

靜宜大學

兼任學習助理(TA)管理系統操作手冊

—— TA版 ——

# 使用步驟



# 請以校內入口網站帳號、密碼登入



# TA基本資料填報 使用步驟

# Step1.

點選「TA相關設定」→「TA基本資料填報」



靜宜大學 兼任學習助理(TA)管理系統

回首頁 :: **TA相關設定** :: 月報表管考作業 :: 期末問卷調查

TA基本資料填報

# Step2.

第一次填報者，系統顯示為「設定」

填報完欲修改者，系統顯示為「異動」

靜宜大學 兼任學習助理(TA)管理系統

登入資訊 [帳號:test ta] [姓名:000] 登出

回首頁 :: TA相關設定 :: 月報表管考作業 :: 期末問卷調查

### TA基本資料填報

切換年度: 1071 | 1062 |

服務單位: -- any --

學期別	服務單位	課群名稱	課程代碼	課程名稱/課程班級	授課教師	主責教師	配置員額	TA學號
1071	大傳系	測試課程_2	0801756101A0	溝通藝術(大傳一A)	鄭志文	000	1	000[員額:0.5] 設定
1071	大傳系	測試課程	0549656102A0	影視媒介生態(大傳二A)	鄭志文	000	0.5	000[員額:0.5] 異動

Results: 1 - 2 of 2

Pages: | << << 1 >> >> |

# Step3.

## 依序填入各項資訊

### TA基本資料填報

列印PDF

Field	Field Value
<b>資訊:</b>	
學期別 *	1071
課群名稱 *	測試課程_2
主責教師	000
欲配置員額數	0.5
<b>TA資訊:</b>	
系級 *	<input type="text"/>
手機號碼 *	<input type="text"/>
諮詢地點	<input type="text"/> (範例：大樓+教室號碼)
固定服務時間	<input type="text"/> (範例：(四)13:00~15:00)

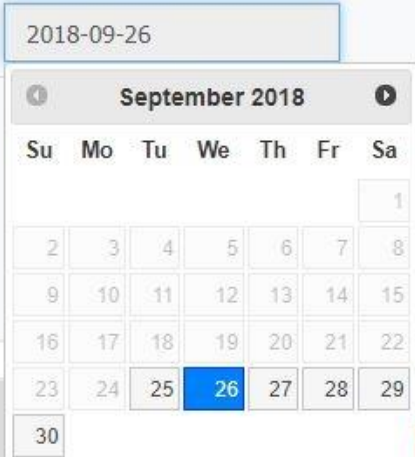
# Step4. 輸入「輔導日期」及「課輔時間」

- 「課輔日期」及「課輔時間」，於凌晨00:00起即不接受該天異動

TA資訊:

系級 *	<input type="text"/>
手機號碼 *	<input type="text"/>
諮詢地點	<input type="text"/> (範例：大樓+教室號碼)
固定服務時間	<input type="text"/> (範例：(四)13:00~15:00)

課輔時數資訊:

No	課輔日期	課輔時間(起/訖)	課輔時數 [您有：24小時]
1	2018-09-26 	11:00 ~ 16:00	5

目前累加時數：5

1.以「小日曆」點選日期

2.選擇「課輔時間」，自動計算出「課輔時數」

3.點選以繼續新增日期



# 月報表填報作業 使用步驟

# Step1.

點選「月報表管考作業」→「月報表填報」



# Step2.

## 點選「新增資料」

月報表填報

切换年度:1071 |1062|

選擇課程 | 選擇月份 | 提交填報審核 |



新增資料

功能	學期別	課群名稱	課輔時數日期	課輔內容	受輔名單	課輔人次	期中預警課輔人次	提交審核	考核意見	考核狀態
No data found										

# Step3.

## 填寫輔導紀錄

- 輔導紀錄於凌晨00:00起即可接受該天新增

Field	Field Value
<b>資訊:</b>	
課群名稱 *	影視媒介生態
課輔時數日期 *	2018-10-01 10:00~13:00
簽到時間 *	09:55
簽退時間 *	13:05
課輔內容 *	
受輔名單	設定
課輔人次	0

1.選擇「課程名稱」及「課輔日期」，並輸入該次實際「簽到時間」、「簽退時間」及「課輔內容」

◎簽到退時間格式為\_:\_:\_，且不可超過排定的時間前後30分鐘。

2.選擇「受輔名單」後，系統自動計算「課輔人次」

# Step4.

## 設定「受輔名單」

1.選擇「班級」或「輸入學號」搜尋名單

2.勾選「受輔名單」

The screenshot shows a web interface for setting a list of students for tutoring. It is divided into several sections:

- Search Section (Top Right):** A dashed orange box highlights the search area. It includes a dropdown menu for selecting a class (currently set to "影視媒介生態(大傳二A)"), a text input field for "輸入學號" (Input ID), and a green "查詢" (Search) button.
- Student List (Middle):** A table of student records is shown, enclosed in a dashed blue box. Each row contains a checkbox for selection, followed by several columns of student information (names, IDs, etc.).
- Summary Section (Bottom):** Below the table, there is a summary line that reads "已選區名單 | 全不選" (Selected list | All unselected). Below this, there are three checkboxes, each followed by a small text label, representing the status of different groups.

# Step5.

## 月報表「提交送審」

- 輔導紀錄提交送審後即不接受異動，請於該月安排的最後一次課輔紀錄完成後提交送審。

月報表填報

切換年度: 1071 | 1062 |

選擇「課程」及「月份」後，  
點選「提交填報審核」

◎可於此處確認教師考核狀況及本月建議

新增資料

功能	學期別	課群名稱	課輔時數日期	課輔內容	受輔名單	課輔人次	期中預警課輔人次	提交審核	考核意見	考核狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 編輯   匯出	1071	測試課程	2018-09-20 14:00~18:00	協助第三章節重點複習	<input type="text"/> <input type="text"/> [+]	5		<input checked="" type="checkbox"/>		未考核
<input checked="" type="checkbox"/> 編輯   匯出	1071	測試課程	2018-09-20 08:00~12:00	協助進行期中考題庫解答	<input type="text"/> <input type="text"/> [+]	3		<input checked="" type="checkbox"/>		未考核

Results: 1 - 2 of 2

Pages: | << << 1 >> >> |

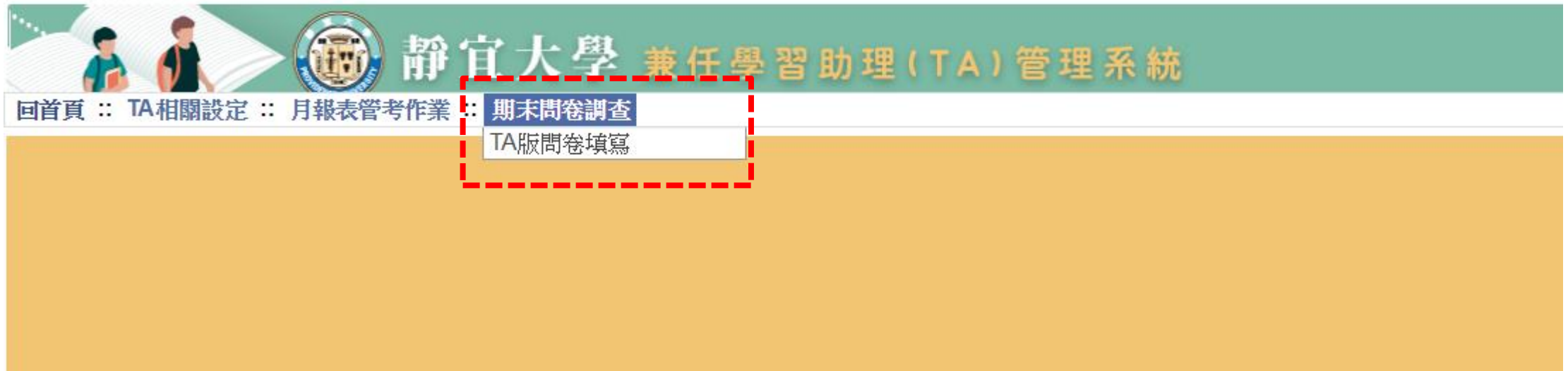
Page size: 50

◎此處可匯出該次「輔導名單」

# 期末問卷填寫 使用步驟

# Step1.

點選「期末問卷調查」→「TA版問卷填寫」



靜宜大學 兼任學習助理(TA)管理系統

回首頁 :: TA相關設定 :: 月報表管考作業 :: 期末問卷調查  
TA版問卷填寫



# Step2.

## 點選「問卷填寫」

### TA版問卷填寫

 切換年度 :1071 |1062 |

學期別	服務單位	問卷調查
1071	大傳系	問卷填寫

Results: 1 - 1 of 1

Pages: |<< << **1** >> >>|