

先期輔導、期初預警輔導 及期中預警輔導 — 導師端操作流程

For Homeroom Teachers

實踐大學教務處教學發展一中心製

114.09.16修



如何查詢

先期輔導、期初預警、期中預警名單

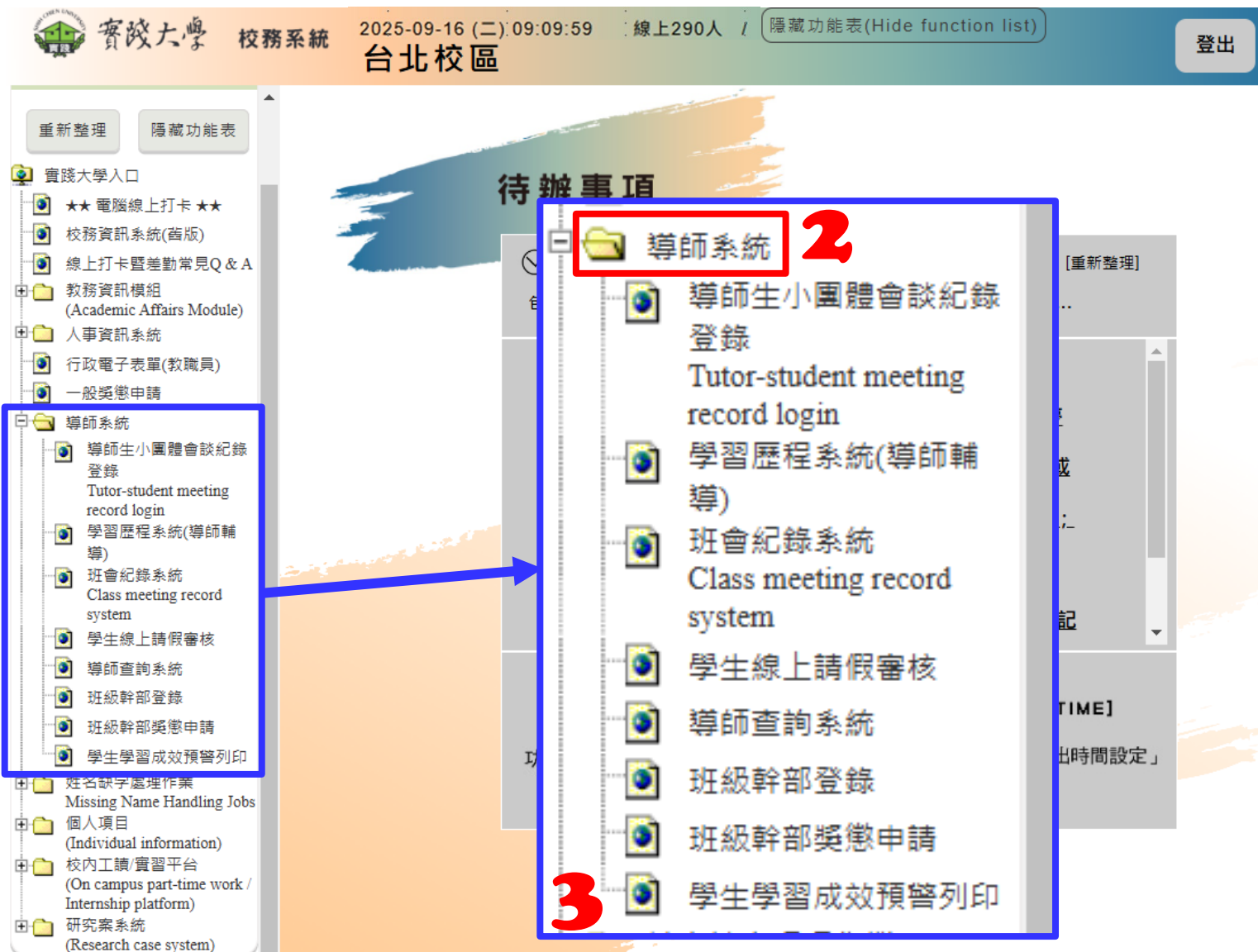
**How to Check the
Preliminary Warning,
Early Learning Warning and
Mid-Term Learning Warning List**

先期輔導、期初預警、期中預警名單查詢 – 導師端操作流程



1. 登入校務系統。
2. 點選「導師系統」。
3. 點選「學生學習成效預警列印」。

- =====
1. Log in to the Administration System.
 2. Click on the “導師系統” (Homeroom Teacher System) icon.
 3. Look for the option labeled “學生學習成效預警列印” (Printing of Student Learning Warnings).



先期輔導、期初預警、期中預警名單查詢 – 導師端操作流程

4.選擇「預警類別」
先期輔導、期初預警、
期中預警

=====

4.Select the “預警類別”
(Warning Category).
Choose the warning
category:
“先期輔導” (Preliminary
Warning)
“期初預警” (Early
Learning Warning)
or “期中預警” (Mid-Term
Learning Warning)

The screenshot displays the '實務系統' (Practitioner System) interface. At the top, it shows the date '2025-09-16 (二) 09:09:59', the user '線上290人 /', and the location '台北校區'. The main form is titled '【程式名稱】學生學習成效預警列印'. It includes search criteria: '學年' (114), '學期' (1), '姓名', '班級' (日), and '列印選擇' (全班導生名單). A dropdown menu for '預警類別' (Warning Category) is highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it. The dropdown menu shows four options: '先期預警', '先期預警', '期初預警', and '期中預警'. A red number '4' is placed next to the dropdown menu. Below the form, there are buttons for '產生PDF' and '產生Excel'. A red note at the bottom states '此功能僅供查詢當學期資訊'.

提醒您：僅能查詢“當學期”預警資料。不可跨學期查詢。

Reminder: You can only access warning data for the current semester. Cross-semester queries are not available.

先期輔導、期初預警、期中預警名單查詢 – 導師端操作流程

5. 選擇「列印選擇」

5-1. 全班導生名單

5-2. 全班導生名單(含綜合結語)

5-3. 全部預警名單

5-4. 預警學分數達1/2以上

5-5. 預警學分數達2/3以上

5-6. 學生預警課程單筆排列(含綜合結語)

實踐大學 校務系統 2025-09-16 (二) 09:09:59 線上290人 / 台北校區 登出

隱藏功能表(Hide function list)

【程式名稱】學生學習成效預警列印

查詢/新增

學年 114 學期 1

姓名 班級 日

預警類別 先期預警 列印選擇 全班導生名單

產生PDF 產生Excel

列印選擇

產生PDF 產生Excel

此功能僅供查詢當學期資訊

全班導生名單

全班導生名單(含綜合結語)

全部預警名單

預警學分數達1/2以上

預警學分數達2/3以上

學生預警課程單筆排列(含綜合結語)

提醒您：僅能查詢“當學期”預警資料。不可跨學期查詢。

Reminder: You can only access warning data for the current semester. Cross-semester queries are not available.

先期輔導、期初預警、期中預警名單查詢 – 導師端操作流程

5. Choose “列印選擇” (Print Selection).

Choose the Print Selection:

5-1. 全班導生名單(Full Class Advisee List)

5-2. 全班導生名單(含綜合結語)(Full Class Advisee List (with Overall Summary))

5-3. 全部預警名單(Complete Warning List)

5-4. 預警學分數達1/2以上(Warning Credits Reach Over 1/2 or More)

5-5. 預警學分數達2/3以上(Warning Credits Reach Over 2/3 or More)

5-6. 學生預警課程單筆排列(含綜合結語)(Individual Student Warning Course List (with Overall Summary))

實踐大學 校務系統 2025-09-16 (二) 09:09:59 線上290人 / 台北校區 登出

隱藏功能表(Hide function list)

【程式名稱】學生學習成效預警列印

查詢/新增

學年 114 學期 1

姓名 班級 日

預警類別 先期預警 列印選擇 全班導生名單

產生PDF 產生Excel

列印選擇

全班導生名單

全班導生名單(含綜合結語)

全部預警名單

預警學分數達1/2以上

預警學分數達2/3以上

學生預警課程單筆排列(含綜合結語)

此功能僅供查詢當學期資訊

提醒您：僅能查詢“當學期”預警資料。不可跨學期查詢。

Reminder: You can only access warning data for the current semester. Cross-semester queries are not available.

先期輔導、期初預警、期中預警名單查詢 – 導師端操作流程

6.選擇「產生PDF」或是「產生Excel」。

=====

6.Generate the File:
Click on “產生PDF”
(Download PDF file)
or “產生Excel” (Download
Excel file).



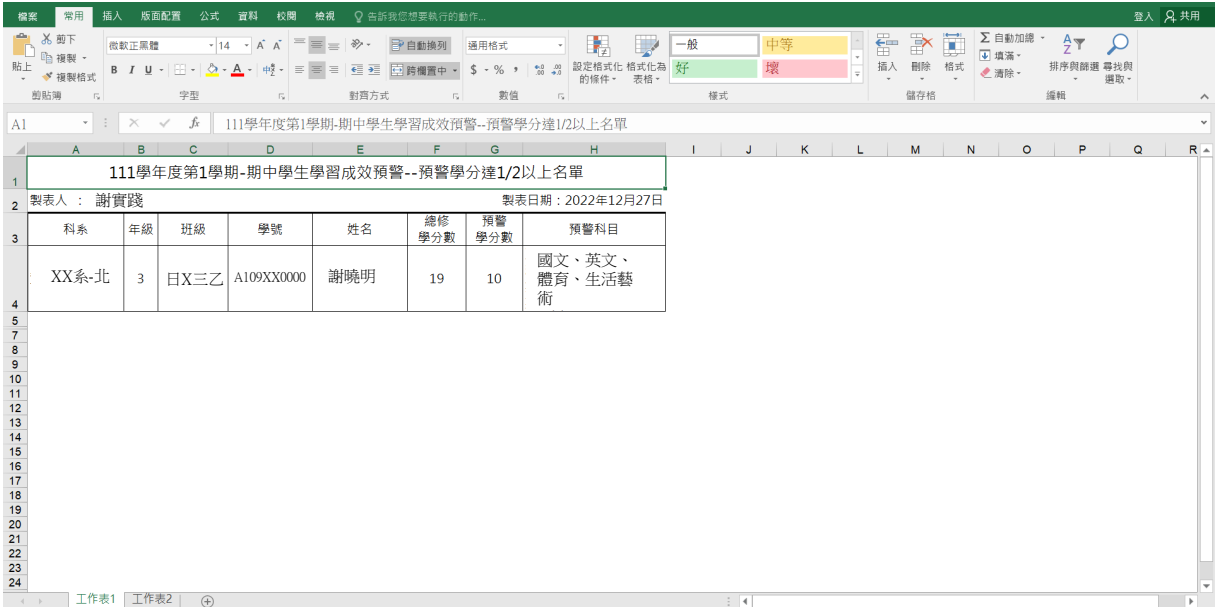
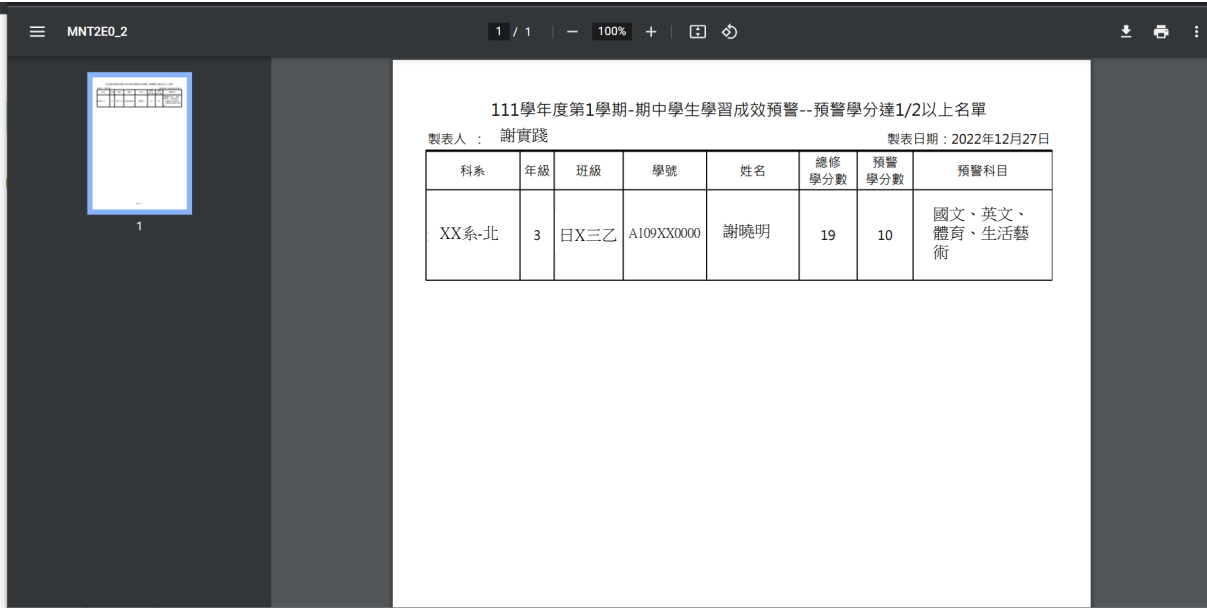
提醒您：僅能查詢“當學期”預警資料。不可跨學期查詢。
Reminder: You can only access warning data for the current semester. Cross-semester queries are not available.

先期輔導、期初預警、期中預警名單查詢 – 導師端操作流程

7.PDF、Excel檔產生畫面示意圖。

=====

7.Screen mockup for generating PDF and Excel files.



如何填寫 先期輔導、期初預警輔導、期中預警 輔導紀錄

**How to Complete Counseling
Records for Preliminary Warning,
Early Learning Warning and
Mid-Term Learning Warning**

先期輔導、期初預警、期中預警名單查詢 – 導師端操作流程



1. 登入校務系統。
2. 點選「導師系統」。
3. 點選「導師查詢系統」。

- =====
1. Log in to the Administration System.
 2. Click on the “導師系統” (Homeroom Teacher System) icon.
 3. Click on the “導師查詢系統” (Homeroom Teacher Inquiry System) icon.

The screenshot displays the Shih Chien University Administration System interface. At the top, the header includes the university logo, the text '實踐大學 校務系統', the date '2024-11-25 (一) 10:22:53', the location '台北校區', the user count '線上292人', a link to '隱藏功能表(Hide function list)', and a '登出' (Logout) button.

The main content area is divided into two panels. The left panel, titled '重新整理' (Refresh) and '隱藏功能表' (Hide function list), contains a sidebar menu. The '導師系統' (Homeroom Teacher System) folder is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the right panel. The right panel, titled '待辦事項' (To Do List), shows a list of system icons. The '導師系統' icon is highlighted with a red box and a red number '2'. Below it, the '導師查詢系統' (Homeroom Teacher Inquiry System) icon is highlighted with a red box and a red number '3'.

The sidebar menu items include:

- 實踐大學入口
- ★★ 電腦線上打卡 ★★
- 校務資訊系統(舊版)
- 線上打卡暨差勤常見Q & A
- 教務資訊模組 (Academic Affairs Module)
- 人事資訊系統
- 行政電子表單(教職員)
- 一般獎懲申請
- 導師系統 (highlighted)
- 姓名缺字處理作業 Missing Name Handling Jobs
- 個人項目 (Individual information)
- 校內工讀/實習平台 (On campus part-time work / Internship platform)
- 研究案系統 (Research case system)

The '導師系統' sub-menu items include:

- 導師生小團體會談紀錄登錄 Tutor-student meeting record login
- 學習歷程系統(導師輔導)
- 班會紀錄系統 Class meeting record system
- 學生線上請假審核
- 導師查詢系統 (highlighted)
- 班級幹部登錄
- 班級幹部獎懲申請
- 學生學習成效預警列印

4. Choose the Student ID.

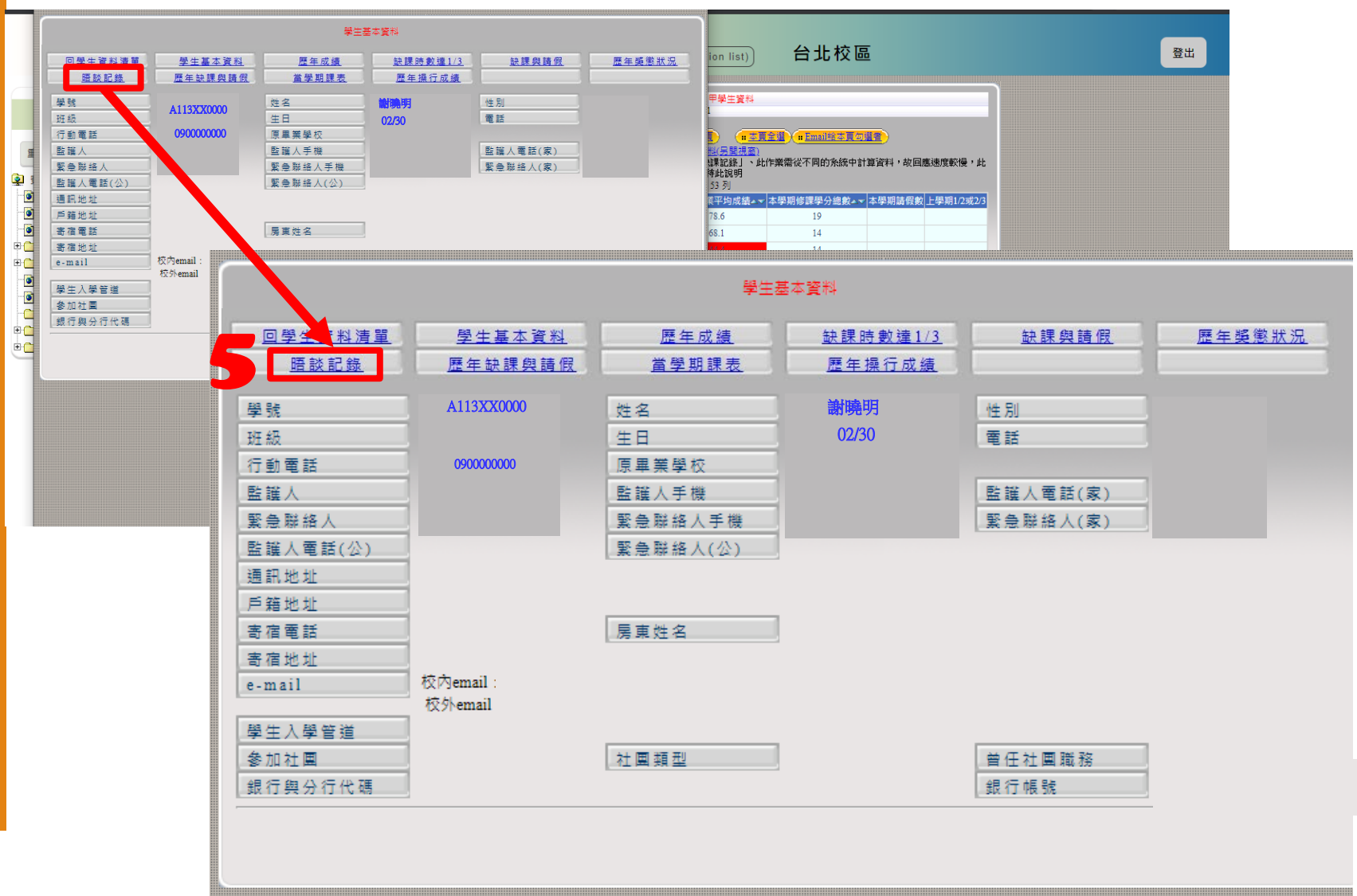
4

先期輔導、期初預警輔導及期中輔導預警-導師端操作流程

5.出現學生基本資料，請點選「晤談記錄」。

=====

5.Look for the option labeled “晤談記錄” (Counseling Records).



The screenshot displays a web-based student information system. At the top, there's a navigation bar with '台北校區' (Taipei Campus) and a '登出' (Logout) button. Below this, a sidebar on the left contains various menu items, with '晤談記錄' (Counseling Records) highlighted in a red box. A large red arrow labeled '5' points from this menu item to the '晤談記錄' button in the main content area. The main content area is titled '學生基本資料' (Student Basic Information) and contains several tabs: '回學生資料清單' (Return to Student Data List), '學生基本資料' (Student Basic Information), '歷年成績' (Previous Academic Performance), '缺課時數達1/3' (Absence Time Reaches 1/3), '缺課與請假' (Absence and Leave), and '歷年獎懲狀況' (Previous Award and Punishment Status). The '學生基本資料' tab is active, showing a form for student details. The form includes fields for '學號' (Student ID: A113XX0000), '班級' (Class), '行動電話' (Mobile Phone: 0900000000), '監護人' (Guardian), '緊急聯絡人' (Emergency Contact), '監護人電話(公)' (Guardian Phone (Office)), '通訊地址' (Communication Address), '戶籍地址' (Household Address), '寄宿電話' (Boarding Phone), '寄宿地址' (Boarding Address), 'e-mail', '學生入學管道' (Student Admission Channel), '參加社團' (Participate in Clubs), '銀行與分行代碼' (Bank and Branch Code), '姓名' (Name: 謝曉明), '生日' (Date of Birth: 02/30), '原畢業學校' (Original Graduation School), '監護人手機' (Guardian Mobile Phone), '緊急聯絡人手機' (Emergency Contact Mobile Phone), '緊急聯絡人(公)' (Emergency Contact (Office)), '房東姓名' (Landlord Name), '社區類型' (Community Type), '前任社團職務' (Former Club Position), and '銀行帳號' (Bank Account Number). The '晤談記錄' button is located in the top left of the main content area, below the navigation bar.

先期輔導、期初預警輔導及期中輔導預警-導師端操作流程



6.點選「輸入訪談記錄」。

=====

6.Look for the option
labeled “輸入訪談記錄”
(Fill out Counseling
Records).

[回上一頁](#)

學生姓名：謝曉明學號：A113XX0000以下由紀錄
(隱私權說明：以下僅會列出您所寫的紀錄，不會列出由其他人寫的紀錄)

6

輸入訪談記錄

以下資料共 0 列

先期輔導、期初預警輔導及期中輔導預警-導師端操作流程

7.點選「訪談類別」。

=====

7.Select the “訪談類別” (Counseling Category). Choose the Counseling category:
 “先期輔導” (Preliminary Warning Counseling)
 “期初預警輔導” (Early Learning Warning Counseling)
 or “期中預警輔導” (Mid-Term Learning Warning Counseling)

[回上一頁](#)
學生姓名：謝曉明 學號：A113XX0000 以下由 紀錄
(若您可能寫超過20分鐘，建議您先在記事本寫好再貼進來，以免逾時)

記錄時間

2024/11/25 11:23

訪談類別

-請選擇-

訪談事由

-請選擇-

訪談內容

訪視、慰問學生
家長聯繫
升學或就業輔導
親師活動
其他師生晤談
先期輔導
期初預警輔導
期中預警輔導
工讀訪視
賃居訪視

諮詢對象

老師

記錄時間

2024/11/25 11:23

訪談類別

-請選擇-

訪談事由

-請選擇-

訪談內容

訪視、慰問學生
家長聯繫
升學或就業輔導
親師活動
其他師生晤談
先期輔導
期初預警輔導
期中預警輔導
工讀訪視
賃居訪視

備註：
諮詢對象指的是記錄者身分

Note:
The term Consultation Target refers to the identity of the recorder.

- * 先期輔導：開學初期。
- * 期初預警輔導：開學第7週。
- * 期中預警輔導：開學第10~13週。
- Preliminary Counseling: Conducted at the beginning of the semester.
- Early Warning Counseling: Conducted in the 7th week of the semester
- .Mid-Term Warning Counseling: Conducted between the 10th and 13th week of the semester.

提醒您：訪談類別一定要選對，否則“待辦事項”區會一直存在未完成事項。
 Reminder: Ensure to select the correct counseling category; otherwise, the "To-Do" section will continuously display unfinished tasks.

先期輔導、期初預警輔導及期中輔導預警-導師端操作流程

- 8.填寫「訪談事由」及「訪談內容」。
- 9.填寫完畢後，「存檔」送出。

=====

- 8.Complete records in “訪談事由” (Reason for Interview) and “訪談內容” (Interview Content).
- 9.After completing, click "存檔"(Save) to submit.



回上一頁 學生姓名：謝曉明 學號：A113XX0000 以下由 紀錄
(若您可能寫超過20分鐘，建議您先在記事本寫好再貼進來，以免逾時)

記錄時間	2024/11/25 11:23		
訪談類別	期中預警輔導	諮詢對象	老師
訪談事由			
訪談內容			

記錄時間	2024/11/25 11:23		
訪談類別	期中預警輔導	諮詢對象	老師
訪談事由			
訪談內容			

存檔

提醒您：訪談類別一定要選對，否則“待辦事項”區會一直存在未完成事項。
 Reminder: Ensure to select the correct counseling category; otherwise, the "To-Do" section will continuously display unfinished tasks.