松山工農【校務行政系統_學務】學生操作流程

110.3.8 版

● 登入網址: https://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/Login.aspx

或 QR Code:

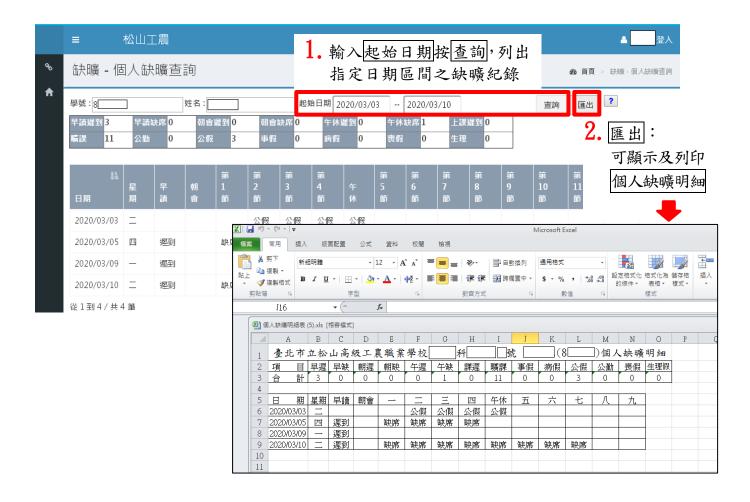


	台北市高	
松山工農	—	下拉式選單,選擇【松山工農】 帳號:學號
密碼 第2366	-	密碼:!Qaz+身分證字號後4碼 依左邊數字輸入驗證碼
臺北市 教育人員單一身份驗證	•	登入

● 個人紀錄:缺曠、獎懲查詢及銷過申請



▶ 缺曠查詢



▶ 吳懲查詢 及 銷過申請



★申請日期以紙本【改 過銷過申請及考核 表】申請日期為準。



臺北市立松山工農□總罰存記申請及考核表 2018.06.27 更新

A 表	ŧ					申;	請表													
班級違	規事由		學號				座號	懲罰	種類	姓 名 □大週 □小過 □警告		<u></u> ኢ ኢ				4	1.	學	生自力	真
	發生日期 起訖日期		年 2: 察期 2	年	月月	日日次)	訖		日期 年	月	年 日(此欄由	學務原	日 處填寫)		 	7-2 申言		期及	
銷過	觀察日常 生活表現	□考号 □考	察期 3 察期 1 察期 6 察期 2	週(警)週月(河)個月(河)	告 2 (警告 、過 2 (大過	次) 3 次或小 次)				(清	生料	¥1. 統申	勾選 請一	致)					訖日 處填	
方式	愛校服務	□ 愛 愛 愛 愛 □ 愛 □ 愛	校服務 校服務 校服務 校服務	5 8 小 5 12 小 5 24 小 5 36 小	時(警· ・時(誓· ・時(小 ・時(大	告1次) 告2次) 告3次 過2次 過1次	或小i))		· 14 Ab 」	a db 丁 放	4.1 EE	4 /F L /	ir = 42	上货车						
	針對違規	事由		豊改善	作為	或愛科服,簡述(東 金 郷 力			(非紀				(-		附署:	老師	數:
1. 班	級導師	1. 導	師簽章	<u>+</u> 2	2. 輔	尊教官	5.	輔導教官	答章	3. 學和	务處	7–1	• 學系	务處核章	Ħ			_	告11 過21	
B 表	審	杏意	. 見. (以 ⁻	下部	分請	於學			過考								大	過31	立
B 表	. 班級導自	ſ	8.	完成	銷過	分請; 考核? 师簽章		生完										大	過34	立
1	7792	師	8. : 9. :	完成	銷過請導的	考核彳 师簽章	j j	生完 3. 導	成銷	.任 :	核行	·為後	を再 れ	该章 》	公山工農	100		校服務管		· ·
1 2 ※完成相 ※費枚	. 班級導的	師 進行考察合 性不得日 4	8. 3. 4 9 或從事實 與從事意, 併小時, 作	完為 送銷 ^校	銷 導 房 處 未完成 解 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	考核 行 簽章 餘錄	丁 《《李郎· 《李郎· 《李郎· 《李郎·	3. 导 4 大過以 ^{校服務者,} 提出下一筆	成銷 卷 務主	長核定	核行	· 為後 	を再 れ	该章》	公山工農	學號:		校服務管 姓名:		
1 2 ※完成相較 ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	. 班級導自 . 生輔組一 A 表申請後始等於明務時數主等告 1 正 「 「 「 「 「 「 「 」 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」	新 長 维什里· 人 登 表 錄	8. 3 4 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	完為 送銷 校符日過 過 服 形 過 服 形 過 服 新 · * * * * * * * * * * * * * * * * * *	銷達 處 完成	考核章 蜂 申通成 地	· (《)	生完 3. 导 4. 以 数	成銷 基 示校 栗甲	長核定	核行	C 班級 (本 1 2 3 4 5 6 7	を再 れ	孩章〉 臺北市立本 座號:	公山工農	學號:	3	校服務管 姓名:	制單	
1 2 ※完成相較 ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	. 班級導組 . 生輔 ### ### ### ### ### ### ### #	師 長 特科·B.位 表錄 成完數 校 表錄 成完數 校	8. 3 4 2 2 2 2 2 2 4 成,服件,14 2 2 2 校表申不務	完為 送銷 校符日過 過服 申請予 時成後 學過 赛一小位 銀彩 請而受 數	銷青 房 未配時	考簽	文章 (《 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	生 3. 4 大 校 展出	成銷 主 示校 要拼 單 ,	長核定	核行	C 班級 本數 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	を再 れ	孩章〉 臺北市立本 座號:	公山工農	學號:	3	校服務管 姓名:	制單	

- 線上申請:線上請假及服務學習
- 線上請假: ≡ 線上申請 → ▶ 線上請假

狀況1. 新增假單:點選 新增 鈕,彈出請假單視窗,進行請假。

狀況 2. 依缺課日期請假:輸入查詢缺課日期範圍、缺課狀態,查詢自己的缺課紀錄,進行請假 + 。



4-2. 連續日期請假:任意點選 + 其中1天,於5. 請假日期區間輸入連續請假 起迄日期,連續請假則列印於同一張假單。



8. 依照 6. 請假類別,點擊目的節次(按滑鼠左鍵不放拖曳,可快速選取)。

★注意 1. 朝會:請假當天<mark>遇朝會</mark>,朝會欄位要勾選,早讀不勾選。

請假當天無朝會:朝會欄位不勾選,早讀要勾選。

即朝會及早讀二擇一勾選。 2. 第 8 節:空白,不勾選。



删除及送出。

注意:送出後不可修改,僅能印出假單(送出才能印假單)。



● 服務學習: ■ 線上申請 → ▶ 服務學習

★ 學生個人申請服務學習時數,每日上限:平日4小時,假日8小時。

● 個人申請【校內】【校外】服務學習

1. 到學務處拿取紙本「松山工農學生【□校內 □校外 服務學習時數】申請表」(詳第7頁)填寫。

注意:1.上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。 2.不需線上列印。

- 2. 完成公服後, 校內或校外服務單位 及 導師 於紙本申請表簽章。 注意:上下聯(學務處存查聯、學生存查聯) 皆需簽章。
- 3. 線上系統申請服務學習(詳第7頁)。

校內服務單位:導師→線上系統選取學務處 各科→線上系統選取實習處

專任教師→線上系統選取教務處 各處室→線上系統選取各處室

校外服務單位:線上系統不用選取

4. 持已簽章紙本申請表到學務處進行線上審核認證,即完成程序。

注意:線上審核認證單位一律為學務處。

例1:於導師申請服務時數

步驟 1. 到學務處拿取「松山工農學生【□校內 □校外 服務學習時數】申請表」填寫。 注意:上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。

- 2. 完成公服後, 導師於服務單位簽章及 導師簽章 欄簽章。 注意: 上下聯(學務處存查聯、學生存查聯) 皆需簽章。
- 3. 完成線上系統申請,線上系統服務單位選取學務處。
- 4. 同學持已簽章紙本申請表,到學務處進行線上審核認證,即完成程序。

例 2:申請校外服務學習

步驟 1. 到學務處拿取「松山工農學生【□校內 □校外 服務學習時數】申請表」填寫。 注意:上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。

- 2. 完成公服後,校外服務單位於
服務單位簽章欄簽章,導師於
導師簽章欄簽章。
注意:上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需簽章。
- 3. 完成線上系統申請。

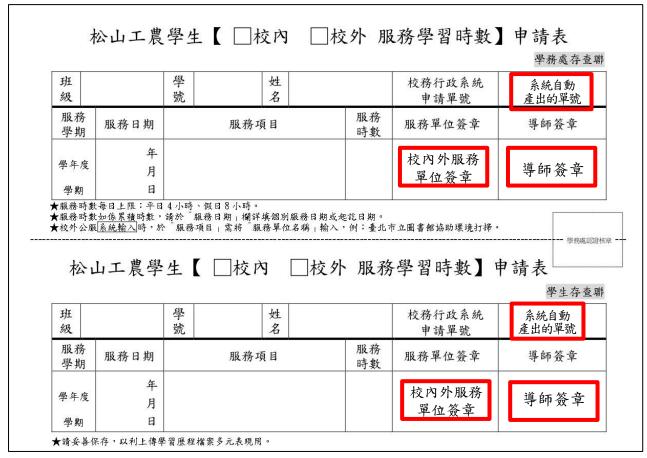
注意:校外服務學習,線上系統服務單位不用選取。

4. 持已簽章紙本申請表,到學務處進行線上審核認證,即完成程序。

● 於各處室協助擔任活動服務同學:

由各處室於活動後至線上系統直接核予服務學習時數。

服務學習時數申請表

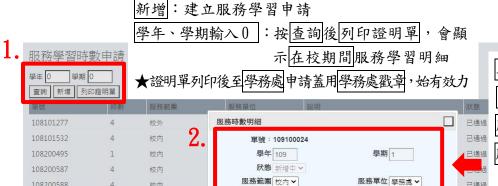


注意:1.上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫及服務單位、導師簽章。

2. 學生存查聯請妥善保存,以利上傳學習歷程檔案多元表現用。

3. 服務時數如係累積時數,請於服務日期欄詳填個別服務日期或起訖日期。

線上申請服務學習



時數 1

說明協助訓育組銷毀資料

單號:系統自動產出

學年、學期:系統自動產出

服務範圍:選取校內或校外

服務單位:

已通過

新增中

校內:導師→選取學務處

各科→選取實習處

專任教師→選取教務處

各處室→選取各處室

校外: 不用選取

時數:輸入服務時數

|說明|:輸入服務地點及完整、具體 服務事由(與紙本申請表服

務項目需一致)

儲存:儲存申請

108200588

送出:務必按送出,始完成線上申請

列印:校內外公服皆不列印,至學務處

拿取紙本申請表填寫

校內

校內

抽回:抽回修正

●登出

1. 登入



2. 登出