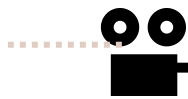


（操作手冊）



環球科技大學
e-portfolio 學生學習歷程 -
系統操作說明(學生)



修改記錄表

版本	頁數	修改單位	修改者	修改日期
1.0	19	元太數位科技	周憶萱	2017.09.27

版權所有，翻印必究！

目次

一、	系統連線方式與帳密	1
二、	系統建立目的及說明	1
三、	前台說明及展示	1
(一)	首頁	1
1.	功能選項：EP 學生學習歷程系統	1
2.	功能說明：展示學生學習歷程的相關資訊	1
(二)	公佈欄	2
1.	功能選項：EP 學生學習歷程系統/公佈欄	2
2.	功能說明：分別展示公佈欄項目	2
(三)	搜尋用戶	2
1.	功能選項：EP 學生學習歷程系統/搜尋用戶	2
2.	功能說明：分別展示搜尋用戶項目	2
(四)	學習歷程	2
1.	功能選項：EP 學生學習歷程系統/學習歷程	2
2.	功能說明：分別展示學習歷程項目	2
(五)	課程地圖	3
1.	功能選項：EP 學生學習歷程系統/課程地圖	3
2.	功能說明：分別展示課程地圖資訊	3
(六)	聯繫我們	3
1.	功能選項：EP 學生學習歷程系統/聯繫我們	3
2.	功能說明：分別展示聯繫我們項目	3
(七)	關於我們	4
1.	功能選項：EP 學生學習歷程系統/關於我們	4
2.	功能說明：展示關於我們	4
四、	授權同意書使用說明	5
(一)	授權同意書	5
1.	功能選項：授權同意書	5
2.	工作項目：開始使用系統前，務必勾選同意書方可啟用。	5
五、	設定基本資料步驟說明	5
(一)	基本資料--基本資料總覽	5
1.	功能選項：基本資料/基本資料/基本資料總覽	5
2.	工作項目：瀏覽下述基本資料項目(可設定顯示與否)	5
3.	步驟說明	5

(二)	基本資料-基本資料編輯-關於我	5
1.	功能選項：基本資料/基本資料/基本資料編輯/關於我	5
2.	工作項目：設定基本資料-關於我	5
3.	步驟說明	5
(三)	基本資料-基本資料編輯-聯絡資訊	5
1.	功能選項：基本資料/基本資料/基本資料編輯/聯絡資訊	5
2.	工作項目：設定基本資料-聯絡資訊	5
3.	步驟說明	5
(四)	基本資料-基本資料編輯-隱私設定	6
1.	功能選項：基本資料/基本資料/基本資料編輯/隱私設定	6
2.	工作項目：設定基本資料-隱私設定	6
3.	步驟說明	6
(五)	基本資料-自傳編輯	6
1.	功能選項：基本資料/基本資料/自傳編輯	6
2.	工作項目：建置上述自傳編輯項目	6
3.	步驟說明	6
(六)	生涯目標	6
1.	功能選項：基本資料/生涯目標	6
2.	工作項目：建置生涯目標	6
3.	步驟說明	6
(七)	專長與作品	6
1.	功能選項：基本資料/專長與作品	6
2.	工作項目：設定專長與作品項目	6
3.	步驟說明	6
六、	學習歷程步驟說明	7
(一)	實習紀錄	7
1.	功能選項：學習歷程/實習紀錄	7
2.	工作項目：建置實習紀錄	7
3.	步驟說明	7
(二)	工讀紀錄	7
1.	功能選項：學習歷程/工讀紀錄	7
2.	工作項目：建置工讀紀錄	7
3.	步驟說明	7
(三)	社團紀錄	7
1.	功能選項：學習歷程/社團紀錄	7
2.	工作項目：建置社團紀錄	7
3.	步驟說明	7

(四)	課外活動	8
1.	功能選項：學習歷程/課外活動	8
2.	工作項目：建置課外活動紀錄	8
3.	步驟說明	8
(五)	競賽紀錄	8
1.	功能選項：學習歷程/競賽紀錄	8
2.	工作項目：建置競賽紀錄	8
3.	步驟說明	8
(六)	班級幹部	8
1.	功能選項：學習歷程/班級幹部	8
2.	工作項目：建置班級幹部紀錄	8
3.	步驟說明	8
(七)	服務學習	9
1.	功能選項：學習歷程/服務學習	9
2.	工作項目：建置服務學習紀錄	9
3.	步驟說明	9
(八)	證照紀錄	9
1.	功能選項：競爭力/證照紀錄	9
2.	工作項目：瀏覽證照紀錄	9
3.	步驟說明	9
七、	課程成效說明	10
1.	功能選項：課程成效.....	10
2.	功能說明：分別展示專業與通識總表、建議修課地圖	10
八、	修課紀錄與成績說明及展示	10
1.	功能選項：修課紀錄與成績	10
2.	功能說明：分別展示修課紀錄項目	10
九、	缺曠紀錄	10
1.	功能選項：缺曠紀錄.....	10
2.	功能說明：展示缺曠紀錄內容	10
十、	能力成效說明及展示	11
1.	功能選項：能力成效.....	11
2.	功能說明：分別展示能力成效項目	11
十一、	師生互動	11
(一)	師生互動	11
1.	功能選項：師生互動.....	11
2.	工作項目：紀錄與老師的互動留言	11

3.	步驟說明.....	11
十二、	履歷表步驟說明.....	12
(一)	教育背景.....	12
1.	功能選項：履歷表/教育背景.....	12
2.	工作項目：建置教育背景資料.....	12
3.	步驟說明.....	12
(二)	技能.....	12
1.	功能選項：履歷表/技能.....	12
2.	工作項目：建置技能資料.....	12
3.	步驟說明.....	12
(三)	設定列印內容.....	12
1.	功能選項：履歷表/設定列印內容.....	12
2.	工作項目：設定列印內容.....	12
3.	步驟說明.....	12
(四)	製作履歷.....	12
1.	功能選項：履歷表/製作履歷.....	12
2.	工作項目：下載履歷表資料.....	12
3.	步驟說明.....	12
十三、	我的管理說明及展示.....	13
(一)	我的管理.....	13
1.	功能選項：我的管理.....	13
2.	工作項目：設定下述我的管理項目.....	13
3.	步驟說明.....	13

e-Portfolio 學生學習歷程系統操作手冊(學生)

一、系統連線方式與帳密

- ✚ 網址：<http://ep.twu.edu.tw/>
- ✚ 預設帳密：與校務資訊系統相同

二、系統建立目的及說明

「EP 學生學習歷程系統」可彙整學生在校期間的修課紀錄與成績、社團紀錄、實習與幹部、服務學習等資訊，並搭配學校教學方向及目標，建立每位學生獨有之學習履歷及能力指標，以期顯示學生在各方面之表現，以及做為校方檢視課程規劃之參考。

三、前台說明及展示

(一) 首頁

1. 功能選項：EP 學生學習歷程系統

2. 功能說明：展示學生學習歷程的相關資訊

- (1) 登入框：選擇「身份」後輸入帳號及密碼，點選「Login」後，即可進入後台
- (2) 搜尋框：透過名字快速搜尋，點選「搜尋使用者」，即可找到該使用者的個人儀表板
- (3) 系統選單：可切換本系統各資訊的按鈕
- (4) 公佈欄：顯示學校公布的訊息，點選「標題」即可查看詳細內容
- (5) 活動訊息：顯示學校公布的訊息，點選「標題」即可查看詳細內容
- (6) 最近到訪者：顯示登入成功的使用者紀錄
- (7) 學生歷程：展示學生的學習歷程紀錄，點選即依「學生設定顯示與否」做呈現
- (8) 社團紀錄：展示學生有公開的社團紀錄，點選「照片或姓名」即可查看詳細內容
- (9) 競賽紀錄：展示學生有公開的證照紀錄，點選「照片或姓名」即

可查看詳細內容

(二)公佈欄

1. 功能選項：EP 學生學習歷程系統/公佈欄

2. 功能說明：分別展示公佈欄項目

- (1) 公佈欄：顯示學校公布的訊息，點選「標題」即可縮放查看詳細內容
- (2) 活動訊息：顯示學校的活動訊息，點選「標題」即可縮放查看詳細內容
- (3) 系統訊息：顯示系統訊息，點選「標題」即可縮放查看詳細內容

(三)搜尋用戶

1. 功能選項：EP 學生學習歷程系統/搜尋用戶

2. 功能說明：分別展示搜尋用戶項目

- (1) 搜尋學生：透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」，即可查看該學生的個人儀表板
 - ①展示各能力指標的長條圖
 - ②展示「本月登入率」、「個人歷程數」、「建置率」
 - ③展示個人歷程數清單：點選即可查看該項目下的資料，點選「檢視」即可查看該筆資料的詳細內容
 - ④展示生涯目標及基本資料
 - ⑤展示學校相關訊息
- (2) 搜尋教師：透過搜尋單位或學院、科系等，點選「瀏覽」，即可查看該教師的個人儀表板

(四)學習歷程

1. 功能選項：EP 學生學習歷程系統/學習歷程

2. 功能說明：分別展示學習歷程項目

- (1) 實習紀錄：展示學生有公開的實習紀錄，透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容
- (2) 工讀紀錄：展示學生有公開的工讀紀錄，透過搜尋學院、科系等，

點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容

- (3) 社團紀錄：展示學生有公開的社團紀錄，透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容
- (4) 課外活動：展示學生有公開的課外活動紀錄，透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容
- (5) 競賽紀錄：展示學生有公開的競賽紀錄，透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容
- (6) 班級幹部：展示學生有公開的班級幹部紀錄，透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容
- (7) 服務學習：展示學生有公開的服務學習紀錄，透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容
- (8) 證照紀錄：展示學生有公開的證照紀錄，透過搜尋學院、科系等，點選「瀏覽」即可查看該筆資料的詳細內容

(五)課程地圖

1. 功能選項：EP 學生學習歷程系統/課程地圖

2. 功能說明：分別展示課程地圖資訊

- (1) 課程地圖：搜尋「通識」與「系專業總表」，及其簡介。
- (2) 開課搜尋：搜尋科系所的歷年開課資料。
- (3) 核心能力課程：依核心能力，查詢相關的課程資料。

(六)聯繫我們

1. 功能選項：EP 學生學習歷程系統/聯繫我們

2. 功能說明：分別展示聯繫我們項目

- (1) 常見問題：展示使用者於系統中較常詢問的內容文案。
- (2) 聯繫我們：登入系統後方可使用。填入問題及相關資料(註記*者為必備欄位)後點選「送出」即可。

(七)關於我們

1. 功能選項：EP 學生學習歷程系統/關於我們
2. 功能說明：展示關於我們
 - (1) 保護智慧財產權：連至環球科大網站使用聲明。(另開新視窗)
 - (2) 個資告知聲明：連至環球科大個資保護聯絡窗口。(另開新視窗)
 - (3) 環球科技大學：點選「環球科技大學」，即可查看學校官網(另開新視窗)

版權所有，翻印必究！

四、授權同意書使用說明

(一)授權同意書

1. 功能選項：授權同意書
2. 工作項目：開始使用系統前，務必勾選同意書方可啟用。
 - (1) 仔細審視同意書內容後，於網頁下方勾選「同意」並儲存。

五、設定基本資料步驟說明

(一)基本資料--基本資料總覽

1. 功能選項：基本資料/基本資料/基本資料總覽
2. 工作項目：瀏覽下述基本資料項目(可設定顯示與否)
 - (1) 大頭照：依設定顯示與否
 - (2) 姓名：依設定顯示全名或遮蔽中間名
 - (3) 自我介紹：依欄位內容顯示
 - (4) 個人資訊：依設定顯示與否，依欄位內容顯示
3. 步驟說明

Step 1：點選「基本資料」

(二)基本資料--基本資料編輯--關於我

1. 功能選項：基本資料/基本資料/基本資料編輯/關於我
2. 工作項目：設定基本資料--關於我
3. 步驟說明

Step 1：點選「基本資料編輯」，再點選「關於我」，填入相關資料後，點選「儲存」即可

(三)基本資料--基本資料編輯--聯絡資訊

1. 功能選項：基本資料/基本資料/基本資料編輯/聯絡資訊
2. 工作項目：設定基本資料--聯絡資訊
3. 步驟說明

Step 1：點選「基本資料編輯」，再點選「聯絡資訊」，填入相關資料後，點選「儲存」即可

(四)基本資料-基本資料編輯-隱私設定

1. 功能選項：基本資料/基本資料/基本資料編輯/隱私設定
2. 工作項目：設定基本資料--隱私設定
3. 步驟說明

Step 1：點選「基本資料編輯」，再點選「隱私設定」，設定相關資料後，點選「儲存」即可

(五)基本資料-自傳編輯

1. 功能選項：基本資料/基本資料/自傳編輯
2. 工作項目：建置下述自傳編輯項目
 - (1) 中文自傳：建置中文自傳內容
 - (2) 英文自傳：建置英文自傳內容
3. 步驟說明

Step 1：點選「中文自傳」，填入自傳內容後，點選「儲存」即可

(六)生涯目標

1. 功能選項：基本資料/生涯目標
2. 工作項目：建置生涯目標
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入人生生涯目標及相關資料後，點選「儲存」即可

(七)專長與作品

1. 功能選項：基本資料/專長與作品
2. 工作項目：設定專長與作品項目
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入標題及相關資料後，點選「儲存」即可

Tips：

1. 系統預設該筆資料對外顯示為「否」，請點選「是」。

六、學習歷程步驟說明

(一)實習紀錄

1. 功能選項：學習歷程/實習紀錄
2. 工作項目：建置實習紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入實習開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

(二)工讀紀錄

1. 功能選項：學習歷程/工讀紀錄
2. 工作項目：建置工讀紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入工讀開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

(三)社團紀錄

1. 功能選項：學習歷程/社團紀錄
2. 工作項目：建置社團紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入參加社團開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

Tips：

1. 各類學習歷程資料系統「是否顯示」系統均預設為「否」，如欲開放請至頁籤「符合認證」，點選「檢視」，將資料顯示與否改為「是」。

(四)課外活動

1. 功能選項：學習歷程/課外活動
2. 工作項目：建置課外活動紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入活動開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

(五)競賽紀錄

1. 功能選項：學習歷程/競賽紀錄
2. 工作項目：建置競賽紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入競賽開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

(六)班級幹部

1. 功能選項：學習歷程/班級幹部
2. 工作項目：建置班級幹部紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入幹部開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

Tips：

1. 各類學習歷程資料系統「是否顯示」系統均預設為「否」，如欲開放請至頁籤「符合認證」，點選「檢視」，將資料顯示與否改為「是」。

(七)服務學習

1. 功能選項：學習歷程/服務學習
2. 工作項目：建置服務學習紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入服務開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

(八)證照紀錄

1. 功能選項：競爭力/證照紀錄
2. 工作項目：瀏覽證照紀錄
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入服務開始日及相關資料後，點選「確認」

Step 3：點選「待認證」，勾選欲送審的資料，點選「送審」即可

Tips：

1. 各類學習歷程資料系統「是否顯示」系統均預設為「否」，如欲開放請至頁籤「符合認證」，點選「檢視」，將資料顯示與否改為「是」。

七、課程成效說明

1. 功能選項：課程成效

2. 功能說明：分別展示專業與通識總表、建議修課地圖

- (1) 專業與通識總表：顯示『系專業總表』與『通識專業總表』的課程資料
- (2) 建議修課方向：顯示系所規劃的「職涯地圖」與「升學地圖」課程資料

八、修課紀錄與成績說明及展示

1. 功能選項：修課紀錄與成績

2. 功能說明：分別展示修課紀錄項目

- (1) 專業課程：將學生的歷年修課紀錄，一一比對「專業課程總表」，以呈現修課紀錄。可點選編輯，查看授課教師以及填寫上課心得。
- (2) 通識課程：將學生的歷年修課紀錄，一一比對「通識課程總表」，以呈現修課紀錄。可點選編輯，查看授課教師以及填寫上課心得。
- (3) 其他課程：學生的歷年修課紀錄，不屬於「專業課程總表」、「通識課程總表」的課程呈現於此處。

九、缺曠紀錄

1. 功能選項：缺曠紀錄

2. 功能說明：展示缺曠紀錄內容

- (1) 顯示學生是缺曠的日期及課程等資訊

十、能力成效說明及展示

1. 功能選項：能力成效

2. 功能說明：分別展示能力成效項目




- (1) 能力成效總覽：顯示各能力的「雷達圖」
- (2) 專業能力：顯示能力指標的「長條圖」、「雷達圖」及「明細表」
- (3) 通識能力：顯示能力指標的「長條圖」、「雷達圖」及「明細表」
- (4) 院能力：顯示能力指標的「長條圖」、「雷達圖」及「明細表」
- (5) 校能力：顯示能力指標的「長條圖」、「雷達圖」及「明細表」

十一、師生互動

(一) 師生互動

1. 功能選項：師生互動

2. 工作項目：紀錄與老師的互動留言

- (1) 請選擇歷程類別：分類與老師討論的歷程紀錄
- (2) ：新增訊息
- (3) ：重新整理對話框
- (4) ：發送留言

3. 步驟說明

Step 1：點選「」

Step 2：教師列表，搜尋要發送留言給哪位老師

Step 3：選擇要與老師討論的歷程類別

Step 4：輸入留言訊息的標題與內容

Step 5：點選「新增訊息」，即可送出留言

十二、履歷表步驟說明

(一)教育背景

1. 功能選項：履歷表/教育背景
2. 工作項目：建置教育背景資料
3. 步驟說明

Step 1：點選「新增」

Step 2：填入學校名稱及相關資料後，點選「儲存」即可

(二)技能

1. 功能選項：履歷表/技能
2. 工作項目：建置技能資料
3. 步驟說明

Step 1：選擇技能及填入相關資料後，點選「儲存」即可

(三)設定列印內容

1. 功能選項：履歷表/設定列印內容
2. 工作項目：設定列印內容
3. 步驟說明

Step 1：勾選欲列印的內容，點選「匯出」

(四)製作履歷

1. 功能選項：履歷表/製作履歷
2. 工作項目：下載履歷表資料
3. 步驟說明

Step 1：點選「Word 下載」或「Html 下載」

十三、 **我的管理說明及展示**

(一) 我的管理

1. 功能選項：我的管理

2. 工作項目：設定下述我的管理項目

- (1) 瀏覽數：展示各單元的瀏覽數
- (2) 檔案中心：展示各單元所使用的空間資訊及檔案列表
- (3) 單元隱私：設定各單元於前台是否顯示
- (4) 個人化設定：設定個人化網址

3. 步驟說明

Step 1：點選「瀏覽數」

Step 2：點選「檔案中心」

Step 3：點選「單元隱私」，設定各單元於前台是否顯示

Step 4：點選「個人化設定」，輸入個人化網址，點選「送出」即可