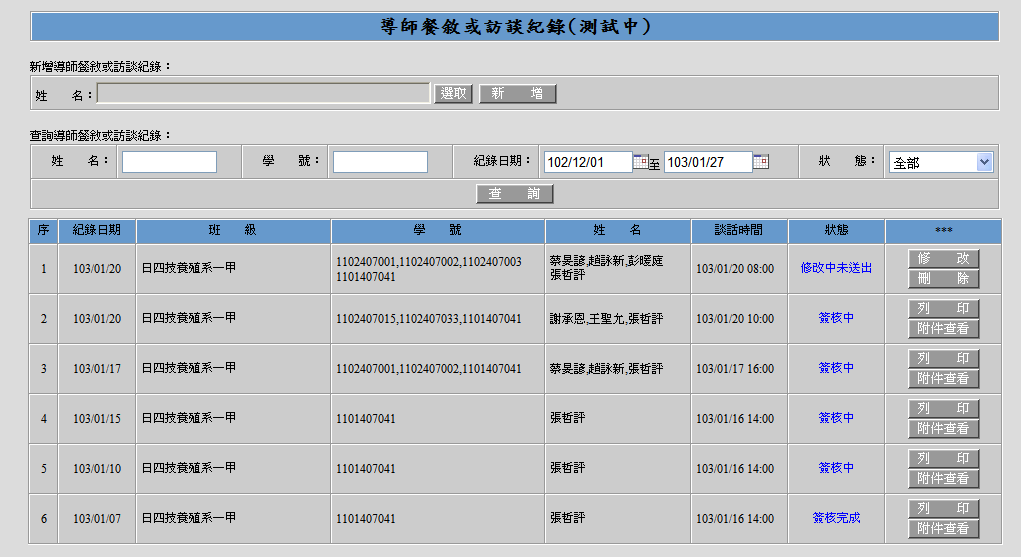
# 導師輔導web操作說明

# ★登錄=>學務登錄作業=>導師餐敘或訪談紀錄

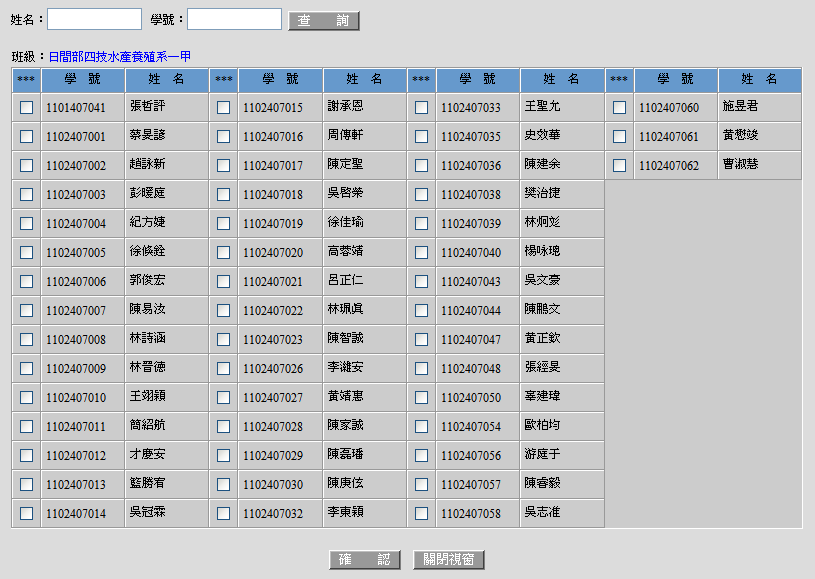
1. **導師餐敘或訪談紀錄。**



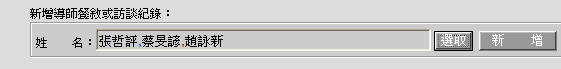
1-1.先挑選您要的學生，按下「選取」接著對著您要新增的學生點「挑選學生」。



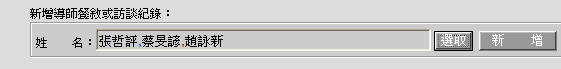
1-2.勾選需要的學生，點選「確認」。



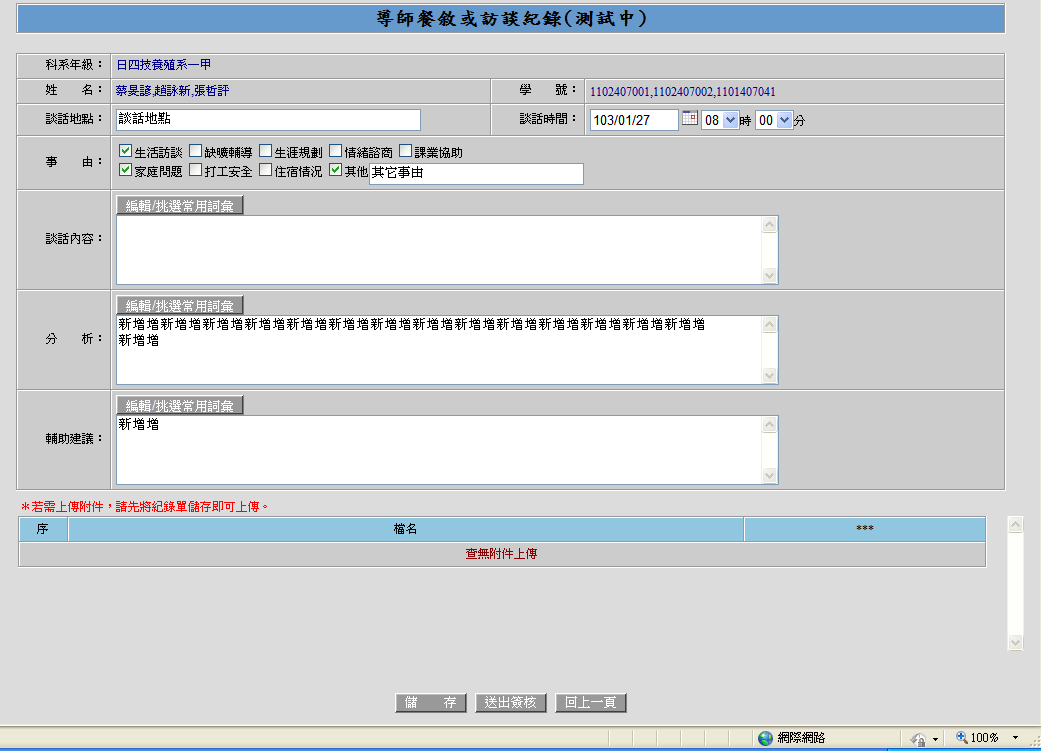
畫面出現名字便是成功的挑好了。

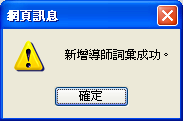


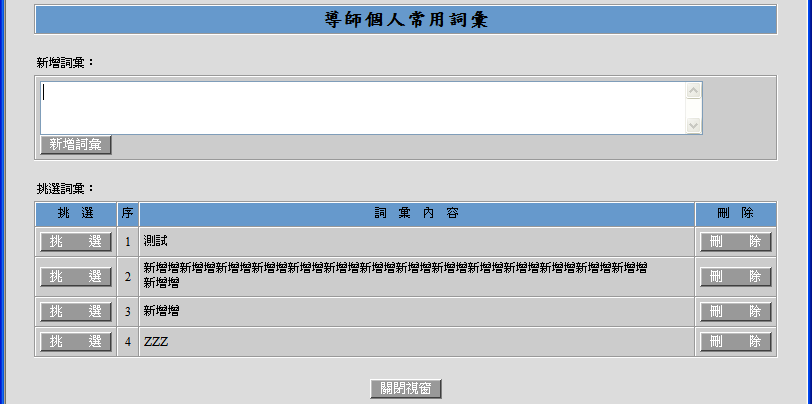
1-3.點選新增。



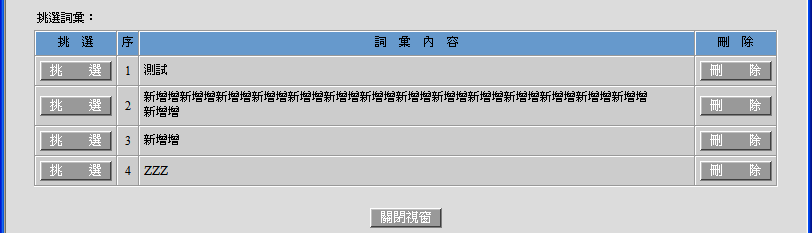
1-4.進入畫面後，將資料填妥，談話內容、分析、輔助建議可以於畫面中點下「編輯/挑選常用詞彙」。



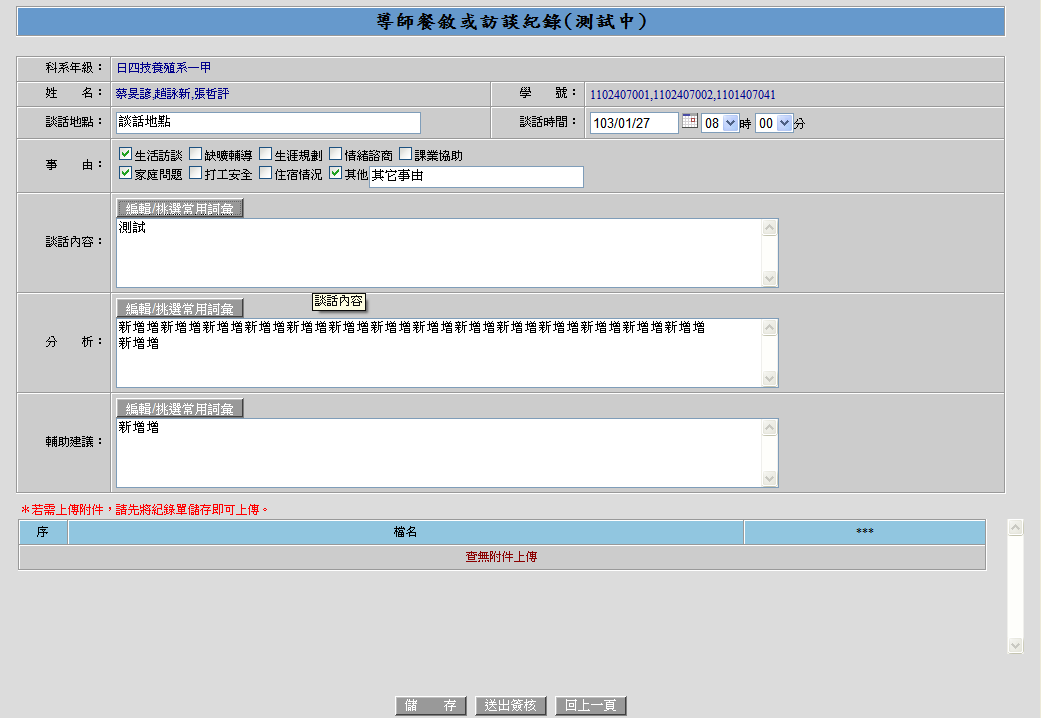
1-5.於上面輸入框可填寫文字新增個人常用詞彙。



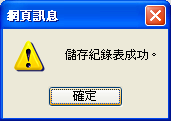
1-6.下方可挑選詞彙，可把字挑入所需欄位中。



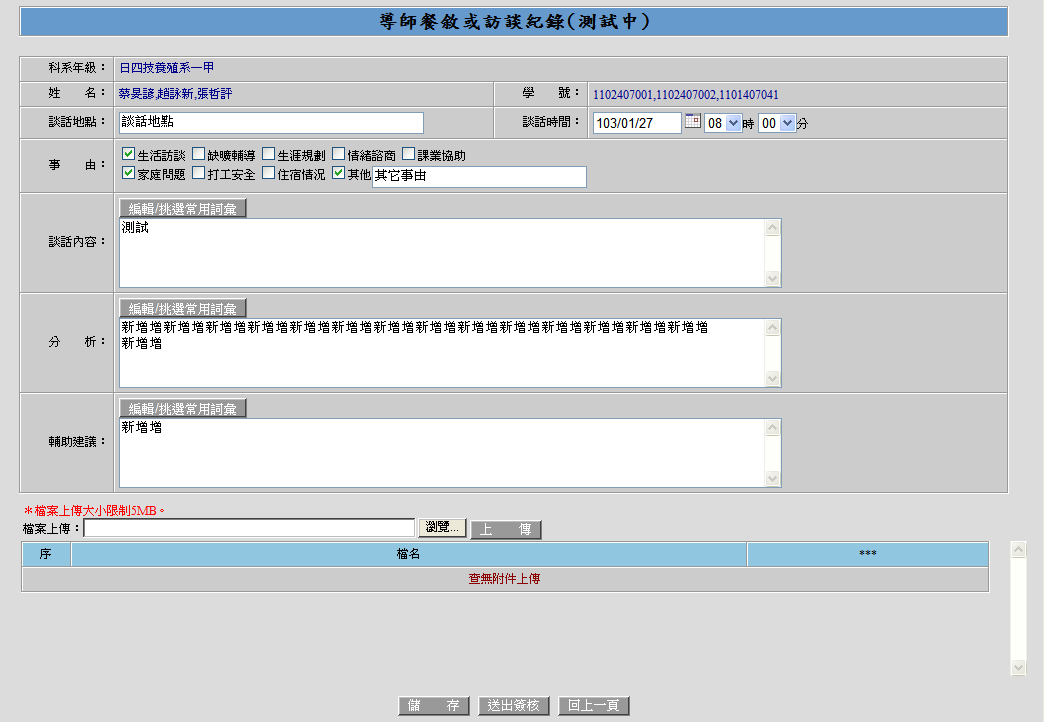
1-7.填妥後直接按下下方「儲存」。

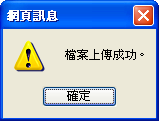


儲存成功訊息

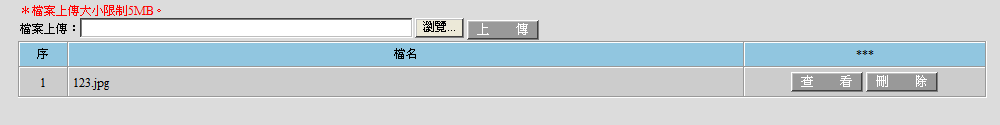


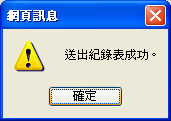
1-8.若需上傳附件，可於儲存後挑選您的檔案，瀏覽後點下「上傳」。





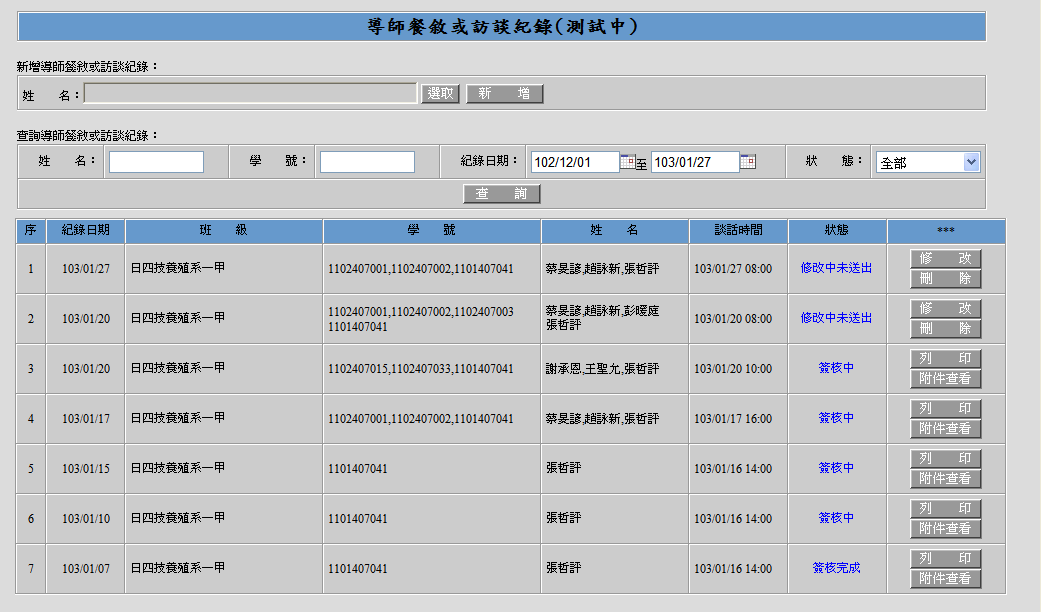
上傳後，便可在列表上看到所傳的附件。

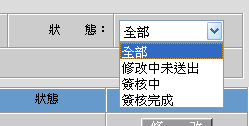


1-9.若都確認無誤後，便可按下「送出簽核」，即可將紀錄單送簽。送簽成功訊息

1-10.若您的資料已儲存但尚未送出簽核的話，可以於清單中點下修改，便可維護紀錄表，但如果已經

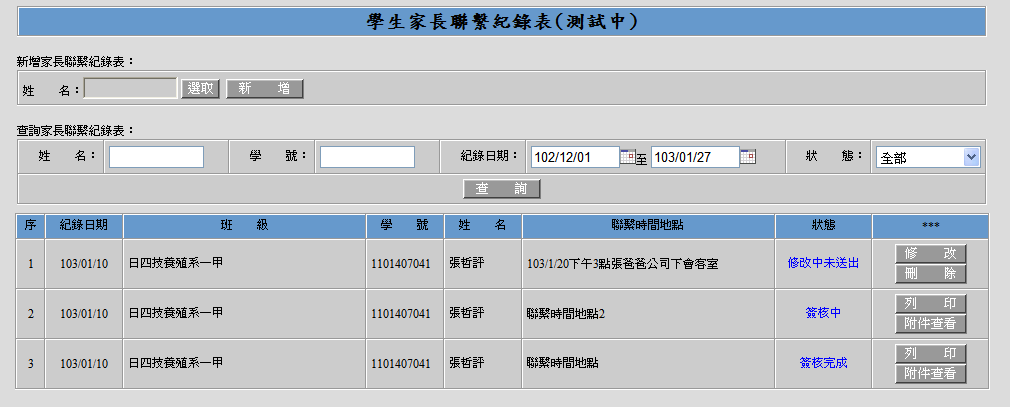
送簽即只能列印查看。



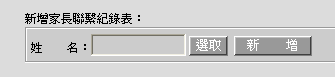
也可依狀態去查詢。

# ★登錄=>學務登錄作業=>學生家長聯繫紀錄表

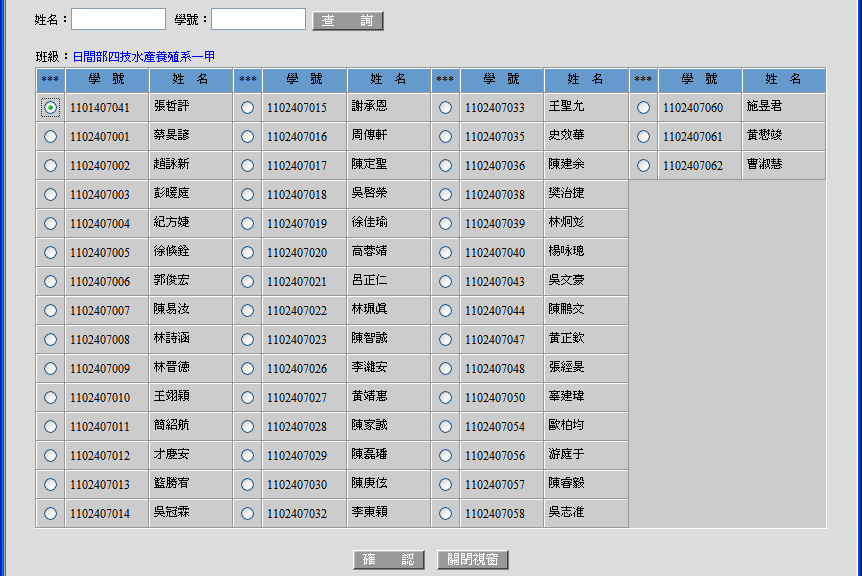
1. **學生家長聯繫紀錄表。**



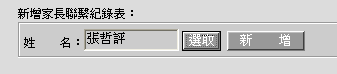
2-1.先挑選您要的學生，按下「選取」接著對著您要新增的學生點「挑選學生」。



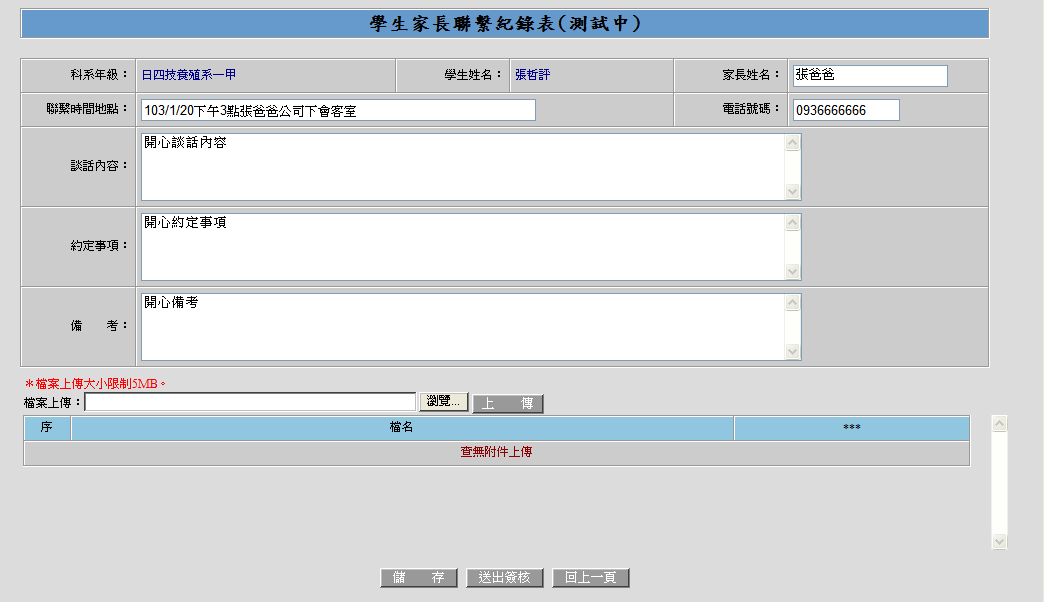
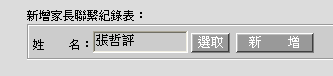
2-2.勾選需要的學生，點選「確認」。



畫面出現名字便是成功的挑好了。

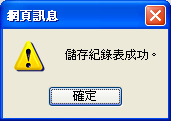


2-2.點選新增。



2-3 填妥後直接按下下方「儲存」。

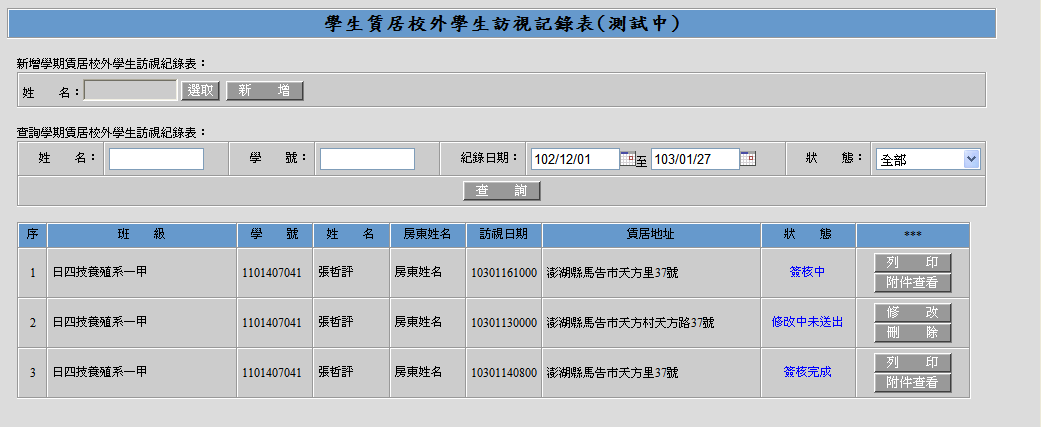
儲存成功及送出成功的訊息



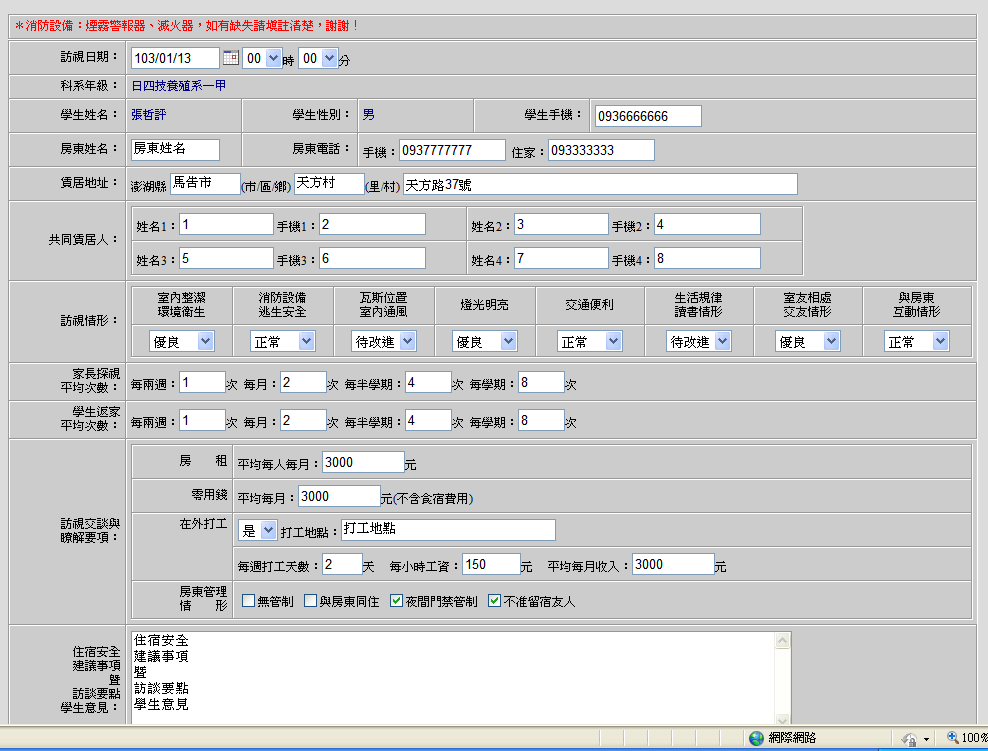
2-4.上傳檔案及送簽查詢的方法可參照 1-8、1-9、1-10。

# ★登錄=>學務登錄作業=>學生賃居校外學生訪視記錄表

1. **學生賃居校外學生訪視記錄表。**

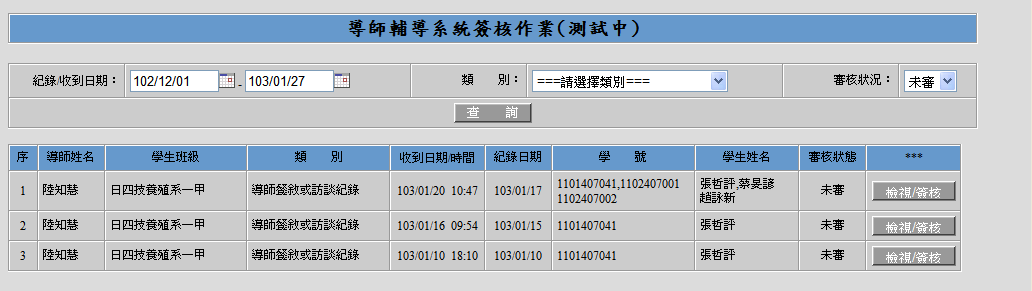


3-1.除需填欄位畫面不同外，操作方法可參照 2-1 至 2-4。

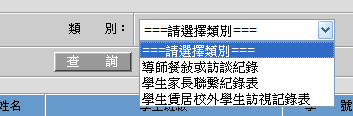


# ★登錄=>學務登錄作業=>導師輔導系統簽核作業

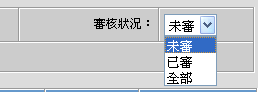
1. **導師輔導系統簽核作業。**



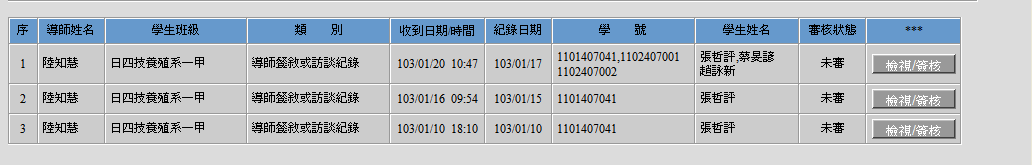
未防使用久後部份人員的資料量過大，作業上方有三種查詢條件，方便查詢。可限定日期，預設為上個月至當日

可限定類別，預設全部類別

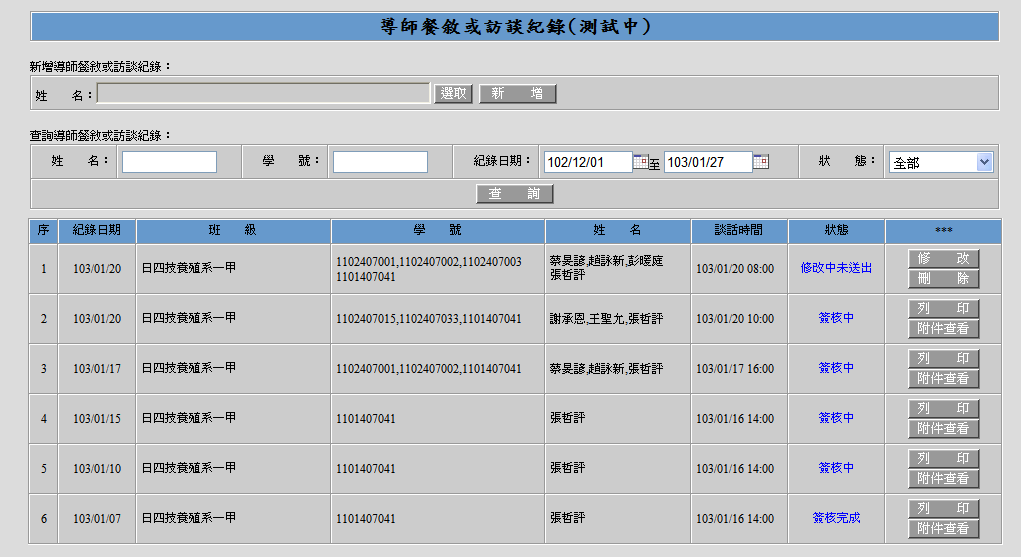
可限定自己關卡審核狀況，預設為未審



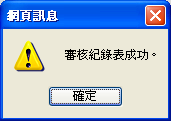
4-1.先在想審核的單子上按「檢視/簽核」



4-2.輸入您的意見後，點下送出審核即審核成功。



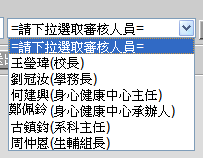
審核成功訊息



若您的關卡是可以挑選追加審核人員的將會多出圈選的區塊。



依照您想要的順序點擊您欲加選的人即可挑入。



4-3.審核完畢後，仍可在審核狀況「全部」或「已審」的條件下查到單子，但僅能檢視不能修改意見。

