

附件一、系統需求及分工表

使用角色	功能	說明	負責人
主任	<ol style="list-style-type: none"> 公告 通知 查看專題進度 日曆 (設定時間表) 類組管理 歷屆專題資料管理 書面工作管理 申請文件管理 	<ol style="list-style-type: none"> 新增與查看公告最新消息(跑馬燈), 點擊後可查看相關消息細項或圖片。 連結mail或line通知 可察看每個專題組大工作項目進度條、繳交期限、已完成大項目任務之數量(但無法查看細項名稱、已經上傳的檔案內容), 此功能可了解到每組進度是否落後, 而決定是否關心。 EX:科上預設設定商管組(拍影片的)必須在期中前上傳10份腳本與影片(共20個任務=20個大項目), 但有一組卻只完成了10個大項目, 這樣進度就是完全落後的。觀看全部專題組的分析報告, 例工作完成時間、遲交統計...等、查看指導老師收的組員、專題方向、專題名稱。 連結google日曆 可新增、刪除、修改類組列表(例:商管組、系統組)與類組說明 新增、修改、刪除歷屆通過專題生上傳的成果資料(包含海報、說明), 並選擇是否顯示 將專題相關文件上傳至系統中, 若此文件為申請文 	

		<p>件(學生須填寫),系統會自動判別文件,並產生可編輯頁面,詳見"學生"-書面資料。</p> <p>8. 可為系統中各文件設定期限,固定的例如:專題組員異動(新增)申請單於XX月XX日啟用,亦代表此期間開始,學生無法單使用系統更變組員,且會留下Log紀錄。</p>	
科辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公告 2. 通知 3. 查看專題進度 4. 日曆 (設定時間表) 5. 名單管理 6. 類組管理 7. 歷屆專題資料管理 8. 書面工作管理 9. 申請文件管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增與查看公告最新消息(跑馬燈),點擊後可查看相關消息細項或圖片。 2. 連結mail或line通知 3. 可察看每個專題組大工作項目進度條、繳交期限、已完成大項目任務之數量(但無法查看細項名稱、已經上傳的檔案內容),此功能可了解到每組進度是否落後,而決定是否關心。 EX:科上預設設定商管組(拍影片的)必須在期中前上傳10份腳本與影片(共20個任務=20個大項目),但有一組卻只完成了10個大項目,這樣進度就是完全落後的。觀看全部專題組的分析報告,例工作完成時間、遲交統計...等、查看指導老師收的組員、專題方向、專題名稱。 4. 連結google日曆 	

		<p>5. I.可新增、刪除、修改使用者名單 II.跳頁按鈕會跳到該班級名單畫面，此畫面可修改班導人選，可修改/刪除學生，可透過學號、姓名、專題分組(若未分到組則排序於已分組名單之後，以學號排序) 排序篩選</p> <p>6. 可新增、刪除、修改類組列表(例:商管組、系統組)與類組說明</p> <p>7. 新增、修改、刪除歷屆通過專題生上傳的成果資料(包含海報、說明)，並選擇是否顯示</p> <p>8. 將專題相關文件上傳至系統中，若此文件為申請文件(學生須填寫)，系統會自動判別文件，並產生可編輯頁面，詳見"學生"-書面資料。</p> <p>9. 可為系統中各文件設定期限，固定的例如：專題組員異動(新增)申請單於XX月XX日啟用，亦代表此期間開始，學生無法單使用系統更變組員，且會留下Log紀錄。</p>	
指導老師	<p>1. 通知</p> <p>2. 查看/新增專題進度</p> <p>3. 日曆</p>	<p>1. 連結mail或line通知</p> <p>2. 可察看每個專題組與新增自己組別大工作項目進度條、繳交期限、已完成大項目任務之數量(但無法</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 時間軸 5. 觀看報表 6. 查看歷屆專題資料 7. 查看/評論專題成員互評 8. 查看/評論工作日誌 	<p>查看細項名稱、已經上傳的檔案內容), 此功能可了解到每組進度是否落後, 而決定是否關心。EX:科上預設設定商管組(拍影片的)必須在期中前上傳10份腳本與影片(共20個任務=20個大項目), 但有一組卻只完成了10個大項目, 這樣進度就是完全落後的。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 連結google日曆 4. 查看專題組工作「持續期間」與「關聯性」管理, 強調:起始到結束, 整體階段流程, 呈現方式為水平橫條圖, 可設定前後依賴(前一項沒做不能做下一項)且相較於只能顯示整月份的行事曆, 時間軸可調整成日、週、月(以甘特圖的方式呈現) 5. 可觀看自己專題組的分析報告, 例工作完成時間、使用者工作量...等 6. 查看歷屆專題生上傳的成果資料(包含海報、說明), 可用指導老師篩選組別 7. 根據每周自己專題組的互評, 當有組別評完分數後, 指導老師將跳出彈跳視窗查看, 彈跳視窗按鈕會有, 稍後提醒我、今日不再顯示、確定, 當點選稍後提醒我時, 只要關掉系 	
--	--	---	--

		<p>統當下次再次打開，依舊會跳出彈跳視窗提醒，當點下今日不再顯示，判斷從點選的當下到隔日凌晨12點將不會再跳出，當按下確定後，則會跳到評論頁面，將顯示每組的評分跟評論，也會顯示統計報表，從第幾周到第幾周的統計</p> <p>8. 學生每日自行記錄工作項目，指導老師可在下面做評論</p>	
班導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通知 2. 查看專題進度 3. 日曆 4. 查看專題小組功能 5. 查看歷屆專題資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 連結mail或line通知 2. 可察看每個專題組大工作項目進度條、繳交期限、已完成大項目任務之數量(但無法查看細項名稱、已經上傳的檔案內容)，此功能可了解到每組進度是否落後，而決定是否關心。 EX:科上預設設定商管組(拍影片的)必須在期中前上傳10份腳本與影片(共20個任務=20個大項目)，但有一組卻只完成了10個大項目，這樣進度就是完全落後的。 3. 連結google日曆 4. 可查看自己班級的組隊情況 5. 查看歷屆專題生上傳的成果資料(包含海報、說明)，可用指導老師篩選組別 	

<p>學生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查看公告 2. 通知 3. 登記meeting紀錄 4. 上傳、編輯專題進度 5. 日曆 6. 進度任務 7. 創建團隊 8. 時間軸 9. 代辦事項 10. 近期處理事項 11. 個人檔案 12. 組員互評 13. 查看歷屆專題資料 14. 科上申請 15. 工作日誌 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查看公告最新消息(跑馬燈), 點擊後可查看相關消息細項或圖片。 2. 連結mail或line通知 3. 打字紀錄會議內容(可分類為與老師討論或小組討論) 4. 可上傳已修改之內容讓其他組員知悉, 並會顯示已讀的人, 老師可在下面做評論 5. 連結google日曆 6. 待指導老師或科辦發布工作內容(例:第一部影片腳本)(學生顯示為唯獨, 只能觀看, 無法修改), 當工作項目完成後, 需上傳成果展現, 待老師審核後顯示為已完成。 學生可於進度登記中項目下新增任務, 若為自己的工作, 打勾後則顯示為完成, 並掛上打勾者之姓名。 7. 學生首次進入系統時尚未組隊, 畫面會顯示「列印指導老師申請單」與「提交指導老師申請單」。列印申請單並完成簽名後, 點擊「提交指導老師申請單」, 線上填寫隊伍與老師資訊, 並上傳簽核圖檔。審查通過後即成立隊伍。 8. 查看專題組工作「持續期間」與「關聯性」管理, 強 	
-----------	--	--	--

		<p>調:起始到結束, 整體階段流程, 呈現方式為水平橫條圖, 可設定前後依賴(前一項沒做不能做下一項, 時間軸可調整成日、週、月(以甘特圖的方式呈現))</p> <p>9. 給自己的代辦事項, 僅自己能看見</p> <p>10. 近期的處理事項紀錄</p> <p>11. 資訊設定</p> <p>12. 每周(例如每周五), 當經過這個時間後, 只要開啟系統, 且為未填寫狀態, 就會跳出評論視窗(包含名字、星級、評論(非必填)), 點選名字旁的"詳細"按鈕可查看組員此區間內的貢獻(工作紀錄)。學生之間看不見任何評論、評分。</p> <p>13. 查看歷屆專題生上傳的成果資料(包含海報、說明)</p> <p>14. 由科辦設定的可退組/加組(或未來其他表單)期間內, 可列印表單, 紙本簽核後上傳圖檔供科辦審核。</p> <p>15. 上傳自己的工作日誌紀錄, 自己做了甚麼工作是否做完等, 可上傳檔案, 並會顯示已讀的人, 老師可在下面做評論</p>	
--	--	---	--