

電子版認輔紀錄填寫方式

流程：登入學務系統 / 學系教職員 / 個別輔導紀錄冊(認輔教師用)
/ 基本資料 / 輔導資料

說明與示範：

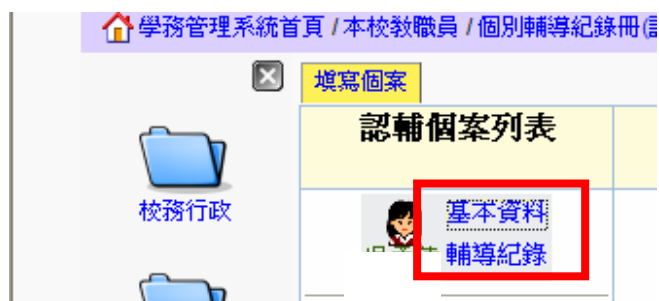
1、登入學校學務系統

2、點選 **本校教職員** / **個別輔導紀錄冊(認輔教師用)**



3、第一次使用時請先點選 **基本資料** / 填寫學生的基本資料後
請點 **儲存資料**

4、若學生已有舊資料，可以從檔案中複製貼上，若明年度學生依舊
會是由您認輔，資料就可以不用再重填了。



5、點選 **輔導紀錄** 可以輸入認輔資訊。

- 6、每一次的輔導結束後，請將輔導的紀錄輸入，預設的日期是填寫的當日，如果您要回憶之前的紀錄，請點選正確的日期。完成後按 **儲存資料**。

The screenshot shows a web interface for entering guidance records. On the left, there is a sidebar with two menu items: '基本資料' (Basic Information) and '輔導紀錄' (Guidance Record). The main area is titled '填寫輔導紀錄' (Enter Guidance Record). It includes a '資料號' (Record Number) field, a '時間' (Time) field with dropdown menus for year (2011), month (October), day (03), and hour (11), and a '方式' (Method) dropdown menu set to '未填寫' (Not filled). Below the input fields are two buttons: '儲存資料' (Save Data) and '取消' (Cancel). At the bottom, there is a table header with four columns: '資料號', '日期*' (Date*), '時間', and '輔導方式'.

- 7、學年結束之後，認輔資料將由輔導室統一印製。
- 8、請記得每週上網填寫，最少每月二次，家訪、電訪、晤談、聯絡簿……等方式均可，字數也不拘。