

國立東華大學
導師工作紀錄表操作手冊

目 錄

一、登入方式	3
二、查詢導生基本資料	7
三、新增紀錄	
(一) 新增個別紀錄(含聯繫未果).....	8
(二) 新增小組聚會紀錄	10
(三) 新增班級聚會紀錄	12
四、新增非導生紀錄欄位	14
五、檢視個別學生紀錄（包括修改或刪除）	16
六、查詢整學期紀錄	18
系統常見Q & A	20

一、登入方式

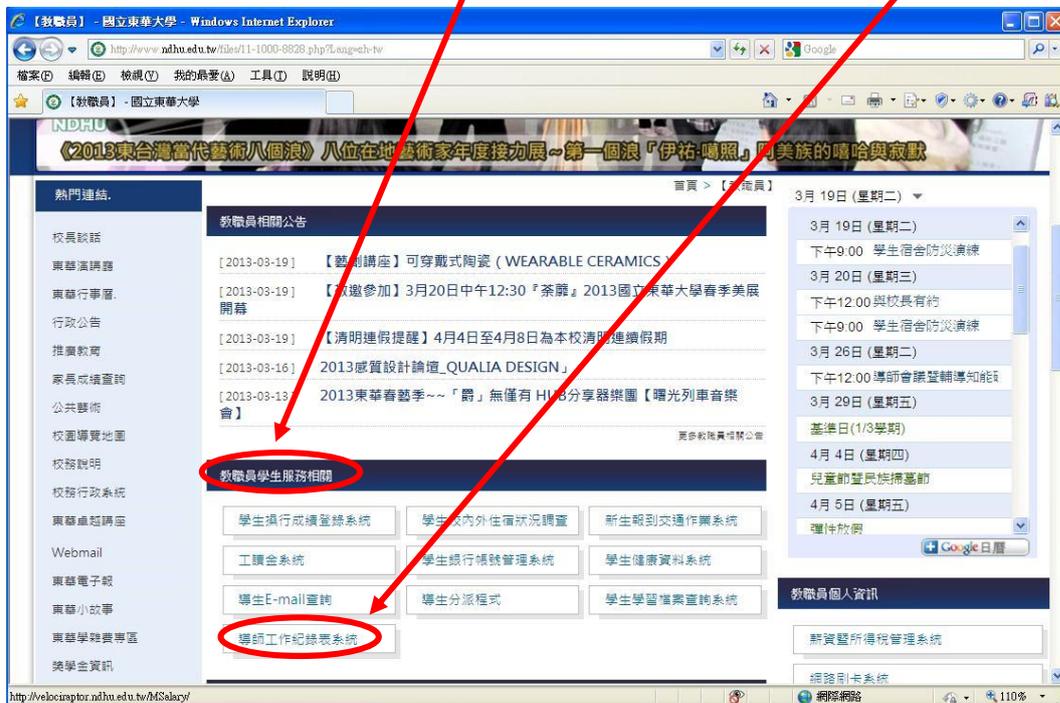
可直接連結網址「http://sys.ndhu.edu.tw/PSY/Counseling_records/login/tealogin.aspx」

(一)從學校首頁登入

1. 進入國立東華大學首頁，網址：<http://www.ndhu.edu.tw>，點選「教職員」。



2. 於教職員的頁面上，從「教職員學生服務相關」中即可找到「導師工作紀錄表系統」。



(二)從心理諮商輔導中心首頁登入

1. 進入心理諮商輔導中心首頁，網址：<http://www.pcc.ndhu.edu.tw>，從左下角的「快速連結」即可找到「導師工作紀錄表系統」。



2. 進入導師工作紀錄表登入畫面，輸入 e-mail 帳號、密碼後按「送出」。若無法登入，請點選「關於」聯繫業務承辦人。



3. 登入成功後，可以看到導生名單的列表，最上方有總數統計，每位學生名單旁亦可看到已填筆數。

導生數	已填寫	未填寫
51	0	51

班級	學號	姓名	已填筆數
學士班三年級	xxxxxxxx	000	0
學士班三年級	xxxxxxxx	000	0
學士班三年級	xxxxxxxx	000	0
學士班三年級	xxxxxxxx	000	0
學士班三年級	xxxxxxxx	000	0

(三) 學生學習檔案查詢系統

1. 進入國立東華大學首頁，網址：<http://www.ndhu.edu.tw>，點選「教職員」。

2. 於教職員的頁面上，從「教職員學生服務相關」中可找到「學生學習檔案查詢系統」。



3. 點選後可以輸入 e-mail 帳號、密碼後登入。



4. 即可直接連結「導師工作紀錄表系統」。



二、查詢導生基本資料

(一) 登入成功後，直接個別點選學生姓名旁的「檢視」按鈕。

The screenshot shows the '導師工作紀錄表' (Mentor Work Record Table) interface. At the top, there is a navigation bar with '首頁', '查詢', '非導生', '關於', and '登出'. Below this, there is a section for '導生名單' (Mentor List) for the '101學年第2學期' (2nd Semester of 101 Academic Year). A summary table shows '導生數' (68), '已填寫' (0), and '未填寫' (68). Below this is a table with columns: '班級', '學號', '姓名', '檢視', '新增', and '已填筆數'. The '檢視' button for the first student is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text above.

班級	學號	姓名	檢視	新增	已填筆數
碩士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增	0
碩士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增	0
碩士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增	0
碩士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增	0
碩士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增	0
碩士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增	0

(二) 即可看到學生基本資料。

The screenshot shows the '導師工作紀錄表' (Mentor Work Record Table) interface. The '學生基本資料' (Student Basic Information) section is highlighted with a red circle. This section contains fields for '學生系所', '學生班級', '學生姓名', '學生學號', '學生電話', and '學生mail'. To the right, there is a '修課狀況' (Course Status) section with columns for '科目代碼', '課程名稱', and '學分數'.

學生基本資料	修課狀況		
學生系所	科目代碼	課程名稱	學分數
學生班級			
學生姓名			
學生學號			
學生電話			
學生mail			

三、新增紀錄

(一) 新增個別紀錄

1. 登入成功後，直接個別點選學生姓名旁的「新增」按鈕。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 關於 登出

導生名單

導生數	已填寫	未填寫
51	0	51

101學年第1學期

新增勾選紀錄

<input type="checkbox"/>	班級	學號	姓名	檢視	新增	已填筆數
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增	0
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增	0
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增	0
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增	0
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增	0

2. 進入新增紀錄頁面後，請先確認學生資料及導師姓名是否正確。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 查詢 非導生 關於 登出

工作紀錄

學生基本資料

學生系所

學生班級

學生姓名

學生學號

學生電話

學生mail

修課狀況

科目代碼 課程名稱 學分數

導師工作紀錄

工作日期: 2013年11月7日

工作方式:

- 個別約談
- 小組會談
- 班級活動
- 電話訪談
- E-mail聯繫
- 多次聯繫未果
- 其它

工作項目:

- 建立關係
- 生涯輔導
- 自我探索
- 情緒處理
- 家庭聯絡
- 轉介追蹤
- 危機處理
- 生活關懷
- 課業關懷

經驗分享

- 情感問題協助
- 人際問題協調
- 性別平等教育宣導
- 其它

工作內容摘要或備註

老師

送出

3. 資料確認無誤後，即可選擇「工作日期」，並勾選「工作方式」和「工作項目」，若有其他文字說明可填寫於「工作內容摘要或備註」，填畢後按送出即可。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 查詢 非導生 關於 登出

工作紀錄

學生基本資料

學生系所
學生班級
學生姓名
學生學號
學生電話
學生mail

修課狀況

科目代碼 課程名稱 學分數

導師工作紀錄

工作日期	工作方式	工作項目	工作內容摘要或備註
2013年 11月 7日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> E-mail聯繫 <input type="checkbox"/> 多次聯繫未果 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 轉介追蹤 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 課業關懷	<input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 人際問題協調 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣講 <input type="checkbox"/> 其它

送出

必填

此欄位供老師作簡單文字說明右方必勾選的工作方式及項目之不足之處，非必填項目。

4. 填畢送出後會返回首頁「導生列表」，頁面會出現「已完成1筆資料！」。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 關於

已完成1筆資料!

導生名單

新增勾選紀錄

	班級	學號	姓名		
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增

註：「聯繫不到學生」之工作記錄方式：

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 查詢 非導生 關於 登出

工作紀錄

學生基本資料

學生系所
學生班級
學生姓名
學生學號
學生電話
學生mail

修課狀況

科目代碼 課程名稱 學分數

導師工作紀錄

工作日期	工作方式	工作項目	老師
2013年 11月 7日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> E-mail聯繫 <input checked="" type="checkbox"/> 多次聯繫未果 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 轉介追蹤 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 課業關懷	<input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 人際問題協調 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導 <input checked="" type="checkbox"/> 其它 未聯繫上

工作內容摘要或備註

10/25電話聯繫
11/4電話聯繫

若導師無法聯繫到同學，或同學不願出席老師邀約、班級聚會，則可勾選「多次聯繫未果」欄位。

導師聯繫的過程可於此空白欄位作簡單說明或紀錄。

(二) 新增小組聚會紀錄

- 登入成功後，勾選此次參與小組聚會的學生名單，再按上方或下方的「新增勾選紀錄」按鈕。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 關於

學生名單

新增勾選紀錄

<input type="checkbox"/>	班級	學號	姓名		
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增

2. 進入新增紀錄頁面後，請先確認學生資料及導師姓名是否正確，若要確認每位學生的姓名，可點選「more」，即可顯示。

The screenshot shows the 'Work Record' (工作紀錄) form. On the left, there is a section for 'Student Basic Information' (學生基本資料) with fields for 'Student Department' (學生系所), 'Student Class' (學生班級), 'Student Name' (學生姓名), 'Student ID' (學生學號), 'Student Phone' (學生電話), and 'Student Email' (學生mail). Below this is a 'more' button circled in red, with a red arrow pointing to it. To the right, there is a 'Teacher Information' (導師) section. The main part of the form is a table with columns: 'Work Date' (工作日期), 'Work Method' (工作方式), 'Work Item' (工作項目), and 'Work Content Summary or Remarks' (工作內容摘要或備註). The 'Work Date' column has a date picker set to 2013年11月7日. The 'Work Method' column has a list of checkboxes: 個別約談, 小組會談, 班級活動, 電話訪談, E-mail聯繫, 多次聯繫未果, 其它. The 'Work Item' column has a list of checkboxes: 建立關係, 生涯輔導, 自我探索, 情緒處理, 家庭聯絡, 轉介追蹤, 危機處理, 生活關懷, 課業關懷. The 'Work Content Summary or Remarks' column has a text area. At the bottom left is a '送出' (Submit) button.

3. 資料確認無誤後，即可選擇「工作日期」，並勾選「工作方式」和「工作項目」，若有其他文字說明可填寫於「工作內容摘要或備註」，填畢後按送出即可。

This screenshot is identical to the one above, but with red annotations. A large red circle encompasses the 'Work Date', 'Work Method', and 'Work Item' columns. A red arrow points from the text above to the 'more' button. Another red arrow points from the text above to the 'Work Content Summary or Remarks' text area, which is also circled in red. The '送出' (Submit) button is visible at the bottom left.

4.填畢送出後會返回首頁「導生列表」，頁面會出現「已完成__筆資料!」。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 關於

已完成4筆資料!

導生名單

新增勾選紀錄

<input type="checkbox"/>	班級	學號	姓名		
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增

(三) 新增班級聚會紀錄

1. 登入成功後，直接勾選列表最上方的框框，則全部導生均可被勾選到，再按上方或下方的「新增勾選紀錄」按鈕。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 關於

已完成4筆資料!

導生名單

新增勾選紀錄

<input checked="" type="checkbox"/>	班級	學號	姓名		
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增
<input checked="" type="checkbox"/>	學士班三年級	xxxxxxxxx	000	檢視	新增

2. 進入新增紀錄頁面後，請先確認學生資料及導師姓名是否正確，若要確認每位學生的姓名，可點選「more」，即可顯示。

工作紀錄

修課狀況
科目代碼 課程名稱 學分數

學生基本資料
學生系所
學生班級
學生姓名
學生學號
學生電話
學生mail

more
導師工作紀錄

工作日期	工作方式	工作項目	老師 工作內容摘要 或備註
2013年 11月 7日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> E-mail聯繫 <input type="checkbox"/> 多次聯繫未果 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 轉介追蹤 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 職業關懷	<input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 人際問題協調 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導 <input type="checkbox"/> 其它

送出

3. 資料確認無誤後，即可選擇「工作日期」，並勾選「工作方式」和「工作項目」，若有其他文字說明可填寫於「工作內容摘要或備註」，填畢後按送出即可。

工作紀錄

修課狀況
科目代碼 課程名稱 學分數

學生基本資料
學生系所
學生班級
學生姓名
學生學號
學生電話
學生mail

more
導師工作紀錄

工作日期	工作方式	工作項目	老師 工作內容摘要 或備註
2013年 11月 7日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> E-mail聯繫 <input type="checkbox"/> 多次聯繫未果 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 轉介追蹤 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 職業關懷	<input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 人際問題協調 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導 <input type="checkbox"/> 其它

送出

4. 填畢送出後會返回首頁「導生列表」，頁面會出現「已完成__筆資料!」。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 關於

已完成45筆資料!

導生名單

新增勾選紀錄

班級	學號	姓名	檢視	新增
<input type="checkbox"/> 學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/> 學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/> 學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/> 學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/> 學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/> 學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/> 學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視	新增

四、新增非導生紀錄欄位

(一) 登入導師工作紀錄表系統後，選點「非導生」欄位。

The screenshot shows the '導師工作紀錄表' (Counselor Work Record Table) interface. The '非導生' (Non-student) menu item is circled in red. Below it, the '導生名單' (Student List) section is visible, showing a summary table for the 101st academic year, 2nd semester:

導生數	已填寫	未填寫
68	0	68

Below the summary table is a table with columns: 班級 (Class), 學號 (Student ID), 姓名 (Name), 檢視 (View), 新增 (Add), and 已填筆數 (Number of entries filled). The table lists six '碩士班三年級' (Master's 3rd Year) students, each with a '0' in the '已填筆數' column.

(二) 輸入學號，點「新增非導生紀錄」後，即可新增紀錄。

The screenshot shows the '非導生名單' (Non-student List) section. A red circle highlights the '新增非導生紀錄' (Add Non-student Record) button. Below it, a summary table for the 101st academic year, 2nd semester shows zero entries:

非導生數	已填寫	未填寫
0	0	0

Below the summary table is a table with columns: 班級 (Class), 學號 (Student ID), 姓名 (Name), and 已填筆數 (Number of entries filled). The table shows a total of 0 students and 0 entries filled.

(三) 勾選「工作日期」、「工作方式」、「工作項目」後，按「送出」即可。

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 查詢 非導生 關於 登出

工作紀錄

學生基本資料
 學生系所
 學生班級
 學生姓名
 學生學號
 學生電話
 學生mail

修課狀況
 科目代碼 課程名稱 學分數

導師工作紀錄

工作日期	工作方式	工作項目	老師
2013年 11月 7日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> E-mail聯繫 <input type="checkbox"/> 多次聯繫未果 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 轉介追蹤 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 課業關懷	<input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 人際問題協調 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導 <input type="checkbox"/> 其它

送出

(四) 回到「非導生」，即可看到非導生資料列表。

導師工作紀錄表 - Windows Internet Explorer

http://sys.nthu.edu.tw/FSY/Counseling_record/otherStu.aspx

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

★ 導師工作紀錄表

國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 查詢 非導生 關於 登出

非導生名單

學號 新增勾選紀錄

非導生數	已填寫	未填寫
6	5	0

101學年第2學期

新增勾選紀錄

班級	學號	姓名	已填筆數
<input type="checkbox"/> 學系碩士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視 新增 1
<input type="checkbox"/> 學系碩士班四年級	xxxxxxxx	000	檢視 新增 1
<input type="checkbox"/> 學系學士班三年級	xxxxxxxx	000	檢視 新增 1
<input type="checkbox"/> 學系學士班五年級	xxxxxxxx	000	檢視 新增 1
<input type="checkbox"/> 學系學士班六年級	xxxxxxxx	000	檢視 新增 1
<input type="checkbox"/> 學系學士班四年級	xxxxxxxx	000	檢視 新增 1
共計6名			共計6筆

新增勾選紀錄

五、檢視個別學生紀錄（包括修改或刪除）

1. 登入成功後，直接個別點選學生姓名旁的「檢視」按鈕。

<input type="checkbox"/>	班級	學號	姓名	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增
<input type="checkbox"/>	學士班三年級	XXXXXXXX	000	檢視	新增

2. 進入檢視畫面後，即可看到該生資料，以及填寫之資料列表。

修課狀況

科目代碼	課程名稱	學分數
------	------	-----

學生基本資料

學生系所
學生班級
學生姓名
學生學號
學生電話
學生mail

學年	學期	日期
101	1	2012/10/04
101	1	2012/11/20
101	2	2013/03/15
101	2	2013/03/14
102	1	2013/10/24
102	1	2013/11/10

註 1: 僅能修改或刪除當學期之紀錄。
註 2: 每位導師只能看到自己填寫之紀錄。

3. 可點選「細節」檢視已填寫過之紀錄內容。

The screenshot shows a web interface for student records. At the top, there are filters for '科目代碼' (Subject Code), '課程名稱' (Course Name), and '學分數' (Credits). Below this is a section for '學生基本資料' (Student Basic Information) with fields for '學生系所', '學生班級', '學生姓名', '學生學號', '學生電話', and '學生mail'. A table lists records with columns '學年' (Year), '學期' (Semester), and '日期' (Date). The record for '102 1 2013/11/10' is selected, and its details are shown in a table below. The '細節' (Details) button for this record is circled in red. The detailed view table has columns: '工作日期' (Work Date), '工作方式' (Work Method), '工作項目' (Work Item), and '工作內容摘要或備註' (Work Content Summary or Remarks). The data for the selected record is: 2013/11/10, 班級活動 (Class Activity), 建立關係生活關懷 (Building relationships and life care), and an empty field for content/remarks.

學年	學期	日期
101	1	2012/10/04
101	1	2012/11/20
101	2	2013/03/12
11	2	2013/03/15
102	1	2013/10/24
102	1	2013/11/10

工作日期	工作方式	工作項目	工作內容摘要或備註
2013/11/10	班級活動	建立關係生活關懷	

4. 若要修改或刪除資料，可直接點選右邊的「編輯」或「刪除」。此功能於每學期末(7/31、1/31) 關閉，學期結束則無法更動該學期記錄。

This screenshot shows the same student record system interface as above. The '學生基本資料' section is visible. The table of records is shown, and the '編輯' (Edit) and '刪除' (Delete) buttons for the record '102 1 2013/11/10' are circled in red. A red arrow points from the text of step 4 to these buttons.

學年	學期	日期
101	1	2012/10/04
101	1	2012/11/20
101	2	2013/03/15
101	2	2013/03/14
102	1	2013/10/24
102	1	2013/11/10

六、查詢整學期紀錄

(一) 登入導師工作紀錄表系統後，點選「查詢」。

The screenshot shows the 'National Sun Yat-sen University Supervisor Work Record System' interface. The browser title is '導師工作紀錄表 - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://sys.ndhu.edu.tw/PSYA/Counseling_Records/Default.aspx'. The navigation menu includes '首頁', '查詢', '非導生', '關於', and '登出'. The '查詢' menu item is circled in red. Below the menu, there is a section for '導生名單' (Supervisor List) for the '101學年第2學期' (2nd Semester of 101 Academic Year). A summary table shows '導師數' (68), '已填寫' (0), and '未填寫' (68). A '新增勾選紀錄' (Add Selection Record) button is present. Below this is a table with columns: '班級' (Class), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '檢視' (View), '新增' (Add), and '已填筆數' (Number of Entries Filled). The table contains six rows of placeholder data for '碩士班三年級' (3rd Year Master's Class).

(二) 選擇查詢之「學年度」及「學期」，並按「查詢」。

The screenshot shows the '查詢學年度' (Query Academic Year) section of the system. The navigation menu is visible at the top. The '查詢學年度' section has a dropdown menu for '學年度' (Academic Year) set to '102' and a dropdown for '學期' (Semester) set to '上' (1st). The '查詢' (Query) button is circled in red.

(三) 即可看到該學期填寫之所有紀錄。



國立東華大學 導師工作紀錄表

首頁 查詢 非導生 關於 登出

查詢學年度

102 學年 上 學期

查詢

101學年下學期

工作日期	學生姓名	工作方式	工作項目	工作內容摘要或備註
2013/06/03		個別約談	情緒處理	
2013/06/04		個別約談	生活關懷	
2013/06/04		個別約談	情緒處理 生活關懷	

系統常見Q & A

Q1.登入之帳號、密碼為何？

答：為 E-mail 之帳號密碼。

Q2.系統顯示「非本學期導師」？

答：每年 2 月 1 日和 8 月 1 日為新學期，故需待各系所助理重新設定導師名單後，方可進入系統填寫紀錄。

Q3.導生名單中出現全班學生名單或非自己導生之名單？

答：各系所助理在設定導生分配時，若有設定「導師共同查詢班級設定」，則導師即可看到全班學生資料，但填寫紀錄時以填寫自己導生為主即可。

Q4.每位導師看到的紀錄範圍為何？

答：每位導師只能查詢自己填寫過的紀錄，無法閱讀其他導師填寫之資料。

Q5.紀錄填完後還能修改嗎？

答：只能修改或刪除當學期之紀錄，資料編輯功能於每學期末(7/31、1/31)關閉，學期結束則無法再更動該學期記錄。