

【功能位置】 校務系統\心輔、導師



### 1-1測驗結果

【功能位置】 心理輔導\測驗結果

【操作說明】

測驗結果

查詢	班級	測驗名稱
<input type="button" value="查詢"/>	一年9班	興趣量表線上版

- 1、點選測驗結果，瀏覽視窗帶出負責導師班的班級、測驗名稱。
- 2、依據要查看的測驗結果，點選『查詢』進入查看頁面。

測驗結果

測驗名稱			班級			導師												
興趣量表線上版			美二1			洪老師												
座號	學號	姓名	測驗日期	抓週第一碼	抓週第二碼	抓週第三碼	興趣第一碼	興趣第二碼	興趣第三碼	R型總分	I型總分	A型總分	S型總分	E型總分	C型總分	興趣代碼	諧和度	區分值
03	814003	陳同學	110/07/28	A	C	I	A	C	E	33	28	76	41	42	46	A**	5	16.25

2.1. 頁面依據班上學生參與此測驗名稱的測驗日期、測驗結果帶出。

【使用時機】

要查看學生心理測驗結果時。

## 1-2 晤談與聯繫

### 【功能位置】

心理輔導\晤談與聯繫

### 【操作說明】

晤談與聯繫									
<input type="button" value="預覽"/> <input type="button" value="PDF"/> <input checked="" type="checkbox"/> 晤談記錄 <input checked="" type="checkbox"/> 聯繫記錄									
晤談	聯繫	班級	座號	學號	姓名	學籍狀態	晤談筆數	聯繫筆數	列印
<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="選擇"/>	高二平	01	911050	王同學		1	1	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="選擇"/>	高二平	02	911175	盧同學		0	0	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="選擇"/>	高二平	03	911091	吳同學		0	0	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="選擇"/>	高二平	04	911016	吳同學		0	0	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="選擇"/>	高二平	05	911022	周同學		0	0	<input type="button" value="PDF"/>

- 1、在瀏覽視窗學生清單中，統計學生已晤談及聯繫的次數，在學生名單左側[晤談]欄下點擊『選擇』鈕，登錄或編輯該名學生的晤談記錄。

晤談與聯繫									
學生資訊									
班級	座號	學號	姓名	學籍狀態	晤談筆數				
高二平	01	911050	王同學		1				
<input type="button" value="新增"/> 1.2 <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/>									
選擇	日期	晤談主題	處理進度	教師	*日期(必填)	節次	學年	學期	
<input type="button" value="編輯"/> 1.3	111/05/18	人際困擾	進行中	呂教師	111/06/13	(請選擇)	110	2	
					*晤談主題(必填)	副主題			
					(請選擇)	選擇			
					*晤談動機(必填)	*晤談方式(必填)	*處理進度(必填)		
					(請選擇)	(請選擇)	(請選擇)		
附件預覽					附件上傳		1.檔案大小:限10MB. 2.檔案類型: PDF、圖檔。		
<input type="button" value="附件預覽"/>					<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案				
晤談教師		登錄身份		更新人員		更新時間			
呂教師		導師		呂教師					
*晤談內容(必填)									
請輸入									

- 1.1.左側視窗為晤談記錄，右側為該筆晤談記錄的內容。
- 1.2.在左側視窗點擊『新增』鈕，為該名學生新增晤談記錄。
  - 1.2.1.<日期>(必填)：預設為新增晤談當天，可點擊日曆鈕調整。
  - 1.2.2.<節次>：下拉選擇晤談節次。
  - 1.2.3.<晤談主題>(必填)：下拉選擇晤談主題，選項依【7.晤談聯繫\1.晤談片語設定】分類「主題類別」設定的片語。
  - 1.2.4.<副主題>：點擊『選擇』鈕，由彈出視窗中複選【7.晤談聯繫\1.晤談片語設定】

分類「主題類別」設定的片語。

1.2.5.<晤談動機>(必填)：下拉選擇晤談動機，選項依【7.晤談聯繫\1.晤談片語設定】分類「晤談動機」設定的片語。

1.2.6.<晤談方式>(必填)：下拉選擇晤談方式，選項依【7.晤談聯繫\1.晤談片語設定】分類「晤談方式」設定的片語。

1.2.7.<處理進度>(必填)：下拉選擇處理進度，選項依【7.晤談聯繫\1.晤談片語設定】分類「處理進度」設定的片語。

1.2.8.<附件上傳>：點選「選擇檔案」可上傳晤談附件，檔案大小限制為 10MB、檔案類型 PDF、圖檔；上傳後在<附件預覽>即可點選附件下載。

1.2.9.<晤談內容>(必填)：輸入與學生晤談的內容。

1.2.10.確認新增晤談的設定及內容無誤後，點擊『存檔』鈕完成晤談的新增。

1.3.左側所列晤談清單中，點擊『編輯』鈕，編輯已建立的晤談記錄。編輯內容方式同(1.2.1.~1.2.10.)。

晤談	聯繫	班級	座號	學號	姓名	學籍狀態	晤談筆數	聯繫筆數	列印
選擇	選擇	高二平	01	911050	王同學		1	1	PDF
選擇	選擇	高二平	02	911175	盧同學		0	0	PDF
選擇	選擇	高二平	03	911091	吳同學		0	0	PDF
選擇	選擇	高二平	04	911016	吳同學		0	0	PDF
選擇	選擇	高二平	05	911022	周同學		0	0	PDF

2、在瀏覽視窗學生名單左側[聯繫]欄下點擊『選擇』鈕，登錄或編輯該名學生的聯繫錄。

2.1.左側視窗為聯繫記錄，右側為該筆聯繫記錄的內容。

2.1.1.<附件上傳>：點選「選擇檔案」可上傳晤談附件，檔案大小限制為 10MB、檔案類型 PDF、圖檔；上傳後在<附件預覽>即可點選附件下載。

選擇	日期	聯繫主題	聯繫對象	聯繫者	*日期(必填)	學年	學期
編輯	111/05/18	學習困擾	學生本人	呂教師	111/06/13	110	2

新增 2.2

存檔 刪除

\*日期(必填) 111/06/13

\*聯繫主題(必填) (請選擇)

\*聯繫對象(必填) (請選擇)

\*聯繫方式(必填) (請選擇)

附件預覽 附件上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

1.檔案大小:限10MB.  
2.檔案類型: PDF、圖檔。

聯繫教師 登錄身份 更新人員 更新時間

呂教師 導師 呂教師

\*聯繫內容(必填)

請輸入



- 2.2.在左側視窗點擊『新增』鈕，為該名學生新增聯繫記錄。
- 2.2.1.<日期>(必填)：預設為新增聯繫當天，可點擊日曆鈕調整。
  - 2.2.2.<聯繫主題>(必填)：下拉選擇聯繫主題。
  - 2.2.3.<聯繫對象>(必填)：下拉選擇聯繫對象。
  - 2.2.4.<聯繫方式>(必填)：下拉選擇聯繫方式。
  - 2.2.5.<附件上傳>：點選「選擇檔案」可上傳晤談附件，檔案大小限制為 10MB、檔案類型 PDF、圖檔；上傳後在<附件預覽>即可點選附件下載。
  - 2.2.6.<聯繫內容>(必填)：輸入與學生家庭成員聯繫的內容。
  - 2.2.7.確認新增聯繫的設定及內容無誤後，點擊『存檔』鈕完成該名學生家庭聯繫的新增。
- 2.3.左側瀏覽視窗中可以查看聯繫的記錄及內容，可點擊『編輯』鈕，編輯或查詢已建立的聯繫記錄。編輯內容方式同(4.3.1.1.~4.3.1.6.)。
- 在左側視窗點擊『新增』鈕，為該名學生新增聯繫記錄。
- 2.3.1.<日期>(必填)：預設為新增聯繫當天，可點擊日曆鈕調整。
  - 2.3.2.<聯繫主題>(必填)：下拉選擇聯繫主題。
  - 2.3.3.<聯繫對象>(必填)：下拉選擇聯繫對象。
  - 2.3.4.<聯繫方式>(必填)：下拉選擇聯繫方式。
  - 2.3.5.<附件上傳>：點選「選擇檔案」可上傳晤談附件，檔案大小限制為 10MB、檔案類型 PDF、圖檔；上傳後在<附件預覽>即可點選附件下載。
  - 2.3.6.<聯繫內容>(必填)：輸入與學生家庭成員聯繫的內容。
  - 2.3.7.確認新增聯繫的設定及內容無誤後，點擊『存檔』鈕完成該名學生家庭聯繫的新增。
- 2.4.左側瀏覽視窗中可以查看聯繫的記錄及內容，可點擊『編輯』鈕，編輯或查詢已建立的聯繫記錄。編輯內容方式同(4.3.1.1.~4.3.1.6.)。

## 【使用時機】

- 要新增晤談或聯繫記錄時。
- 欲查詢或編晤談聯繫時。

## 【功能說明】

- 學生晤談記錄的建立、編輯或查詢。
- 學生家庭聯繫記錄的建立、編輯或查詢。

## 1-3A 表查詢

### 【功能位置】

心理輔導\A 表查詢

### 【操作說明】

A表查詢

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 1 - 14筆/共14筆

查詢	班級	座號	學號	姓名	學籍狀態	導師
查詢	美二1	01	814001	洪同學		洪老師
查詢	美二1	02	814002	柯同學		洪老師
查詢	美二1	03	814003	陳同學		洪老師
查詢	美二1	04	814004	葉同學		洪老師

- 1、瀏覽視窗帶出負責導師班所有學生資料。
- 2、點選『查詢』，查看學生填寫的 A 表資料內容。

A表查詢

✕

班級 美二1	座號 01	學號 814001	姓名 洪同學	學籍狀態	導師 洪老師
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span>全部(35)</span> <span>個人資料(8)</span> <span>家庭狀況(6)</span> <span>自我認識(4)</span> <span>生活感想(8)</span> <span>畢業後計畫(9)</span> </div>					
個人資料					
生日 2001/05/10					
身高(公分)					
一年級 165		二年級 167			
宗教 說明：最多選填3個					
道教					
血型					
O型					

- 2.1.查詢頁面預設在 A 表全部項目頁面
- 2.2.下方顯示 A 表各項目學生填寫內容。
- 2.3.可依據各個不同填寫項目的群組切換要查看的內容。

### 【使用時機】

要查看學生填寫的 A 表內容時。

## 1-4 B表查詢【此功能僅開放導師權限者可登載】

## 【功能位置】

心理輔導B表查詢

## 【操作說明】

B表查詢

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 1 - 14筆/共14筆

查詢	編輯	班級	座號	學號	姓名	學籍狀態	導師
查詢	編輯	美二1	01	814001	洪同學		洪老師
查詢	編輯	美二1	02	814002	柯同學		洪老師
查詢	編輯	美二1	03	814003	陳同學		洪老師
查詢	編輯	美二1	04	814004	葉同學		洪老師

1、瀏覽視窗帶出負責導師班學生資料。

2、點選『查詢』，可查看該名學生的B表資料內容。

B表查詢



班級 美二1	座號 03	學號 814003	姓名 陳同學	學籍狀態	導師 洪老師
-----------	----------	--------------	-----------	------	-----------

全部(16) 適應情況(8) 文字說明(8) 2.3

適應情況			
生活習慣			
一年級 良好	二年級 普通		
人際關係			
一上 欠佳	一下 欠佳	二上 普通	二下 良好
人生態度			
一上 悲觀消極	一下 淡泊寧靜	二上 淡泊寧靜	二下 悲觀消極

2.1.頁面預設在B表全部項目。

2.2.下方顯示該名學生B表資料內容。

2.3.可依據各個不同填寫項目的群組切換要查看的內容。

B表查詢

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 1 - 14筆/共14筆

查詢	編輯	班級	座號	學號	姓名	學籍狀態	導師
查詢	編輯	美二1	01	814001	洪同學		洪老師
查詢	編輯	美二1	02	814002	柯同學		洪老師
查詢	編輯	美二1	03	814003	陳同學		洪老師
查詢	編輯	美二1	04	814004	葉同學		洪老師



### 3、點選編輯可為學生填寫 B 表資料。

B表查詢



3.1

存檔 開放填寫時間 110/07/08 00時~110/09/30 00時

班級 美二1	座號 02	學號 814002	姓名 柯同學	學籍狀態	導師 洪老師
-----------	----------	--------------	-----------	------	-----------

3.3

全部(16) 適應情況(8) 文字說明(8)

適應情況

(必填) 生活習慣

一年級

極好  良好  普通  欠佳  極差

二年級

極好  良好  普通  欠佳  極差

(必填) 人生態度

一上

樂觀進取  淡泊寧靜  悲觀消極  其他 活潑好動

一下

樂觀進取  淡泊寧靜  悲觀消極  其他 請輸入

3.1.開放填寫時間依管理端設定帶出日期、時間起訖。

3.2.系統預設定 B 表全部項目頁面，下方顯示填寫的項目。

3.3.可依據要幫學生填寫的項目切換群組頁面。

3.4.填寫後點選『存檔』完成。

### 【使用時機】

欲為學生填寫 B 表資料時。

欲查看學生 B 表資料時。