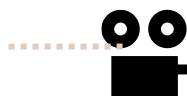


（使用手冊）



明志科技大學

學生學習成效整合平台 – 學生



目錄

壹	SSO 至 ep 系統.....	1
一	SSO 至 ep 系統.....	1
貳	我的儀表板.....	2
一	學習成效.....	2
二	網誌、相簿與好友.....	3
參	基本資料.....	4
一	基本資料.....	4
二	基本資料→基本資料編輯.....	5
三	基本資料→自傳編輯.....	8
肆	學習歷程.....	10
一	學習歷程→實習紀錄.....	10
二	學習歷程→工讀紀錄.....	15
三	學習歷程→社團紀錄.....	20
四	學習歷程→課外活動.....	25
五	學習歷程→競賽紀錄.....	30
六	學習歷程→班級幹部.....	35
七	學習歷程→服務學習.....	40
八	學習歷程→證照紀錄.....	45
伍	課程成效.....	50
一	課程成效→專業與通識總表.....	50
二	課程成效→建議修課方向.....	52
三	課程成效→預排課程地圖.....	53
陸	修課紀錄.....	54
一	修課紀錄→修課紀錄總覽.....	54
二	修課紀錄→專業課程.....	55
三	修課紀錄→通識課程.....	56
柒	能力成效.....	57
一	能力成效→能力成效總覽.....	57
二	能力成效→專業能力.....	58
三	能力成效→通識能力.....	59
四	能力成效→院能力.....	60
五	能力成效→校能力.....	61
捌	獎懲與缺曠.....	62
一	獎懲與缺曠→獎懲與缺曠總覽.....	62
二	操行記錄→缺曠總覽.....	63
玖	歷程輔導.....	64
一	歷程輔導→歷程關懷.....	64
壹拾	履歷表.....	65
一	履歷表→教育背景.....	65

二	履歷表→求職條件	66
三	履歷表→推薦函	67
四	履歷表→技能	68
五	履歷表→設定列印內容	69
六	履歷表→製作履歷	70
壹拾壹	朋友與訊息	71
一	朋友與訊息→學校訊息	71
二	朋友與訊息→訊息	72
三	朋友與訊息→好友管理	73
壹拾貳	網誌相簿	74
一	網誌相簿→分類管理	74
二	網誌相簿→網誌管理	75
三	網誌相簿→相簿管理	76
壹拾參	畢業資格審查	78
一	畢業資格審查→畢業學分	78
二	畢業資格審查→修課指引	79
三	畢業資格審查→系訂學分學程	80
四	畢業資格審查→畢業資格能力	81
五	畢業資格審查→加修科系	82
六	畢業資格審查→學分學程	83
壹拾肆	我的管理	84
一	我的管理→建置率	84
二	我的管理→瀏覽數	85
三	我的管理→檔案中心	86
四	我的管理→單元隱私	87
五	我的管理→個人化設定	88
壹拾伍	學輔系統	89
一	SSO 至學輔系統	89

壹 SSO 至 ep 系統

一 SSO 至 ep 系統

【校園入口網首頁】

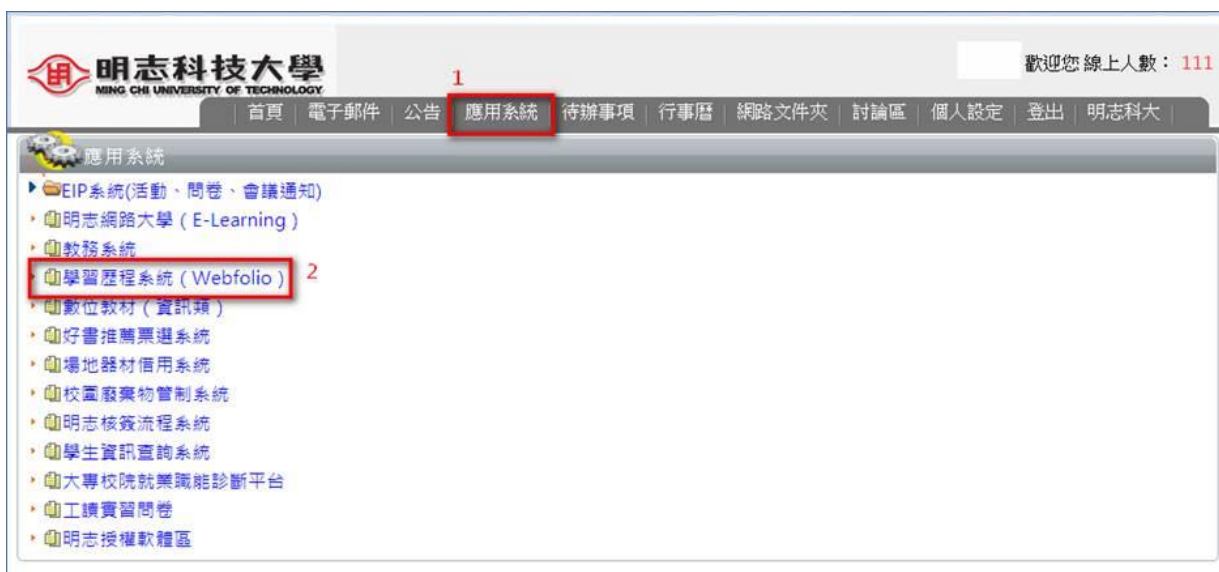
- 系統網址：<https://portal.mcut.edu.tw>
- 系統畫面



視
覺

【校園入口網功能頁】

- EP 功能位置：應用系統>學習歷程系統(Webfolio)
- 系統畫面



貳 我的儀表板

一 學習成效

提供學生控管學習歷程各單元之資訊

視覺

	適用使用者	本校學生
說明		<ol style="list-style-type: none"> 1. 我的儀表板：預設代入『學習成效』的相關資訊。 2. 網誌·相簿·好友：點選完將顯示『網誌』·『相簿』·『好友』的相關資訊。 3. 能力指標：『專業』·『通識』2個按鈕，會呈現學生每年級的能力指標。 4. 本月登入率：計算每月學生登入 eP 系統次數。 5. 學習歷程累積數：呈現『學習歷程』建置總數。 6. 建置率：計算個人『學習歷程』的建置數。 7. 學習歷程：呈現『學習歷程』分類的各建置數。 8. 生涯目標：呈現『生涯目標單元』之所建立資料。 9. 個人大頭貼：從『基本資料』上傳個人照片。 10. 基本資料：從『基本資料』編輯學生相關基本資訊。 11. 學校快訊：顯示最新 3 則的最新消息 (不足 3 則·以實際則數顯示)。 12. 活動講座：顯示最新 3 則的活動講座 (不足 3 則·以實際則數顯示)。

二 網誌、相簿與好友

提供學生觀看網誌、相簿與好友等資訊

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊左方選單「我的儀表板」進入此網頁，點擊右邊『網誌、相簿與好友』可瀏覽學生所建置相關資訊。 2. 呈現學生的所有『網誌』總數。 3. 呈現學生的所有『相片』總數。 4. 呈現學生所屬班級的『班級成員』總數。 5. 呈現學生的『朋友圈』總數。 6. 呈現學生所建置的『網誌』。 7. 呈現學生所建置的『相簿』內的『照片』。 8. 呈現學生的『朋友圈』頭像列表。 9. 呈現學生所屬班級的『班級成員』頭像列表。 	

參 基本資料

一 基本資料

檢視學生基本資料相關資訊

視 覺	<p>The screenshot displays the 'Basic Information' page for a student. On the left, a navigation menu is visible with '基本資料' (Basic Information) selected, indicated by a circled '1'. The main content area features a profile picture of a student with the text 'Map no.3' (labeled '2'). Below the profile picture is a bio section (labeled '3') containing the text: '我個性活潑開朗，很容易與身邊的人相處的很好，到不同的環境也可以很快的適應。我原熱心於服務或擔任志工，因為服務不只有可以幫助他人，也可以從中學習待人處事的方法。' To the right of the bio is a '個人資訊' (Personal Information) section (labeled '4') listing details such as '學號: U01157001', '學期: 四技', '科系: 資訊電子系0甲', '信箱: U01157001@mail2.mcut.edu.tw', '生日: 1993-12-27', and '地址: 新北市新莊區寶里16鄰中興路2段207號12樓之1'. At the bottom of the bio section, there are social media icons for Facebook, Line, and Twitter.</p>		
說 明	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">適用使用者</td> <td style="text-align: center;">本校學生</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「基本資料」進入此網頁，瀏覽學生所建置相關資訊。 2. 呈現學生上傳『個人大頭照』，在「我的管理」可設定隱藏。 3. 呈現學生的自我介紹。 4. 呈現學生的個人資訊，在「隱私設定」可設定隱藏。 	適用使用者	本校學生
適用使用者	本校學生		

二 基本資料→基本資料編輯
學生可於此頁面做資料編輯

視覺


	適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「基本資料」進入此網頁。 2. 再點選『基本資料編輯』。 3. 呈現學生『關於我』的資料。 4. 學生的個人大頭貼，在此上傳。 5. 可編輯自己的生日與勾選興趣。 6. 編輯『自我介紹』。 7. 以上填寫完畢後，按下儲存。 	

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「基本資料」進入此網頁。 2. 再點選『基本資料編輯』。 3. 呈現學生『關於我』的資料。 4. 編輯【其他電郵】、【地址】、【電話 1】、【電話 2】、【FACEBOOK】、【TWITTER】、【GOOGLE+】。 5. 填寫完畢請按儲存。 	

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊「基本資料」進入此網頁。 2. 再點選『基本資料編輯』。 3. 點選學生『隱私設定』的資料。 4. 選擇學生的相關單元【隱私開關】。 5. 編輯完後儲存。 	

三 基本資料→自傳編輯

學生可於此頁面做自傳編輯

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊左方選單「基本資料」進入此網頁。 2. 再點選『自傳編輯』。 3. 預設帶入『中文自傳』。 4. 編輯【中文自傳】。 5. 編輯完後儲存。 	

視 覺		
說 明	適用使用者	<p>本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點擊左方選單「基本資料」進入此網頁。 2. 再點選『自傳編輯』。 3. 點選『英文自傳』。 4. 編輯【英文自傳】。 5. 編輯完後儲存。

肆 學習歷程

一 學習歷程→實習紀錄

提供學生觀看並新增編輯實習紀錄

視
覺

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→實習紀錄」，即可直接來到此「實習紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『[歷程總覽](#)』、『[待認證](#)』、『[認證中](#)』、『[符合認證](#)』、『[無法認證](#)』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「實習紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「實習紀錄」。
6. 檢視【認證成功】的「實習紀錄」之單筆詳細內容。
7. 【新增】單筆「實習紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

實習開始日	實習結束日	實習公司	實習時數	是否有合約	審核狀態	檢視
2015/04/01	2015/04/02	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/03	2015/04/17	無	無	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	123	23	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	23	123	否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司實習公司		否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司		否	認證中	檢視

刪除 7

已刪除。

送審 8

已送審完成。

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→實習紀錄」，即可直接來到此「實習紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「實習紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【待認證】的「實習紀錄」。
6. 檢視【待認證】的「實習紀錄」之單筆詳細內容。
7. 選擇單筆與多筆「實習紀錄」，按下【刪除鈕】即可送出。
8. 選擇單筆與多筆「實習紀錄」，按下【送審鈕】即可送出。

視覺

適用使用者	本校學生
--------------	------

1. 登入後點選「學習歷程→實習紀錄」，即可直接來到此「實習紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「實習紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【符合認證】的「工讀紀錄」。
6. 檢視【符合認證】的「工讀紀錄」之單筆詳細內容。
7. 【檢視】單筆「實習紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

二 學習歷程→工讀紀錄

視
覺

↓新增、檢視

工讀紀錄

工讀開始日	2015-04-01
工讀結束日	2015-04-10
公司名稱	55
職缺名稱	44
時數	55
反思心得	<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 / I •</p> <p>便利商店打工.....koizumi_2010_cropped.png</p> <p>檔案列表 Koizumi_2010_cropped.png(946 kb) 【刪除】 【加入】</p> <p>上傳檔案 選擇檔案 上傳</p> <p>是否顯示 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否</p> </div>

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→工讀紀錄」，即可直接來到此「工讀紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「工讀紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「工讀紀錄」。
6. 檢視【認證成功】的「工讀紀錄」之單筆詳細內容。
7. 【新增】單筆「工讀紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

The screenshot shows the 'Work Record' (工讀紀錄) page. On the left is a sidebar with navigation items. The main area has a search bar with filters for 'Academic Year' (1), 'Semester' (2), and 'Keywords' (4). Below the search bar are five tabs: 'Overview' (3), 'Pending' (5), 'In Progress' (6), 'Approved', and 'Not Approved'. A table displays a single record with columns for 'Start Date', 'End Date', 'Company', 'Hours', 'Status', 'Review Status', 'Check', and 'Edit'. Below the table are two buttons: 'Delete' (7) and 'Submit for Review' (8). Below the screenshot, two confirmation dialog boxes are shown: 'Deleted' (7) and 'Submitted for Review' (8).

	適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「學習歷程→工讀紀錄」，即可直接來到此「工讀紀錄」單元。 2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。 3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。 4. 查詢資料區：提供使用者對「工讀紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。 5. 呈現【待認證】的「工讀紀錄」。 6. 檢視【待認證】的「工讀紀錄」之單筆詳細內容。 7. 選擇單筆與多筆「工讀紀錄」，按下【刪除鈕】即可送出。 8. 選擇單筆與多筆「工讀紀錄」，按下【送審鈕】即可送出。 	

視覺

↓檢視

	適用使用者	本校學生
說明	1.	登入後點選「學習歷程→工讀紀錄」，即可直接來到此「工讀紀錄」單元。
	2.	呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
	3.	五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『 認證中 』、『符合認證』、『無法認證』。
	4.	查詢資料區：提供使用者對「工讀紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
	5.	呈現【認證中】的「工讀紀錄」。
	6.	檢視【認證中】的「工讀紀錄」之單筆詳細內容。
	7.	【檢視】單筆「工讀紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

↓檢視

說明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「學習歷程→工讀紀錄」，即可直接來到此「工讀紀錄」單元。
2.	呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3.	五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4.	查詢資料區：提供使用者對「工讀紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5.	呈現【符合認證】的「工讀紀錄」。
6.	檢視【符合認證】的「工讀紀錄」紀錄之單筆詳細內容。
7.	【檢視】單筆「工讀紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

- 說明

適用使用者	本校學生
-------	------

 1. 登入後點選「學習歷程→工讀紀錄」，即可直接來到此「工讀紀錄」單元。
 2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
 3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
 4. 查詢資料區：提供使用者對「工讀紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
 5. 呈現【無法認證】的「工讀紀錄」。
 6. 檢視【無法認證】的「工讀紀錄」之單筆詳細內容。
 7. 選擇單筆與多筆「工讀紀錄」，按下【刪除鈕】即可送出。
 8. 選擇單筆與多筆「工讀紀錄」，按下【送審鈕】即可送出。

三 學習歷程→社團紀錄

視
覺

↓新增、檢視

社團紀錄

參加社團開始日	2015-04-01
參加社團結束日	2015-05-09
社團名稱	排球社團
擔任社團幹部名稱	副社長
反思心得	排球一直是我最愛的球類運動...
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→社團紀錄」，即可直接來到此「社團紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『[歷程總覽](#)』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「社團紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「社團紀錄」。
6. 檢視【認證成功】的「社團紀錄」之單筆詳細內容。
7. 【新增】單筆「社團紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視
覺

適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「學習歷程→社團紀錄」，即可直接來到此「社團紀錄」單元。 2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。 3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。 4. 查詢資料區：提供使用者對「社團紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。 5. 呈現【待認證】的「社團紀錄」。 6. 檢視【待認證】的「社團紀錄」之單筆詳細內容。 7. 選擇單筆與多筆「社團紀錄」，按下【刪除鈕】即可送出。 8. 選擇單筆與多筆「社團紀錄」，按下【送審鈕】即可送出。

視覺

↓檢視

實習開始日	實習結束日	實習公司	實習時數	是否有合約	審核狀態	檢視
2015/04/01	2015/04/30	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/25	無	無	否	認證中	檢視
2015/04/07	2015/04/24	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/02	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/03	2015/04/17	無	無	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	123	23	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	23	123	否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司實習公司		否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司		否	認證中	檢視

↓檢視

參加社團開始日	2015-04-01
參加社團結束日	2015-05-09
社團名稱	排球社團
擔任社團幹部名稱	副社長
反思心得	排球一直是我愛愛的球類運動...
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→社團紀錄」，即可直接來到此「社團紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『**認證中**』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「社團紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證中】的「社團紀錄」。
6. 檢視【認證中】的「社團紀錄」之單筆詳細內容。
7. 【檢視】單筆「社團紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

↓檢視

社團紀錄

參加社團開始日	2015-04-01
參加社團結束日	2015-05-09
社團名稱	排球社團
擔任社團幹部名稱	副社長
反思心得	排球一直是我最愛的球類運動...
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→社團紀錄」，即可直接來到此「社團紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「社團紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【符合認證】的「社團紀錄」。
6. 檢視【符合認證】的「社團紀錄」紀錄之單筆詳細內容。
7. 【檢視】單筆「社團紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→社團紀錄」，即可直接來到此「社團紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「社團紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【無法認證】的「社團紀錄」。
6. 檢視【無法認證】的「社團紀錄」之單筆詳細內容。
7. 選擇單筆與多筆「社團紀錄」，按下【刪除鈕】即可送出。
8. 選擇單筆與多筆「社團紀錄」，按下【送審鈕】即可送出。

四 學習歷程→課外活動

提供學生觀看並新增編輯課外活動

視 覺																											
	<p>↓新增、檢視</p>																										
說 明	<p>課外活動</p> <table border="1"> <tr> <td>活動開始日期</td> <td>2015-04-01</td> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">7</td> </tr> <tr> <td>活動結束日期</td> <td>2015-05-09</td> </tr> <tr> <td>活動名稱</td> <td>迎新活動</td> </tr> <tr> <td>活動類別</td> <td>活動</td> </tr> <tr> <td>活動區域</td> <td>校外</td> </tr> <tr> <td>活動地點</td> <td>苗圃</td> </tr> <tr> <td>活動職務名稱</td> <td>活動長</td> </tr> <tr> <td>活動內容簡述</td> <td></td> </tr> <tr> <td>反思心得</td> <td></td> </tr> <tr> <td>檔案列表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>是否顯示</td> <td>是</td> </tr> <tr> <td>認證狀態</td> <td>無須認證</td> </tr> </table>		活動開始日期	2015-04-01	7	活動結束日期	2015-05-09	活動名稱	迎新活動	活動類別	活動	活動區域	校外	活動地點	苗圃	活動職務名稱	活動長	活動內容簡述		反思心得		檔案列表		是否顯示	是	認證狀態	無須認證
	活動開始日期	2015-04-01	7																								
活動結束日期	2015-05-09																										
活動名稱	迎新活動																										
活動類別	活動																										
活動區域	校外																										
活動地點	苗圃																										
活動職務名稱	活動長																										
活動內容簡述																											
反思心得																											
檔案列表																											
是否顯示	是																										
認證狀態	無須認證																										
	適用使用者	本校學生																									
	<ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「學習歷程→課外活動」，即可直接來到此「課外活動」單元。 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。 查詢資料區：提供使用者對「課外活動」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。 呈現【認證成功】的「課外活動」。 檢視【認證成功】的「課外活動」之單筆詳細內容。 【新增】單筆「課外活動」，相關欄位填寫完即可送出。 																										

視覺

	適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「學習歷程→課外活動」，即可直接來到此「課外活動」單元。 2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。 3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。 4. 查詢資料區：提供使用者對「課外活動」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。 5. 呈現【待認證】的「課外活動」。 6. 檢視【待認證】的「課外活動」之單筆詳細內容。 7. 選擇單筆與多筆「課外活動」，按下【刪除鈕】即可送出。 8. 選擇單筆與多筆「課外活動」，按下【送審鈕】即可送出。 	

視
覺

↓檢視

課外活動	檢視
活動開始日期	2015-04-01
活動結束日期	2015-05-09
活動名稱	迎新活動
活動類別	活動
活動區域	校外
活動地點	苗圃
活動職務名稱	活動長
活動內容簡述	
反思心得	
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說
明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「學習歷程→課外活動」，即可直接來到此「課外活動」單元。
2.	呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3.	五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『 認證中 』、『符合認證』、『無法認證』。
4.	查詢資料區：提供使用者對「課外活動」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5.	呈現【認證中】的「課外活動」。
6.	檢視【認證中】的「課外活動」之單筆詳細內容。
7.	【檢視】單筆「課外活動」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

↓檢視

課外活動

買回開始日	買回結束日	買回公司	買回時數	是否有合約	審核狀態	檢視
2015/04/16	2015/04/30	元大數位	200		通過認證	檢視
2015/04/16	2015/04/30	元大數位	200		通過認證	檢視
2015/01/01	2015/01/02	111	2	是	通過認證	檢視
2014/01/01	2014/12/31	元大數位	100	否	通過認證	檢視
2015/04/01	2015/04/18	123	123	否	通過認證	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司2		否	通過認證	檢視

↓檢視

課外活動

活動開始日期	2015-04-01
活動結束日期	2015-05-09
活動名稱	迎新活動
活動類別	活動
活動區域	校外
活動地點	苗圃
活動職務名稱	活動長
活動內容簡述	
反思心得	
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「學習歷程→課外活動」，即可直接來到此「課外活動」單元。
2.	呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3.	五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4.	查詢資料區：提供使用者對「課外活動」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5.	呈現【符合認證】的「課外活動」。
6.	檢視【符合認證】的「課外活動」紀錄之單筆詳細內容。
7.	【檢視】單筆「課外活動」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

↓ 檢視

課外活動

活動開始日期	2015-04-01
活動結束日期	2015-05-09
活動名稱	迎新活動
活動類別	活動
活動區域	校外
活動地點	苗圃
活動職務名稱	活動長
活動內容簡述	
反思心得	
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無/無法認證

↓

刪除

7

已刪除。

確定

送審

8

已送審完成。

確定

適用使用者 本校學生

1. 登入後點選「學習歷程→課外活動」，即可直接來到此「課外活動」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「課外活動」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【無法認證】的「課外活動」。
6. 檢視【無法認證】的「課外活動」之單筆詳細內容。
7. 選擇單筆與多筆「課外活動」，按下【刪除鈕】即可送出。
8. 選擇單筆與多筆「課外活動」，按下【送審鈕】即可送出。

五 學習歷程→競賽紀錄

提供學生觀看並新增編輯競賽紀錄

視覺

↓新增、檢視

競賽開始日	2015-04-01
競賽結束日	2015-04-30
活動類別	講座
是否獲獎	否
獲獎名次	佳作
競賽區域	校外
競賽項目是否與學生就讀科系相關	否
競賽活動名稱	103年綠能機器人大賽
主辦單位	台積電
競賽項目	電機
競賽作品	綠能一號
指導教師	李先生
得獎學生姓名	董詩媛
個人獎學金	20000
反思心得	反思心得
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→競賽紀錄」，即可直接來到此「競賽紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『[歷程總覽](#)』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「競賽紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「競賽紀錄」。
6. 檢視【認證成功】的「競賽紀錄」之單筆詳細內容。
7. 【新增】單筆「競賽紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

The screenshot shows the 'Competition Record' (競賽紀錄) page in the system. It includes a sidebar with navigation options, a main content area with search filters (1, 2, 4), a table of records (3, 5, 6), and two confirmation pop-ups for 'Delete' (7) and 'Submit for Review' (8).

序號	實習開始日	實習結束日	實習公司	實習時數	是否有占約	審核狀態	檢視	編輯
1	2015/05/05	2015/05/31	元太數位	100	否	無須認證	檢視	編輯

適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「學習歷程→競賽紀錄」，即可直接來到此「競賽紀錄」單元。 2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。 3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。 4. 查詢資料區：提供使用者對「競賽紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。 5. 呈現【待認證】的「競賽紀錄」。 6. 檢視【待認證】的「競賽紀錄」之單筆詳細內容。 7. 選擇單筆與多筆「競賽紀錄」，按下【刪除鈕】即可送出。 8. 選擇單筆與多筆「競賽紀錄」，按下【送審鈕】即可送出。

視覺

↓檢視

競賽紀錄

實習開始日	實習結束日	實習公司	實習時數	是否有合約	審核狀態	檢視
2015/04/01	2015/04/30	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/25	無	無	否	認證中	檢視
2015/04/07	2015/04/24	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/02	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/03	2015/04/17	無	無	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	123	23	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	23	123	否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司實習公司		否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司		否	認證中	檢視

↓檢視

競賽紀錄

競賽開始日	2015-04-01
競賽結束日	2015-04-30
活動類別	講座
是否獲獎	否
獲獎名次	佳作
競賽區域	校外
競賽項目是否與學生就業科系相關	否
競賽活動名稱	103年綠能機器人大賽
主辦單位	台積電
競賽項目	電機
競賽作品	綠能一號
指導教師	李先生
得獎學生姓名	盧詩媛
個人獎學金	20000
反思心得	反思心得
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「學習歷程→競賽紀錄」，即可直接來到此「競賽紀錄」單元。
2.	呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3.	五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4.	查詢資料區：提供使用者對「競賽紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5.	呈現【認證中】的「競賽紀錄」。
6.	檢視【認證中】的「競賽紀錄」之單筆詳細內容。
7.	【檢視】單筆「競賽紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。

視
覺

↓檢視

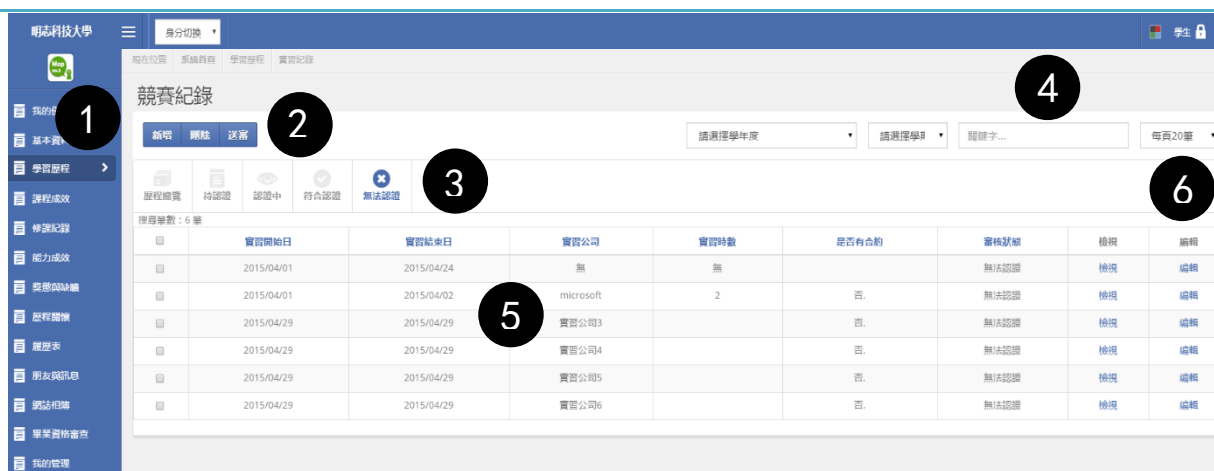
競賽紀錄

競賽開始日	2015-04-01
競賽結束日	2015-04-30
活動類別	講座
是否獲獎	否
獲獎名次	佳作
競賽區域	校外
競賽項目是否與學生就讀科系相關	否
競賽活動名稱	103年綠能機器人大賽
主辦單位	台積電
競賽項目	電機
競賽作品	綠能一號
指導教師	李先生
得獎學生姓名	董詩媛
個人獎學金	20000
反思心得	反思心得
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無/無認證

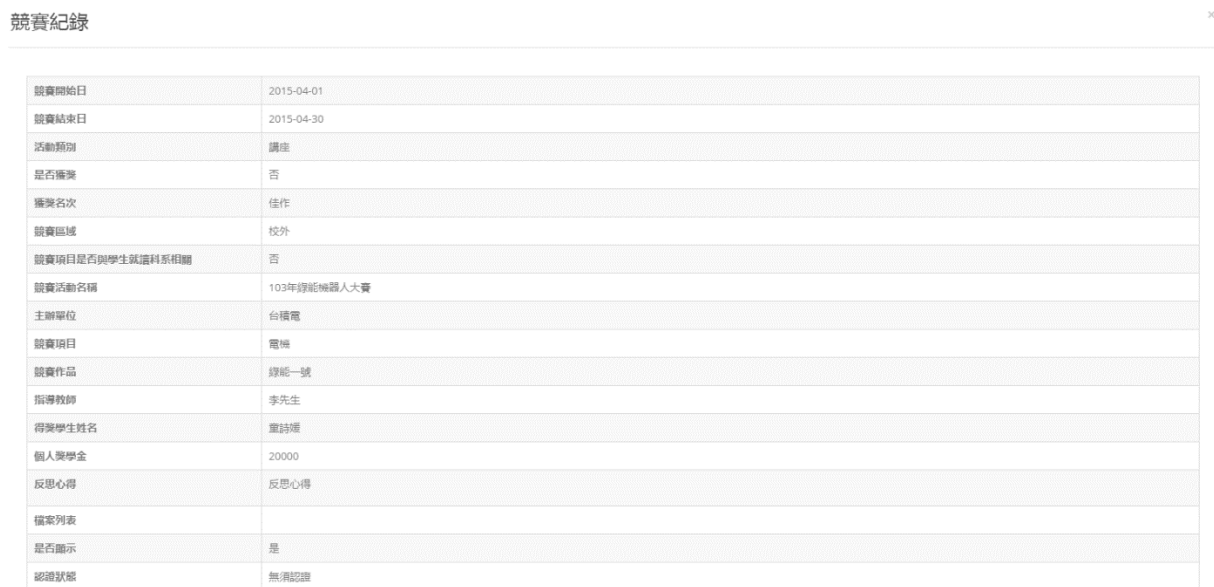
說
明

適用使用者 本校學生

1. 登入後點選「學習歷程→競賽紀錄」，即可直接來到此「競賽紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「競賽紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【符合認證】的「競賽紀錄」。
6. 檢視【符合認證】的「競賽紀錄」紀錄之單筆詳細內容。
7. 【檢視】單筆「競賽紀錄」，相關欄位填寫完即可送出。



↓檢視



↓



視
覺

說
明

適用使用者 本校學生

- 登入後點選「學習歷程→競賽紀錄」，即可直接來到此「競賽紀錄」單元。
- 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
- 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
- 查詢資料區：提供使用者對「競賽紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
- 呈現【無法認證】的「競賽紀錄」。
- 檢視【無法認證】的「競賽紀錄」之單筆詳細內容。
- 選擇單筆與多筆「競賽紀錄」，按下【刪除鈕】即可送出。
- 選擇單筆與多筆「競賽紀錄」，按下【送審鈕】即可送出。

六 學習歷程→班級幹部

提供學生觀看並新增編輯班級幹部紀錄

視
覺

↓新增、檢視

幹部開始日	2015-04-01
幹部結束日	2015-04-30
幹部名稱	班代
服務班級	流通4甲
獎勵次數	2
反思心得	班代---好辛苦，但學好多事情!!!
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說
明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「學習歷程→班級幹部」，即可直接來到此「班級幹部」單元。
2.	呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3.	五個頁籤分別為『 歷程總覽 』、『 待認證 』、『 認證中 』、『 符合認證 』、『 無法認證 』。
4.	查詢資料區：提供使用者對「班級幹部」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5.	呈現【認證成功】的「班級幹部」。
6.	檢視【認證成功】的「班級幹部」之單筆詳細內容。
7.	【新增】單筆「班級幹部」，相關欄位填寫完即可送出。

視
覺

適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「學習歷程→班級幹部」，即可直接來到此「班級幹部」單元。 2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。 3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。 4. 查詢資料區：提供使用者對「班級幹部」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。 5. 呈現【待認證】的「班級幹部」。 6. 檢視【待認證】的「班級幹部」之單筆詳細內容。 7. 選擇單筆與多筆「班級幹部」，按下【刪除鈕】即可送出。 8. 選擇單筆與多筆「班級幹部」，按下【送審鈕】即可送出。

視
覺

↓檢視

班級幹部

幹部開始日	2015-04-01	7
幹部結束日	2015-04-30	
幹部名稱	班代	
服務班級	流通4甲	
獎勵次數	2	
反思心得	班代---好辛苦,但學好多事情!!!	
檔案列表		
是否顯示	是	
認證狀態	無須認證	

說
明

適用使用者 本校學生

1. 登入後點選「學習歷程→班級幹部」，即可直接來到此「班級幹部」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「班級幹部」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證中】的「班級幹部」。
6. 檢視【認證中】的「班級幹部」之單筆詳細內容。
7. 【檢視】單筆「班級幹部」，相關欄位填寫完即可送出。

視
覺

↓檢視

班級幹部

幹部開始日	2015-04-01
幹部結束日	2015-04-30
幹部名稱	班代
服務班級	流通4甲
獎勵次數	2
反思心得	班代——好辛苦，但學好多事情!!!
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	無須認證

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→班級幹部」，即可直接來到此「班級幹部」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「班級幹部」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【符合認證】的「班級幹部」。
6. 檢視【符合認證】的「班級幹部」紀錄之單筆詳細內容。
7. 【檢視】單筆「班級幹部」，相關欄位填寫完即可送出。



視
覺

說
明

適用使用者 本校學生

1. 登入後點選「學習歷程→班級幹部」，即可直接來到此「班級幹部」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「班級幹部」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【無法認證】的「班級幹部」。
6. 檢視【無法認證】的「班級幹部」之單筆詳細內容。
7. 選擇單筆與多筆「班級幹部」，按下【刪除鈕】即可送出。
8. 選擇單筆與多筆「班級幹部」，按下【送審鈕】即可送出。

七 學習歷程→服務學習

提供學生觀看並新增編輯服務學習紀錄

視
覺

↓檢視

服務開始日	2013-02-20
服務結束日	2013-03-05
服務項目	行政單位服務學習
服務內容	圖書館101學年度第2學期「傳書二手書」拍賣活動
服務時數	3
反思心得	
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	通過認證

適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「學習歷程→服務學習」，即可直接來到此「服務學習」單元。 2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。 3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。 4. 查詢資料區：提供使用者對「服務學習」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。 5. 呈現【認證成功】的「服務學習」。 6. 【檢視】單筆「服務學習」之內容。 7. 檢視【認證成功】的「服務學習」之單筆詳細內容。

視覺

↓檢視

服務開始日	服務結束日	實習公司	實習時數	是否有合約	審核狀態	檢視	編輯
2015/05/05	2015/05/31	元太數位	100	否	無須認證	檢視	編輯

刪除

已刪除。

確定

送審

已送審完成。

確定

說明

適用使用者 本校學生

1. 登入後點選「學習歷程→服務學習」，即可直接來到此「服務學習」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「服務學習」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「服務學習」。
6. 【檢視】單筆「服務學習」之內容。
7. 檢視【認證成功】的「服務學習」之單筆詳細內容。

視
覺

明志科技大學
身分切換
學生

服務學習

新增 刪除 送審

歷程總覽
待認證
認證中
符合認證
無法認證

搜尋筆數：10筆

實習開始日	實習結束日	實習公司	實習時數	是否有合約	審核狀態	檢視
2015/04/01	2015/04/30	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/25	無	無	否	認證中	檢視
2015/04/07	2015/04/24	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/02	無	1	否	認證中	檢視
2015/04/03	2015/04/17	無	無	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	123	23	否	認證中	檢視
2015/04/01	2015/04/17	23	123	否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司實習公司		否	認證中	檢視
2015/04/29	2015/04/29	實習公司		否	認證中	檢視

↓ 檢視

服務學習
×

服務開始日	2013-02-20
服務結束日	2013-03-05
服務項目	行政單位服務學習
服務內容	圖書館101學年度第2學期「傳書二手書」拍賣活動
服務時數	3
反思心得	
檔案列表	
是否顯示	是
認證狀態	通過認證

刪除

已刪除。

確定

送審

已送審完成。

確定

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→服務學習」，即可直接來到此「服務學習」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「服務學習」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「服務學習」。
6. 【檢視】單筆「服務學習」之內容。
7. 檢視【認證成功】的「服務學習」之單筆詳細內容。

視
覺

↓檢視

服務學習

服務開始日	2013-02-20	7
服務結束日	2013-03-05	
服務項目	行政單位服務學習	
服務內容	圖書館101學年度第2學期「傳書二手書」拍賣活動	
服務時數	3	
反思心得		
檔案列表		
是否顯示	是	
認證狀態	通過認證	

說
明

適用使用者

本校學生

1. 登入後點選「學習歷程→服務學習」，即可直接來到此「服務學習」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「服務學習」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【符合認證】的「服務學習」。
6. 檢視【符合認證】的「服務學習」紀錄之單筆詳細內容。
7. 【檢視】單筆「服務學習」，相關欄位填寫完即可送出。

視覺

序號	實習開始日	實習結束日	實習公司	實習時數	是否有合約	審核狀態	檢視	編輯
1	2015/04/01	2015/04/24	無	無	否	無法認證	檢視	編輯
2	2015/04/01	2015/04/02	microsoft	2	否	無法認證	檢視	編輯
3	2015/04/29	2015/04/29	實習公司3		否	無法認證	檢視	編輯
4	2015/04/29	2015/04/29	實習公司4		否	無法認證	檢視	編輯
5	2015/04/29	2015/04/29	實習公司5		否	無法認證	檢視	編輯
6	2015/04/29	2015/04/29	實習公司6		否	無法認證	檢視	編輯

刪除

已刪除。

確定

送審

已送審完成。

確定

適用使用者 本校學生

1. 登入後點選「學習歷程→服務學習」，即可直接來到此「服務學習」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「服務學習」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【無法認證】的「服務學習」。
6. 檢視【無法認證】的「服務學習」之單筆詳細內容。
7. 選擇單筆與多筆「服務學習」，按下【刪除鈕】即可送出。
8. 選擇單筆與多筆「服務學習」，按下【送審鈕】即可送出。

說明

八 學習歷程→證照紀錄

提供學生觀看並新增編輯證照紀錄

視
覺

↓檢視

證照取得日期	2014-01-08
證照有效日期	2014-01-08
校基庫證照分類	50535580
證照字號	B1302189
本校獎勵金額	500
是否顯示	否
認證狀態	通過認證

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→證照紀錄」，即可直接來到此「證照紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「證照紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「證照紀錄」。
6. 【檢視】單筆「證照紀錄」之內容。
7. 檢視【認證成功】的「證照紀錄」之單筆詳細內容。

視
覺

↓檢視

證照紀錄

證照取得日期	2014-01-08
證照有效日期	2014-01-08
校基庫證照分類	50535580
證照字號	B1302189
本校獎勵金額	500
是否顯示	否
認證狀態	通過認證

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→證照紀錄」，即可直接來到此「證照紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「證照紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「證照紀錄」。
6. 【檢視】單筆「證照紀錄」之內容。
7. 檢視【認證成功】的「證照紀錄」之單筆詳細內容。

視覺

↓檢視

證照取得日期	證照名稱	校基座證照分數	審核狀態	檢視	編輯
2015/04/01	sqjp	101	無須認證	檢視	編輯

證照取得日期	2014-01-08
證照有效日期	2014-01-08
校基座證照分數	50535580
證照字號	B1302189
本校獎勵金額	500
是否顯示	否
認證狀態	通過認證

說明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「學習歷程→證照紀錄」，即可直接來到此「證照紀錄」單元。
2.	呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3.	五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『 認證中 』、『符合認證』、『無法認證』。
4.	查詢資料區：提供使用者對「證照紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5.	呈現【認證成功】的「證照紀錄」。
6.	【檢視】單筆「證照紀錄」之內容。
7.	檢視【認證成功】的「證照紀錄」之單筆詳細內容。

視
覺

↓檢視

證照紀錄

證照取得日期	2014-01-08
證照有效日期	2014-01-08
校基庫證照分類	50535580
證照字號	B1302189
本校獎勵金額	500
是否顯示	否
認證狀態	通過認證

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→證照紀錄」，即可直接來到此「證照紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「證照紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「證照紀錄」。
6. 【檢視】單筆「證照紀錄」之內容。
7. 檢視【認證成功】的「證照紀錄」之單筆詳細內容。

視
覺

↓檢視

證照紀錄

證照取得日期	2014-01-08
證照有效日期	2014-01-08
校基庫證照分類	50535580
證照字號	B1302189
本校獎勵金額	500
是否顯示	否
認證狀態	通過認證

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「學習歷程→證照紀錄」，即可直接來到此「證照紀錄」單元。
2. 呈現【新增】、【刪除】、【送審】。
3. 五個頁籤分別為『歷程總覽』、『待認證』、『認證中』、『符合認證』、『無法認證』。
4. 查詢資料區：提供使用者對「證照紀錄」進行【學年度】、【學期】和【關鍵字】進行搜尋，即可查詢到相關資訊。
5. 呈現【認證成功】的「證照紀錄」。
6. 【檢視】單筆「證照紀錄」之內容。
7. 檢視【認證成功】的「證照紀錄」之單筆詳細內容。

伍 課程成效

- 一 課程成效→專業與通識總表
提供學生觀看專業與通識總表

視
覺

1 我的進度

2 專業與通識總表

3 總表說明

4 學分說明

5 專業課程總表

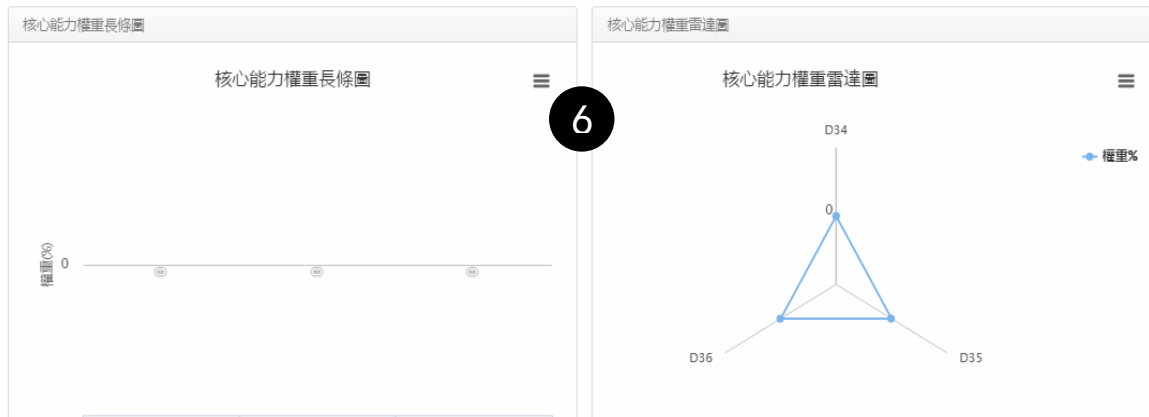
↓檢視

通識課程文學領域（現代小說賞析）(2)

課程資訊

科目代號	科目中文名稱	科目英文名稱	開課單位	修課學制
300065	通識課程文學領域（現代小說賞析）	Language and Culture in Modern Chinese Fiction	流通管理系(四技日)	四技日

核心能力代號	核心能力項目	權重%
D34	D34	0
D35	D35	0
D36	D36	0



適用使用者 本校學生

說明

1. 登入後點選「課程成效→專業與通識總表」，即可直接來到此「專業與通識總表」單元。
2. 三個頁籤分別為『專業與通識總表』、『建議修課方向』、『預排課程地圖』。
3. 總表說明：提供學生入學年之修課總表相關資訊。
4. 學分說明：課程模組類型相關資訊。
5. 課程總表架構：學生入學年為主的開課一覽表。
6. 呈現課程【相關資訊】與【核心能力】之單筆詳細內容。

二 課程成效→建議修課方向
建議學生相關修課方向

視 覺

課程成效

電子技術工程師

請選擇升學地圖

請選擇專業實習工讀

入學年	系所名稱	職稱名稱	職務說明	備註說明	人力銀行職務	工作內容	所需技能
101	四技電子系	電子技術工程師	1. 電子電路設計工程師 2. 電子儀器架組系統工程師 3. 測試與校正工程師 4. 電子通訊工程師 5. 射頻電路工程師 6. 醫療電子儀器工程師	無	電子產品系統工程師	工業電子、儀器電子、機?電子、電力電子、工業儀器、通信技術(電信設備)、單晶片能力認證、數位邏輯設計能力認證、工程師級先進PCB設計應用認證、MSP 430微控制器工程師認證等	

核心能力代號	核心能力項目	權重%
P1	具有通用電子工程之知識及技術分析並解決問題的能力	10
P2	具有設計與執行電子工程相關實驗，並對數據加以判讀與詮釋的能力	10
P3	具有系統運作技術及使用軟體工具與開發板的能力	20
P4	具有設計與驗證電子系統、元件或製程的能力	5
P5	具有電子系統之製作、安裝及利用軟體工具來調校的能力	5
P6	具有因應科技快速演進，自我持續地發明創新及跨域學習之能力	15
P7	具有瞭解專業倫理與團隊合作之能力	30
P8	具有認知電子科技對社會的影響和責任之能力	5

核心能力權重長條圖

核心能力權重雷達圖

建議修課地圖	1上學期	2上學期
	光電工程概論 普通物理 數位邏輯設計實習	工程數學(一)

- 說明
- | | |
|-------|------|
| 適用使用者 | 本校學生 |
|-------|------|
1. 登入後點選「課程成效→建議修課方向」，即可直接來到此「建議修課方向」單元。
 2. 三個頁籤分別為『專業與通識總表』、『建議修課方向』、『預排課程地圖』。
 3. 選擇『生涯地圖』或『升學地圖』說明：下述為項目之相關資訊。
 4. 升學計畫說明：呈現『生涯地圖』、『升學地圖』與『專業實習工讀』相關資訊。
 5. 職務說明：呈現連至 104 網頁中職業的相關資訊。
 6. 核心能力：呈現項目之【相關職業核心能力資訊】。
 7. 長條圖：呈現項目之【相關核心能力長條圖】。
 8. 雷達圖：呈現項目之【相關核心能力雷達圖】。
 9. 建議修課地圖：呈現所選之項目中須修課課程資訊。

三 課程成效→預排課程地圖

預先排定之課程地圖

視
覺

1. 登入後點選「課程成效→預排課程地圖」

2. 三個頁籤分別為『專業與通識總表』、『建議修課方向』、『預排課程地圖』

3. 圖示：呈現預排專業課程與實際專業課程的圖示比較呈現。

4. 呈現預排相關課程列表。

5. 選擇年級、學期、總表與課程類型。

6. 建議修課地圖：呈現項目之【相關修課課程資訊】之選擇。

課程年級	課程學期	科目代號	科目名稱	學分	時數	類別	修課分數	刪除
1	上	157103	光電工程概論	3	3	必	64	刪除
1	上	040401	普通物理	3	3	必	81	刪除
1	上	040301	微積分(一)	3	3	必	72	刪除
1	上	155008	數位邏輯設計實習	1	3	必	85	刪除
1	上	157201	線性代數	3	3	選	-	刪除
1	下	154012	FPGA/CPLD實習	1	3	必	71	刪除
1	下	157109	光電工程實習	3	3	選	-	刪除
2	上	116029	工程數學(一)	3	3	必	-	刪除

適用使用者 本校學生

說
明

1. 登入後點選「課程成效→預排課程地圖」，即可直接來到此「預排課程地圖」單元。
2. 三個頁籤分別為『專業與通識總表』、『建議修課方向』、『預排課程地圖』。
3. 圖示：呈現預排專業課程與實際專業課程的圖示比較呈現。
4. 呈現預排相關課程列表。
5. 選擇年級、學期、總表與課程類型。
6. 建議修課地圖：呈現項目之【相關修課課程資訊】之選擇。

陸 修課紀錄

- 一 修課紀錄→修課紀錄總覽
提供學生觀看修課紀錄

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「修課紀錄→修課紀錄總覽」，即可直接來到此「修課紀錄總覽」單元。 2. 三個頁籤分別為『修課紀錄總覽』、『專業課程』、『通識課程』。 3. 期中成績不及格課程：期中成績不及格課程：提供期中科目不及格才會呈現此列表。 4. 專業課程能力長條圖：呈現【專業能力長條圖】。 5. 通識課程能力長條圖：呈現【基礎通識能力長條圖】。 	

二 修課紀錄→專業課程

提供學生觀看專業課程紀錄

視覺

年級	學期	科目代碼	翻譯代碼	課程名稱	類別	學分數	成績	P1	P2	P3	P4	P5	P7	P8	P6	編輯
1	下	154012	101215401215701D0444	FPGA/CPLD實習	必	1	71	14	15	15	15	12.5	12.5	14	12.5	編輯
1	下	157111	101215711115701D0447	物件導向程式設計實務	選	3	68	20	20	20	20	12.5	12.5	12.5	12.5	編輯
1	下	040202	101204020201701D0519	英文(中級)(2)	必	3	65	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	編輯
1	下	040302	101204030215701D0441	微積分(2)	必	3	60	20	20	20	20	12.5	12.5	12.5	12.5	編輯

說明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「修課紀錄→專業課程」，即可直接來到此「專業課程」單元。
2.	三個頁籤分別為『修課紀錄總覽』、『專業課程』、『通識課程』。
3.	選擇年級與學期，即呈現修課相關紀錄。
4.	圓餅圖：呈現年級與學期之核心能力圓餅圖。
5.	長條圖：呈現年級與學期之核心能力長條圖。
6.	列表：呈現在學年級修課紀錄，每堂課所對應的核心能力比例。

三 修課紀錄→通識課程

提供學生觀看通識課程紀錄

視覺

年級	學期	科目代碼	開課代號	課程名稱	類別	學分數	成績	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	編輯
1	下	040104	101204010401701D0433	服務學習	必	1	87		7	24				21	21		編輯
1	下	040102	101204010201701D0437	國文	必	3	79	11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	編輯
1	下	010928	101201092801701D0440	勤勞教育	必	0	90						25	25	25	25	編輯
1	下	060102	102206010200701E2972	應用文寫作	選	2	76		64	18				18			編輯

說明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「修課紀錄→通識課程」，即可直接來到此「通識課程」單元。
2. 三個頁籤分別為『修課紀錄總覽』、『專業課程』、『通識課程』。
3. 選擇年級與學期，即呈現修課相關紀錄。
4. 圓餅圖：呈現年級與學期之核心能力圓餅圖。
5. 長條圖：呈現年級與學期之核心能力長條圖。
6. 列表：呈現在學年級修課紀錄，每堂課所對應的核心能力比例。

柒 能力成效

一 能力成效→能力成效總覽

提供學生觀看相關能力成效圖表

視 覺		
	說明	<p>適用使用者 本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「能力成效→能力成效總覽」，即可直接來到此「能力成效總覽」單元。 2. 五個頁籤分別為『能力成效總覽』、『專業能力』、『通識能力』、『院能力』、『校能力』。 3. 專業能力：顯示在學期間所得到的相關『專業能力』趨勢圖。 4. 通識能力：顯示在學期間所得到的相關『通識能力』趨勢圖。 5. 院能力：顯示在學期間所得到的相關『院能力』趨勢圖。 6. 校能力：顯示在學期間所得到的相關『校能力』趨勢圖。

二 能力成效→專業能力

提供學生觀看專業能力圖表

視覺

能力代碼	能力名稱	個人值	班平均	系平均
P1	具有運用電子工程之知識及技術分析並解決問題的能力	923.125	923.125	922.204
P2	具有設計與執行電子工程相關實驗，並對數據加以判斷與詮釋的能力	923.125	923.125	922.204
P3	具有系統實作技術及使用軟體工具與開發板的能力	923.125	923.125	922.204
P4	具有設計與驗證電子系統、元件或製程的能力	923.125	923.125	922.204
P5	具有電子系統之實作、安裝及利用軟體工具來調校的能力	923.125	923.125	922.204
P6	具有因應科技快速演進，自我持續地發明創新及跨域學習之能力	923.125	923.125	922.204
P7	具有瞭解專業倫理與團隊合作之能力	923.125	923.125	922.204
P8	具有認知電子科技對社會的影響和責任之能力	923.125	923.125	922.204

說明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「能力成效→專業能力」，即可直接來到此「專業能力」單元。
2.	五個頁籤分別為『能力成效總覽』、『專業能力』、『通識能力』、『院能力』、『校能力』。
3.	年級：選擇在學期間的年級。
4.	能力指標長條圖：顯示學年級所得到的相關【能力指標長條圖】。
5.	能力指標雷達圖：顯示學期間所得到的相關【能力指標雷達圖】。
6.	能力指標：顯示【能力名稱】、【個人值】、【班平均】、【系平均】。

三 能力成效→通識能力

提供學生觀看通識能力圖表

視
覺

1. 登入後點選「能力成效→通識能力」，即可直接來到此「通識能力」單元。

2. 五個頁籤分別為『能力成效總覽』、『專業能力』、『通識能力』、『院能力』、『校能力』。

3. 年級：選擇在學期間的年級。

4. 能力指標長條圖：顯示學年級所得到的相關【能力指標長條圖】。

5. 能力指標雷達圖：顯示學期間所得到的相關【能力指標雷達圖】。

6. 能力指標：顯示【能力名稱】、【個人值】、【班平均】、【系平均】。

能力代碼	能力名稱	個人值	班平均	系平均
G1	語文表達與溝通能力	298.853	298.853	178.839
G2	邏輯推理與創新思考	191.173	191.173	171.597
G3	資訊整合與科技運用能力	215.653	215.653	171.89
G4	藝術想像與美學感知	128.253	128.253	133.876
G5	欣賞多元文化，具備國際觀	194.913	194.913	154.032
G6	公民素養與道德思辨	191.243	191.243	169.893
G7	人際互動與團隊合作	250.133	250.133	181.776
G8	關懷生命與環境	198.223	198.223	178.909
G9	運動與身體適能	37.553	37.553	38.237

說
明

適用使用者	本校學生
1.	登入後點選「能力成效→通識能力」，即可直接來到此「通識能力」單元。
2.	五個頁籤分別為『能力成效總覽』、『專業能力』、『通識能力』、『院能力』、『校能力』。
3.	年級：選擇在學期間的年級。
4.	能力指標長條圖：顯示學年級所得到的相關【能力指標長條圖】。
5.	能力指標雷達圖：顯示學期間所得到的相關【能力指標雷達圖】。
6.	能力指標：顯示【能力名稱】、【個人值】、【班平均】、【系平均】。

四 能力成效→院能力
提供學生觀看院能力圖表

視
覺

能力代碼	能力名稱	個人值	班平均	系平均
1COE	積極創新	2215.5	2215.5	2213.29
2COE	專業知識	2215.5	2215.5	2213.29
3COE	邏輯思考	2215.5	2215.5	2213.29
4COE	國際觀	738.5	738.5	737.763

適用使用者	本校學生
<p>1. 登入後點選「能力成效→院能力」，即可直接來到此「院能力」單元。</p> <p>2. 五個頁籤分別為『能力成效總覽』、『專業能力』、『通識能力』、『院能力』、『校能力』。</p> <p>3. 年級：選擇在學期間的年級。</p> <p>4. 能力指標長條圖：顯示學年級所得到的相關【能力指標長條圖】。</p> <p>5. 能力指標雷達圖：顯示學期間所得到的相關【能力指標雷達圖】。</p> <p>6. 能力指標：顯示【能力名稱】、【個人值】、【班平均】、【系平均】。</p>	

說
明

五 能力成效→校能力

提供學生觀看校能力圖表

視覺

能力代碼	能力名稱	個人值	班平均	系平均
C1	道德思辨	603369	603369	581181
C2	專業知識	1.5982e+006	1.5982e+006	1.53942e+006
C3	獨立思考	1.05765e+006	1.05765e+006	1.01875e+006
C4	溝通表達	780462	780462	751761
C5	履行公民義務	498550	498550	480216
C6	團隊合作	834644	834644	803951
C7	欣賞多元文化	517732	517732	498693
C8	國際視野	654915	654915	630831

說明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「能力成效→校能力」，即可直接來到此「校能力」單元。
2. 五個頁籤分別為『能力成效總覽』、『專業能力』、『通識能力』、『院能力』、『校能力』。
3. 年級：選擇在學期間的年級。
4. 能力指標長條圖：顯示學年級所得到的相關【能力指標長條圖】。
5. 能力指標雷達圖：顯示學期間所得到的相關【能力指標雷達圖】。
6. 能力指標：顯示【能力名稱】、【個人值】、【班平均】、【系平均】。

捌 獎懲與缺曠

- 一 獎懲與缺曠→獎懲與缺曠總覽
提供學生觀看相關獎勵紀錄

視
覺

缺曠日期	節次	缺曠原因
2014/08/07	1-1 (共1節)	遲到早退
2014/06/17	13-14 (共2節)	晚自習
2014/05/16	5-7 (共3節)	公假
2014/05/16	8-8 (共1節)	公假
2014/05/07	13-14 (共2節)	晚自習
2014/05/06	13-14 (共2節)	晚自習
2014/04/30	13-14 (共2節)	晚自習
2014/04/23	13-14 (共2節)	晚自習
2014/03/21	5-7 (共3節)	曠課
2014/03/20	13-14 (共2節)	晚自習
2014/03/19	13-14 (共2節)	晚自習
2014/03/13	13-14 (共2節)	晚自習
2014/03/12	13-14 (共2節)	晚自習
2014/03/11	13-14 (共2節)	晚自習
2014/02/18	13-14 (共2節)	晚自習

適用使用者	本校學生
-------	------

說明

1. 登入後點選「獎懲與缺曠→獎懲與缺曠總覽」，即可直接來到此「獎懲與缺曠總覽」單元。
2. 兩個頁籤分別為『獎懲與缺曠總覽』、『缺曠紀錄』。
3. 缺曠列表：須「開放」在學期間所缺課的相關紀錄。

二 操行記錄→缺曠總覽

提供學生觀看相關缺曠紀錄

視 覺		
	<p>適用使用者</p> <p>本校學生</p>	<p>說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「操行總覽→缺曠紀錄」，即可直接來到此「缺曠紀錄」單元。 兩個頁籤分別為『缺曠總覽』、『缺曠紀錄』。 缺曠列表：在學期間所缺課的相關紀錄。 呈現「缺曠紀錄」的「開關」。

玖 歷程輔導

一 歷程輔導→歷程關懷

學生可於此頁面與導師進行歷程關懷互動留言

視覺

	適用使用者	本校學生
說明		<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「歷程輔導→歷程關懷」，即可直接來到此「歷程關懷」單元。 2. 查詢選單：可選擇單元進行搜尋。 3. 對話框：針對留言進行回覆。 4. 查詢單元有訊息則顯示。 5. 三個按鈕分別為【新增】、【重新整理】、【留言】。 6. 留言板：有相關人員回覆輔導訊息。 7. 新增時，可選擇輔導老師進發送留言。 8. 選擇【單元】、【標題】與【內容】

壹拾 履歷表

一 履歷表→教育背景

學生可於此頁面觀看並新增編輯教育背景

視
覺

↓新增, 編輯

編輯教育背景

學歷	高中
學校名稱	西苑高中
科系名稱	
入學日期	2015-04-01
畢業日期	2010-03-02
進修地區	

儲存

適用使用者	本校學生
-------	------

說明

1. 登入後點選「履歷表→教育背景」, 即可直接來到此「教育背景」單元。
2. 六個頁籤分別為『教育背景』、『求職條件』、『推薦函』、『技能』、『設定列印內容』、『製作履歷』。
3. 兩個功能按鈕分別為【新增】、【刪除】。
4. 列表：教育背景的所有列表。
5. 編輯：編輯教育背景相關內容。

二 履歷表→求職條件

學生可於此頁面觀看並新增編輯求職條件

視
覺

↓ 新增 · 編輯

編輯求職條件

求職身分	◦ 工讀 ◦ 實習												
可上班日	2015-04-30												
可連絡時間	隨時												
工作內容描述	企劃												
駕照資格	輕型機車												
具備交通工具	無												
工作類別	* 在學學生 ◦ 應屆生												
各國語言	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>可選擇項目</th> <th>已選擇項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>英文</td> <td>法文</td> </tr> <tr> <td>日文</td> <td>西班牙文</td> </tr> <tr> <td>德文</td> <td></td> </tr> <tr> <td>越文</td> <td></td> </tr> <tr> <td>泰文</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	可選擇項目	已選擇項目	英文	法文	日文	西班牙文	德文		越文		泰文	
可選擇項目	已選擇項目												
英文	法文												
日文	西班牙文												
德文													
越文													
泰文													
方言種類	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>可選擇項目</th> <th>已選擇項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>客語</td> <td>台語</td> </tr> <tr> <td>粵語</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上海話</td> <td></td> </tr> <tr> <td>北京話</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	可選擇項目	已選擇項目	客語	台語	粵語		上海話		北京話			
可選擇項目	已選擇項目												
客語	台語												
粵語													
上海話													
北京話													
產業	▲▼												
職務類別	▲▼												
職務	▲▼												
工作地點	台北												
待遇期望	◦ 面議 ◦ 依公司規定 ◦ 時薪 ◦ 月薪												
薪水	200												

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「履歷表→求職條件」，即可直接來到此「求職條件」單元。

2. 六個頁籤分別為『教育背景』、『**求職條件**』、『推薦函』、『技能』、『設定列印內容』、『製作履歷』。

3. 兩個功能按鈕分別為【新增】、【刪除】。

4. 列表：求職條件的所有列表。

5. 編輯：編輯求職條件相關內容。

三 履歷表→推薦函

學生可於此頁面觀看並新增編輯求職推薦函

視
覺

↓新增，編輯

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「履歷表→推薦函」，即可直接來到此「推薦函」單元。

2. 六個頁籤分別為『教育背景』、『求職條件』、『[推薦函](#)』、『技能』、『設定列印內容』、『製作履歷』。

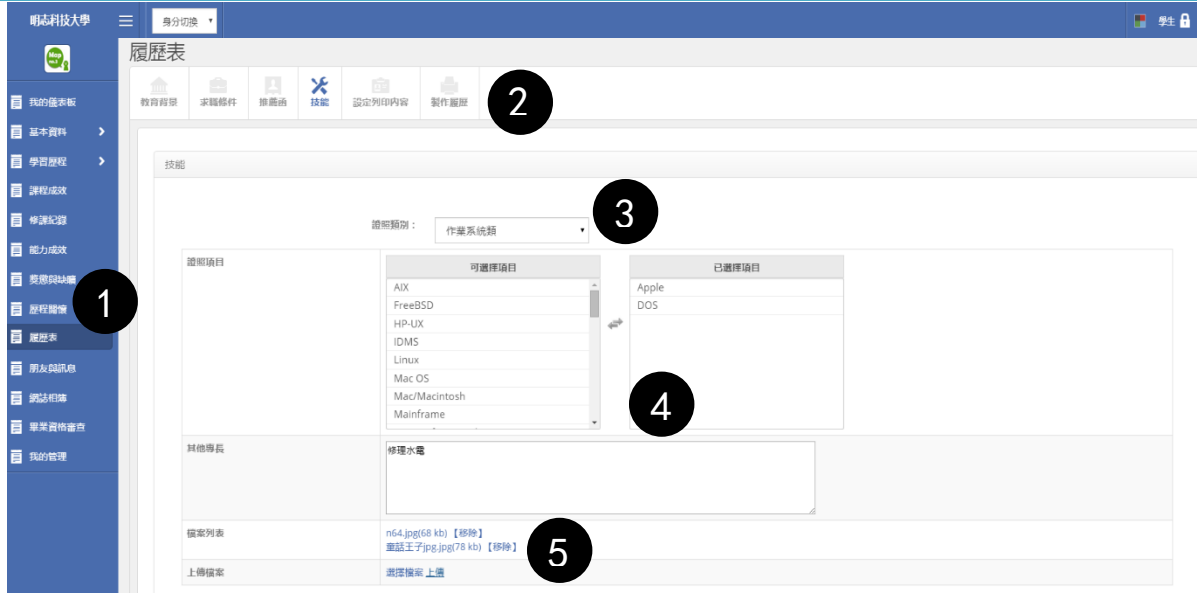
3. 兩個功能按鈕分別為【新增】、【刪除】。

4. 列表：推薦函的所有列表。

5. 編輯：編輯推薦函相關內容。

四 履歷表→技能

學生可於此頁面觀看並新增編輯相關擅長技能

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「履歷表→技能」，即可直接來到此「技能」單元。 2. 六個頁籤分別為『教育背景』、『求職條件』、『推薦函』、『技能』、『設定列印內容』、『製作履歷』。 3. 下拉式選單為【證照類別】之選單。 4. 項目：可選擇與以選擇項目之編輯。 5. 上傳：編輯教育背景相關內容。 	

五 履歷表→設定列印內容

學生可於此頁面設定履歷表需列印之相關內容

視
覺

適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「履歷表→設定列印內容」，即可直接來到此「設定列印內容」單元。 2. 六個頁籤分別為『教育背景』、『求職條件』、『推薦函』、『技能』、『設定列印內容』、『製作履歷』。 3. 設定列印內容之單元。 4. 三個按鈕分別為【全選】、【全不選】、【匯出】。 5. 履歷表名稱：編輯履歷表之名稱。 6. 選擇相關單元進行匯出之勾選。 7. 匯出履歷至『製作履歷』。

六 履歷表→製作履歷

學生可於此頁面觀看並新增編輯履歷表格式

視
覺

類別	Word下載	Html下載	製作日期
123	Word下載	Html下載	2015-04-28 13:50:02
具無數位	Word下載	Html下載	2015-04-20 15:25:27
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-20 09:48:41
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-20 09:47:11
2015-04-20 -II	Word下載	Html下載	2015-04-20 09:22:34
2015-4-20	Word下載	Html下載	2015-04-19 09:09:11
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:35:44
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:35:15
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:19:28
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:18:25
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:17:44
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:17:10
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:16:35
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:16:04
(無標題)	Word下載	Html下載	2015-04-17 17:15:37

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「履歷表→製作履歷」，即可直接來到此「製作履歷」單元。
2. 六個頁籤分別為『教育背景』、『求職條件』、『推薦函』、『技能』、『設定列印內容』、『製作履歷』。
3. 履歷列表：產生履歷的歷史紀錄。
4. 分為兩區塊：
 - 左：點擊【Word 下載】即可下載。
 - 右：點擊【Html 下載】即可下載。

說
明

壹拾壹 朋友與訊息

一 朋友與訊息→學校訊息

學生可於此頁面觀看學校發佈之訊息

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「朋友與訊息→學校訊息」，即可直接來到此「學校訊息」單元。 共有三個頁籤分別為『學校訊息』、『訊息』、『好友管理』。 列表項目：分別為『學校訊息』、『活動講座』。 點擊：針對標題，按兩次滑鼠左鍵，可呈現之相關內容 	

二 朋友與訊息→訊息

學生可於此頁面與朋友互傳留言訊息

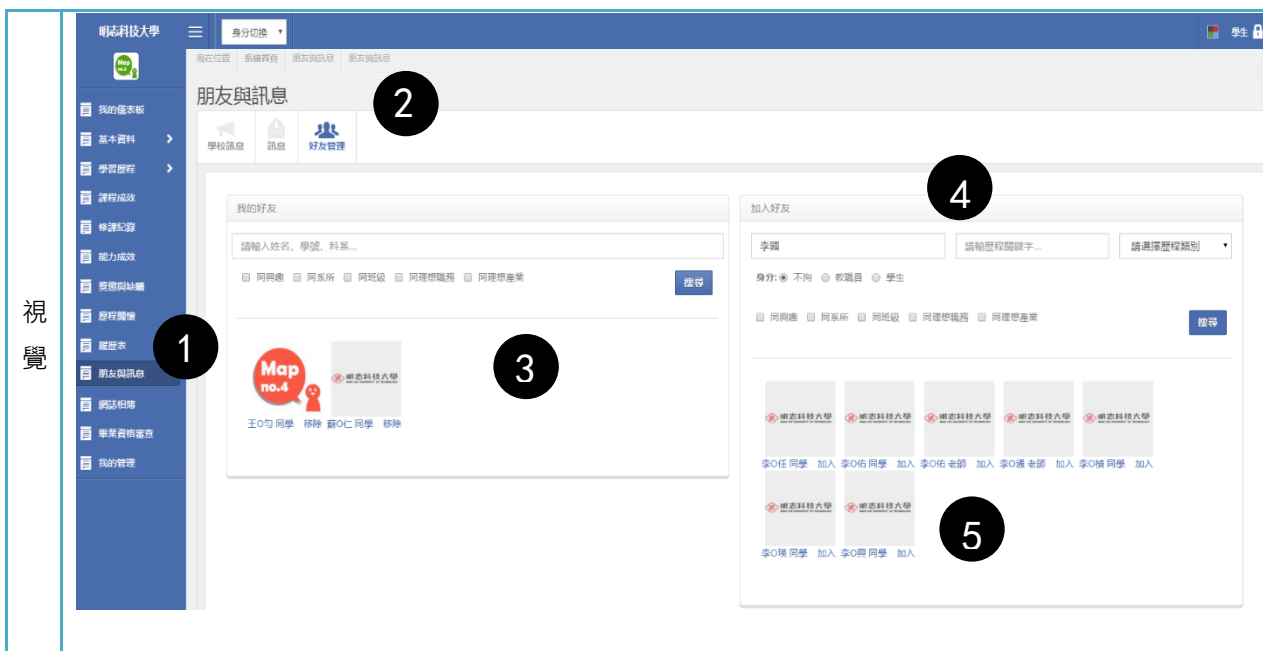
視覺

說明

適用使用者	本校學生
<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「朋友與訊息→訊息」，即可直接來到此「訊息」單元。 2. 共有三個頁籤分別為『學校訊息』、『訊息』、『好友管理』。 3. 訊息列表項目：可知道過往訊息內容。 4. 留言區塊：對此訊息回覆之區域。 5. 有三個功能按鈕分別為『新增訊息』、『重新整理』、『發送訊息』。 6. 回覆：內容之列表。 7. 找尋列表：找尋收件人之區域。 8. 編輯發送內容之對話框。 	

三 朋友與訊息→好友管理

學生可於此頁面管理好友名單



	適用使用者	本校學生
說明	<ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「朋友與訊息→好友管理」，即可直接來到此「好友管理」單元。 分為兩區塊： <ul style="list-style-type: none"> 左：我的好友，搜尋之好友名單列表。 右：加入好友，搜尋之欲加入好友名單列表。 好友列表：好友名單列表。 搜尋區塊：對此搜尋條件之輸入。 搜尋之欲加入好友名單列表。 	

壹拾貳 網誌相簿

一 網誌相簿→分類管理

學生可於此頁面設定網誌分類

視 覺			
	說 明	<table border="1"> <tr> <th>適用使用者</th> <td>本校學生</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 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。 共有三個頁籤分別為『分類管理』、『網誌管理』、『相簿管理』。 功能項目：分別為『新增』、『刪除』。 分類項目：網誌分類項目列表。 新增、編輯：單一網誌分類之詳細內容。 刪除：單一或多個網誌分類。 	適用使用者
適用使用者	本校學生		

二 網誌相簿→網誌管理

學生可於此頁面撰寫網誌

↓新增、編輯

編輯網誌

↓刪除

確認刪除網誌?

確定 取消

視
覺

說
明

適用使用者 本校學生

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。

三 網誌相簿→相簿管理

學生可於此頁面觀看並新增相簿並上傳相片

視覺

↓新增、編輯

↓刪除

	適用使用者	本校學生
--	-------	------

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 上傳相片

相簿標題	歐美劇照 2
相簿內容	Hannibal
是否顯示	是
獨立連結	http://yncut4t.ytsys.com/Webfolio/WebPage/Album/6E340142-AE55-4E7E-86B5-783CC073DFD5?RNO=2015

3

↓新增、編輯

上傳相片 x

5 上傳圖片
將檔案加入上傳序列，然後點選「開始上傳」按鈕。

檔案名稱	大小	狀態
IMG_0410.JPG	2 MB	0% -
IMG_0939.JPG	1 MB	0% -
	2 MB	0%

6

↓刪除

7

確認刪除相片?

說
明

適用使用者	本校學生
-------	------

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：上傳完成成功之照片區塊。
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. 刪除：單一相片。

壹拾參 畢業資格審查

一 畢業資格審查→畢業學分

視 覺		
	說明	<p>適用使用者 本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「畢業資格審查→畢業學分」，即可直接來到此「畢業學分」單元。 共有六頁籤分別為『畢業學分』、『修課指引』、『系訂學分學程』、『畢業資格能力』、『加修科系』、『學分學程』。 模組：計算學生所修過的課程模組。 應修學分：計算所有課程中學分加總。 實修學分：計算學生所修過的課程學分。 審核結果：實修學分等於實修學分就已通過。 總評：呈現是否通過畢業門檻。

二 畢業資格審查→修課指引

視 覺		
	說 明	<p>適用使用者 本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「畢業資格審查→修課指引」，即可直接來到此「修課指引」單元。 共有六頁籤分別為『畢業學分』、『修課指引』、『系訂學分學程』、『畢業資格能力』、『加修科系』、『學分學程』。 每一指引名稱都會有自己的規則限定門檻已達到實修學分之紀錄 審核結果：實修學分等於實修學分就已通過。 總評：呈現是否通過畢業門檻。

三 畢業資格審查→系訂學分學程

視 覺

學程名稱	應修學分	實得學分	審核結果
綠色化學製程學程	必修基礎課程：6 必修專業課程(I)：3 產學合作教學特色必修課程：1 特色選修課程：6 必修專業課程(II)：6	0	未審
資訊科技應用學程	必修基礎課程：6 必修專業課程(I)：3 必修專業課程(II)：6 產學合作教學特色必修課程：1 特色選修課程：6	0	未審
資深再生學程	必修基礎課程：6 必修專業課程(I)：3 專業必修課程：6 特色選修課程：6 產學合作教學特色課程：1	0	未審

說 明

適用使用者	本校學生
-------	------

1. 登入後點選「畢業資格審查→系訂學分學程」，即可直接來到此「系訂學分學程」單元。
2. 共有六頁籤分別為『畢業學分』、『修課指引』、『系訂學分學程』、『畢業資格能力』、『加修科系』、『學分學程』。
3. 每一系訂都會有自己的規則限定門檻已達到實修學分之紀錄
4. 審核結果：實修學分等於實修學分就已通過。
5. 總評：呈現是否通過畢業門檻。

四 畢業資格審查→畢業資格能力

視 覺		
	說 明	<p>適用使用者 本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「畢業資格審查→畢業資格能力」，即可直接來到此「畢業資格能力」單元。 共有六頁籤分別為『畢業學分』、『修課指引』、『系訂學分學程』、『畢業資格能力』、『加修科系』、『學分學程』。 每一系訂都會有自己的規則限定門檻已達到實修學分之紀錄 審核結果：實修學分等於實修學分就已通過。 總評：呈現是否通過畢業門檻。

五 畢業資格審查→加修科系

視 覺			
說 明	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">適用使用者</td> <td>本校學生</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. 入後點選「畢業資格審查→加修科系」，即可直接來到此「加修科系」單元。 2. 共有六頁籤分別為『畢業學分』、『修課指引』、『系訂學分學程』、『畢業資格能力』、『加修科系』、『學分學程』。 3. 學生有加修其他科系課程紀錄 4. 審核結果：實修學分等於實修學分就已通過。 5. 總評：呈現是否通過畢業門檻。 	適用使用者	本校學生
適用使用者	本校學生		

六 畢業資格審查→學分學程

視 覺		
說 明	適用使用者	<p>本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 入後點選「畢業資格審查→學分學程」，即可直接來到此「學分學程」單元。 2. 共有六頁籤分別為『畢業學分』、『修課指引』、『系訂學分學程』、『畢業資格能力』、『加修科系』、『學分學程』。 3. 加修學分學程的課程。 4. 審核結果：實修學分等於實修學分就已通過。 5. 總評：呈現是否通過畢業門檻。

壹拾肆 我的管理

一 我的管理→建置率

學生可於此頁面觀看學習歷程建置率

視 覺		
	說明	<p>適用使用者：本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 登入後點選「我的管理→建置率」，即可直接來到此「建置率」單元。 共有五頁籤分別為『建置率』、『瀏覽數』、『檔案中心』、『單元隱私』、『個人化設定』。 個人歷程數：計算學生所建置的學生歷程總數的「加總」。 建置率：分別為有六類【中/英自傳】、【生涯目標】、【服務學習】、【社團/課外活動】、【實習/工讀】、【競賽/證明】，只要一類裡面有填寫任一項就代表建置數為「1」，反之沒寫為「0」，最後除以「6」為建置率。 呈現【班級平均】與【科系平均】內容。 計算【4】過後的建置率。

二 我的管理→瀏覽數

學生可於此頁面觀看學習歷程各單元的瀏覽數字

視
覺

1: 側邊欄「我的管理」

2: 頂部標籤「瀏覽數」

3: 各單元瀏覽數標題

4: 表格中的「基本資料」單元

主單元	次單元	瀏覽數
我的儀表板		0
基本資料	基本資料	0
	實習紀錄	0
	生涯目標	0
	工讀紀錄	0
學習歷程		0
	社團紀錄	0
	UCAN能測紀錄	0
	課外活動	0
課程成效		0
修課紀錄		0

	適用使用者
	本校學生

說明

- 登入後點選「我的管理→瀏覽數」，即可直接來到此「瀏覽數」單元。
- 共有五頁籤分別為『建置率』、『[瀏覽數](#)』、『檔案中心』、『單元隱私』、『個人化設定』。
- 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。
- 呈現每一單元各個瀏覽數。

三 我的管理→檔案中心

學生可於此頁面上傳檔案並管理

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「我的管理→檔案中心」，即可直接來到此「檔案中心」單元。 2. 共有五頁籤分別為『建置率』、『瀏覽數』、『檔案中心』、『單元隱私』、『個人化設定』。 3. 空間資訊：目前有 1GB 的可用空間。 4. 查詢單元：查詢相關單元所上傳的檔案資訊。 5. 瀏覽：單筆瀏覽詳細檔案內容 	

四 我的管理→單元隱私

學生可於此頁面設定各單元的隱私權限

視 覺			
	說明	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 30%;">適用使用者</th> <td>本校學生</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「我的管理→單元隱私」，即可直接來到此「單元隱私」單元。 2. 共有五頁籤分別為『建置率』、『瀏覽數』、『檔案中心』、『單元隱私』、『個人化設定』。 3. 單元隱私：呈現單元隱私列表。 4. 隱私開關：關於每一單元都有相關的【隱私開關】。 	適用使用者
適用使用者	本校學生		

五 我的管理→個人化設定

視 覺		
	適用使用者	本校學生
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「我的管理→個人化設定」，即可直接來到此「個人化設定」單元。 2. 共有五頁籤分別為『建置率』、『瀏覽數』、『檔案中心』、『單元隱私』、『個人化設定』。 3. 個人化網址設定：提供學生一次自行設定網址。 	

壹拾伍 學輔系統

一 SSO 至學輔系統

視 覺	 <p>The screenshot shows the '明志科技大學' (Mingchi University of Science and Technology) Moodle navigation menu. The '學輔系統' (Academic Support System) option is highlighted with a black circle containing the number '1'. Below the menu is a downward arrow labeled 'SSO' pointing to a screenshot of the '明志科技大學-學務輔導系統' (Mingchi University of Science and Technology - Academic Support System) login page. The login page has a '2' callout on the main content area.</p>	
	說明	<p>適用使用者 本校學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登入後點選「學輔系統」，即可直接來到此「學輔系統」單元。 2. 自動導入至學輔系統。