使用者資訊：顯示使用者資訊，點可以進行登出。
3. 系統功能區：目前顯示為主功能，可以點+展開各項功能。
4. 工作區：進行設定操作的工作區域或公告顯示。



第3章 管理端

3-1 權限設定

【功能位置】

管理端\權限設定

【操作說明】

權限設定

教師碼/姓名: 搜尋

類別: 系統管理 1

待選名單 2

加入 > 3

< 移除

確認名單

說明

- 配合使用鍵盤的【Ctrl】或【Shift】可選取多筆項目。

1. 下拉選擇欲設定權限類別。
2. 由待選名單區域(左側方框)中選取欲設定權限的教師或職員。
3. 點選『加入』鈕將有此權限的教師或職員移至確認名單(右側方框)中。

【使用時機】

欲增加或移除學校人員權限時。

【功能說明】

1. 權限項目包括：系統管理、課程諮詢教師、課程學習提交者、多元表現提交者、校內幹部提交者、幹部經歷、競賽表現、檢定證照、志工服務、彈性學習、職場學習、作品成果、其他活動。
2. 待選名單來源含括在職教師及系統使用者。
3. 可由右上方的[教師碼/姓名]中輸入關鍵字後，按下『搜尋』鈕來快速尋找人員。

【注意事項】

1. 系統依權限設定提供不同的使用功能，其中『系統管理』權限最大，切勿為圖方便，將非該權限人員直接加入，而造成不必要的困擾。
2. 課程授課教師及班級導師係依據每學期配課及校務資料直接帶入，毋須設定權限。



3-2 公告編輯

【功能位置】

管理者\公告編輯

【操作說明】

公告編輯

公告類型 **1** ☐ 公告網址 ☒ 文字編輯

公告網址

2

4

課程學習成果須在**學期結束前二週完成上傳**，讓老師可以進行認證。

多元表現證明文件須提供清晰圖面，且須與填寫內容相符合的證明，**一份證明文件僅能申請一項表現**。請老師在進行認證時，特別注意。

文字編輯區 **3**

5 存檔

1. 選取公告類型，可直接導向公告網址或自行編輯文字。
2. 選『公告網址』時，輸入欲導向網址；選『文字編輯』可於下方編輯公告內容。
3. 文字編輯區中可輸入或貼附公告內容。
4. 工具按鈕可調整字型大小、顏色。
5. 存檔：公告內容編輯完成後，須按下『存檔』鈕，公告內容會存檔且於各使者登錄系統時顯示在工作區中。

【使用時機】

關於本系統的訊息須公佈時。

【功能說明】

由管理端發佈公告訊息，以利學生或認證人員可經由公告查詢得知發佈內容。



3-3 學習歷程統計

【功能位置】

管理端\學習歷程統計

【操作說明】

學習歷程統計					
年級	課程學習成果上傳人數	課程學習成果上傳數量	課程學習成果認證通過數量	多元表現上傳人數	多元表現上傳數量
一	2	8	1	2	6
二	2	4	2	0	0
總計	4	12	3	2	6

說明

- 課程學習成果統計學年期：109-1。
- 多元表現統計學年度：108。

1. 查看課程學習成果上傳的學生人數、上傳的檔案數量以及教師認證通過數量時。
2. 查看多元表現上傳的學生人數及上傳檔案數量時。
3. 統計的學年期會依課程學習、多元表現參數設定的學年度、學期別統計。
4. 點選「匯出結果」可列印統計結果報表。

【使用時機】

學習歷程上傳截止前或有需要查看學校的上傳情況時，可於此功能查看並列印查詢結果報表。

【功能說明】

依參數設定的學年度、學年期，統計學生上傳及教師認證狀況。



3-4 交換資料匯入匯出

【功能位置】

管理端\交換資料匯入匯出

【操作說明】

1. 點選『選擇檔案』點選轉入生在他校的學習歷程資料檔案。
2. 輸入交換資料的壓縮檔密碼。
3. 輸入交換資料的 MD5 碼。
4. 點選匯入後完成。

說明

- 交換標準依提供學生學籍歷程檔案匯入匯出資料交換規格標準製作。
- 交換時間點為學校教育學生第1學期結束後轉學(或轉至實驗教育)。
- 學年結束後學校轉學，需在原校勾選提教的課程學習成果與多元表現。
- 匯入：學生轉入時需跟學生轉入前學校取得學習歷程檔案，選擇匯入檔案並輸入檔案的壓縮檔密碼、壓縮檔MD5碼，點選【匯入】按鈕即可匯入資料。
- 匯出：選擇匯出的學生，點選【匯出】按鈕即可匯出資料。
- 轉入相同學校的學生可以一起選擇，將學生放在的同一個壓縮檔，多位學生轉到不同學校是，需要多次匯出。
- 匯出的檔案壓縮包內含3個檔案，建議解壓縮後學習歷程檔案與密碼、MD5分開提供。

5. 使用班級、學號/姓名條件搜尋要匯出的轉出學生，或使用 EXCEL 貼上輸入學生學號。
6. 點選加入將學生加到選擇名單中；若選擇名單中學生要移除則點選移除。
7. 點選匯出，可匯出選擇學生的交換資料檔。

【使用時機】

當有學生轉入時，於此功能匯入轉入生在他校的學習歷程檔案。

當有學生轉出時，於此功能匯出轉出生在本校的學習歷程檔案。

【功能說明】



使用於有學生轉入/轉出時，將學生在原學校的學習程檔案匯出、匯入，以提供學生在新的學校可繼續查看、使用之前的學習歷程資料。

【注意事項】

匯入轉入生學習歷程檔案時，需確認該名學生於亞昕的校務系統中已有學生基本資料才能匯入。



3-5 提交確認單

【功能位置】

管理端\提交確認單

【操作說明】

提交確認單	
學年度(必填)	109
學期別(必填)	<input type="radio"/> 上學期 <input checked="" type="radio"/> 下學期
列印方式(必填)	<input checked="" type="radio"/> 分開列印 <input type="radio"/> 合併列印
列印項目(必填)	<input checked="" type="checkbox"/> 課程學習 <input checked="" type="checkbox"/> 校內幹部 <input checked="" type="checkbox"/> 多元表現
科別	<input type="text"/>
年級	<input type="text"/>
班級	<input type="text"/>
學號	<input type="text"/>
簽名欄	家長簽名： _____ 學生簽名： _____
<input type="button" value="列印"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> • 列印方式-分開列印：複選列印項目時，將不同的項目分頁列印。 • 列印方式-合併列印：複選列印項目時，將全部的項目合併列印同一張，內容過多才跳頁。 • 上學期可列印幹部經歷名冊的提交確認單，下學期可列印學期提交與學年提交的確認單。 	

1. 下拉選擇要列印提交確認單的學年度，並點選學期別。
2. 列印方式：依分開列印 / 合併列印，選擇列印項目於提交確認單上分開或合併顯示。
3. 依據要列印提交確認單的項目勾選「課程學習、校內幹部、多元表現」。
 - 3.1. 當學期別為上學期時，系統預設勾選「校內幹部」；當學期別為下學期時，系統預設將三個項目勾選。
 - 3.2. 系統依據選擇的學期別是否有需要提交勾選的列印項目，以及該項目學生是否有資料，於備註欄位帶入不同說明內容。例：上學期僅需提供「校內幹部」若勾選了課程學習，於確認單列印時備註顯示「本次不須提交」；當學生沒有擔任「校內幹部」時，備註顯示「本次無提交資料」。



亞昕高級中學
學習歷程提交確認單

學年期:109-1
製表日:110/07/14

班級： 體二1 學號： 812003 姓名： 林同學 座號： 03

課程學習 3.2

修習方式	科目名稱	學年期	學分	認證教師	成果簡述	備註
						本次不須提交

合計：0項(最多6項)

勾選結果 ☐ 正確 ☐ 不正確，原因_____

家長簽名： _____ 學生簽名： _____

亞昕高級中學
學習歷程提交確認單

學年期:109-1
製表日:110/07/14

班級： 體二1 學號： 812004 姓名： 洪同學 座號： 04

校內幹部 3.2

單位名稱	日期	擔任職務	幹部等級	備註
				本次無提交資料

合計：0項

勾選結果 ☐ 正確 ☐ 不正確，原因_____

家長簽名： _____ 學生簽名： _____

4. 挑選要列印的學生科別、年級、班級、學號，並可自行設定簽名欄位內容後，點選列印。

【使用時機】

學校將學生的學習歷程資料提交至國教署前，可列印提交確認單提供學生家長確認。



第4章 課程學習

4-1 參數設定

【功能位置】

課程學習\參數設定

【操作說明】

參數設定	
上傳學年度(必填)	108 上學期 ▾
上傳課程提交總數(必填)	6 提交總數為法規規定，除非變更，請勿修改。
上傳文件檔案上限(必填)	4 MB 文件檔案上限為法規規定，除非變更，請勿修改。
上傳影音檔案上限(必填)	10 MB 影音檔案上限為法規規定，除非變更，請勿修改。
一、二年級學生填寫截止日(必填)	1101030 ...
一、二年級教師認證截止日(必填)	1101030 ...
一、二年級學生勾選截止日(必填)	1101030 ...
三年級學生填寫截止日(必填)	1100710 ...
三年級教師認證截止日(必填)	1100712 ...
三年級學生勾選截止日(必填)	1100715 ...
一門科目可上傳檔案數(必填)	3
學生認證成功下限	6
學生填寫截止日前	30 天
認證通知頻率	<input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日
<input type="button" value="存檔"/>	

說明

- 一門科目可上傳檔案數：每一門科目含所有種修習方式(學期、補修、重修、重讀)，可上傳的數量。
- 學生填寫截止日前X天：設定預警開始提示的時間。
- 學生認證成功下限：設定預警的件數。
- 認證通知頻率：系統將以Email通知授課教師。
- 請注意：提交到國教署中央資料庫時如果已經更換學年度，不須修改上傳學年度與各項截止日，維持要提交的上傳學年度才可提交，學籍系統升級後學生可以繼續上傳新學年度的課程學習成果與多元表現，等到提交完成再設定新學期的各種時間。例：109學年度已經開學，才要開始執行108提交作業，上傳學年度必須維持在108，學生才能勾選提交項目。
- 學生填寫截止後，已送出認證，被退件後，仍可於教師認證截止日前，送出認證。

1. 上傳學年度(必填)：預設同校務系統目前學年度，學校可以自行設定。
2. 上傳課程提供總數(必填)：設定每位學生當學年度可上傳的課程文件總數量。
3. 上傳文件檔案上限(必填)：限定每個上傳文件的檔案大小。
4. 上傳影音檔案上限(必填)：限定每個上傳影音檔的檔案大小。
5. 學生填寫截止日(必填)：限定學生填寫及上傳文件的截止日期；系統將一、二年級及三年級的截止日提供分開設定。
6. 教師認證截止日(必填)：限定認證教師於學生資料送審後的認證截止日期；系統將一、二年級及三年級的截止日提供分開設定。
7. 學生勾選截止日(必填)：限定學生於教師認證完成後，勾選要提交至國教署的截止日期，系統將一、二年級及三年級的截止日提供分開設定。
8. 一門科目可上傳檔案數(必填)：限定學生每門科目可上傳文件數量。
9. 學生認證成功下限：依照此設定的件數搭配學生填寫截止日前「」天的天數設定，



判斷當學生的認證數未達到時，通知該學生班級導師。

10. 學生填寫截止日前：此天數設定用於判斷學生填寫截止日「」天前開始，如果學生認證件數不足時發送 mail 給導師。
11. 認證通知頻率：設定學生有文件上傳時可發送 mail 通知教師認證的日期頻率。

【使用時機】

1. 欲變更課程上傳學年度時。
2. 欲變更學生填寫及勾選提交截止時間時。
3. 欲變更教師認證截止時間時。
4. 欲調整通知發送 mail 頻率時。
5. 重新設定課程學習文件相關參數時。

【功能說明】

1. 上傳學年度、學生填寫與勾選截止日設定。
2. 上傳課程提交總數設定：一學期 N 個科目
3. 一門科目可上傳檔案數：一個學生學期科目一門最多 N 個檔案。
4. 檔案大小設定：文件(pdf、png、jpg)、影片。
5. 認證通知頻率：星期複選，設定排程抓取。

【注意事項】

授課教師 Mail 發送係依據校務系統中教師資料的 E-mail 發送，若教師表示沒有收到，請查詢系統管理中教師的 E-mail。



4-2 學生填寫狀況

【功能位置】

課程學習\學生填寫狀況

【操作說明】

學生填寫狀況							
學年度	109 ▾	學期別	下學期 ▾	填寫狀態	▾	未達填寫數	<input type="checkbox"/>
班級	體二1 ▾	學號	812003	姓名	<input type="text"/>		
<input type="button" value="搜尋"/> <input type="button" value="匯出查詢結果"/>							
班級	學號	姓名	座號	填寫數	送審件數	認證成功數	勾選數(上/下)
體二1	812003	林同學	03	0	0	0	1 / 0

說明

- 請先選擇學生「填寫狀態」、「班級」...等條件查看學生填寫狀況。
- 填寫狀態之上傳課程提交總數，以參數設定值為主。

1. 設定搜尋條件：除「學年度」外，須再於「填寫狀態」、「班級」、「學號」、「姓名」再設任一條件。
2. 按下『搜尋』鈕，即列出符合設定條件的記錄。
3. 按下『匯出查詢結果』鈕，可將所列結果匯出為 EXCEL 檔。
4. 點選[學號]可查詢該位學生送交的課程明細。

體二1(03) 812003 林同學

課程學習										
學年度	學期別	勾選	科目名稱	課程學習成果簡述	文件	影音	認證教師	送審日期	認證日期	認證狀態
109	上學期		國語文	《散落星河的記憶》這本書引發我... <input type="button" value="顯示全部"/>	圖片 1.png		程老師	110/07/19		送審中
109	上學期		歷史	123	圖片 1.png					未送審
109	上學期		國語文	測試資料	圖片 1.png		程老師	110/07/12	110/07/14	認證成功
109	上學期	V	國語文	test123	圖片 1.png		程老師	110/07/12	110/07/12	認證成功

4-1. 點選[科目名稱]或[文件]即可查看課程資料或文件內容。

點選[科目名稱]可進入下方頁面查看該課程明細。


[回上一頁](#) [回查詢](#)

體二1(03) 812003 林同學

學習成果填寫

學年期(必填)	109-1
修習方式(必填)	學期
科目名稱(必填)	國語文
開課年級(必填)	2
修課學分(必填)	4
成果簡述 (至多100字)	test123
<div> <div>文件檔案 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)</div> <div>選擇</div> <div>文件檔案說明 (至多20字)</div> </div>	圖片_1.png
<div> <div>影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)</div> <div>(必填)</div> <div>影音檔案說明 (至多20字)</div> </div>	
認證狀態	認證成功
認證說明	
取消認證	

4-1-1. 點『取消認證』可取消已認證成功的文件，學生端恢復為可編輯狀態。

4-2. 若簡述字數較多，系統會顯示『顯示全部』鈕，點按後可查看完整內容；若要回覆僅顯示固定字數狀態，點按『簡略』鈕即可。

4-3. 點選『回查詢』即可回到上一層頁面。

【使用時機】

1. 查詢學生填寫狀況時。
2. 欲將學生科目取消認證時。

【功能說明】

1. 可查詢：填寫數、送審件數、認證成功數、勾選數。其中[送審件數]表示尚在審核階段之文件數；[勾選數]表示已勾選欲上傳國教署的數量。
2. 查詢結果可匯出為 EXCEL 檔。

【注意事項】

1. 審核中的文件不可以進行修改。
2. 已確定申報鎖定的課程文件不可以取消認證。
3. 取消認證的課程文件即退回到學生的待送審階段。



4-3 教師認證狀況

【功能位置】

課務學習\教師認證狀況

【操作說明】

教師認證狀況					
學年度	109 ▾	學期別	上學期 ▾		
教師碼	<input type="text"/>	教師姓名	<input type="text"/>		
<input type="button" value="搜尋"/>					

教師碼	教師姓名	尚未認證數	認證成功數	認證不通過數	總數
A002	程老師	0	2	0	2
A003	黃老師	3	0	0	3

1. 列出設定『學年度』中須認證教師名單及統計數量。
2. 可設定「教師碼」、「教師姓名」後再按下『搜尋』鈕，列出符合條件的教師記錄。
3. 點[教師碼]可查詢該教師認證的學生課程，頁面如下。

A002 程老師										
教師認證明細										
班級	學號	姓名	座號	科目名稱	課程學習成果簡述	文件	影音	送審日期	認證日期	認證狀態
體二1	812003	林同學	03	國語文	test123	圖片_1.png		110/07/12	110/07/12	認證成功
體二1	812003	林同學	03	國語文	測試資料	圖片_1.png		110/07/12	110/07/14	認證成功

- 3-1. 點[科目名稱]可查看學生課程明細或取消課程認證。

體二1(03) 812003 林同學	
學習成果填寫	
學年期(必填)	109-1
修習方式(必填)	學期
科目名稱(必填)	國語文
開課年級(必填)	2
修課學分(必填)	4
成果簡述 (至多100字)	test123
文件檔案 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	圖片_1.png
文件檔案說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	
影音檔案說明 (至多20字)	
認證狀態	認證成功
認證說明	
<input type="button" value="取消認證"/>	

4. 點[尚未認證數]可查詢該教師應認證的學生課程。
5. 點[認證成功數]可查詢該教師已認證成功的學生課程。
6. 點[認證失敗數]可查詢該教師確定認證失敗的學生課程。



【使用時機】

1. 欲查詢教師認證狀況時。
2. 欲將學生科目取消認證時。

【功能說明】

1. 查看教師的認證成功數、認證失敗數、尚未認證數、總數。
2. 查詢認證課程明細記錄。



4-4 提交檔案匯出

【功能位置】

課程學習\提交檔案匯出

【操作說明】

提交檔案匯出		
學年度(必填)	109 ▼	
匯出檔案	確定申報鎖定	取消申報鎖定
109學年度 歷史檔案		
下載	產出時間	產出人
下載	1100707 16:40:30	亞昕專用

1. 設定欲提交的學年度(預設依參數設定的學年度)。
2. 『匯出檔案』可匯出該學年度的課程學習成果名冊。
3. 『確定申報鎖定』可將該學年度已勾選或已認證的課程文件鎖定。
4. 『取消申報鎖定』可將被鎖定的課程文件取消鎖定。
5. 點選『匯出檔案』後，系統於下方會依匯出的日期時間/匯出人員，產生一筆歷史檔案，以提供後續下載使用。

【使用時機】

欲匯出課程學習名冊時。

欲鎖定或取消鎖定課程文件時。

【功能說明】

1. 匯出檔案：匯出設定學年度的課程學習文件。
2. 確定申報鎖定：設定後，管理端與教師均無法解鎖，學生亦無法調整上傳課程勾選情形。
3. 取消申報鎖定：將原鎖定狀態取消，使管理端與教師可解鎖課程，學生亦可再調整上傳課程勾選情形。

【注意事項】

1. 匯出的課程學習成果名冊須再上傳至國教署，才算提交完成。
2. 欲上傳至國教署前，為避免有異動，請在匯出檔案前，先點選『確定申報鎖定』鈕，將學生上傳課程勾選情形鎖定。



第5章 多元表現

5-1 參數設定

【功能位置】

多元表現\參數設定

【操作說明】

參數設定	
上傳學年度(必填)	<input type="text" value="108"/>
上傳表現提交總數(必填)	<input type="text" value="10"/> 提交總數為法規規定，除非變更，請勿修改。
上傳文件檔案上限(必填)	<input type="text" value="4"/> MB 文件檔案上限為法規規定，除非變更，請勿修改。
上傳影音檔案上限(必填)	<input type="text" value="10"/> MB 影音檔案上限為法規規定，除非變更，請勿修改。
一、二年級學生填寫截止日(必填)	<input type="text" value="1100713"/> ...
一、二年級學生勾選截止日(必填)	<input type="text" value="1100714"/> ...
三年級學生填寫截止日(必填)	<input type="text" value="1100714"/> ...
三年級學生勾選截止日(必填)	<input type="text" value="1100714"/> ...
<input type="button" value="存檔"/>	

說明

- 上傳表現提交總數：學生在多元表現中，每學年上傳的總數；多元表現含幹部經歷、競賽參與、檢定證照、志工服務、彈性學習、團體活動、職場學習、作品成果、大學及技專校院先修課程、其他多元表現，共10項。

1. 上傳學年度(必填)：預設同校務系統目前學年度，學校可以自行設定。
2. 上傳表現提交總數(必填)：設定每位學生當學年度可上傳多元表現的總數。
3. 上傳文件檔案上限(必填)：限定每個上傳文件的檔案大小。
4. 上傳影音檔案上限(必填)：限定每個上傳影音檔的檔案大小。
5. 學生填寫截止日(必填)：限定學生填寫及上傳文件的截止日期；系統將一、二年級及三年級的截止日提供分開設定。
6. 學生勾選截止日(必填)：限定學生要提交多元表現的勾選截止日期；系統將一、二年級及三年級的截止日提供分開設定。

【使用時機】

1. 欲變更多元表現上傳學年度時。
2. 調整多元表現文件相關參數時。

【功能說明】

1. 上傳表現提交至多總數。
2. 檔案大小設定：文件、影音。
3. 上傳學年度、學期別、截止日設定。

【注意事項】

上傳表現提交總數為設定學年度中所有表現的總數。



5-2 多元表現轉入

【功能位置】

多元表現\多元表現轉入

【操作說明】

多元表現轉入	
學年度(必填)	109 ▼
學期別(必填)	上學期 ▼
項目(必填)	<input checked="" type="checkbox"/> 社團資料
社團時數(必填)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="執行"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 社團資料轉入「多元表現之其他活動」項目中。 完成資料轉入後，學生須自行補填寫必填欄位，資料完整才可勾選。 	

1. 設定欲轉入的學年度與學期別。
2. 勾選要轉入項目。
3. 設定該學期社團時數。
4. 按下『執行』鈕，可將校務系統中學生參加的社團記錄轉入。
5. 轉入項目為社團資料時，會轉入學生多元表現中的「其他多元表現」項目下。

【使用時機】

欲將校務系統中學生參加的社團記錄轉入時。

【功能說明】

轉入時，請務必確認校務系統中資料已設定完成。

【注意事項】

轉入項目(如：社團資料)學校需有配合的週邊系統才可使用，若無採購相關系統，請改用「項目管理\資料匯入匯出」功能轉入資料。



5-3 學生填寫狀況

【功能位置】

多元表現\學生填寫狀況

【操作說明】

學生填寫狀況														
學年度	109	填寫狀態												
班級	體二1	學號	812003	姓名										
搜尋				匯出查詢結果										
班級	學號	姓名	座號	幹部經歷	競賽參與	檢定證照	服務學習	彈性學習	團體活動	職場學習	作品成果	大學及技專校院先修課程	其他多元表現	項目總數
體二1	812003	林同學	03	0/0	0/0	0/1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/1	0/2

說明

- 請先選擇學生「填寫狀態」、「班級」...等條件查看學生填寫狀況。
- 項目數量X/Y，X表示已勾選項目數，Y表示填寫的項目數。

1. 設定搜尋條件：除「學年度」外，須再於「填寫狀態」、「班級」、「學號」、「姓名」再設任一條件。
2. 按下『搜尋』鈕，即列出符合設定條件的記錄。
3. 按下『匯出查詢結果』鈕，可將所列結果匯出為 EXCEL 檔。
4. 點選 [幹部經歷]、[競賽表現]、[檢定證照]、[服務學習]、[彈性學習]、[團體活動]、[職場學習]、[作品成果]、[大學及技專校院先修課程]、[其他多元表現]可查詢學生已填寫的多元表現明細。
(下方將以其他多元表現為例)

回查詢		體二1(03) 812003 林同學										
其他多元表現												
勾選	編輯	學年度	學期別	名稱	主辦單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
	編輯	109	上學期	熱舞社		1090921	1100121	26	test	圖片 1.png		
新增												

- 4-1. 點選[編輯]可查看該筆記錄的內容明細，並提供可協助學生修改/刪除功能。


[回上一頁](#) [回查詢](#)

體二1(03) 812003 林同學

其他多元表現

學年度(必填)	109	學期別(必填)	上學期
名稱(必填) (至多100字)	熱舞社		
主辦單位			
開始日期(必填)	1090921	...	
結束日期(必填)	1100121	...	
時數	26		
內容簡述 (至多100字)	參與高中級別競賽，獲得與他人一起努力，以一個共同目標邁進的成就感。		
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	圖片 1.png 選擇檔案 未選擇任何檔案		
證明文件說明 (至多20字)			
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案		
影音檔案說明 (至多20字)			
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)			

[存檔](#) [刪除](#)

說明

- 填寫的內容包含校內外講座、營隊、展覽、社團活動等皆可填入。
- 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。
- 名稱：若為參與校內外活動請填入活動名稱，若為參加學校社團但無擔任幹部者，請填社團名稱+社員，例如：野外求生挑戰營、吉他社社員。
- 主辦單位：若為活動請填入活動主辦單位，校內活動請填入學校名稱。
- 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。

4-2. 點選[證明文件]可預覽學生上傳文件。

4-3. 點選”新增”可協助學生新增該表現項目。

[回上一頁](#) [回查詢](#)

體二1(03) 812003 林同學

其他多元表現

學年度(必填)	109 - 二年級	學期別(必填)	
名稱(必填) (至多100字)			
主辦單位			
開始日期(必填)		...	
結束日期(必填)		...	
時數			
內容簡述 (至多100字)			
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案		
證明文件說明 (至多20字)			
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案		
影音檔案說明 (至多20字)			
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)			

[新增](#)

說明

- 填寫的內容包含校內外講座、營隊、展覽、社團活動等皆可填入。
- 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。
- 名稱：若為參與校內外活動請填入活動名稱，若為參加學校社團但無擔任幹部者，請填社團名稱+社員，例如：野外求生挑戰營、吉他社社員。
- 主辦單位：若為活動請填入活動主辦單位，校內活動請填入學校名稱。
- 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。

5. 欲為學生新增多元表現，可點選欲新增表現欄位後，再依 4-3 進行新增。

【使用時機】



1. 欲查詢或編輯學生多元表現填寫狀況時。
2. 欲為學生新增多元表現時。

【功能說明】

1. 查詢：各項目勾選數/件數、總勾選數/總件數。
2. 可編輯學生填寫資訊、上傳附件、影音，已申報鎖定的資料不可修改。
3. 可查詢未符合提交總數學生。
4. 可匯出查詢結果(以班級分頁，含各項目勾選數/件數、總勾選數)。

【注意事項】

已申報鎖定的資料不可以再做編輯。



5-4 提交檔案匯出

【功能位置】

多元表現\提交檔案匯出

【操作說明】

提交檔案匯出		
學年度(必填)	109 ▼	
匯出檔案	確定申報鎖定	取消申報鎖定
109學年度 歷史檔案		
下載	產出時間	產出人
下載	1100713 14:41:21	亞昕專用

1. 設定欲提交的學年度(預設依參數設定的學年度)。
2. 『匯出檔案』可匯出該學年度的多元表現成果名冊。
3. 『確定申報鎖定』可將該學年度已勾選的多元表現資料鎖定。
4. 『取消申報鎖定』可將被鎖定的多元表現資料取消鎖定。
5. 點選『匯出檔案』系統於下方會依匯出的日期時間/匯出人員，產生一筆歷史檔案，以提供後續下載使用。

【使用時機】

1. 欲匯出多元表現成果名冊時。
2. 欲鎖定或取消鎖定多元表現資料時。

【功能說明】

1. 匯出檔案：匯出設定學年度的多元表現成果名冊。
2. 確定申報鎖定：設定後，學生無法調整上傳多元表現成果勾選情形。
3. 取消申報鎖定：將原鎖定狀態取消，使學生可再調整上傳多元表現成果勾選情形。

【注意事項】

1. 匯出的多元表現成果名冊須再上傳至國教署，才算提交完成。
2. 欲上傳至國教署前，為避免有異動，請在匯出檔案前，先點選『確定申報鎖定』鈕，將學生上傳多元表現成果勾選情形鎖定。



第6章 校內幹部

6-1 校內幹部轉入

【功能位置】

校內幹部\校內幹部轉入

【操作說明】

校內幹部資料轉入			
學年度(必填)	109 ▼	學期別(必填)	上學期 ▼
<input type="button" value="執行"/> <input type="button" value="資料匯入/匯出"/> <input type="button" value="刪除整學期資料"/>			
學生人數			
學年度	學期別	未轉入人數	已轉入人數
109	下學期	0	0
109	上學期	192	2

說明

- 由校務系統中轉入班級、社團幹部資料。
- 若相同學年期重複轉入時，會將原轉入資料清除再進行轉入，但若於學習歷程新增或修改的資料不在此規則內。
- 除社團幹部外，單位名稱預設為學生班級。
- 開始日期與結束日期，預設帶入學期開始日與學期結束日。
- 刪除整學期資料：刪除學習歷程系統中所選擇的學年期幹部資料。

1. 設定欲處理的學年度、學期別。
2. 按下『執行』鈕，即將設定學年度學期別的校務系統中幹部資料轉入。
3. 點選『刪除整學期資料』鈕，即將設定學年度學期別於學習歷程系統中的所有幹部資料刪除。
4. 點選『資料匯入/匯出』鈕，可進行幹部資料的匯入、匯出作業。

校內幹部資料匯入匯出	
學年度(必填)	▼
學期別(必填)	▼
EXCLE內容(必填)	<div></div>
<input type="button" value="匯入資料"/> <input type="button" value="匯出資料"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <ul style="list-style-type: none"> 先執行「匯出」資料，以此檔案格式為主，請勿異動欄位順序。 匯入時，EXCEL內容裡有的學生，該學期資料會先清除，再以EXCEL資料匯入時。 匯入時，EXCEL內容連同標題一起貼上。 EXCEL內容沒有的學生不會異動資料。 EXCEL內容無誤才會存檔。 幹部等級：校級幹部、班級幹部、社團幹部 	

- 4-1. 設定欲處理的學年度、學期別。
- 4-2. 點『匯出資料』可將 4-1 設定學年度學期別的幹部資料轉出成 EXCEL 檔。格式如下：



班級	學號	姓名	座號	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
普通二甲	417001	方同學	01	普通科二年甲班	1080218	1080630	班長	班級幹部
普通二甲	417003	李同學	03	普通科二年甲班	1080218	1080630	副班長	班級幹部
普通二甲	417006	林同學	06	普通科二年甲班	1080218	1080630	康樂股長	班級幹部

4-3. 編輯完成後，全選欲貼進系統的資料(含括欄位名稱)，按 Ctrl+C 複製。

4-4. 於『EXCEL 內容』中將按下 Ctrl+V 貼入資料。

4-5. 按下『匯入資料』鈕後，系統將會檢核貼附件的資料是否正確。

4-5-1. 若有問題，將顯示錯誤訊息。

匯入失敗，詳情上方見錯誤訊息

校內幹部資料匯入匯出

第2筆，開始日期 請輸入民國格式0990101

學年度(必填)

學期別(必填)

班級 等級	學號	姓名	座號	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部
普通三甲	317001	莊同學	1	普通三甲	1	1060131	學務股長	班級幹部

EXCLE內容(必填)

4-5-2. 若檢核資料無誤，即顯示”匯入成功”的提示視窗。

匯入成功

5. 點選『刪除整學期資料』鈕，即可將設定學年度學期別的幹部資料整批刪除。

【使用時機】

1. 欲由校務轉入幹部資料時。
2. 欲線外匯入幹部資料時。
3. 欲匯出歷程系統中的幹部資料時。



【功能說明】

1. 依設定的學年度、學期別從亞昕校務系統轉入幹部資料。
2. 由校務轉入的開始日期帶入學期開始日、結束日期帶入學期結束日。
3. 另外匯入幹部資料可利用 Excel 設定學生幹部資料再將資料貼上匯入。
 - 3-1. Excel 欄位：身分證號、出生日期、單位名稱、開始日期、結束日期、擔任職務、幹部等級。
 - 3-2. 其中幹部等級為校級幹部、班級幹部、社團幹部。
 - 3-3. 匯入時，系統只新增資料，已存在的資料不會變更或刪除。
4. 可將學習歷程系統中現有資料匯出為 EXCEL 檔。
5. 可將學習歷程系統中的現有資料依學年度學期別整批刪除。

【注意事項】

1. 欲利用『匯入』按鈕將校務轉入幹部資料，學校需有配合的週邊系統才可使用，若無採購相關系統，請改用其他匯入方式(即『資料匯入/匯出』按鈕)轉入資料。
2. 執行校務資料轉入時，系統會判斷設定的學年度學期別，於學習歷程系統中，學生的幹部資料如有編修，於執行轉入時，不會覆蓋已有編修的資料，若無編修則會直接以校務資料重新覆蓋。
3. EXCEL 檔欲匯入時，開始結束時間必須填入，格式為 YYYYMMDD。



6-2 幹部資料查詢

【功能位置】

校內幹部\幹部資料查詢

【操作說明】

幹部資料查詢				
學年度	109 ▼	學期別	上學期 ▼	
班級	體二1 ▼	學號	812003	姓名
<input type="button" value="搜尋"/>				
班級	學號	姓名	座號	幹部數量
體二1	812003	林同學	03	1

說明

- 請先選擇「班級」或填入「學號」、「姓名」條件。

- 顯示的學年度、學期別外，須再設定搜尋條件如班級、學號、姓名。
- 點[學號]可以查詢學生的幹部記錄。

體二1(03) 812003 林同學

校內幹部							
編輯	學年度	學期別	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
編輯	109	上學期	二年甲班	1090917	1100114	數學小老師	班級幹部
新增							

- 點[編輯]可查看或編輯學生該筆幹部記錄。
- 點”新增”可新增學生幹部記錄。

體二1(03) 812003 林同學

校內幹部	
學年度(必填)	109 學期別(必填) 上學期
單位名稱(必填)	二年甲班
開始日期(必填)	1090917 ...
結束日期(必填)	1100114 ...
擔任職務(必填)	數學小老師
幹部等級(必填)	班級幹部 ▼
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/>	

- 點『回查詢』鈕可以回到查詢主畫面。



【使用時機】

1. 欲查詢學生幹部記錄時。
2. 欲修改或新增學生幹部記錄時。

【功能說明】

1. 查詢各學生校級、班級、社團幹部次數。
2. 可新增、編輯學生幹部資料。



6-3 提交檔案匯出

【功能位置】

校內幹部\提交檔案匯出

【操作說明】

提交檔案匯出		
學年度(必填)	109 ▼	
學期別(必填)	上學期 ▼	
檔案匯出	確定申報鎖定	取消申報鎖定
說明 <ul style="list-style-type: none"> 提交前務必確認校內幹部/校內幹部資料轉入已完成校內幹部轉入。 		
109學年度 上學期 歷史檔案		
下載	產出時間	產出人
下載	1100713 17:06:43	亞昕專用

1. 設定欲匯出學年度、學期別。
2. 點『匯出檔案』產生校內幹部經歷名冊。
3. 點選『匯出檔案』系統於下方會依匯出的日期時間/匯出人員，產生一筆歷史檔案，以提供後續下載使用。

【使用時機】

匯出設定學年度的校內幹部經歷名冊。

【注意事項】

匯出的校內幹部經歷名冊須再上傳至國教署，才算提交完成。



第7章 項目管理

7-1 資料匯入匯出

【功能位置】

項目管理\資料匯入匯出

【操作說明】

資料匯入匯出

學年度(必填)

學期別(必填)

類別(必填)

EXCEL內容(必填)

說明

- 匯出空白格式：匯入資料須以此檔案格式。
- 匯入時，EXCEL內容連同標題一起貼上。
- 匯入時，系統只新增資料，並不會變更或刪除已存在的資料。
- EXCEL內容無誤才會存檔。
- 匯出資料：請選擇學年度、學期別及類別，即可匯出EXCEL資料檔。

1. 設定欲處理的學年度、學期別及多元表現類別。
2. 點『匯出空白格式』鈕可以依選擇「類別」產生對應的 EXCEL 範例檔。
3. 點『匯出資料』鈕可依前述 1.設定的學年度、學期別、類別以 EXCEL 產生系統中現有的資料。

以[競賽表現]為例：

班級	學號	姓名	座號	競賽名稱	項目	競賽領域	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	團體參與
普通三甲	317001	莊同學	01	新生盃籃球賽	體育	健康與體育領域-體育	校級	四強	1080603	我想要成為像咖哩小王子的三分神射手	團體參與
普通三甲	317001	莊同學	01	製作比賽		科技領域-資訊科技	校級	第五名	1080606	好不快樂	個人參與

4. 將前述 2 產生的範例檔編輯學生的多元表現記錄後，可以部份或全部選取(須包含欄位名稱)，按下 Ctrl+C 鍵，進行複製。
5. 在「EXCEL 內容」中貼入(按 Ctrl+V 鍵)複製資料。
6. 點選『匯入資料』鈕，系統即解析貼入內容是否正確。



6-1. 若有問題，將顯示錯誤訊息

匯入失敗，詳情上方見錯誤訊息

☐ 避免此頁面產生更多對話框

確定

資料匯入匯出

第2筆，獎項不可空白

學年度(必填) 109

學期別(必填) 上學期

類別(必填) 競賽表現

EXCLE內容(必填)

班級	學號	姓名	座號	競賽名稱	項目	競賽領域	競賽等級	獎項
普通三甲	317001	莊同學	01	新生盃籃球賽	體育	健康與體育領域-體育	校級	團體參與
普通三甲	1080603	我想要成為像咖哩小王子的三分神射手				團體參與		
普通三甲	317001	莊同學	01	製作比賽	科技領域-資訊科技	校級	第五名	個人參與
1080606		好不快樂,真得太好玩了						

匯入資料 匯出資料 匯出空白格式

6-2. 若檢核資料無誤，即顯示”匯入成功”的提示視窗。

匯入成功

☐ 避免此頁面產生更多對話框

確定

【使用時機】

1. 欲批次匯入多元表現記錄時。
2. 欲將多元表現記錄匯出為 EXCEL 檔時。
3. 欲編輯或整理學生多表現記錄以進行匯入時。

【功能說明】

1. 針對各項目所需欄位進行匯入。
2. 工作區下方的說明文內容會依選取「類別」而變更，欲進行匯入前請先仔細詳讀說明內容。

【注意事項】

1. 匯入表現記錄前欲編輯 EXCEL 範例檔時，請務必詳讀說明內容，並依內容所述填入。
2. 此功能可匯入學年度為「上傳學年度至學籍學年度+1」，當目前學年為 109，下拉



選單會有 109 及 110。

2.1 參數設定的上傳學年度為 108、學籍系統學年為 109，匯入的日期在學生填寫截止日之前(填寫截止日為 110/07/14，上傳日期為 110/07/12)，下拉選單則會看到 108、109 及 110 可選擇。

資料匯入匯出

學年度(必填)

學期別(必填)

類別(必填)

EXCEL內容(必填)

▼

108

109

110

▼

多元表現 / 參數設定中，學年度設定為108
學籍學年度為109
學生上傳截止日設定為 110/07/14
管理端匯入日期為 110/07/12
下拉選單可看到108、109、110 三個年度

匯入資料
匯出資料
匯出空白格式

說明

- 匯出空白格式：匯入資料須以此檔案格式為主，請勿異動欄位順序。
- 匯入時，EXCEL內容連同標題一起貼上。
- 匯入時，系統只新增資料，並不會變更或刪除已存在的資料。
- EXCEL內容無誤才會存檔。
- 匯出資料：請選擇學年度、學期別及類別，即可匯出EXCEL資料檔。

2.2 若超過截止日，則會只有 109 及 110 在下拉選單中。

資料匯入匯出

學年度(必填)

學期別(必填)

類別(必填)

EXCEL內容(必填)

▼

109

110

▼

匯入資料
匯出資料
匯出空白格式

說明

- 匯出空白格式：匯入資料須以此檔案格式為主，請勿異動欄位順序。
- 匯入時，EXCEL內容連同標題一起貼上。
- 匯入時，系統只新增資料，並不會變更或刪除已存在的資料。
- EXCEL內容無誤才會存檔。
- 匯出資料：請選擇學年度、學期別及類別，即可匯出EXCEL資料檔。

第31頁



第8章 收訖明細

8-1 收訖明細上傳

【功能位置】

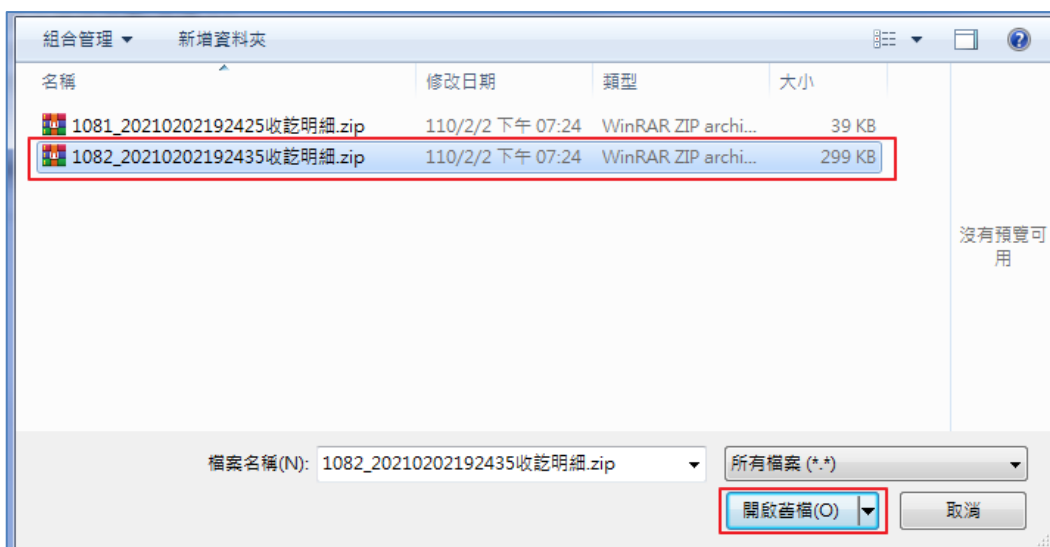
收訖明細\收訖明細上傳

【操作說明】

A、收訖明細上傳

1. 點選『選擇檔案』。

2. 由存放下載收訖明細的資料夾中選擇欲匯入系統的檔案。



3. 輸入下載收訖明細時設定的密碼。
4. 點選『匯入收訖明細』。
5. 挑選欲上傳至系統的項目。(系統已先預設為勾選)

- 

5		108-2匯入收訖明細				6	
勾選	名稱	確認時間		修改時間		名冊資訊	
		1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分 套用	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分 套用 清除	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分 套用 清除	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分 套用 清除		
<input checked="" type="checkbox"/>	修課紀錄	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	學生成績名冊 -- (新版本) 學生重修重讀成績名冊 -- (新版本)	
<input checked="" type="checkbox"/>	課程學習成果	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	學生課程學習成果名冊 -- (新版本)	
<input checked="" type="checkbox"/>	多元表現	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	學生自填多元表現名冊 -- (新版本)	
<input checked="" type="checkbox"/>	校內幹部經歷	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	1100715 ... 18時00分~ 1100717 ... 18時00分	校內幹部經歷名冊 -- (新版本)	

7

確認匯入收訖明細

7. 點選『確認匯入收訖明細』。
8. 在彈出的確認視窗中按下『確定』鈕。
9. 匯入完成後顯示結果。

收訖明細上傳

學年期

108-2

收訖明細

修課紀錄(未匯入)

課程學習成果(未匯入)

多元表現(未匯入)

校內幹部經歷(上傳人員：

●●●●●●

，開始時間：1100712 21:00，截止時間：1100715 22:00)

選擇檔案

未選擇任何檔案

壓縮檔密碼：

匯入收訖明細

確認時間設定與通知

確認時間調整

設定收訖明細確認時間

郵件通知發送

寄送收訖明細通知給導師及學生

B、調整開放確認時間

1. 點選『確認時間調整』

收訖明細上傳

學年期

108-2

收訖明細

修課紀錄(未匯入)

課程學習成果(未匯入)

多元表現(未匯入)

校內幹部經歷(上傳人員：，開始時間：1100712 21:00，截止時間：1100715 22:00)

選擇檔案

未選擇任何檔案

壓縮檔密碼：

匯入收訖明細

1

確認時間設定與通知

確認時間調整

設定收訖明細確認時間

郵件通知發送

寄送收訖明細通知給導師及學生

- 調整開放確認的開始、截止日期時間。
- 點選『存檔』鈕。



學年期：108-2

2

確認時間調整

名稱	確認時間		修改時間	
	日期	時間	日期	時間
	1100715	18時00分~	1100715	18時00分~
	1100717	18時00分	1100717	18時00分
		套用		清除
校內幹部經歷	1100712	21時00分~	1100712	21時00分~
	1100715	22時00分	1100718	22時00分

3

C、郵件發送通知

- 點選『郵件發送通知』，將設定的確認時間、修改時間通知給導師及學生。

收訖明細上傳	
學年期	108-2
收訖明細	修課紀錄(未匯入) 課程學習成果(未匯入) 多元表現(未匯入) 校內幹部經歷(上傳人員：, 開始時間：1100712 21:00, 截止時間：1100715 22:00)
<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	
壓縮檔密碼：	
<input type="button" value="匯入收訖明細"/>	
確認時間設定與通知	
<input type="button" value="確認時間調整"/>	1 設定收訖明細確認時間
<input type="button" value="郵件通知發送"/>	寄送收訖明細通知給導師及學生

【使用時機】

- 已由國教署下載收訖明細，欲匯入至系統中給學生確認時。
- 調整開放確認時間時。

【功能說明】

- 上傳收訖明細檔，並預設開放確認時間以供學生可以進行確認。
- 學生可依上傳的文件內容及在開放時間內進行問題陳述及確認。

【注意事項】

郵件通知需學校本身有 Mail Server 才能使用。



8-2 收訖明細查看

【功能位置】

收訖明細\收訖明細查看

【操作說明】

1. 在「班級」下拉選擇欲查詢班級。
2. 點選『搜尋』鈕。由列出視窗可以查看到待確認名單及確認狀況。

收訖明細查看

學年期: 108-2 1

班級: 體二1 2 學號: 姓名: 在學狀態: 在學 3

搜尋

班級	學號	姓名	座號	修課紀錄	課程學習成果	多元表現	校內幹部經歷
請輸入搜尋條件							

3. 為特定學生點選『學號』可以進行明細查看。

收訖明細查看

學年期: 108-2

班級: 體二1 學號: 姓名: 在學狀態: 在學

搜尋

班級	學號	姓名	座號	修課紀錄	課程學習成果	多元表現	校內幹部經歷
體二1	812003 3	林同學	03	未確認	已確認	未確認	未確認
體二1	812004	洪同學	04	未確認	未確認	未確認	未確認
體二1	812005	袁同學	05	未確認	未確認	未確認	未確認

4. 點選「名冊種類」可以查看不同名冊的明細。

回查詢

體二1(03) 812003 林同學

學生收訖明細

學年期: 108-2

名冊種類: ☒ 修課紀錄 ☐ 課程學習成果 ☐ 多元表現 ☐ 校內幹部經歷

名冊資訊: 學生重修重讀成績名冊(SHA:)
學生成績名冊(SHA:)

上傳人員: 亞斯專用

確認期限: 1100723 00:00 ~ 1100727 18:00

確認狀態: 未確認

☒ 學期成績(13) ☐ 補修成績(0) ☐ 轉學轉科成績(0) ☐ 重修成績(0) ☐ 重讀成績(0)

#	課程代碼	科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述	對應名冊行數
1		體育	1	2	83	及格	-	-	採計學分	-	2
2		綠色生活 喜陽陽	1	2	84	及格	-	-	採計學分	-	3

【使用時機】

1. 欲查看各名冊上傳之收訖明細，學生的確認狀況時。
2. 欲查看特定學生的收訖明細時。

【功能說明】

查看各班級已上傳至系統的收訖明細及學生確認狀況。



8-3 收訖明細問題回報

【功能位置】

收訖明細\收訖明細問題回報

【操作說明】

收訖明細\收訖問題回報

開啟功能即列出問題回報狀況。

【操作說明】

收訖問題回報									
學年期	108-2	名冊種類		錯誤類別		確認狀態	未確認	處理狀態	未處理
班級		學號	812003	姓名		在學狀態	在學		
搜尋									
匯出查詢結果									

處理	單號	班級	學號	姓名	座號	名冊種類	問題類別	問題內容	回報時間
未處理	1	體二1	812003	林同學	03	校內幹部經歷	資料有少	一下有擔任數學小老師及總務股長。	110/07/19 15:22:06

1. 可依提供的搜尋選項設定條件，點選『搜尋』鈕後即列出符合條件的記錄。
2. 點選『匯出查詢結果』可將列出的資料匯出為 EXCEL 檔。

收訖問題回報									
學年期	108-2	名冊種類		錯誤類別		確認狀態	未確認	處理狀態	未處理
班級		學號	812003	姓名		在學狀態	在學		
搜尋									
匯出查詢結果									

處理	單號	班級	學號	姓名	座號	名冊種類	問題類別	問題內容	回報時間
已處理 填寫敘述	1	體二1	812003	林同學	03	校內幹部經歷	資料有少	一下有擔任數學小老師及總務股長。	110/07/19 15:22:06

處理敘述

已協助補上幹部資料。

存檔 取消

3. 依據學生回報的問題狀況，反應的問題為【校內幹部】及【修課記錄】時，點選『未處理』，系統會將狀態變更為『已處理』並可點選『填寫敘述』輸入處理回覆說明。

收訖問題回報									
學年期	108-2	名冊種類		錯誤類別		確認狀態	未確認	處理狀態	未處理
班級		學號		姓名		在學狀態	在學		
搜尋									
匯出查詢結果									

處理	單號	班級	學號	姓名	座號	名冊種類	問題類別	問題內容	回報時間
允許 不允許 填寫敘述	2	體二1	812003	林同學	03	多元表現	資料有誤	想更換多元表現提交項目	110/07/24 20:34:33

處理敘述

存檔 取消

4. 學生回報的問題狀況為【課程學習】及【多元表現】時，點選『未處理』，系統會提供「允許」「不允許」選擇，點選「允許」時，學生可在修改時間內，重新勾選要提交的【課程學習】及【多元表現】項目點選「不允許」時，則可再點『填寫敘述』



述』，輸入處理回覆說明。

【使用時機】

1. 欲查詢已回報問題狀況時。
2. 欲產生問題回報文件時。



8-4 收訖確認統計

【功能位置】

收訖明細\收訖確認統計

【操作說明】

設定的學年期，查看上傳後的收訖明細學生的確認狀況。

收訖確認統計	
學年期	108-2
確認狀況	修課紀錄 已確認0人 / 共176人 課程學習成果 已確認0人 / 共176人 多元表現 已確認0人 / 共176人 校內幹部經歷 已確認0人 / 共176人
未確認名單	

- 點選要確認的項目後，可進入查詢學生該項目收訖明細確認狀況頁面。

收訖確認統計	
學年期	108-2
確認狀況	修課紀錄 已確認0人 / 共176人 課程學習成果 已確認0人 / 共176人 多元表現 已確認0人 / 共176人 校內幹部經歷 已確認0人 / 共176人
未確認名單	

☒ 未確認 ☐ 已確認 [匯出查詢結果](#)

修課紀錄 未確認學生			
班級	學號	姓名	座號
普一3	910098	周同學	33
體二1	812003	林同學	03
體二1	812004	洪同學	04

- 可點選未確認／已確認切換確認狀況學生名單，並點選匯出查詢結果產生 EXCEL 清單。
- 點選『未確認名單』可針對各項資料未確認名單產出 EXCEL 報表。

【使用時機】

- 欲查詢學生收訖明細確認狀況時。
- 欲產生確認狀況報表時。



8-5 收訖確認單

【功能位置】

收訖明細\收訖訖確認單

【操作說明】

收訖確認單	
學年期(必填)	108-2 ▼
列印方式(必填)	<input checked="" type="radio"/> 分開列印 <input type="radio"/> 合併列印
列印項目(必填)	<input checked="" type="checkbox"/> 修課紀錄 <input checked="" type="checkbox"/> 課程學習成果 <input checked="" type="checkbox"/> 多元表現 <input checked="" type="checkbox"/> 校內幹部經歷
科別	▼
年級	▼
班級	▼
學號	
頁尾	家長簽名： 學生簽名：
<input type="button" value="列印"/>	

1. 下拉選擇要列印提交確認單的學年度學期別。
2. 列印方式：依分開列印 / 合併列印，選擇列印項目於提交確認單上分開或合併顯示。
3. 依據要列印提交確認單的項目勾選「修課記錄、課程學習成果、多元表現、校內幹部經歷」後點選列印，即可產出收訖明細確認單提供給學生、家長確認。

【使用時機】

欲提供學生家長確認收訖明細確認結果時。



第9章 課程諮詢

9-1 課程諮詢

【功能位置】

課程諮詢\課程諮詢

【操作說明】

課程諮詢							
諮詢日期	1100501 ~ 1100529	諮詢類別		諮詢學生		諮詢教師	
諮詢主題							
搜尋							
學年期	諮詢日期	諮詢主題	諮詢類別	諮詢內容	諮詢教師	諮詢學生	諮詢附件
109 - 1	1100524	多元選修課程諮詢	團體諮詢	多元選修課程諮詢	亞昕專用	體二1(1)	
新增諮詢							

1. 利用諮詢日期範圍，及諮詢類別、諮詢主題、諮詢學生、諮詢教師搜尋諮詢內容。
2. 點選諮詢主題的名稱可以查看與修改諮詢內容。
3. 點選諮詢附件可以預覽附件內容。
4. 點選”新增諮詢”進入新增紀錄頁面。

課程諮詢記錄			
諮詢類別(必填)	團體諮詢	諮詢日期(必填)	1100524
諮詢主題(必填)	多元選修課程諮詢	諮詢地點(必填)	多功能教室
諮詢內容(必填)	多元選修課程諮詢	學年期(必填)	109 - 1
諮詢附件		諮詢教師	亞昕專用 1100724
(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案	最後更新	
新增	離開		
諮詢學生			

☒ 班級
 ☐ EXCEL

班級: 體二1
 學號/姓名: 搜尋

體二1.812004,洪同學,04,男 體二1.812005,袁同學,05,男 體二1.812006,張同學,06,男 體二1.812007,章同學,07,男 體二1.812008,郭同學,08,男 體二1.812009,陳同學,09,男 體二1.812010,陳同學,10,男 體二1.812011,蔣同學,11,男 體二1.812012,鄭同學,12,男 體二1.812013,賴同學,13,男 體二1.812014,鍾同學,14,男 體二1.812015,鍾同學,15,男 體二1.812016,余同學,16,女 體二1.812017,林同學,17,女	加入 > 加入 >> << 移除 < 移除	體二1.812003,林同學,03,男
--	--------------------------------	---------------------

- 4-1. 新增諮詢時請依欄位填寫正確內容。
- 4-2. 諮詢學生選擇，可以點選班級、學生姓名或學生學號再點選搜尋按鈕，再選擇學生點選加入按鈕。
- 4-3. 最後點選『新增』鈕，完成輸入。



【使用時機】

欲新增或編輯課程諮詢紀錄時。

【注意事項】

1. 課程資訊記錄人員與最後更新人員為系統自動記錄。
2. 教師的課程諮詢權限可於「管理端\權限設定」功能中設定。



9-2 未諮詢清單

【功能位置】

課程諮詢\未諮詢清單

【操作說明】

未諮詢清單	
學年度(必填)	<input type="text" value="109"/>
學期別(必填)	<input checked="" type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期
諮詢類別(必填)	<input checked="" type="checkbox"/> 個人諮詢 <input checked="" type="checkbox"/> 團體諮詢
<input type="button" value="列印"/>	

1. 輸入必要欄位。
2. 點選『列印』鈕功能產生 EXCEL 檔。

【使用時機】

需要列印查詢未有諮詢紀錄的學生資料。

【注意事項】

諮詢類別同時勾選個人諮詢與團體諮詢時，只會列出 2 項都沒有資訊紀錄的學生。



第10章 全校查詢

10-1 公告查詢

【功能位置】

全校查詢\公告查詢

【操作說明】

公告
課程學習成果須在 學期結束前二週完成上傳 ，讓老師可以進行認證。 多元表現證明文件須提供清晰圖面，且須與填寫內容相符合的證明， 一份證明文件僅能申請一項表現 。請老師在進行認證時，特別注意。

顯示管理者設定公佈的公告內容。

【使用時機】

欲查詢學校公告內容時。

【功能說明】

顯示管理者設定公佈的公告內容。