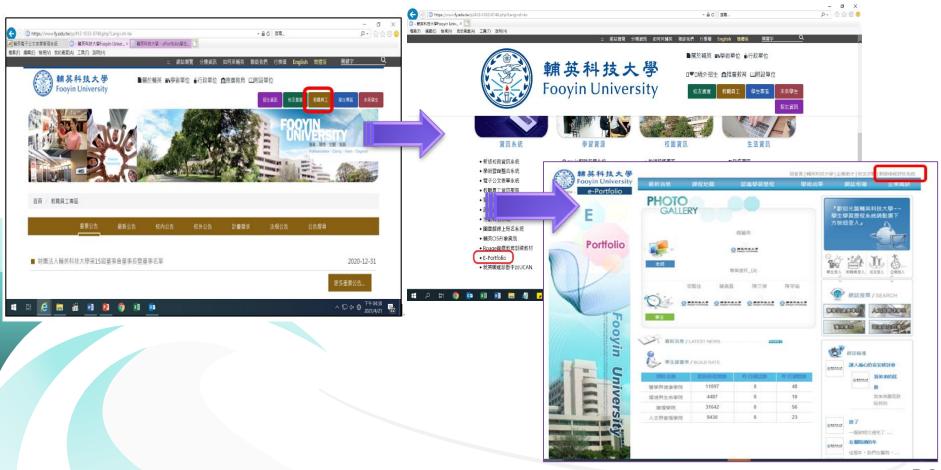
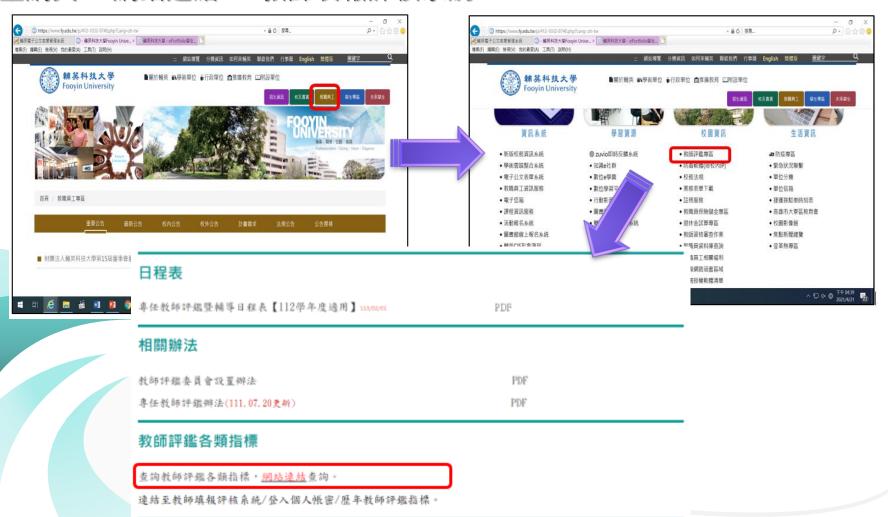
業管單位匯入路徑

I.進入系統路徑:輔英首頁 \rightarrow 教職員工 \rightarrow 資訊系統 \rightarrow e-portfolio \rightarrow 教師填報評核系統。



業管單位匯入路徑

2.進入系統路徑:輔英首頁→教職員工→校園資訊→教師評鑑專區:進入人事室網頁→網站連結→教師填報評核系統。



業管單位匯入路徑

登錄網址:https://birss.fy.edu.tw/BIRSS/login.aspx



路徑:輔英首頁→資訊服務→E-Portfolio教師填報評核系統→個人帳密登錄→校務填報系統→校務表單管理→校務表單管理→行政助理建檔管理



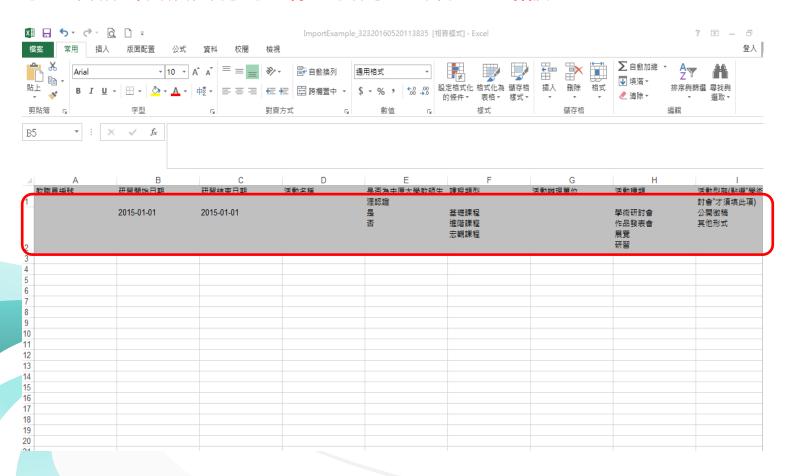
路徑:輔英首頁→資訊服務→E-Portfolio教師填報評核系統→個人帳密登錄→校務填報系統→校務表單管理→校務表單管理→行政助理建檔管理



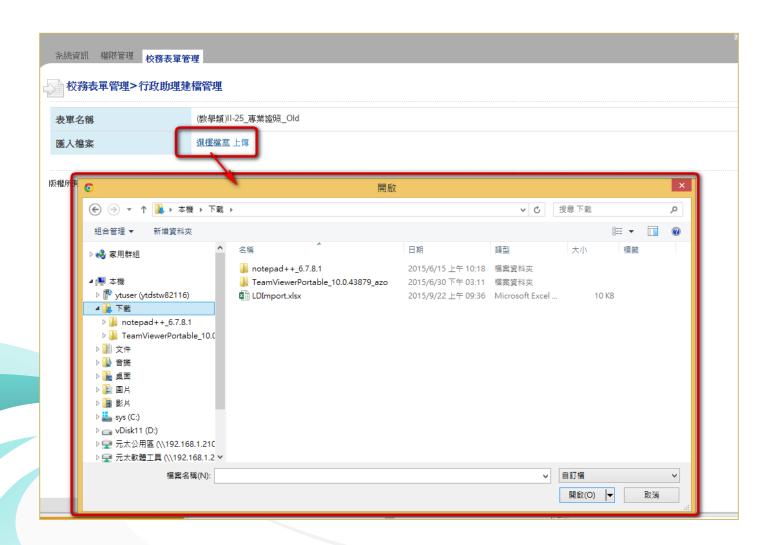
下載範例檔:選擇要匯入之項目→下載匯入範例→下載Excel檔案→存於桌面。

校務表單管理>行政助理建檔管理										
表單編號: 表單名稱: 數學類 搜尋 【請點此下載: (教學類)II-25_專業證照_Old】										
搜尋結果: 36 筆										
	編號	表冊名稱	母表單名稱	使用中子表單編 號	使用中子表單名稱	使用中子 表單年度	欄位數 量	狀態	下載匯入範 例	匯入資 料
	120	教學類	(教學類)II-25_專業證照_Old	311	(数學類)II-25_專業證照_Old	104	14	啟用	下載匯入籤 例	匯入資 料
	317	教學類	(教學類)I-1_無缺謀及授謀異常紀錄 _New	318	(教學類)I-1_無缺謀及授謀異常紀錄 _New	104	11	啟用	下載匯入範 例	匯入資 料
	319	教學類	(教學類)I-2_謀堂點名_New	321	(教學類)I-2_課堂點名_New	104	4	啟用	下載匯入範例	匯入資 料
	320	教學類	(教學類)I-3_期中預警與繳交成績 _New	322	(數學類)I-3_期中預警與繳交成績 _New	104	4	啟用	下載匯入範例	匯入資 料

- 1.下載Excel檔·範例欄位請勿刪除。
- 2.字型及格式皆須與範例一樣,否則會出現匯入錯誤。







1.如資料量過大時「確認匯入」按鈕會跑得比較久,請耐心等候,不要一直點。 2.業管單位匯入資料時,如果還要再匯入第二次,請不要重複匯入第一次資料, 以免重複採計。



業管單位檢視已匯入資料

路徑:教師填報評核系統→校務填報系統→校務表單填報→表單填報→各類表單填報→點選『通過』之表單資料數。



業管單位請檢視已匯入資料與筆數是否正確

路徑:教師填報評核系統 \rightarrow 校務填報系統 \rightarrow 校務表單填報 \rightarrow 表單填報 \rightarrow 各類表單填報 \rightarrow 點選『通過』之表單資料數。

搜尋登錄日期起迄→搜尋 (可查詢/確認剛剛匯入的筆數是否符合)。



審核功能

功能路徑:教師填報評核系統 → 校務資料審核 → 審核表單 → 審核表單。



功能路徑:T-Portfolio教師歷程檔案&校務填報系統 → 校務資料審核 → 審核表單 → 審核表單。



會列出與老師相關之表單列表,可直接點選「未審核名單」查看內容,請參略 下圖:



- 1.先按「審核」,進入查看資料。
- 2.**如有退件記得寫上退件原因,不得直接退件**,而未註明原因。



- 1.如審核通過,則按「通過」。
- 2.如審核未通過者,請務必填寫「審核說明」,再按「退件」。



以上說明,謝謝各位承辦人員。