

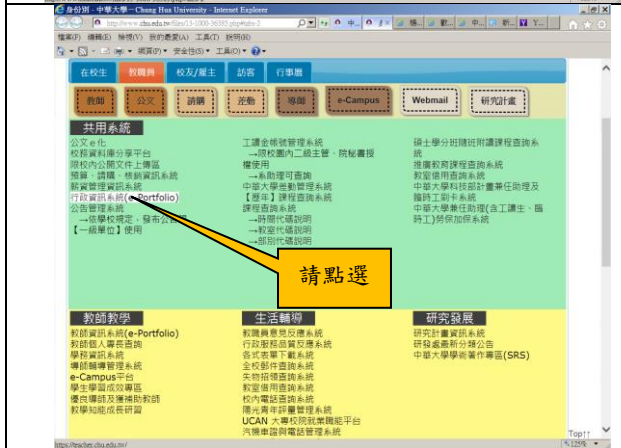
志工服務-主任或指導老師成績登錄流程



請指導的老師協助，在服務活動完成結案後，進入「服務學習」管理系統輸入參加服務活動同學的成績，步驟如下：

1. 在學校首頁，點選「教職員」按鈕

請點選



在共用系統選項下；
點選 行政資訊系統(e-Portfolio)

請點選



3. 進入教職員資訊系統
4. 輸入帳號及密碼後，按確認鍵

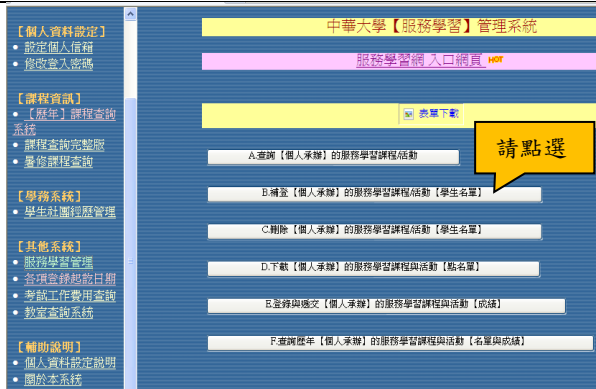


5. 點選教師或同仁(含服務學習/英文能力)鈕，按確定鍵

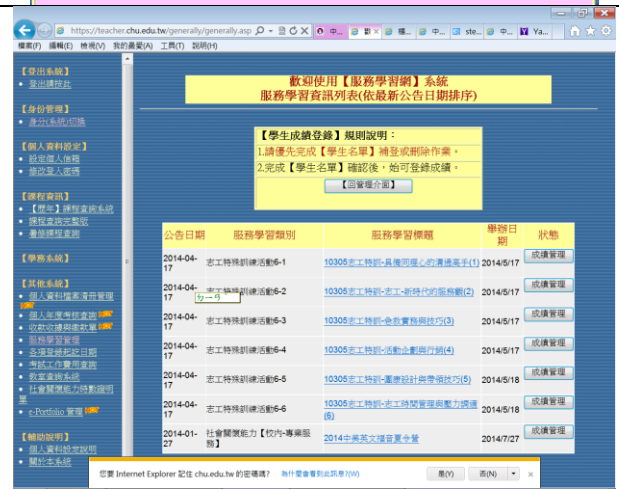
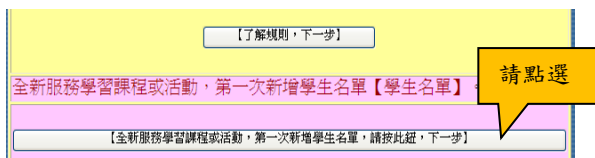


6. 進入教師或教職員資訊系統
7. 在左邊的『其他系統』中，點選 服務學習管理

請點選



甲、



8. 指導老師在登錄成績前，要依活動出席簽到表，做人員名單的 B.補登或 C.刪除等動作，以確認出席人員的正確性。
甲、當活動案為第一次新增參加人員時，請進入 B.補登後，點選**第一次新增學生名單**鈕，進行補登動作。
9. B.補登及 C.刪除動作完成後，請由 D.下載「點名單」與出席簽到表再次核對確認：
 - i. 若多輸入人員請再進入 C.刪除人員
 - ii. 少 KEY，請再進入 B.補登人員
10. 由 D.下載「點名單」與出席簽到表再次確認相符

11. 請點選 E.登錄與遞交「成績」後，按活動案之「成績管理」，輸入成績確認後並遞交即完成。
****請勿先行 KEY 成績，成績一輸入即無法再做人員的 B.補登及 C.刪除**