彰化縣國民中小學

校務評鑑平台使用手冊

【學校端】

版號：2024 年 6 月版

目錄

【校長】……1

【權限代理】……17

【一般教師-共同功能】……30

【校長】

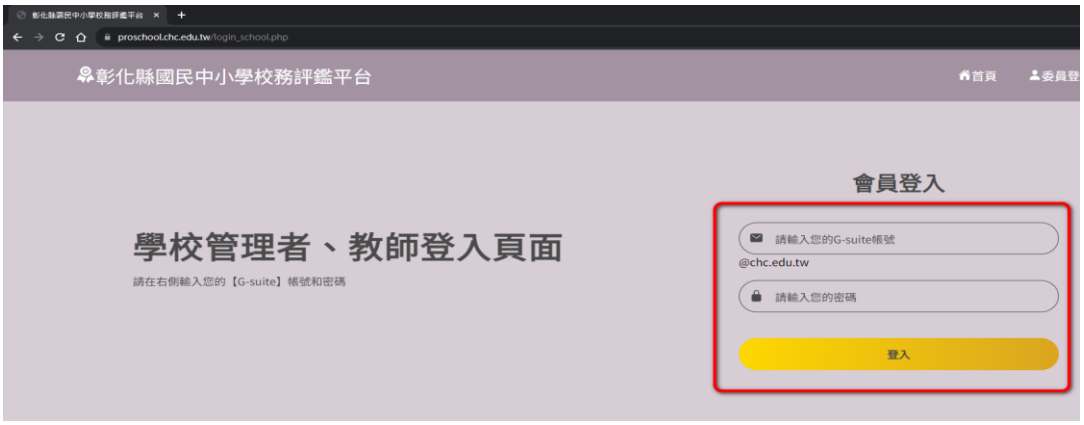
✸首次登入，請務必使用校長 G-suite 帳號、密碼登入！

1　登入操作說明：

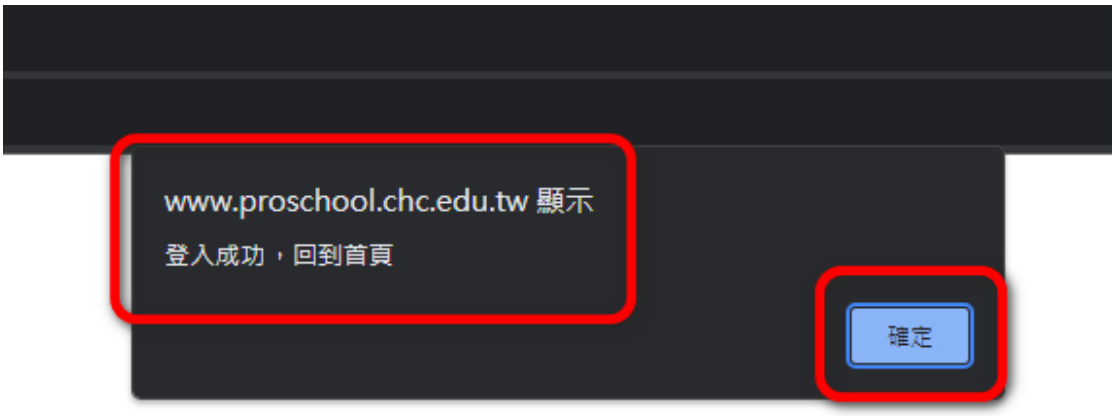
1.1　請開啟【**彰化縣國民中小學校務評鑑平台**】首頁，網址如下：
https://www.proschool.chc.edu.tw/
顯示畫面如下圖：

1.2　滑鼠點擊首頁右方【學校登入】連結，如下圖紅框處進去登入畫面：

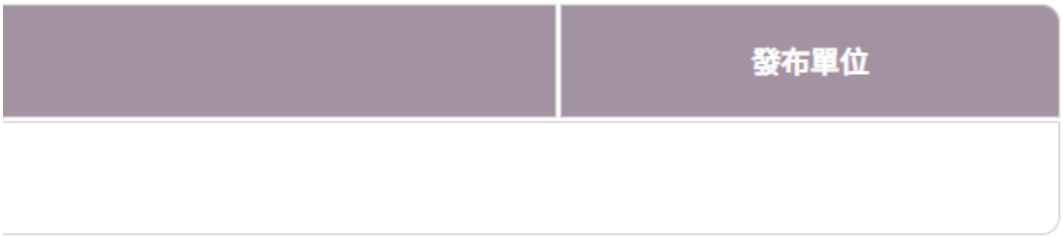
1.3　在登入畫面右側的【會員登入】下，請輸入您的彰化 G-suite 帳號和密碼於下圖紅框顯示處，並按下登入：



1.4 若登入成功，將彈出說明您已成功登入的視窗如下圖紅框所示，請點擊視窗的右下角【確認】，或按下鍵盤的【Enter】跳回首頁：



1.5 回到首頁後，若右上方有顯示：
【您的姓名】 先生/女士 您好 以及
選單出現【成員管理】、【項目上傳】和【登出】，表示您已經成功登入，接下來進行【成員管理】將學校教師同仁 G-suite 帳號匯入。



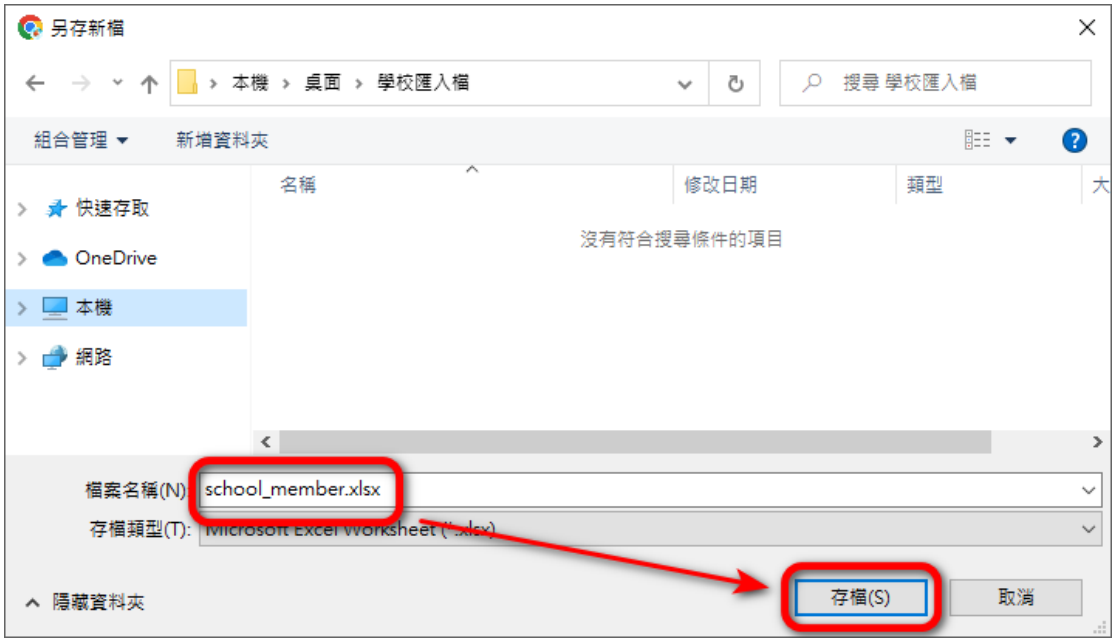
2 成員管理說明：

2.1 在首頁中，點擊右上方選單的【成員管理】如下圖：

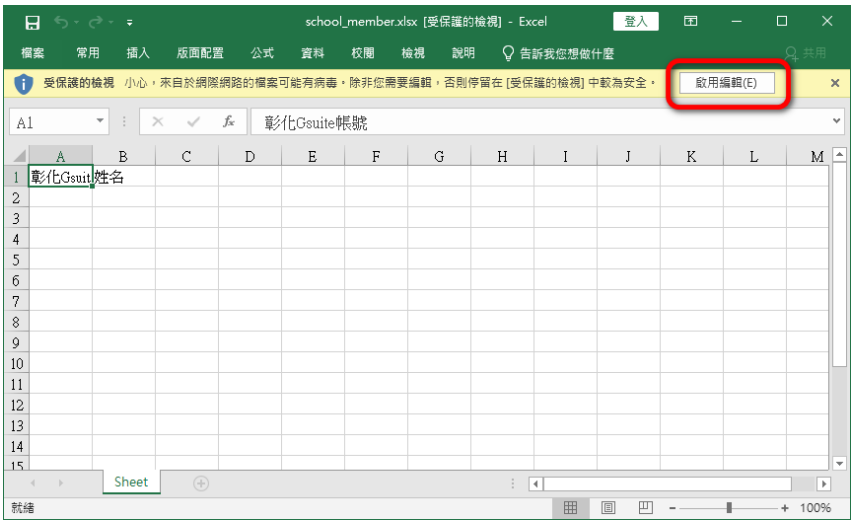
2.2 點擊後，預設會進入【一、學校成員匯入】畫面，之後也可以點擊如下圖紅框內的選單進入。

進入後請在閱讀完步驟說明後，下載步驟一的【點此下載範例檔】，如下圖綠框所示

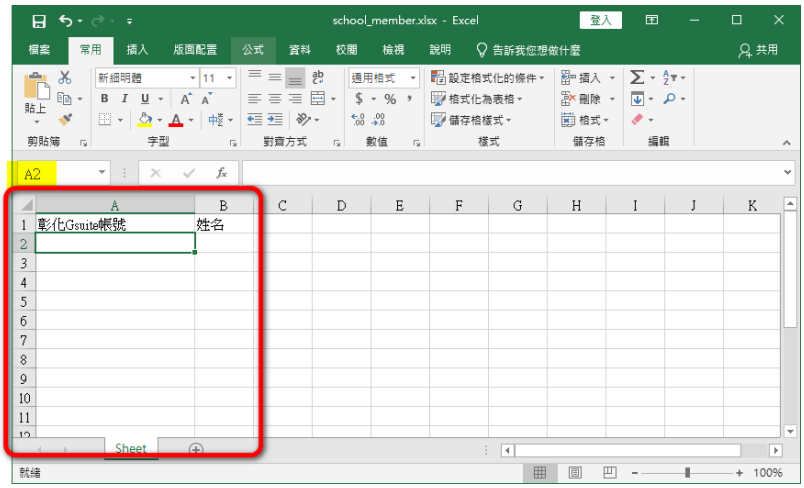
2.3 會跳出視窗顯示要下載 school_member.xlsx 如下圖所示，請儲存即可：

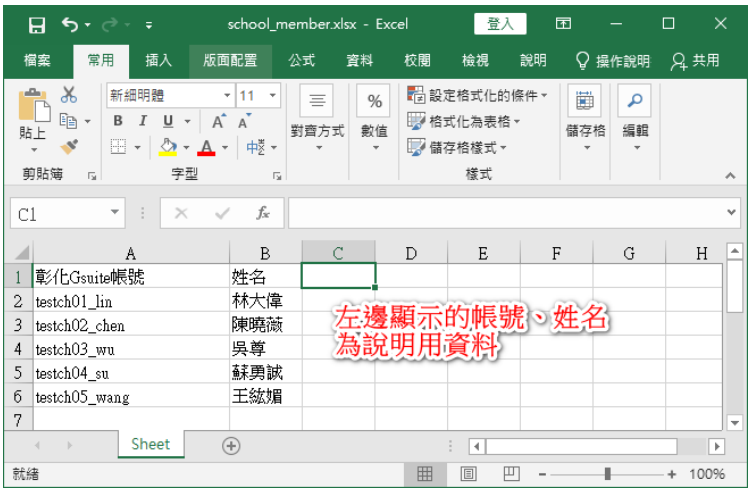


2.4 開啟 school_member.xlsx 如下圖所示，請先點擊紅框處【啟用編輯】：

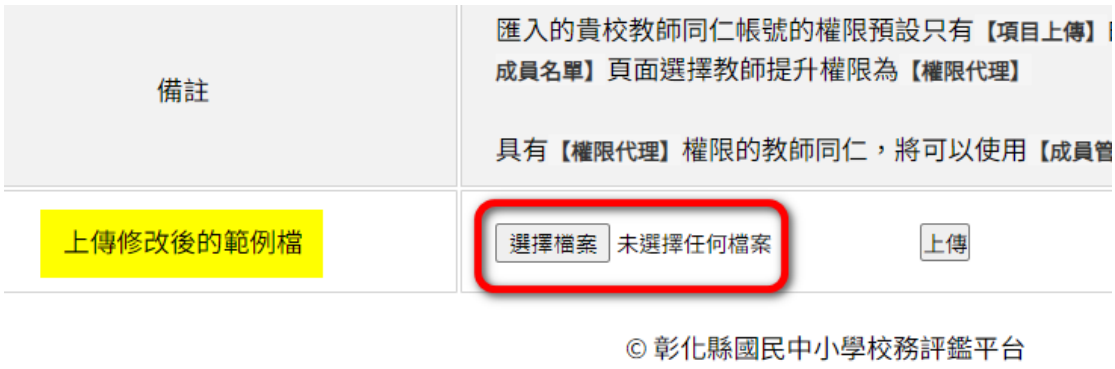


2.5 於左邊第二行開頭欄位(A2)開始如下圖一所示，填入貴校需要使用平台的教師同仁彰化 G-suite 帳號和姓名後，將檔案直接儲存。下圖二為範例說明。

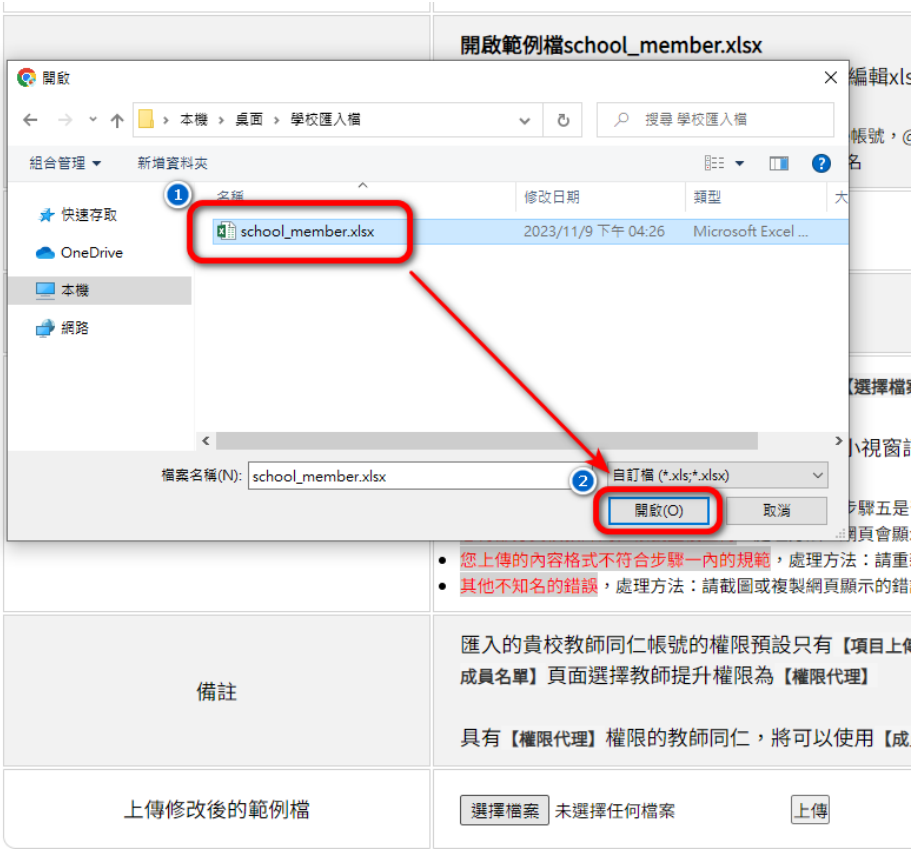




2.6 回到【成員管理】=>【一、學校成員匯入】頁面，移到網頁下方的【上傳修改後的範例檔】後，按下【選擇檔案】按鈕如下圖紅框所示：



2.7 於跳出的檔案選擇畫面，選擇已經輸入教師 G-suite 帳號和姓名的 school_member.xlsx 檔案，並按下【開啟】如下圖紅框步驟所示：



2.8 確認檔案已經選取後(如下圖黃底)，按下右邊的【上傳】按鈕。

2.9 若上傳成功，將自動跳轉網頁，並在左上角顯示。

已成功匯入教師名單到【二、學校成員名單】中(如下圖黃底)。

下一步可在【二、學校成員名單】中設定【權限代理】。

3 成員名單、設定權限和刪除使用者：

3.1 點擊中間選單【二、學校成員名單】將顯示剛才已上傳匯入的貴校同仁名單，包含：

姓名、

(G-suite)帳號、

類型(有校長、權限代理和一般教師三種)、

設定權限代理(可切換該使用者類型為權限代理或是一般教師)。

只有校長可以設定使用者類型成為權限代理，

權限代理的使用者，將可以使用【成員管理】的大部分功能(除了設定使用者切換為【權限代理】)。

如下圖所示，剛才的範例檔內的教師資料已經匯入並顯示在網頁上。

順序	姓名	帳號	類型	設定權限代理
1	魏鈴依	ch-future001	校長	
2	林大偉	testch01_lin	一般教師	
3	陳曉薇	testch02_chen	一般教師	
4	吳尊	testch03_wu	一般教師	
5	蘇勇誠	testch04_su	一般教師	
6	王紘嫻	testch05_wang	一般教師	

3.2 我們以上圖順序 2 的【林大偉】教師、類型為【一般教師】登入，看目前登入顯示的畫面，右上角將只有首頁、項目上傳和登出如下圖：

3.3 接著我們以校長的身分登入，並設定林大偉教師為權限代理，方式為在二、學校成員名單中，找到最右邊的表格欄位【設定權限代理】，找到對應的教師，點擊按鈕如下圖。

3.4 按鈕將會變成綠色，同時類型的文字也會從一般教師=>權限代理如下圖：

3.5 這時切換為林大偉教師的帳號(注意如果原本已經有登入，必須登出後再重新登入一次），右上角將出現【成員管理】按鈕如下圖所示：

3.6 點擊【成員管理】後，將會進入到以下圖片畫面，可以使用除了設定權限代理外的大部分功能，詳細請看【權限代理】篇的使用說明。

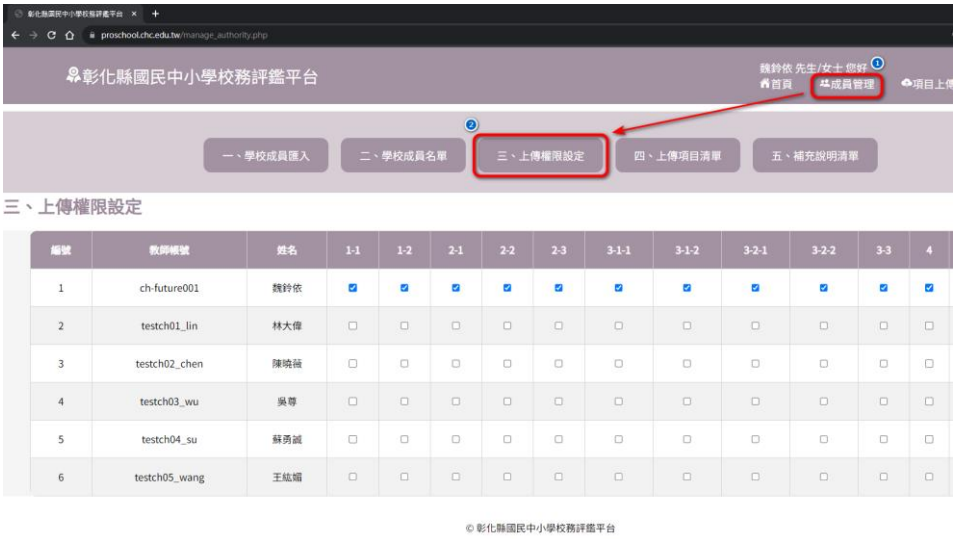
3.7 若匯入的教師有誤，並不需要進行校務評鑑上傳作業時可以刪除，在以校長或權限代理的身分登入下，最右方有一個【刪除使用者】的欄位，當確認該教師(本範例以陳曉薇教師做說明)不須進行相關作業時，可以點擊同一欄位最右方的【刪除】按鈕如下圖：

3.8 按下【刪除】按鈕後，將出現提示視窗顯示文字「確定要刪除用戶嗎？」如下圖，按下畫面中提示視窗的確定後，該教師將會刪除，若不想刪除，則在提示視窗下請按下取消。

3.9 承上，按下確定後，將出現提示視窗文字「使用者已刪除」如下圖一，按下確定後，將會自動跳轉回原網頁，此時學校成員名單中，範例陳曉薇教師已經刪除不在名單內如下圖二，至此刪除完畢。

4　上傳權限設定：

4.1　點擊【三、上傳權限設定】將顯示下圖畫面



4.2　在本頁面可以看到，會列出同校所有已匯入的校長、教師同仁帳號和姓名，以及有從 1-1 到 4 的選取方塊，其中預設校長是全選，而教師在匯入時的預設是皆不勾選，要手動設定。

本頁面的設定會影響到【項目上傳】中的顯示畫面，點擊右上方【項目上傳】，將進入以下預設畫面，網頁將有中間連結顯示各個評鑑項目，點選連結後將會進入到對應的指標上傳網頁，下圖為預設點擊【項目上傳】或中間連結【一、行政管理與校務發展】會進入到的畫面，顯示指標 1-1 校務發展與執行和 1-2 學校課程發展與執行。

4.3 回到【成員管理】=>【三、上傳權限設定】，將校長【魏鈴依】的 1-1 取消勾選，此時下方將會出現藍底白字的提示顯示「更新成功」如下圖表示取消校長【魏鈴依】的 1-1 上傳和說明權限。

4.4 點擊右上方【項目上傳】，這時可以見到，在【評鑑項目一、行政管理與校務發展中】的原本會顯示的指標 1-1 和 1-2，只剩下 1-2 如下圖，原因為當我們取消勾選方塊某一個帳號對應指標項目後，該指標項目就不會顯示在該帳號的項目上傳中，這可以讓【校長】和【權限代理】管理分配哪一些教師同仁要負責什麼選項上傳。

4.5　上面是校長設定自己的帳號上傳權限，接著以設定教師的上傳權限做說明，下圖一是教師【蘇勇誠】的上傳權限設定畫面，目前皆未勾選，下圖二是以【蘇勇誠】身分登入後，他所看到的畫面將會為空，只有顯示表格標題。

4.6 假設教師【蘇勇誠】需要上傳指標 1-1、2-1、2-2、3-1-1、3-1-2 五個指標項目，點擊【成員管理】=>【三、上傳權限設定】，找到教師【蘇勇誠】對應的表格欄位，將以上五個指標的核取方塊打勾，見到有顯示藍底白字的提示「更新成功」時表示權限已設定如下圖：

4.7 以教師【蘇勇誠】身分登入後顯示可上傳的指標項目畫面如下圖一至下圖四，上傳權限的步驟說明結束。

彰化縣國民中小學校務評鑑平台
蘇勇誠 先生/女士 您好
首頁
項目上傳
一、行政管理與校務發展
二、教師專業發展與課程教學
三、學生學習與表現
加分項目
評鑑項目二、教師專業發展與課程教學
項目
指標
應檢具資料及期程
網站已上傳項目
上傳按鈕
教師專業發展與課程教學
2-1 教師專業發展、課程設計與實施
1. 領域/學年會議列表 表4
倘委員欲進一步檢視，再於實地訪評時提供相關會議資料（書面或電子檔皆可）
2. 課程共備：素養導向的課程發展與設計（教師專業學習社群共備教案或社群深化成效評估內容）
3. 學校每學期進修計畫（學校自辦之研習）
4. 提供全國教師在職進修網之教師研習時數列表
下載步驟：
(1) 登入-業務帳號(學校在職進修網業務承辦人)
(2) 左側欄位點選【統計圖表(本校)】
(3) 設定內容類型下拉選取【本校教師參與研習統計-個別累計】
(4) 選擇下載起訖時間後，點選【顯示PDF檔】
(5) 再將PDF檔上傳校務評鑑平台即可
5. 指導競賽：參賽或獲獎證明（縣級以上） 表5
教師專業發展與課程教學
2-2 教學與評量
1. 連結彰化縣國民中小學公開授課系統（由學校提供該學年度及前一學年度網頁連結）
2.定期評量命題與審題機制實施計畫等相關資料
3.國中會考、學力檢測檢討會議紀錄
4.教師個人參賽列表（縣級以上） 表6
備註：若貴校包含國中部、國小部，
請在輸入國中部公開授課系統網址後，按一下鍵盤的空白按鍵空一格，
接著再輸入國小部公開授課系統網址，參考範例如下：
https://國中部/plans https://國小部/plans

彰化縣國民中小學校務評鑑平台
蘇勇誠 先生/女士 您好
首頁
項目上傳
一、行政管理與校務發展
二、教師專業發展與課程教學
三、學生學習與表現
加分項目
評鑑項目三、學生學習與表現
項目
指標
應檢具資料及期程
網站已上傳項目
上傳按鈕
學生學習與表現
3-1-1 多元與適性發展
1. 校訂學生能力展現：依學校願景之展能表現、校內動靜態競賽 表8
2. 社團總表 表9
學生個人競賽表現（縣級以上） 表10
3. 國中減C/提A方案（前一學年度資料）
4. 國中生涯發展教育實施計畫等相關資料
5.1 健康促進學校實施計畫經校務會議表決通過(會議紀錄、簽到表)
5.2 學校衛生委員會（或類似委員會），負責規劃、推動、協調及檢討學校的健康政策。(相關會議紀錄、簽到表)
5.1、5.2擇一即可
學生學習與表現
3-1-2 多元與適性發展
6.1 學習輔導小組會議紀錄
6.2 追蹤輔導一覽表
6.3 師資研習證書（或102年之後補助教學/學習扶助現職教師8小時研習時數證明） 表11
6.4 測驗結果報告統計表
6.5 分析後之測驗結果報告統計表（Excel檔轉Pdf檔）
6.6 教學計畫表
6.7 到校研習、到校諮詢服務、入班教學輔導等資料

5　項目上傳功能：請查看【一般教師-共同功能】篇第二點項目上傳的說明。

6　查看目前全校上傳情況：

6.1　點擊右上角【項目上傳】=>【四、上傳項目清單】，將顯示一個表格，有左至右標題為指標、老師和上傳檔案如下圖，其中：

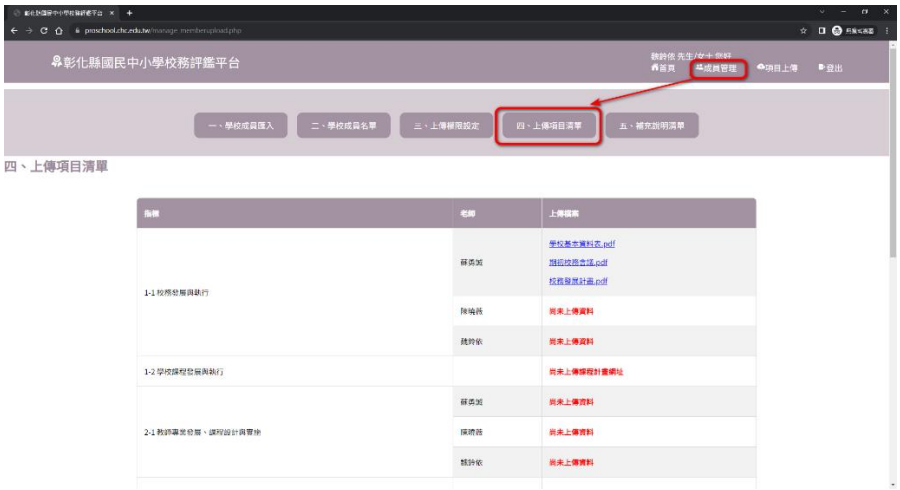
6.1.1　指標：這裡將條列式列出所有的指標項目。

6.1.2　老師：若在【三、上傳權限設定】中，老師的核取方塊有被勾選，那麼這裡將顯示老師的名稱，核取方塊沒有被勾選的老師則不會顯示。

6.1.3　上傳檔案：如果老師有被分配到某一個指標項目但尚未上傳，則對應的表格欄位將顯示：尚未上傳資料，或是尚未上傳課程計畫網址。

如果老師已經有上傳，這裡將會顯示已經上傳的檔案名稱和下載連結。

✸「1-2 課程計畫」--「plans」後面須有「/數字」
https://www.curriculum.chc.edu.tw/years/112/schools/5/plans/693
✸「2-2 公開授課」
https://www.openclass.chc.edu.tw/years/112/schools/5/plans



7 補充說明清單：

7.1 點擊右上角【項目上傳】=>【五、補充說明清單】，將顯示一個表格，由左至右標題為指標、最後上傳老師和補充說明如下圖，其中：

7.1.1 指標：這裡將條列式列出所有的指標項目，但請注意補充說明並不是一定要輸入的內容。

7.1.2 最後上傳老師：網頁將顯示最後一位上傳老師的補充說明的內容。

7.1.3 補充說明：若尚未有老師填寫補充說明，將顯示尚未上傳。若有則會顯示內文。

8 登出操作說明：

8.1 點選右上角【登出】。

8.2 將顯示您已登出的提示視窗，按下確定。

8.3 將顯示未登入的網頁畫面，到這邊已登出完畢。

【權限代理】

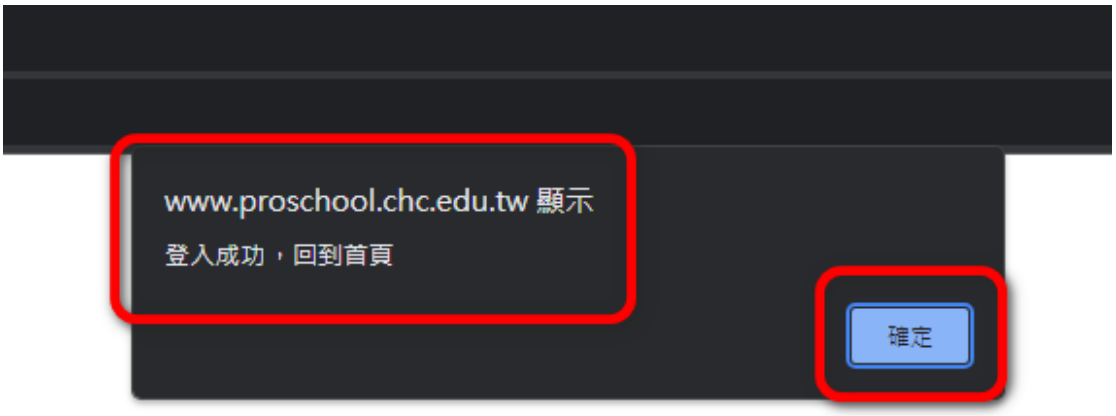
1　登入操作說明：

1.1　請開啟【**彰化縣國民中小學校務評鑑平台**】首頁，網址如下：
https://www.proschool.chc.edu.tw/
顯示畫面如下圖：

1.2　滑鼠點擊首頁右方【學校登入】連結，如下圖紅框處進去登入畫面：

1.3　在登入畫面右側的【會員登入】下，請輸入您的彰化 G-suite 帳號和密碼於下圖紅框顯示處，並按下登入，本次以虛擬教師帳號【林大偉】做說明：

1.4 若登入成功，將彈出說明您已成功登入的視窗如下圖紅框所示，請點擊視窗的右下角【確認】，或按下鍵盤的【Enter】跳回首頁：



1.5 回到首頁後，若右上方有顯示：
【您的姓名】 先生/女士 您好 以及
選單出現【首頁】、【成員管理】、【項目上傳】和【登出】，表示您已經成功登入，接下來進行【成員管理】的說明。

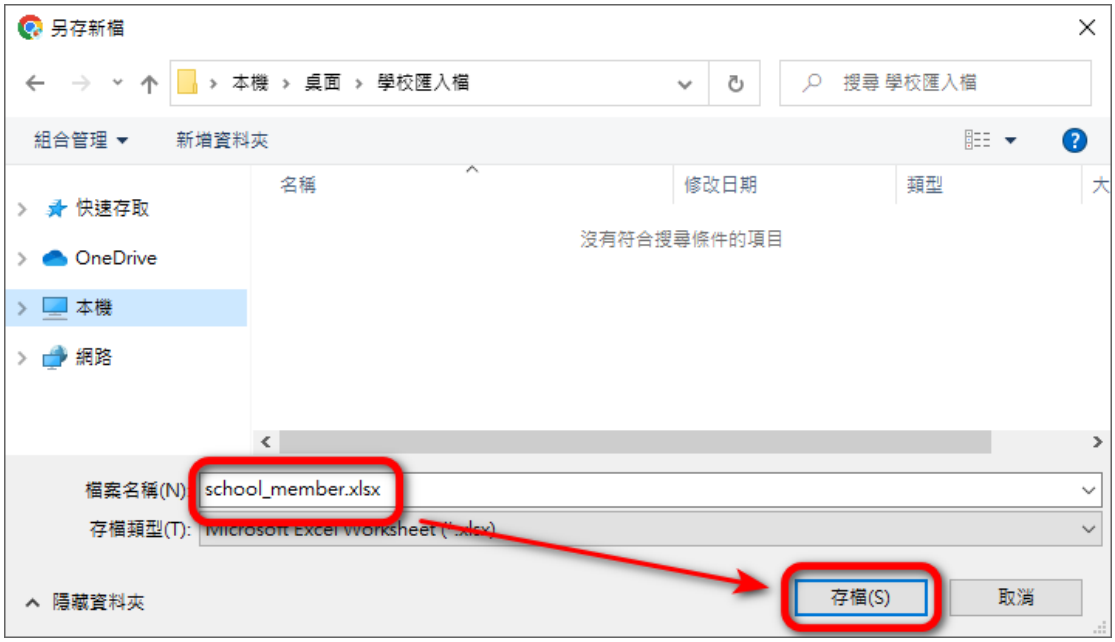
2 成員管理說明：

2.1 在首頁中，點擊右上方選單的【成員管理】如下圖：

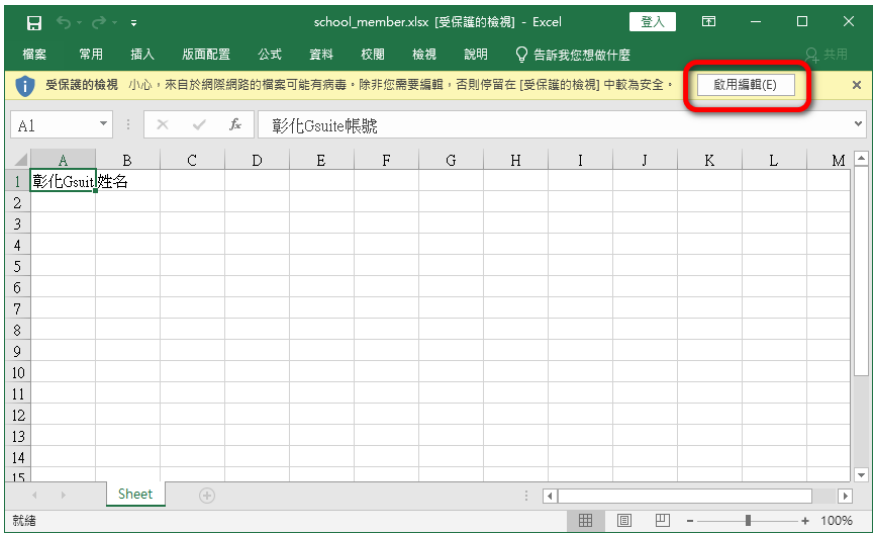
2.2 點擊後，預設會進入【一、學校成員匯入】畫面，之後也可以點擊如下圖紅框內的選單進入。

進入後請在閱讀完步驟說明後，下載步驟一的【點此下載範例檔】，如下圖綠框所示：

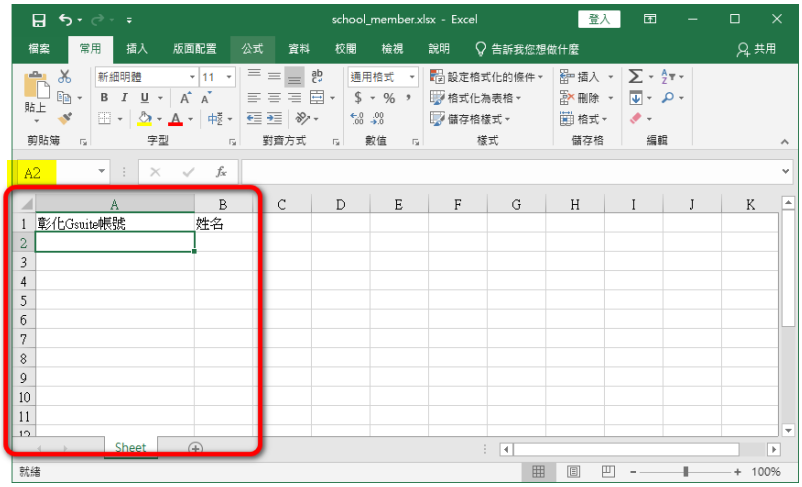
2.3 會跳出視窗顯示要下載 school_member.xlsx 如下圖所示，請儲存即可：

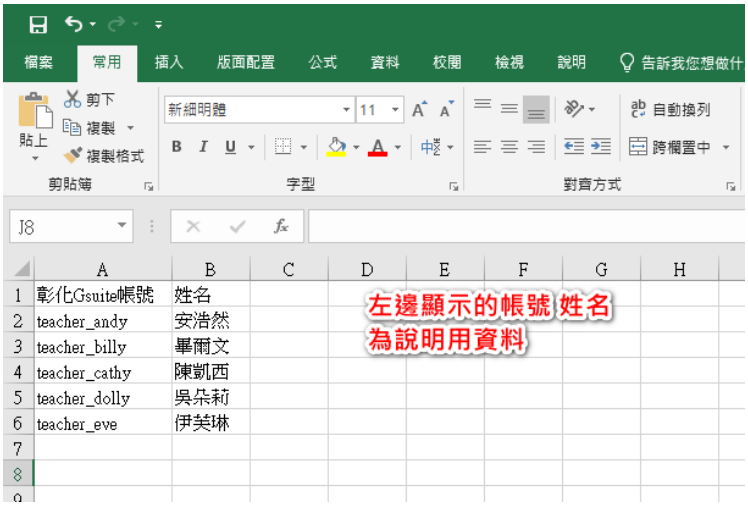


2.4 開啟 school_member.xlsx 如下圖所示，請先點擊紅框處【啟用編輯】：

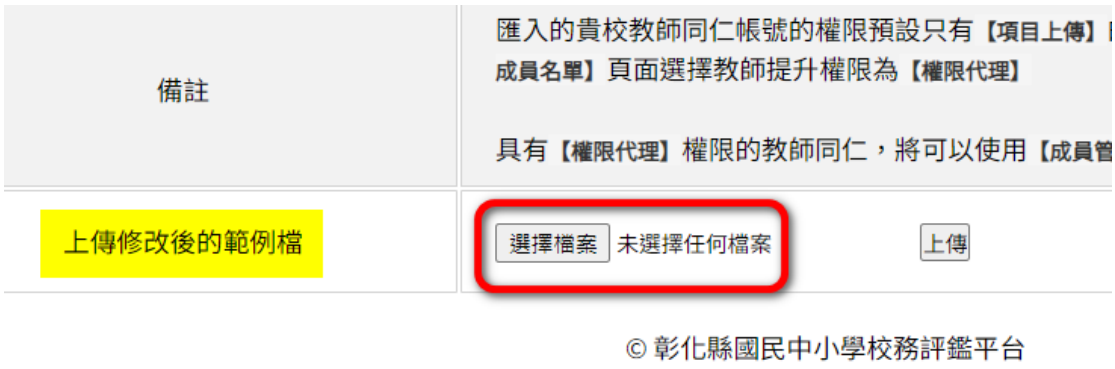


2.5 於左邊第二行開頭欄位(A2)開始如下圖一所示，填入貴校需要使用平台的教師同仁彰化 G-suite 帳號和姓名後，將檔案直接儲存。下圖二為範例說明。

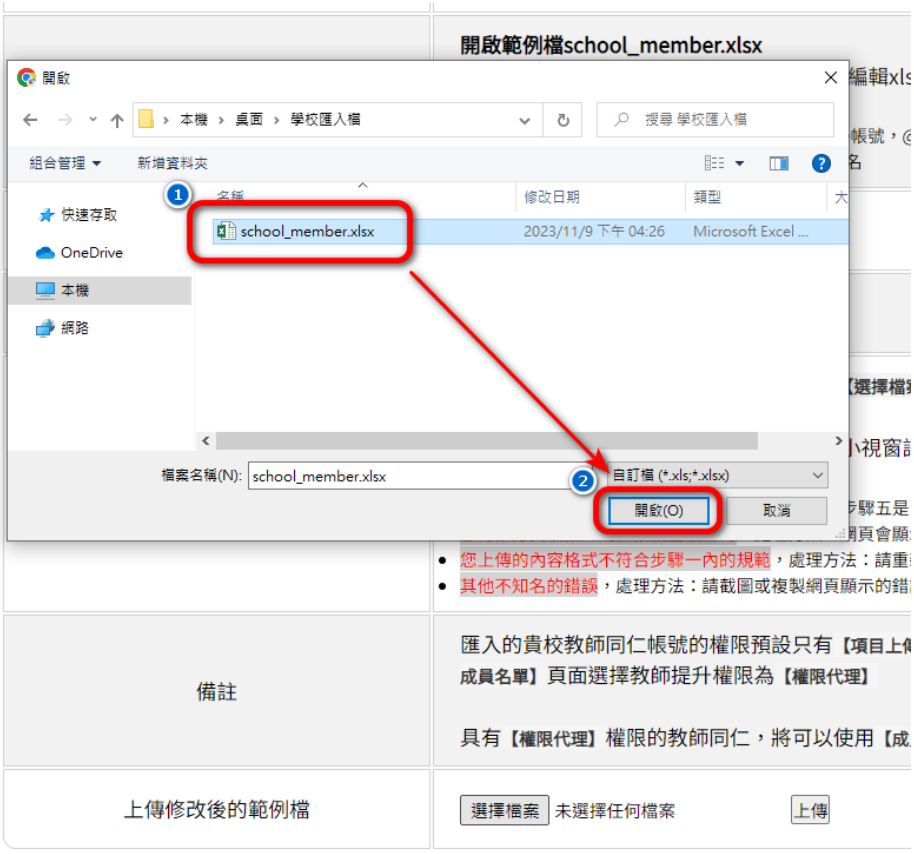




2.6 回到【成員管理】=>【一、學校成員匯入】頁面，移到網頁下方的【上傳修改後的範例檔】後，按下【選擇檔案】按鈕如下圖紅框所示：



2.7 於跳出的檔案選擇畫面，選擇已經輸入教師 G-suite 帳號和姓名的 school_member.xlsx 檔案，並按下【開啟】如下圖紅框步驟所示



2.8 確認檔案已經選取後(如下圖黃底)，按下右邊的【上傳】按鈕。

2.9 若上傳成功，將自動跳轉網頁，並在左上角顯示。

已成功匯入教師名單到【二、學校成員名單】中（如下圖黃底）。

下一步可在【二、學校成員名單】中設定【權限代理】。

3 成員名單和設定權限：

3.1 點擊中間選單【二、學校成員名單】將顯示剛才已上傳匯入的貴校同仁名單，包含：

姓名、

(G-suite)帳號、

類型(有校長、權限代理和一般教師三種)、

如下圖所示，剛才的範例檔內的教師資料已經匯入並顯示在網頁上。

4　上傳權限設定：

4.1　點擊【三、上傳權限設定】將顯示下圖畫面：

編號	教師帳號	姓名	1-1	1-2	2-1	2-2	2-3	3-1-1	3-1-2	3-2-1	3-2-2	3-3	4
1	ch-future001	魏鈴依	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2	testch01_lin	林大偉	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☐	☐	☐
3	testch03_wu	吳尊	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	testch04_su	蘇勇誠	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐

4.2　在本頁面可以看到，會列出同校所有已匯入的校長、教師同仁帳號和姓名，以及有從 1-1 到 4 的選取方塊，其中預設校長是全選，而教師在匯入時的預設是皆不勾選，要由【校長】或【權限代理】手動設定。

本頁面的設定會影響到【項目上傳】中的顯示畫面，點擊右上方【項目上傳】，將進入以下預設畫面，網頁將有中間連結顯示各個評鑑項目，點選連結後將會進入到對應的指標上傳網頁，下圖為預設點擊【項目上傳】或中間連結【一、行政管理與校務發展】會進入到的畫面，顯示指標 1-1 校務發展與執行和 1-2 學校課程發展與執行。

項目	指標	應檢具資料及期程	網站已上傳項目	上傳按鈕	補充說明
行政管理與校務發展	1-1 校務發展與執行	1. 學校基本資料表（受評學年度） 表1-1、表1-2 2. 校務發展計畫（含受評學年度即可）或學年度工作計畫（檢附該學年度及前一學年度資料） 3. 校務會議（簽到表、議程、決議）及行政會議紀錄（無須上傳平台，待實地訪評時，提供委員檢視，書面或電子檔皆可） 4. 社會資源(家長會、學校相關志工團體或社區資源提供學校協助各項資料) 表2 5. 中央及地方政府資源(相關經費申請、設備借用及使用情形紀錄) 表3-1、表3-2		選擇檔案 未選擇任何檔案 送出	
行政管理與校務發展	1-2 學校課程發展與執行	1.連結彰化縣國民中小學課程計畫平台(由學校提供該學年度網頁連結)	尚未上傳貴校的課程計畫平台網址。	請輸入貴校的 課程計畫網址: 更新	

© 彰化縣國民中小學校務評鑑平台

4.3 回到【成員管理】=>【三、上傳權限設定】，將權限代理【林大偉】的 1-1 取消勾選後，下方會出現藍底白字顯示「更新成功」表示已設定權限如下圖：

4.4 點擊右上方【項目上傳】，這時可以見到，在【評鑑項目一、行政管理與校務發展中】的原本會顯示的指標 1-1 和 1-2，只剩下 1-2 如下圖，原因為當我們取消勾選方塊某一個帳號對應指標項目後，該指標項目就不會顯示在該帳號的項目上傳中，這可以讓【校長】和【權限代理】管理分配哪一些教師同仁要負責什麼選項上傳。

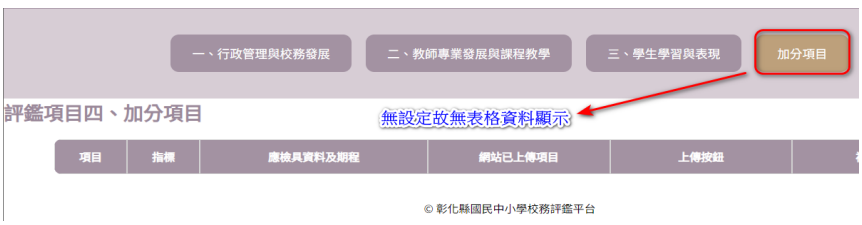
4.5　上面是校長設定自己的帳號上傳權限，接著以設定教師的上傳權限做說明，下圖一是教師【蘇勇誠】的上傳權限設定畫面，目前皆未勾選，下圖二是以【蘇勇誠】身分登入後，她所看到的畫面將會為空，只有顯示表格標題。

4.6 假設教師【蘇勇誠】需要上傳指標 1-1、2-1、2-2、3-1-1、3-1-2 五個指標項目，點擊【成員管理】=>【三、上傳權限設定】，找到教師【蘇勇誠】對應的表格欄位，將以上五個指標的核取方塊打勾，見到有顯示藍底白字的提示「更新成功」時表示權限已設定如下圖：

4.7 以教師【蘇勇誠】身分登入後顯示可上傳的指標項目畫面如下圖一到下圖四，上傳權限的步驟說明結束。

彰化縣國民中小學校務評鑑平台
蘇勇誠 先生/女士 您好
首頁
項目上傳
一、行政管理與校務發展
二、教師專業發展與課程教學
三、學生學習與表現
加分項目
評鑑項目二、教師專業發展與課程教學
項目
指標
應檢具資料及期程
網站已上傳項目
上傳按鈕
教師專業發展與課程教學
2-1 教師專業發展、課程設計與實施
1. 領域/學年會議列表 表4
倘委員欲進一步檢視，再於實地訪評時提供相關會議資料（書面或電子檔皆可）
2. 課程共備：素養導向的課程發展與設計（教師專業學習社群共備教案或社群深化成效評估內容）
3. 學校每學期進修計畫（學校自辦之研習）
4. 提供全國教師在職進修網之教師研習時數列表
下載步驟：
(1) 登入-業務帳號(學校在職進修網業務承辦人)
(2) 左側欄位點選【統計圖表(本校)】
(3) 設定內容類型下拉選取【本校教師參與研習統計-個別累計】
(4) 選擇下載起訖時間後，點選【顯示PDF檔】
(5) 再將PDF檔上傳校務評鑑平台即可
5. 指導競賽：參賽或獲獎證明（縣級以上） 表5
教師專業發展與課程教學
2-2 教學與評量
1. 連結彰化縣國民中小學公開授課系統（由學校提供該學年度及前一學年度網頁連結）
2.定期評量命題與審題機制實施計畫等相關資料
3.國中會考、學力檢測檢討會議紀錄
4.教師個人參賽列表（縣級以上） 表6
備註：若貴校包含國中部、國小部，
請在輸入國中部公開授課系統網址後，按一下鍵盤的空白按鍵空一格，
接著再輸入國小部公開授課系統網址，參考範例如下：
https://國中部/plans https://國小部/plans

彰化縣國民中小學校務評鑑平台
蘇勇誠 先生/女士 您好
首頁
項目上傳
一、行政管理與校務發展
二、教師專業發展與課程教學
三、學生學習與表現
加分項目
評鑑項目三、學生學習與表現
項目
指標
應檢具資料及期程
網站已上傳項目
上傳按鈕
學生學習與表現
3-1-1 多元與適性發展
1. 校訂學生能力展現：依學校願景之展能表現、校內動靜態競賽 表8
2. 社團總表 表9
學生個人競賽表現（縣級以上） 表10
3. 國中減C/提A方案（前一學年度資料）
4. 國中生涯發展教育實施計畫等相關資料
5.1 健康促進學校實施計畫經校務會議表決通過(會議紀錄、簽到表)
5.2 學校衛生委員會（或類似委員會），負責規劃、推動、協調及檢討學校的健康政策。(相關會議紀錄、簽到表)
5.1、5.2擇一即可
學生學習與表現
3-1-2 多元與適性發展
6.1 學習輔導小組會議紀錄
6.2 追蹤輔導一覽表
6.3 師資研習證書（或102年之後補助教學/學習扶助現職教師8小時研習時數證明） 表11
6.4 測驗結果報告統計表
6.5 分析後之測驗結果報告統計表（Excel檔轉Pdf檔）
6.6 教學計畫表
6.7 到校研習、到校諮詢服務、入班教學輔導等資料


一、行政管理與校務發展
二、教師專業發展與課程教學
三、學生學習與表現
加分項目
評鑑項目四、加分項目
無設定故無表格資料顯示
項目
指標
應檢具資料及期程
網站已上傳項目
上傳按鈕
© 彰化縣國民中小學校務評鑑平台

5　項目上傳功能：請查看【一般教師-共同功能】篇第二點項目上傳的說明。

6　查看目前全校上傳情況：

6.1　點擊右上角【項目上傳】=>【四、上傳項目清單】，將顯示一個表格，有左至右標題為指標、老師和上傳檔案如下圖，其中：

6.1.1　指標：這裡將條列式列出所有的指標項目。

6.1.2　老師：若在【三、上傳權限設定】中，老師的核取方塊有被勾選，那麼這裡將顯示老師的名稱，核取方塊沒有被勾選的老師則不會顯示。

6.1.3　上傳檔案：如果老師有被分配到某一個指標項目但尚未上傳，則對應的表格欄位將顯示：尚未上傳資料，或是尚未上傳課程計畫網址。

如果老師已經有上傳，這裡將會顯示已經上傳的檔案名稱和下載連結。

✸「1-2 課程計畫」--「plans」後面須有「/數字」
https://www.curriculum.chc.edu.tw/years/112/schools/5/plans/693
✸「2-2 公開授課」
https://www.openclass.chc.edu.tw/years/112/schools/5/plans

四、上傳項目清單

7 補充說明清單：

7.1 點擊右上角【項目上傳】=>【五、補充說明清單】，將顯示一個表格，由左至右標題為指標、最後上傳老師和補充說明如下圖，其中：

7.1.1 指標：這裡將條列式列出所有的指標項目，但請注意補充說明並不是一定要輸入的內容。

7.1.2 最後上傳老師：網頁將顯示最後一位上傳老師的補充說明的內容。

7.1.3 補充說明：若尚未有老師填寫補充說明，將顯示尚未上傳。若有則會顯示內文。

五、補充說明清單

指標	最後上傳老師	補充說明
1-1	尚未上傳	尚未上傳
1-2	尚未上傳	尚未上傳
2-1	陳曉雅	科技領域共備完整檔案將於現場評鑑時提供。
2-2	陳曉雅	檢討會議紀錄將於現場評鑑時提供。
2-3	尚未上傳	尚未上傳
3-1-1	蘇勇誠	5.2學校衛生委員會配訴將現場提供紙本做說明
3-1-2	尚未上傳	尚未上傳

8 登出操作說明：

8.1 點選右上角【登出】。

8.2 將顯示您已登出的提示視窗，按下確定。

8.3 將顯示未登入的網頁畫面，到這邊已登出完畢。

【一般教師-共同功能】

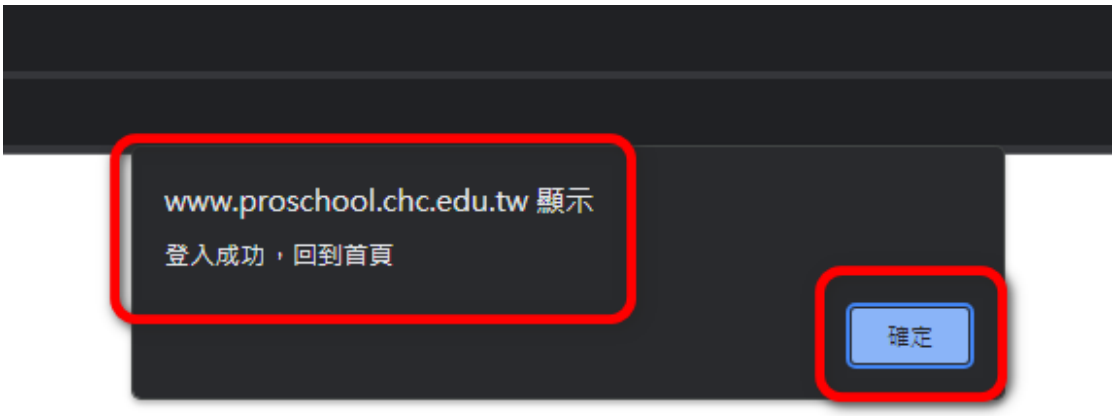
1　登入操作說明：

1.1　請開啟【**彰化縣國民中小學校務評鑑平台**】首頁，網址如下：
https://www.proschool.chc.edu.tw/
顯示畫面如下圖：

1.2　滑鼠點擊首頁右方【學校登入】連結，如下圖紅框處進去登入畫面：

1.3　在登入畫面右側的【會員登入】下，請輸入您的彰化 G-suite 帳號和密碼於下圖紅框顯示處，並按下登入，本次以虛擬教師帳號【蘇勇誠】做說明。

1.4 若登入成功，將彈出說明您已成功登入的視窗如下圖紅框所示，請點擊視窗的右下角【確認】，或按下鍵盤的【Enter】跳回首頁：



1.5 回到首頁後，若右上方有顯示：
【您的姓名】 先生/女士 您好 以及
選單出現【首頁】、【項目上傳】和【登出】，表示您已經成功登入，接下來進行【項目上傳】的說明。

2 項目上傳說明：

2.1 點擊右上方【項目上傳】，預設進入【評鑑項目一、行政管理與校務發展】頁面如下圖，以下說明：

2.1.1 紅色框：畫面中間一到四的紫色按鈕功能為切換上傳評鑑項目網頁。

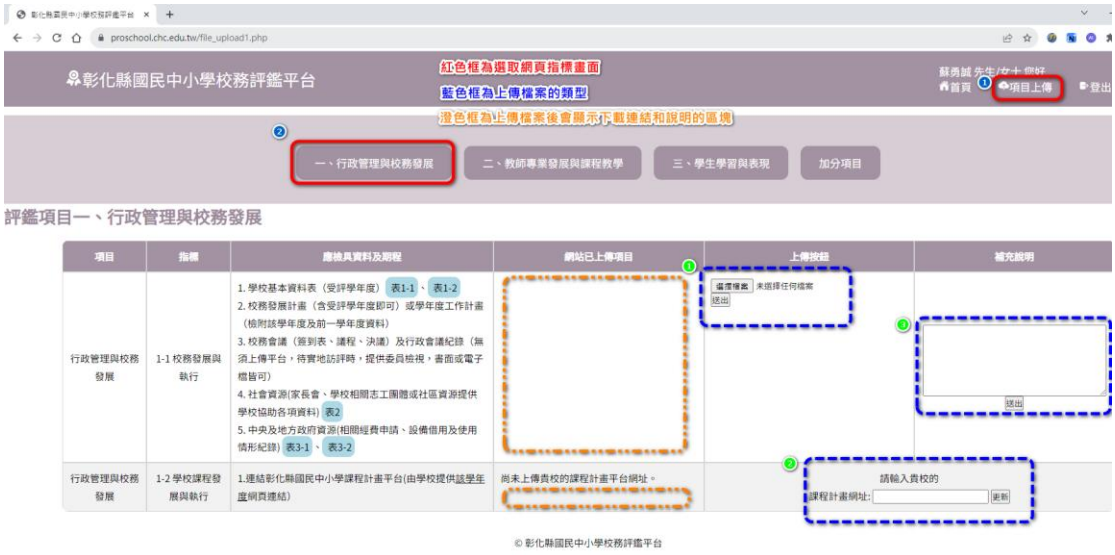
2.1.2 藍色框：上傳的類型有三種：

2.1.2.1 檔案：請選取 pdf 檔後按下上傳按鈕，檔案可多選，請勿上傳影音檔。

2.1.2.2 連結：填入網址後按下更新。

2.1.2.3　文字：為【補充說明】欄位做備註說明用途，例如：某文件待臨校評鑑時提供。

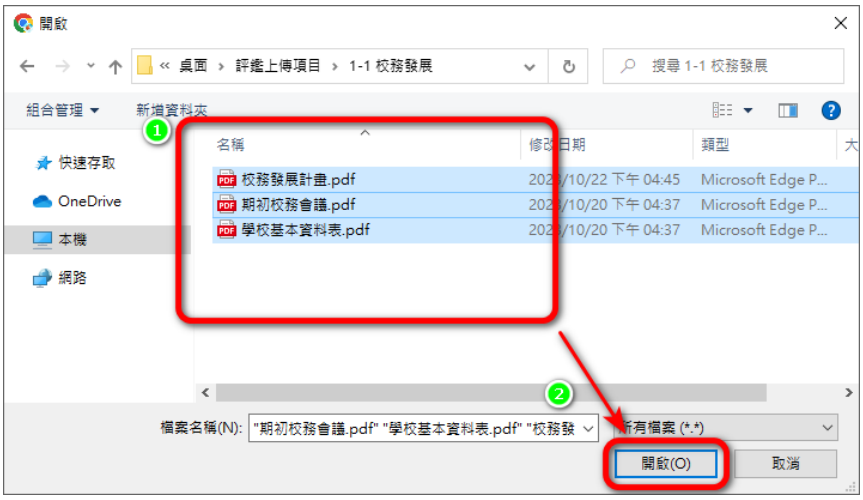
2.1.3　澄色框：上傳完後會顯示下載連結、網址或補充說明文字的地方。



2.2　範本下載：某些指標會在【應檢具資料及期程】中顯示【表?】的藍底黑字按鈕，此為該表的下載連結，點擊後將下載該範本如下圖：

2.3　上傳檔案說明：以指標 1-1 做說明，找到 1-1 對應的表格標題【上傳按鈕】，點擊【選擇檔案】如下圖：

2.4　在出現的視窗，選擇要上傳的檔案，可多選，選好後按下【上傳】如下圖：



2.5　回到原網頁畫面，【選擇檔案】旁將顯示您預計上傳多少檔案，接著按下【送出】按鈕如下圖：

2.6　將跳轉網頁顯示提示視窗說明【上傳成功】，按下確定後回到原網頁。

2.7　您上傳的檔案，將顯示名稱和下載連結在左邊【網站已上傳項目】的欄位中。

2.8 若想要刪除已上傳的檔案，請依下圖步驟，點擊您已上傳的檔案連結旁的【刪除】按鈕，接著網頁上方會跳出提示視窗詢問是否要刪除？如果是的話，請按下【確定】。

2.9 將跳出提示視窗顯示檔案已刪除，請按下【確定】。

2.10 刪除的檔案連結已經從【網站已上傳項目】消失。

2.11　上傳連結網址：有需要上傳網址的指標為 1-2 課程計畫平台網址、2-2 前一年度和今年度公開授課系統網址，以 2-2 做說明，請點擊【評鑑項目二、教師專業發展與課程教學】=>指標 2-2 處如下圖，尚未上傳時在【網站已上傳項目】會有提示說明文字。

✸「1-2 課程計畫」--「plans」後面須有「/數字」
https://www.curriculum.chc.edu.tw/years/112/schools/5/plans/693
✸「2-2 公開授課」
https://www.openclass.chc.edu.tw/years/112/schools/5/plans

2.12　輸入貴校公開授課系統的前一年度的網址如下圖所示，輸入完後，按下右邊的更新按鈕。

2.13 網頁會自動重整，並將剛才您輸入的網址顯示在【網站已上傳項目】中如下圖的黃底中，其他上傳網址的指標方式皆相同。

2.14 補充文字說明：以指標 3-1 做說明，點擊【項目上傳】=>【三、學生學習與表現】=>指標 3-1 右側的【補充說明】。

2.15　在【補充說明】欄位打入您的文字內容後，按下下方【送出】按鈕如下圖：

2.16　跳轉網頁顯示提示訊息【上傳成功】，按下【確定】。

2.17　回原網頁，這時在 3-1 的【網站已上傳項目】中，已經顯示您剛才輸入的補充說明如下圖：

3　登出操作說明：

3.1　點選右上角【登出】。

3.2 將顯示您已登出的提示視窗，按下確定。

3.3 將顯示未登入的網頁畫面，到這邊已登出完畢。