## 彈性學習平台-自主學習

# 管理者操作手册





目錄
----

壹	•	初始系統設定	1
_	•	分類管理	1
_	•	子分類管理	1
Ξ	•	課程屬性管理	2
四	•	導師管理	3
五	•	場地管理	4
六	•	審查帳號管理	5
七	•	節次設定	6
八	•	系統設定	7
貭	•	每學期需維護作業	8
	•	學期設定	8
_	•	班級管理	9
Ξ	•	學生管理	10
兀	•	課程管理	11
Ŧ	•	校務系統資料介接	11
參	•	表單管理	12
肆	•	審查作業	14
—	•	彈性學習審查	14
_	•	場地點名單	19
Ξ	•	報表下載	19
伍	•	公佈欄管理	19

## 壹、 初始系統設定

## 一、分類管理

此分類為學生計畫「分類」之設定。可自行新增、刪除或編修。

	查詢項目	✓ 名稱	名稱				
	關鍵字	輸入	iλ				
				共計查	查詢到 20 筆資		
╋ 新増	â 刪除 🗹						
全選		名稱	排序	啟用	操作		
		溶却 腿 班	1	旦	45 20		
1		且小字针	1	Æ	約用早耳		
2		工程學群	2	是	編輯		
1 2 3		且 前 学 好 工程學群 數理化、工程學群	2 3	定 是 是	編輯		
1 2 3 4		且 m 学 44 工程學群 數理化、工程學群 醫藥衛生生命科學生物學群	2 3 4	定 是 是 是	編 編 編 編 編 編		

## 二、子分類管理

此分類為學生計畫「子分類」之設定。可自行新增、刪除或編修。

▶子分類管理								
查詢項目 ✓子分類名稱						恢復初始		
關鍵字 輸入						查詢		
					共計查	<b>狗到 54 筆資</b> 料		
✦新增	會刪除 ☑							
全選	2	分類	子分類名稱	排序	啟用	操作		
1	資言	讯學群	數學	1	是	編輯		
2	資言	讯學群	資訊	2	是	編輯		
3	資言	讯學群	生活科技	3	是	編輯		
4	工程學群		工程	1	是	編輯		
5	數理化	數理化、工程學群 數學 1 是		是	編輯			

#### 🖹 彈性學習申請



## 三、課程屬性管理

預設為「自主學習」·可依照需求自行增設課程·例如:加深加廣、微課 程等。

◎ 課程屬性管理								
Ī	查詢項目				恢復初始			
	關鍵字	输入		Ē	り			
				共計查	詢到1筆資料			
◆新增	會刪除 ☑							
全選	代碼	名稱	啟用	可編輯	操作			
1	1	自主學習	是	<b>A</b>	編輯			

## 四、導師管理

導師管理中所匯入之名單對應的權限為「導師權限」·僅可**查閱對應班級之學生計** 畫內容與心得。

方式1:可利用系統功能「匯出」範本檔,依據範本檔格式編輯後再匯入系統。

μ		_	-	_	_	
	▲●公 】	*作푢	*宓푢	*姓夕	*草丕的田	
L	.≂a \)	17169	·日間	<u>. 17 1</u>	"走口散刀	
-						

※滑鼠指向右上角紅色三角形有提示文字、\*字號為必填

#### 方式2:可逐筆新增教師資料

■ 職員	画 職員管理									
查詢	查詢項目           ● 帳號   ● 姓名									
開	<b>1鍵字</b> 輸入 <b>查詢</b>									
<ul> <li>※注意事項 1.如需編輯</li> <li>2.刪除職員</li> <li>3.預設密碼</li> <li>方式2</li> <li>+新増</li> </ul>	※注意事項: <ol> <li>1. 如需编輯資料,可匯出 Excel,修改後再重新匯入。</li> <li>2. 删除職員資料可能會造成資料遺失,如該職員已開始使用系統建議不要删除職員資料。</li> <li>3. 預設密碼:代碼</li> <li>方式2</li> <li>方式1</li> <li>+新增</li> <li>◆ 欧用 ②</li> <li>◇ 停用 ③</li> <li>▲ 匯出 ③</li> <li>曲 匯入</li> <li>② 還原預設密碼 ③</li> <li>▲ 每頁顯示 10 筆 ▼</li> </ol>									
全選	身分	代碼			姓名	修改密碼	是否啟用	操作		
	教師	T02			林小珍	否	是	編輯		
2	教師	Т03			吳小麗	否	是	編輯		
3	教師	Т04			張小峰	否	是	編輯		
4	教師	T05			陳小愛	否	是	編輯		

#### ※方式1匯入頁面及步驟

11111111111111111111111111111111111111	🕒 範本檔下載			
	- 101 121 14			
進入教師資料				
上傳檔案	·1만 +또 1개 수도	- 5# 1		
(.xlsx)	選擇檔奈 [] []	丁匯八		
匯入狀況				
匯入狀況				
<b>匯入狀況</b> 計資料:0筆新:	增資料:0筆 更新]	資料:0筆 異常資料:(	) 筆 空白資料: 0 筆 訊息	: 無
<b>匯入狀況</b> 計資料:0筆新	增資料:0筆 更新了 訊息	資料:0筆 異常資料:(	)筆 空白資料:0筆 訊息 姓名	: 無欄位說明

## 五、場地管理

場地管理設定·可自行新增、刪除或編修。

■ 場地管理								
1	查詢項目							
	開鍵字 輸入							
				共計	查詢到7筆資料			
✦新增	會刪除 ☑							
全選	代碼	名稱	排序	啟用	操作			
	P01	教室	1	是	編輯			
2	P02	圖書館	1	是	編輯			
3	P03	電腦教室	1	是	編輯			
4	P04	物理實驗室	1	是	編輯			
5	P05	化學實驗室	1	是	編輯			
6	P06	生物實驗室	1	是	編輯			
7	P07	專科教室	1	是	編輯			

## 六、**審查帳號管理**

審查帳號管理中所匯入之名單對應的權限為「審查老師權限」·**可審查對應之學生** 計畫內容與心得。亦可認養班級及設定認養班級權限(閱覽或審查)。

#### ※建置帳號及認養班級與權限

方式1:可利用系統功能「資料轉出」下載範本檔·依據範本檔格式編輯後再匯入 系統。如「填寫說明」

※ 擴充功能:								
╋新増	🖡 啟用 🗹 🛛 🔗 停用 🖸	2 🍵 刪除 🗹			< 第1頁 ▼	<b>&gt;</b> 每頁	顯示 10 筆 🔻	
全選	帳號	名稱	修改密碼	認養班級	認養 審查權限	是否啟用	操作	
✓ 1	R01	審查01	否	101普通科1年01班	僅閱覽	是	編輯	
2	R02	審查02	否	101普通科2年02班	可審查	是	編輯	
3	R03	審查03	否		僅閱覽	是	編輯	
4	R04	審查04	否	102音樂班1年1530 班	可審查	是	編輯	
⚠ 預設密碼:●	長號							

A	В	С	D	E	F
帳號	名稱	認養班級代碼	認養斑級名稱	認養審查權限	是否啟用
R01	審查01	cl	101普通科1年01班	0	1
R02	審查02	c24	101普通科2年02班	1	1
R03	審查03			0	1
R04	審查04	c1881	102音樂班1年1530班	1	1
< ▶ 明細調	表 填寫說明 🗄	妊級代碼表 (+	$\rightarrow$		

方式2:	可逐筆新增審查考	新資料及設	定認養班級	與權限
/				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

K 擴充功能: 方式2-2     ご 還原預設密碼    ご									
→新増	▶啟用 🗹 🛛 ⊘ 停用 🕃	2 💼 刪除 🗹			< 第1頁 ▼	<b>&gt;</b> 每頁	顯示 10 筆 🔻		
全選	帳號	名稱	修改密碼	認養班級	認養 審查權限	是否啟用	操作		
✓ 1	R01	審查01	否	101普通科1年01班	僅閱覽	是	編輯		
2	R02	審查02	否	101普通科2年02班	可審查	是	編輯		
3	R03	審查03	否		僅閱覽	是	編輯		
4	R04	審查04	否	102音樂班1年1530 班	可審查	是	編輯		
▲ 預設密碼:	長號								

## 七、節次設定

以系統預設之內容,可編輯啟用或停用。

田節次記	田節次設定						
<ul> <li>※ 注意事項:</li> <li>簡稱欄位用在報表顯示。</li> </ul>							
🔑 啟用 🖲	🗹 🕜 停用 🗹						
全選	代碼	名稱	簡稱	排序	啟用	操作	
	20	早修		1	否	編輯	
2	25	升旗		2	否	編輯	
3	1	第一節	1	3	是	編輯	
4	2	第二節	2	4	是	編輯	
5	3	第三節	3	5	是	編輯	
6	4	第四節	4	6	是	編輯	
7	30	午休	午	7	是	編輯	
8	5	第五節	5	8	是	編輯	
9	6	第六節	6	9	是	編輯	
10	7	第七節	7	10	是	編輯	

## 八、系統設定

可設定系統「學生計畫儲存權限」、「學生送出審查權限」、「學生心得儲存權限」、「學 生列印報表轉出權限」之開放及關閉起訖時間。

	是否開啟限制	<ul> <li>○ 是 ● 否</li> </ul>
學生「計畫」儲存權限	開始時間	2019年12月01日 00:00:00 🛗
	結束時間	2019年12月31日 23:59:59 🇰
	是否開啟限制	◎ 是 ⑧ 否
學生「送出審查」權限	開始時間	2019年12月01日 00:00:00 🋗
	結束時間	2019年12月31日 23:59:59 🇰
	是否開啟限制	○是 ● 否
學生「心得」儲存權限	開始時間	2020年04月01日 14:17:10 🋗
	結束時間	2020年04月02日 14:17:10 🇰
	是否開啟限制	◎ 是 ⑧ 否
學生「列印報表」轉出權限	開始時間	2020年04月01日 14:40:11 🇰
	結束時間	2020年04月30日 14:40:11 🋗

#### 🗱 系統設定

#### 於最下方可設定密碼安全性原則

	是否啟用	○ 是·啟用密碼安全性原則 ● 否·關閉密碼安全性原則
	限制人員	✓ 管理者 ■ 學生 ■ 教師 ■ 審核帳號
	密碼長度	◎ 是·啟用檢查 ● 否·關閉檢查
向东中入地区则	密碼不可與前3次相同	◎ 是·啟用檢查 ● 否·關閉檢查
盜鴝女王任原則	密碼格式規則	<ul> <li>密碼需包含一個大寫英文字母</li> <li>密碼需包含一個小寫英文字母</li> <li>密碼需包含一個數字</li> <li>密碼需包含一個符號</li> <li>▲ 僅限!@#\$% ^ &amp;*()+=等14個指定符號</li> </ul>

## 貳、每學期需維護作業

## 一、學期設定

- 1. 新增設定學期名稱以及起訖日期。
- 2. 將該學期「設定當前學期」。

党 學期設	定					
※ 注意事項: 可每 <sup>慶</sup> 年度到	「憎,戓每 <mark>驄聑</mark> 新憎,例	· 107 · 10701				
2	1					
★ 設定當前	學期 +新增 🏛	刪除☑				
□全選	當前學期	學期代碼	全銜文字	開始日期	結束日期	操作
1		10801	108學年度第1學期	108/09/01	109/02/29	編輯
2		1072	107學年度第2學期	107/01/02	107/01/04	編輯
3	*	1071	107學年度第1學期	107/01/03	107/01/01	編輯

### 注意!!

1. 起訖日期設定後,即展開每週次之資料。

2. 「設定當前學期」後,各頁面將以該學期做為預設顯示、查詢之依據。

## 二、班級管理

匯入班級資料。

方式1:可利用系統功能「匯出」範本檔,依據範本檔格式編輯後再匯入系統。

*學期	*科系代碼	科系	*年級	*班級	導師代碼	導師姓名

#### ※滑鼠指向右上角紅色三角形有提示文字

※\*字號為必填

方式2:可逐筆新增班級資料

② 班級會	管理										
學	期 1071 -	1071 - 恢復初始									
查詢	項目 <b>· · · · · · · · · · · ·</b> · · · · · · ·	2 <del>近级</del> 查詢 查詢									
関制	建字 輸入										
<ul> <li>注息事項</li> <li>1. 學期升級</li> <li>2. 如需匯入</li> <li>3. 如需編輯</li> <li>4. 只可匯入</li> <li>方式2</li> <li>+新增</li> </ul>	<ul> <li>※注意事項:</li> <li>1. 學期升級後帶匯入班級和導師資料。</li> <li>2. 如需匯入新學期資料,請先至學期設定新增學期。</li> <li>3. 如需編輯資料,可匯出 Excel,修改後再重新匯入。</li> <li>4. 只可匯入當前學期的資料。</li> <li>方式2</li> <li>方式1</li> <li>◆ 新增</li> <li>● 刪除 ② ▲ 匯出 ③ ■ 匯入   </li> <li>▲ 匯出 ④ ■ 匯入   </li> </ul>										
全選	學期	科系	年級	斑級	導師	操作					
	1     1071     101-普通科     1     01     teacher - 王小明     編輯										
2	1071	101-普通科 1 03 teacher - 王小明 [編輯]									
3	1071	101-普通科	2	02	T02 - 林小珍	編輯					

#### ※ 注意事項:

- 1. 學期升級後需匯入班級和導師資料。
- 2. 如需匯入<mark>新學期</mark>資料,請先至學期設定新增學期。
- 3. 如需編輯資料,可匯出 Excel,修改後再重新匯入。
- 4. 只可匯入當前學期的資料。

## 三、學生管理

匯入學生資料。

方式1:可利用系統功能「匯出」範本檔,依據範本檔格式編輯後再匯入系統。

*學期	*科系代碼	科系	*學號	*密碼	*年級	≭班級	≭座號	*姓名	性別	*是否啟用

#### ※滑鼠指向右上角紅色三角形有提示文字

※\*字號為必填

方式2:可逐筆新增學生資料

▶ 學生	▶ 學生管理										
學	期	1071 -	071 - 恢復初始								
查詢	項目	✔ 學號 🕑 班級	學號 ♥ 班級 ♥ 座號 ♥ 姓名								
日期	腱字	輸入	λ								
<ul> <li>注意期升約</li> <li>2. 如需期升約</li> <li>3. 如需帰題人</li> <li>4. 刪可匯級</li> <li>5. 只可設密</li> <li>方式2</li> <li>+新增</li> </ul>	※注意事項: <ol> <li>學期升級後需匯入新生資料並更新學生基本資料。</li> <li>如需應入新學期資料,請先至學期設定新增學期。</li> <li>如需編輯資料,可匯出 Excel,修改後再重新匯入。</li> <li>刪除學生資料可能會造成資料遺失,如該學生已開始使用系統建議不要刪除學生資料。</li> <li>只可匯入當前學期的資料。</li> <li>預款密碼:學號</li> </ol> 方式2 方式1 +新增										
全選	全選         學期         科系         學號         年級         班級         座號         姓名         修改 密碼         是否 取用         操作										操作
1	1071	101-普通科	student	1	01	01	學生	男	否	是	編輯
2	1071	101-普通科	S02	1	01	01	學生2	男	否	是	編輯

※ 注意事項:

- 1. 學期升級後需匯入新生資料並更新學生基本資料。
- 2. 如需匯入<mark>新學期</mark>資料,請先至學期設定新增學期。
- 3. 如需編輯資料,可匯出 Excel,修改後再重新匯入。
- 4. 刪除學生資料可能會造成資料遺失,如該學生已開始使用系統建議不要刪除學生資

料。

5. 只可匯入當前學期的資料。

6. 預設密碼: 學號

#### ※可幫學生還原預設密碼

## 四、課程管理

僅利用系統實施自主學習計畫審查,可不用設定課程管理內容。課程管理

## 五、校務系統資料介接

若貴校的校務系統為澔學並有與彈性系統端執行資料介接,

可於此頁面執行相關操作

無導師 -

#### < 校務系統資料介接

步驟1	選擇要介接的學年期	Demo (使用中學期) 🔻	
	調整要使用的格式	點擊要轉出介接資料的項目	說明
	● <mark>無導師版本</mark> ◎ 有導師版本	<b>4.</b> 班級資料	<ol> <li>轉出後請檢查資料是否合理,有無需要調整</li> <li>請評估使用版本,若非行政流程中有需要,建議轉出「無導師版本」即可</li> <li>轉出後請特別檢查「班級代碼」欄位是否需要調整</li> <li>若 「班級代碼」欄位有調整,則「學生資料」轉出文件中的「班級代碼」欄位也需要一 併更改</li> <li>若 匯入時出現「科条代碼」欄位比對錯誤的問題,請於「班級管理」頁面中「下載科系 代碼表」作為參照手動調整</li> <li>該 文件請至「班級管理」頁面執行匯入</li> </ol>
步驟 2	● <mark>審查帳號版本</mark> ● 導師教師版本	<b>王</b> 教師資料	1.轉出後請檢查資料是否合理,有無需要調整 2.請評估使用版本,若非行政流程中有需要,建議轉出「審查帳號版本」即可 3.請注意「導師、教師」不可與「審查帳號」重複 4.「審查帳號版本」請至「審查帳號管理」頁面執行匯入 5.「導師教師版本」請至「導師、教師管理」頁面執行匯入
	統一格式	★ 學生資料	<ol> <li>1.轉出後請檢查資料是否合理,有無需要調整</li> <li>2.轉出後請特別檢查「班級代碼」欄位是否需要調整,若「班級資料」轉出文件中的「班級代碼」欄位有修改,就必須一併更改</li> <li>3.若匯入時出現「科条代碼」欄位比對錯誤的問題,請於「班級管理」頁面中「下載科条代碼表」作為參照手動調整</li> <li>4.該文件請至「學生管理」頁面執行匯入</li> </ol>

參 · 表單管理

設定根據不同年級所對應不同節次之自主學習課程。

1.點選新增·設定表單名稱。

	5g ++1	1071	14-15-17-14
	學期	10/1 -	恢復初始
	查詢項目	✓ 名稱	查詢
	關鍵字	輸入	
◆新增			
	表單名稱	TEST 3	
		普通科 - 2年 - 02	
#1	使用斑級		$\overline{\bigcirc}$
#1	使用灶級 表單名稱	TEST 2	
#1	使用班級 表單名稱 使用班級	TEST 2 普通科 - 1年 - 01	
#1	<ul> <li>使用班級</li> <li>表單名稱</li> <li>使用班級</li> <li>表單名稱</li> <li>表單名稱</li> </ul>	TEST 2 普通科 - 1年 - 01 TEST 1	

#### 2.點選後方編輯按鈕·設定相關內容。

	表單名稱	test4	重新命名 🕢 👝
#1	使用班級		指定班級 💁 🖷

3.新增週次

<ul> <li>表單約</li> <li>+新增週</li> </ul>	扁輯 / te 次	est4 刪除週次 ☑	✿ 表單設定	合設定	批次套用 🗹 👹	群組規則	▣ 批次覆蓋學生每3	問] 問計畫選取值 ☑	資料儲存
全選	週次	星期	節次	屬性	課程	t	易地群組	鎖定說明	鎖定
					苘無資料				
					□ 資料儲存				

#### 週次展開如下圖示意

■ 表單約	編輯 / T	EST 3						日資	科儲存
╋ 新增逃	回次 🏛	刪除週次⊡	8 ◎表	單設定 📔 🖒 設定技	批次套用 🗹 🛛 矕 群約	組規則   💶 批次署	覆蓋學生每	再週計畫選取值 ☑	
全選	週次	星期	節次	屬性	課程	場地	群組	鎖定說明	鎖定
	1	_	第四節			- (睢譮)	3	期中考	<b></b>
2	1	四	第六節	設定了 3 項 (唯語)	設定了 9 項	設定了 7 項	2		<b></b>
3	2	=	第四節	設定了1項(唯讀)		設定了7項(唯讀)	1		6
4	2	四	第六節	設定了3項	設定了 9 項	設定了 7 項	2		6
5	3	=	第四節	設定了1項		設定了7項(唯讀)	1		<b></b>
6	3	四	第六節	設定了3項	設定了 9 項	設定了 7 項	2		6
7	4	_	第四節	設定了1項		設定了7項(唯讀)	1		<b></b>
8	4	四	第六節	設定了 3 項	設定了 9 項	設定了 7 項	2		<b></b>

4.點選下方表格(屬性欄位處),彈跳該週節次內容設定

#### 🖋 每週節次內容設定

時段	第1週/星期	二 / 第四節						
屬性 *	✔開放		課程		✔ 開放		場地	●唯讀
關鍵字搜尋	Q	關鍵字搜尋			Q	關鍵字搜尋	-	Q
☑ 全選 □ 全消		☷ 群組清單	☞ 全選	口全消		☞ 全選 □ 全	消	
自主學習						P01 教室		
🗌 充實增廣補強						P02 圖書	館	- 1
📃 微課程						P03 電腦	教室	
選手培訓						P04 物理	實驗室	- 1
						P05 化學	實驗室	•
鎖定狀態	◯읍開放 ◉	≙ 鎖定		群約	目設定	群組 3	•	
鎖定說明	期中考							
🛕 「鎖定狀態」為「🔒	鎖定」時,則「」	屬性」欄位可省	自略不選					

★ 取消 ✓ 確定

┛ 清除

※可設定該節次、該課程對應之場地,以及是否唯讀(即鎖定,學生端則無法編修)。可 針對該週是否有全校性活動(例如:期中考、校慶等),設定為鎖定狀態,學生端則無法 編修。

## 肆、審查作業

## 一、彈性學習審查

#### (一) 可指定審查老師對應審查之學生。

1.按下「指定審核帳號」

#### 🖪 彈性學習審查

學期	1071 (使用中學期) 🔻	班級	全部查詢 🥆	
關鍵字	學號 / 姓名	審查狀態	全部查詢 🔻	預設
排序欄位	○學號 ● 班級座號 ○ 審查狀態	排序方式	● 順序 ◎ 逆序	查詢

#### 輔助功能

👌 指定審核 🕯	指定審核帳號      【 批次轉出報表      ①													
<ul> <li> <sup>↑</sup> 批次審核</li></ul>														
全選	學號	斑級	座號	姓名	指定審查	審查狀態	審查結果	操作						
1	s002	普通科 - 1 年 - 01	01	測試學生2		0		審查計畫心得						
2	S02	普通科 - 1 年 - 01	01	學生2		0		審查計畫心得						
3	S03	普通科 - 1 年 - 01	01	學生3		•		審查計畫心得						
4	S04	普通科 - 1 年 - 01	01	學生4		0		審查計畫心得						
5	S05	普通科 - 1 年 - 01	01	學生5		0		審查計畫心得						

#### 2.輸入學生學號,並指定審查帳號

#### ① 指定審核帳號

學生學號*		批次套用設定	
由此處批次填入學生學號	指定審查帳號*	尚未選擇 ▼ 開鍵字搜尋 Q	
▲ 「學生學號」使用英文半形逗號,或換行 區降	畐,例:111,222,333	<ul> <li>※移除指定審查</li> <li>R01 審查01</li> <li>R02 審查02</li> <li>R03 審查03</li> </ul>	確定

#### (二) 報表轉出

#### 1.可批次轉出所選定學生之申請表或成果表

	1071	. (使用中學期) 🔻			斑級	全部查詢	•	
關鍵字	學號	/ 姓名			審查狀態	全部查詢	•	預設
排序欄位	○學	號 💿 <del>班級座號</del> 🔵 審查	狀態		排序方式	◉順序 (	逆序	查詢
助功能								
指定審核帳	號 🗹 💽	批次轉出報表 🗹						
壯边案核 ☑	■輔出	这剧期所方图生实查咨别	-	_	1		✔ 第1百 - )	每百顯示 10 爭
全選	學號	班級	座號		指定審查	審查狀態	審查結果	操作
✓ 1	s002	普通科 - 1 年 - 01	01	浿		0		審查計畫心得
✓ 2	S02	普通科 - 1 年 - 01	01			0		審查計畫心得
3	S03	普通科 - 1 年 - 01	01			1		審查計畫心得
	批次朝	<b>出報表</b> 專出數量		· 2 位				
		選擇報表		●申請		<b>以</b> 果表	La ta	

#### 2.轉出該學期所有學生審查資料

學期	107	1 (使用中學期	]) 🔻				班級	全部查詢	ň			
關鍵字	. 學號	/ 姓名					審查狀態	全部查詢	•			預設
排序欄(		∃號 ◉ 班級鹵	<b>≧號</b> ○ ₹	審查狀態			排序方式	●順序 (	〕逆序			查詢
甫助功能												
🖒 指定審核	帳號 🗹 『	批次轉出報表	ξ 🕑									
ケ批次審核®		該學期所有學	生審查資	料					<b>∢</b> 第1頁	• >	每頁	夏顯示 10 筆
全選	學號	斑	:級	座號	t	<b>姓名</b>	指定審查	審查狀態	審查結界	7		操作
1	s002	普通科 -	1年-01	01	測			0			審查	計畫 心得
2	S02	普通科 -	1年-01	01				0			審查	計畫
3	S03	普通科 -	1年-01	01		-		1			審查	計畫 心得
4	S04	普通科 -	1年-01	01				0			審查	計畫心得
A B 號 學發	<del>ال</del> ار ال	C 科系	D 年級	E 班級 J	F E號		指	H 導教師	1 指定審查人	」 分	類	K 子分類
В		С	D	E	F	·		Н	1	J		K
A B 號 學員		C 科系	D 年級	E 班級 J	F 圣號	ļ	指	H 導教師	1 指定審查人	」 分	類	K 子分類
A B 號 學員		C 科系	D 年級	E 班級 J	F E sk		指	H 導教師	1 指定審查人	」 分	類	K 子分類
A B 號 學身	ĉ	C 科糸	D 年級	E 班級 <u>)</u>	F 至號		描	H 導教師	1 指定審查人		類	K 子分類
A B 就 學到	党 	C 科系	 年級	E 班級 //	F E 题		指	H 導教師	1 指定審查人	分	類	K 子分類
A B 號 學到	党 	C 科系	D 年級	E 班級 ],	F E 號		指	H 導教師	1 指定審查人	」 分	類	K 子分類
A B 號 學身	₹ 	C 科系	D 年級	E 班級 人	F 题號		指	H 導教師	1 指定審查人	」 分 <sup>1</sup>	類	K 子分類
A B 號 學身		C 科系	D 年級	E 班級 <u>D</u>	F E 號		指	H 導教師	1 指定審查人	] 分1	類	K 子分類
A B 號 學 5		C 科系	D 年級	E 班級 //	F 王 王 王 王 王 王			H 導教師	1 指定審查人	」 分 1	類	K 子分類
A B 號 學多		C 科系	D 年級	E 班級 //	F 変変			H 導教師	1 指定審查人	」 分 1	·	K 子分類
A B 號 學多		C 科系	D 年級	E 班級 <u>7</u>	F 王 王 王 王 二			H 導教師	1 指定審查人		類	K 子分類
A B 號 學 5		C 科系	D 年級	E 班級 <u>月</u> 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	F 			H 導教師	<u> </u> 指定審査人	」 分 :	類	K 子分類
A B 院 學 5		C 科系	D 年級	E 班級 /	F 王 王 王 王 王 一			H 導教師	 指定審査人		·	K 子分類

### (三) 審查老師功能:審查、計畫、心得

▶ 批次審核 🖸	2 三轉出該學期所有學生審查資料						<	第1頁▼	>	每頁顯示 10 筆 ▼
全選	學號	斑級	座號	姓名	指定審查	審查狀態		審查結果		操作
1	s002	普通科 - 1 年 - 01	01	測試學生2		0				審查計畫心得
2	S02	普通科 - 1 年 - 01	01	學生2		0				審查計畫心得
3	S03	普通科 - 1 年 - 01	01	學生3		1				審查計畫心得
4	S04	普通科 - 1 年 - 01	01	學生4		0				審查計畫心得
5	S05	普通科 - 1 年 - 01	01	學生5		0				審查計畫心得
6	S06	普通科 - 1 年 - 01	01	學生6						審查計畫心得

## 1. 審查:通過、待修正、待審中、不通過

• 學生計畫審查 / 測試學	E2		★關閉視窗
□ 彈性學習申請			
申請人	測試學生2	年級班級座號	普通科1年 1班01號
申請學期	1071 (使用中學期)	申請時數	0
計畫名稱			
分類及科目	無分類 - 無科目		
設備需求			
指導教師需求			
自主學習內容概述			
預期效益			
週次 星期 節次	扇性 課程	學習內容	場地群組
	O 通過) ! 待修正	) 🧿 待審中 🗶 不通過)	

2. 計畫:查閱及修改學生計畫並可轉出申請表

■ 協助學生計畫編寫 / 測試	式學生2		
🖹 彈性學習申請			目前不開放資料儲存!
申請人	測試學生2	年級班級座號	普通科1年01班01號
申請學期	1071 (使用中學期)	申請時數	0
計畫名稱	輸入(100字以內)		
分類及科目	無分類 - 無科目 🔻		0
設備需求	輸入(100字以內)		
指導教師需求	輸入(100字以內)		
自主學習內容概述	輸入(200字以內)		
預期效益	輸入(200字以內)		
轉出申請表			✔ 確定

#### 3. 心得:查閱及修改學生心得並可轉出成果表

ľ	協助	學生心得	編寫 / 測詞	式學生2										
Ş														
	申請學期 1071 (使用中學期)													
	藏入(600字以內) 成果簡述													
	週次	星期	節次	屬性	課程	自主學習內容	學習心得	超連結	場地 🕒					
	1	_	第四節				輸入(100字以內)	貼上網址						
	1	四	第二節				輸入(100字以內)	貼上網址						
	2	=	第四節				輸入(100字以內)	貼上網址						
	2	四	第二節				輸入(100字以內)	貼上網址						
	3	_	第四節				輸入(100字以內)	貼上網址	-					
轉	出成果	表							✔ 確定					

## 二、場地點名單

選擇週次及星期節次,轉出場地點名單

週次		く 第 2 週 (107年12月23日 ~ 107年12月29日) ▼ 💙		
星期節次	く 星期二 第四節 ◄	>		
互 轉出 Excel 點名	單 (場地)		€ 重新整	
流水號	場地代碼	場地名稱	學生數量	
流水號 1	場地代碼 P01	場地名稱 教室	學生數量 3	

## 三、報表下載

選擇申請學期及分類科目,可分別轉出學生申請表及成果表

➡ 批次轉出		
	申請學期*	< 1071 (使用中學期) ▼ >
	篩選項目	● 分類科目 ○ 班級
紙本審查用 自主學習報表	分類科目*	
	轉出	Word學生申請表 Word學生成果表
	※ 依照轉出學生數	量不同,將有 0-5 分鐘的等待時間,煩請耐心靜待下載視窗出現

## 伍、 公佈欄管理

可新增及編修公告

< 第			
	1頁• >	每頁顯示	、10筆
對象	點閱數	啟用	操作
<sup>2</sup> 生、教師	21	是	編輯
E、審核帳號	12	是	編輯
全體	11	是	編輯
全體	5	是	編輯
	對象 生、教師 :、審核帳號 全體 全體	對象     點閱數       生、教師     21       :、審核帳號     12       全體     11       全體     5	對象     點開數     啟用        生、教師     21     是        : · 審核帳號     12     是        全體     11     是        全體     5     是