

系所主管如何將已審核通過「教師歷程」資料送回教師修正?(1/3)

1

Welcome, 測試系主任
文藻外語學院

1. 登入系統後台管理後，請點選「**群組管理**」->「**教師歷程審核**」。

2. 請點選「**獲頒獎項與榮譽**」進入該表單畫面。(此以「獲頒獎項與榮譽」為例)

單據編號	審核狀態	帳號	姓名	分類名稱	當前審核人員	提交時間	操作
100228	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-17 09:51:07	↺
100110	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-13 10:37:53	↺
100109	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-13 10:37:53	↺
100069	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2011-12-29 13:47:14	↺

系所主管如何將已審核通過「教師歷程」資料送回教師修正?(2/3)

2

Welcome, 測試系主任
文藻外語學院

3. 每筆資料後方皆有該筆資料狀態，如為 ，表示該筆資料「已審核通過」，如需送回請老師進行修正，則請以滑鼠左鍵點擊 ，解除該筆資料審核通過狀態。

單據編號	審核狀態	帳號	姓名	分類名稱	當前審核人員	提交時間	操作
100228	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-17 09:51:07	↺
100110	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-13 10:37:53	↺
100109	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-13 10:37:53	↺
100069	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2011-12-29 13:47:14	↺

系所主管如何將已審核通過「教師歷程」資料送回教師修正?(3/3)

3

Welcome, 測試系主任

線上客服 客戶之音 線上幫助 網站首頁 Sign out

文藻外語學院 教育版: v1.7.111 查看版本記錄

教師歷程審核

獲頒獎項與榮譽

單據編號 關鍵字 查詢 進階搜尋

審核通過 審核不通過 重新整理

<input type="checkbox"/>	單據編號	審核狀態	帳號	姓名	分類名稱	當前審核人員	提交時間	操作
<input type="checkbox"/>	100228	審核中	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-17 09:51:07	✓✗
<input type="checkbox"/>	100110	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-13 10:37:53	↻
<input type="checkbox"/>	100109	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2012-01-13 10:37:53	↻
<input type="checkbox"/>	100069	審核通過	T00001	測試老師一	獲頒獎項與榮譽	test002	2011-12-29 13:47:14	↻

總共4筆, 當前1-4

4.解除該筆資料審核通過狀態後，其狀態將呈現 ✓✗，請以滑鼠左鍵點擊 ✗ 將資料送回老師修訂。