

教師功能

系統功能清單

1. 全校專任教師：進入校務資訊系統/登錄/學務登錄作業/「廣度教(導)師陪伴學習成長計畫-Office hour」
2. 導師：進入校務資訊系統/登錄/學務登錄作業/「導生輔導資料登錄」，再點選 **Office hour 預約查詢** 進入。
(導師身份以上 2 個路徑皆可使用)

教師主頁

1. 點選 **進入 Office Hour 畫面**，即進入顯示預約清單頁。

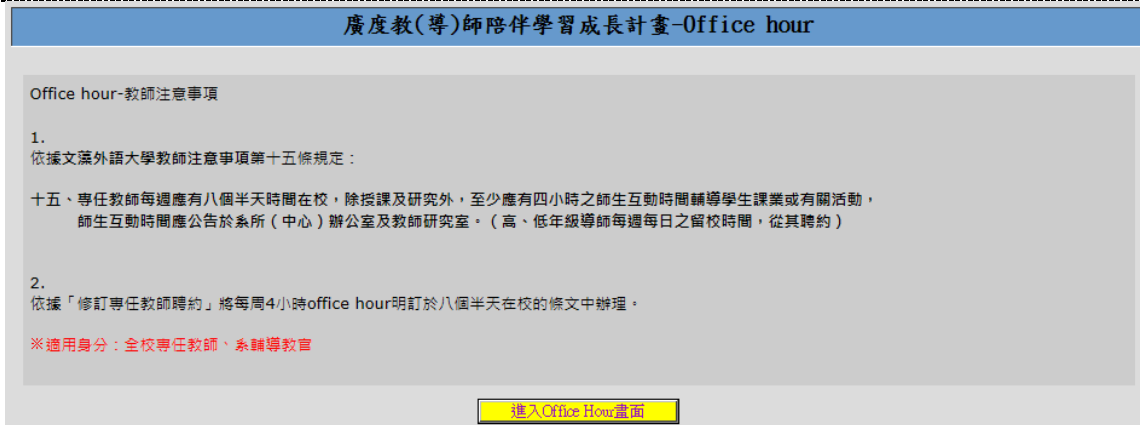


圖 1

設定訊息

1. 預設約談地點，於設定 Office hour 時段功能時預設資料用。
2. 學生預約畫面顯示注意事項(老師的話)，於學生預約時段時顯示訊息用。
3. 學生預約時段顯示訊息用，學生預約成功系統 email 時，可加入老師的提醒文字。
4. 輸入完畢後，按畫面下方之**確定存檔 Save**即可。

新增序號	星期 (輸入數字)	時段 (ex: 0800 ~ 0859)	約談地點	開放預約	修改	刪除
1	2	11:00~11:59	研究室123	Y		
2	3	10:00~10:50	研究室123	Y		
10	3	16:00~16:59	研究室123			
3	4	11:00~11:59	研究室123	Y		
4	4	12:00~12:59	研究室123	Y		
8	5	14:00~14:59	研究室123	Y		
12	5	15:00~15:59	研究室1231111111111	Y		
新增紀錄	<input type="text"/>	1200 ~ 1259	研究室1231111111111	<input checked="" type="checkbox"/>		

圖 2

設定 Office hour 時段

1. 於{新增紀錄}處，輸入星期、時段、約談地點、開放預約，再按**確定存檔 Save**即可。
2. 資料紀錄，於畫面右側提供修改、刪除功能。
3. **列印時段表 Print**，可列印時段資料。

顯示預約清單 | 顯示結案清單 | 導師身分 | 設定訊息 | 設定Office hour時段 | **新增空白預約紀錄**

預約學生學號: 查詢可預約時段資料 Search 學號不存在

輸入預約學生(學號)查可預約時段

預約日期: 選擇預約日期

預約時段: ~

輸入預約時間起迄 例如:0800-0900

約談地點:

輸入約談地點

《預約學生可預約時段》 點選加入預約資料區

※請先輸入預約學號查詢可預約時段※

回清單列表 List | 確定存檔 Save | 確定存檔並發送郵件 Save and Email

圖 3

預約學生學號: 1100 查詢可預約時段資料 Search 吳曉X 日五專英文四A

輸入預約學生(學號)查可預約時段

預約日期: 選擇預約日期

預約時段: ~

輸入預約時間起迄 例如:0800-0900

約談地點:

輸入約談地點

《預約學生可預約時段》 點選加入預約資料區

選擇時段	日期	星期	時段	地點
<input type="radio"/>	104/08/13	4	1100-1159	研究室123
<input type="radio"/>	104/08/13	4	1200-1259	研究室123
<input type="radio"/>	104/08/14	5	1400-1459	研究室123

圖 4

預約學生學號: 1100 查詢可預約時段資料 Search 吳曉X 日五專英文四A

輸入預約學生(學號)查可預約時段

預約日期: 2015-08-13 選擇預約日期

預約時段: 1100 ~ 1159

輸入預約時間起迄 例如:0800-0900

約談地點: 研究室123

輸入約談地點

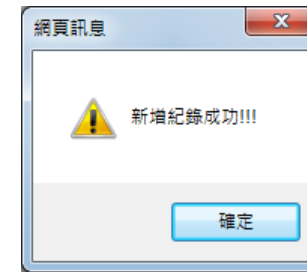
《預約學生可預約時段》 點選加入預約資料區

選擇時段	日期	星期	時段	地點
<input checked="" type="radio"/>	104/08/13	4	1100-1159	研究室123

圖 5

新增空白預約紀錄

- 輸入學生學號，輸入預約學生{學號}查可預約時段，再按**查詢可預約時段資料 Search**。(圖 3、圖 4)
- 圖 5 確認畫面下方《預約學生可預約時段》區有可預約時段，點選加入預約資料區
若不更新日期、時段、地點者，直接點選**確定存檔 Save**或**確定存檔並發送郵件 Save and Email**，顯示訊息即成功預約，如下圖。



- 預約日期若為今日以前，確定存檔後，系統即導向畫面至輔導資料登錄畫面。(圖 6)

圖 6

預約日期	時段	約談地點	學號	姓名	班級	代登	狀態
2015/08/14(五)	14:00~14:59	研究室123	110030	吳曉X	日五專英文四A	*	取消預約
2015/08/13(四)	11:00~11:59	研究室123	110030	吳曉X	日五專英文四A		取消預約
2015/08/12(三)	10:00~10:50	研究室123	110030	陳昱X	日五專英文四A		填寫約談內容 未到
2015/08/12(三)	11:00~11:59	研究室123	110030	陳昱X	日五專英文四A		填寫約談內容 未到
2015/07/02(四)	11:00~11:59	研究室123	110030	陳昱X	日五專英文四A		填寫約談內容 未到
2015/07/02(四)	12:00~12:59	研究室123	110030	胡竣X	日五專英文四A		填寫約談內容 未到
2015/07/01(三)	16:00~16:59	研究室123	110030	陳昱X	日五專英文四A		填寫約談內容 未到
2015/06/16(二)	08:00~09:00	1111	110030	陳昱X	日五專英文四A	*	填寫約談內容 未到

預約日期	時段	約談地點	學號	姓名	班級	代登	狀態
2015/08/12(三)	11:00~11:59	研究室123	110030	吳曉X	日五專英文四A	*	約談內容已暫存 未到
2015/07/08(三)	10:00~10:50	研究室123	110030	鍾佩X	日五專英文四A	*	約談內容已暫存 未到
2015/07/07(二)	11:00~11:59	研究室123	110030	陳昱X	日五專英文四A	*	約談內容已暫存 未到
2015/07/06(一)	08:00~08:30	test	110030	陳昱X	日五專英文四A	*	約談內容已暫存 未到
2015/06/29(一)	08:00~08:30	123	110030	陳昱X	日五專英文四A	*	約談內容已暫存 未到

圖 7

面談資訊維護畫面

- 面談日期、面談時間，預設預約日期、時段，仍可自行調整。
- 點選評量項目及輸入面談內容後，提供兩個存檔功能：
 - 確定存檔 Save**：表示暫存面談資訊，可以由顯示清單頁籤點選紀錄再次修改面談資訊。
 - 確定存檔並結案 Save and close**：表示將面談資訊存檔結案，可於{顯示結案清單}頁籤查閱。

顯示預約清單

- 提供學號、姓名、預約日期查詢條件，按**查詢 Search**。
- 視窗說明

《近期預約名單》藍字表今日預約名單

顯示所有尚未處理之預約資料。提供以下功能：

 - 取消預約**：明日之紀錄可取消預約。
 - 填寫約談內容**：點選後輸入約談內容(同圖 6)。
 - 未到**：點選後，該筆紀錄即列入結案清單，並註記未到。

《約談內容已暫存名單》

顯示預約紀錄已填寫約談內容，但尚未結案之紀錄。按**約談內容已暫存**鈕，再次進入約談紀錄維護資料(同圖 6)

顯示預約清單		顯示結案清單		導師身分		設定訊息		設定Office hour時段		新增空白預約紀錄	
查詢條件 學號:		// 約談日期區間: 2015-06-01 ~ 2015-08-12		// <input checked="" type="checkbox"/> 顯示{未到}、{取消預約}資料		查詢 Search					
《約談紀錄名單》 藍字表今日預約名單											
約談日期	預約日期	預約時段	約談地點	學號	姓名	班級	代登	狀態			
2015/08/11(二)	2015/08/11(二)	11:00~11:59	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A		查看明細 View			
2015/07/04(六)	2015/07/03(五)	11:00~11:59	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A	*	查看明細 View			
2015/06/29(一)	2015/06/30(二)	11:00~11:59	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A		查看明細 View			
2015/08/11(二)	2015/08/11(二)	10:00~11:59	研究室 123	11003	胡境X	日五專英文四A	*	查看明細 View			
《{未到}、{取消預約}名單》											
	2015/07/10(五)	14:20~14:40	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A	*	未到			
	2015/07/06(一)	11:00~11:59	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A	*	未到			
	2015/07/02(四)	12:00~12:59	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A	*	教師取消預約			
	2015/07/02(四)	13:00~13:59	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A		未到			
	2015/07/01(三)	10:00~10:59	研究室 123	11003	陳昱X	日五專英文四A	*	未到			
	2015/06/22(一)	10:00~10:30	xxx	11003	陳昱X	日五專英文四A	*	未到			
	2015/07/01(三)	12:00~12:59	研究室 123	11003	胡境X	日五專英文四A		未到			

圖 8

顯示結案清單

1. 提供學號、約談日期區間、顯示未到及取消預約之查詢條件，按查詢 Search。

2. 視窗說明

《約談紀錄名單》 藍字表今日預約名單

顯示已結案紀錄，可點選查看明細 View 查看。

《{未到}、{取消預約}名單》

顯示未到及取消預約之紀錄。



圖 9



圖 10

期中預警導師輔導

點按 **期中預警導師輔導** 以進行相關操作。

期中被預警學生列表

畫面列出有課程被教師預警的學生。

1. 點選 **班級** 選單，選擇輔導班級。
2. 列出 **學生** 按鈕，點按學生按鈕即可查看該生修課被預警的情況以及維護輔導面談紀錄。
3. 點按 **回導生輔導資料登錄** 按鈕，即可回到上一層畫面。

期中被預警學生資料									
學號：1103		姓名：							
學生被預警課程數：2									
開課班級	科目名稱	分組	教師	成績	必 / 選	導師輔導登錄	預警原因	建議學習方式	
日二技共同三	中高級英語 (一)	01	洪O肅		必	登錄	1.學習方法不佳 2.缺乏考試技巧概念 3.期中考成績不佳 4.平時考成績不佳 5.時間管理不善 [未開畢] 查看自我反省與改進	1.改善學習方式 [未完成] 2.運用學習資源 [未完成] 3.藉由同儕或TA協助 [未完成]	
日二技體育選項三	體育一瑜珈	01	郭O惠		必	修改	1.出席狀況不佳 [未開畢] 查看自我反省與改進	1.由任課老師個別輔導 [未完成]	
被預警學生列表									
歷年面談紀錄:									
面談日期	面談流水號		面談內容						
1040812	1		外務太多,需多花時間在課業上。						
維護面談紀錄									

圖 11

103 學年第 2 學期導師期中預警維護	
學號：11031	郭
開課班級：日二技共同三	科目：中高級英語 (一) 必選修：必 分組：01
成績：	
學務處	
<input type="checkbox"/> 學習障礙	
<input type="checkbox"/> 經濟因素影響學習	
系(科)所中心	
<input checked="" type="checkbox"/> 補救教學	
教務處	
<input type="checkbox"/> 興趣不合辦理棄修	
儲存資料	
回學生預警資料頁	

期中被預警學生資料

畫面上半部列出學生被預警的課程，若系統已有導師對學生某課程的輔導紀錄，則在“導師輔導登錄”欄中會出現**修改**按鈕，否則會出現**登錄**按鈕。畫面下半部所列为歷年面談紀錄。

1. 點按**登錄**按鈕進行導師輔導資料登錄。
2. 點按**修改**按鈕可修改已登錄之導師輔導資料。
3. 點按**查看自我反省與改進**按鈕可查看學生針對課程的預警項目所做的回應。
4. 點按**被預警學生列表**按鈕返回被預警學生列表。
5. 點按**維護面談紀錄**按鈕以進行導生面談紀錄的維護。

導師期中預警維護

畫面列出導師輔導學生的紀錄，共有與三個單位相關的四項輔導建議供導師勾選。按**儲存資料**按鈕記錄勾選項目，按**回學生預警資料頁**按鈕，返回學生預警資料頁。

1. 勾選輔導建議項目
2. 點按**儲存資料**。
3. 點按**回學生預警資料頁**。