

桃園市教育局  
市立國中小學雲端  
學務整合系統 --  
系統使用手冊

User

# 目錄

功能列表.....	11
各權限預設功能.....	19
流程圖.....	22
學期初設定流程.....	22
課務管理流程.....	23
課表匯入流程.....	24
編班流程 - 新生(國小).....	25
編班流程 - 新生(國中).....	26
編班流程 - 在籍生.....	27
成績管理設定流程.....	28
分組教學設定流程.....	29
平時成績登打流程.....	30
階段成績登打流程.....	31
學期成績登打流程.....	32
成績單匯出流程.....	33
學生出勤管理流程(國小).....	34
學生獎懲管理流程(國小).....	35
學生出勤管理流程(國中).....	36
學生獎懲管理流程(國中).....	37
學生轉入流程.....	38
學生轉出流程.....	39
畢業資料管理.....	40
A.學校相關.....	41
※A01.學校公告.....	41
※A02.本校行事曆.....	44
※A03.學校基本資料.....	49
※A04.處室資料.....	50
※A05.系統參數設定.....	53

B.教務相關.....	55
※B01.學期初設定.....	55
▶B01-1.學期開學日設定.....	55
▶B01-2.各年級上課日設定.....	57
▶B01-3.節次時間設定.....	60
▶B01-4.年級上課節次設定.....	62
▶B01-5.年級開班設定.....	64
▶B01-6.班級導師設定.....	67
★B01-6-1.班級導師設定.....	67
★B01-6-2.年級開班與導師資料匯入.....	70
▶B01-7.專科教室管理.....	72
※B02.年級開班設定.....	75
▶B02-1.年級開班設定.....	76
▶B02-2.班級導師設定.....	76
▶B02-3.年級開班與導師資料匯入.....	76
※B03.新生資料管理.....	76
▶B03-1.新生資料匯入.....	76
▶B03-2.新生報到管理.....	78
▶B03-3.新生編班作業.....	80
★B03-3-1.年級開班資料確認.....	80
★B03-3-2.學生群組代碼與組別對應.....	81
★B03-3-3.新生特殊生設定.....	82
★B03-3-4.新生同班不同班.....	86
★B03-3-5.系統編班.....	90
★B03-3-6.群組設定.....	97
★B03-3-7.新生座號重新編製.....	98
▶B03-4.新生學號編制.....	99
▶B03-5.新生入學.....	100
▶B03-6.新生文號設定.....	101
▶B03-7.新生報表.....	103
※B04.學籍資料管理.....	104
▶B04-1.學籍資料.....	104
▶B04-2.直系親屬.....	107

▶B04-3.兄弟姊妹.....	108
▶B04-4.其他親屬.....	112
▶B04-5.緊急連絡人.....	115
※B05.學籍資料匯入.....	116
▶B05-1.手動輸入學籍資料.....	116
▶B05-2.學籍資料匯入.....	117
※B06.學生概況查詢.....	119
▶B06-1.學生概況查詢.....	119
▶B06-2.學生人數統計.....	122
▶B06-3.學生基本資料查詢.....	123
▶B06-4.學生通訊資料查詢.....	124
▶B06-5.學生特殊身分查詢.....	125
▶B06-6.學生年班資料查詢.....	126
▶B06-7.學生兄弟姊妹查詢.....	127
※B07.學籍異動管理.....	128
▶B07-1.學生轉入管理.....	128
▶B07-2.學生轉出管理.....	133
▶B07-3.線上轉入狀態.....	137
▶B07-4.學生中輟管理.....	138
▶B07-5.中輟復學.....	141
▶B07-6.檢核沒有年班的學生.....	143
▶B07-7.檢核重複年班的學生.....	145
▶B07-8.各項證明書.....	146
▶B07-9.證明書文號設定.....	149
※B08.升級與編班.....	151
▶B08-1.年級開班資料確認.....	151
▶B08-2.學生升級.....	152
▶B08-3.特殊生設定.....	154
▶B08-4.同班不同班.....	157
▶B08-5.系統編班.....	162

▶B08-6.群組設定.....	169
▶B08-7.座號重新編製.....	170
▶B08-8.編班結果寫入及升級.....	171
※B09.編班資料匯入.....	173
※B10.課務管理.....	174
▶B10-1.領域及科目設定.....	174
★B10-1-1.年級課綱設定.....	174
★B10-1-2.領域設定.....	175
★B10-1-3.科目設定.....	180
★B10-1-4.科目匯入.....	184
▶B10-2.授課節數設定.....	185
★B10-2-1.年級授課總節數.....	185
★B10-2-2.教師授課節數設定.....	187
▶B10-3.年級開課科目設定.....	187
★B10-3-1.年級開課科目設定.....	187
★B10-3-2.班級開班科目設定.....	190
▶B10-4.單雙週及共同授課設定.....	191
▶B10-5.教師及專科教室配課.....	197
▶B10-6.排課指定節次設定.....	199
★B10-6-1.科目指定排課節次.....	199
★B10-6-2.教師指定排課節次設定.....	201
▶B10-7.手動排課.....	203
▶B10-8.週課表管理.....	205
★B10-8-1.產生週課表.....	205
★B10-8-2.週課表.....	206
▶B10-9.課表匯入.....	207
★B10-9-1.課表匯入格式一.....	207
★B10-9-2.課表匯入格式二(欣河系統課表匯入格式).....	210
▶B10-10.班級配課狀況查詢.....	212
★B10-10-1.班級配課狀況查詢.....	212
★B10-10-2.教師配課狀況查詢.....	213
▶B10-11.課表列印.....	214
★B10-11-1.班級課表列印.....	214
★B10-11-2.教師課表列印.....	215
★B10-11-3.專科教師課表列印.....	216
※B11.分組教學設定.....	218

▶B11-1.分組設定.....	218
▶B11-2.分組學生設定.....	221
※B12.成績管理.....	222
▶B12-1.成績輸入截止日設定.....	222
▶B12-2.成績模式設定.....	223
▶B12-3.彈性科目回歸設定.....	224
▶B12-4.文字描述設定.....	225
▶B12-5.科目能力指標設定.....	228
▶B12-6.學生評語設定.....	231
★B12-6-1.評語類別設定.....	231
★B12-6-2.評語設定.....	234
★B12-6-3.評語匯入.....	237
▶B12-7.學期成績單設定.....	239
★B12-7-1.備註設定.....	239
★B12-7-2.主任姓名設定.....	239
▶B12-8.成績結算.....	241
★B12-8-1.階段成績結算.....	241
★B12-8-2.學期成績結算.....	243
▶B12-9.定期成績匯入.....	245
*▶B12-10.補考管理.....	247
★B12-10-1 領域補考登分.....	247
★B12-10-2 領域補考查詢.....	248
★B12-10-3 補考報表.....	249
★B12-10-4 領域補考匯入.....	252
★B12-10-5 科目補考登分.....	255
★B12-10-6 科目補考查詢.....	257
★B12-10-7 科目補考報表.....	258
*★B12-10-8 科目補考匯入.....	261
▶B12-11.各班階段成績查詢.....	264
▶B12-12.各班學期成績查詢.....	265
▶B12-13.成績提交狀況.....	266
▶B12-14.成績相關查詢.....	270
★B12-14-1.成績查詢.....	270
★B12-14-2.成績統計查詢.....	271
★B12-14-3.模擬排列試算.....	272
★B12-14-4.畢業成績查詢.....	273

▶B12-15.階段 / 學期成績單列印 .....	273
★B12-15-1.定期成績單.....	273
★B12-15-2.學期成績單.....	275
★B12-15-3.學期成績證明單.....	277
★B12-15-4.學期領域成績查詢報表.....	278
※B13.學籍卡管理 .....	279
▶B13-1.國小學籍卡 .....	279
▶B13-2.國小學籍卡匯入.....	283
▶B13-3.國中學籍卡 .....	286
▶B13-4.國中學籍卡匯入.....	289
▶B13-5.國中學籍卡匯入(完整欄位) .....	292
※B14.畢業成績設定 .....	294
▶B14-1.畢業成績權重設定.....	294
▶B14-2.畢業成績查詢.....	296
※B15.畢業資料管理 .....	297
▶B15-1.設定畢(修)業生 .....	297
▶B15-2.學區設定 .....	302
▶B15-3.學區分配.....	305
▶B15-4.畢(修)業生列表 .....	306
▶B15-5.勤學名單.....	308
▶B15-6.畢(修)業生移出 .....	309
▶B15-6.畢(修)業核准字號設定 .....	310
※B16.教師資料管理 .....	310
▶B16-1.教師基本資料.....	310
▶B16-2.教師職稱設定 .....	312
※B17.調課代課 .....	316
▶B17-1.教師代課作業.....	316
▶B17-2.教師調課作業.....	318
※B18.師資盤點功能 .....	320
※B19.鎖定狀態設定 .....	320
C.學務相關.....	322

※C01.學生出勤管理.....	322
▶C01-1.出勤管理.....	322
▶C01-2.學期出勤.....	325
▶C01-3.出勤結算.....	326
▶C01-4.出勤報表.....	327
▶C01-5.出勤匯入.....	331
▶C01-6.假別分數設定.....	333
▶C01-7.出勤節次設定.....	335
▶C01-8.非在籍出勤查詢.....	336
※C02.學生獎懲管理.....	337
▶C02-1.獎懲紀錄.....	337
▶C02-2.學期獎懲.....	343
▶C02-3.獎懲結算.....	343
▶C02-4.獎懲報表.....	344
▶C02-5.獎懲匯入.....	348
▶C02-6.獎懲事由.....	349
▶C02-7.獎懲依據.....	355
▶C02-8.獎懲設定.....	361
▶C02-9.非在籍生獎懲查詢.....	363
※C03.學生中輟管理.....	363
※C04.學校社團設定.....	365
※C05.學校社團管理.....	369
※C06.服務學習紀錄.....	377
▶C06-1.服務學習紀錄.....	377
▶C06-2.服務學習報表.....	380
▶C06-3.服務學習匯入.....	382
※C07.學生競賽紀錄.....	384
▶C07-1.學生競賽紀錄.....	384
▶C07-2.競賽統計表.....	388
※C08.班級幹部.....	390



▶C08-1.幹部項目設定.....	390
▶C08-2.班級幹部.....	391
▶C08-3.幹部報表.....	392
※C09.導師評語登打狀況.....	394
D.總務相關.....	395
※D01.專科教室預約.....	395
※D02.專科教室管理者審核.....	397
※D03.營養午餐.....	399
※D04.修繕申請.....	402
※D05.修繕管理.....	406
E.輔導相關.....	408
※E01.輔導紀錄.....	408
▶E01-1.輔導紀錄(A).....	408
▶E01-2.興趣及特殊才能調查表.....	411
▶E01-3.輔導訪談紀錄(B).....	413
※E02.心理測驗紀錄.....	417
▶E02-1.心理測驗紀錄.....	417
▶E02-2.心理測驗紀錄匯入.....	420
※E03.認輔個案管理.....	422
▶E03-1.認輔個案管理.....	422
▶E03-2.個案訪談紀錄.....	426
▶E03-3.教師轉介.....	429
▶E03-4.認輔教師設定.....	431
※E04.國中生輔手冊.....	435
※E05.認輔個案_認補教師.....	435
▶E05-1.認輔個案管理.....	435
▶E05-2.個案訪談紀錄.....	438
※E06.中輟復學管理.....	441
F.教師相關.....	443
※F01.平時成績.....	443

※F02.階段成績 - 導師 .....	450
※F03.階段成績-授課老師 .....	451
※F04.學期成績 - 導師 .....	456
※F05.學期成績-授課老師 .....	458
※F06.日常行為與評語 .....	462
▶F06-1.日常行為表現 .....	462
▶F06-2.導師評語 .....	463
▶F06-3.日常行為表現及導師評語匯入 .....	465
※F07.科目努力程度及文字描述 .....	467
※F08.能力指標-授課老師 .....	470
※F09.成績單 - 導師 .....	471
▶F09-1.定期成績單 .....	471
▶F09-2.學期成績單 .....	472
※F10.成績查詢 - 導師 .....	474
▶F10-1.成績查詢 .....	474
▶F10-2.成績統計查詢 .....	475
▶F10-3.名次查詢 .....	476
▶F10-4.畢業成績查詢 .....	477
※F11.學籍卡-導師 .....	478
※F12.學籍資料管理-導師 .....	485
▶F12-1.學籍資料 .....	485
▶F12-2.直系親屬 .....	487
▶F12-3.兄弟姊妹 .....	487
▶F12-4.其他親屬 .....	492
▶F12-5.緊急連絡人 .....	494
※F13.學生概況查詢-導師 .....	495
▶F13-1.學生概況人數統計 .....	495
▶F13-2.學生基本資料查詢 .....	497
▶F13-3.學生通訊資料查詢 .....	498
▶F13-4.學生特殊身分查詢 .....	498

▶F13-5.學生年班資料查詢 .....	499
▶F13-6.學生兄弟姊妹查詢 .....	500
F14.輔導紀錄-導師 .....	502
▶F14-1.輔導紀錄(A) .....	502
▶F14-2.興趣及特殊才能調查表 .....	504
▶F14-3.輔導訪談紀錄(B) .....	505
※F15.學生出勤-導師 .....	509
※F16.學生獎懲-導師 .....	512
※F17.班級幹部 .....	519
▶F17-1.幹部項目設定 .....	519
▶F17-2.班級幹部 .....	520
※F18.分組教學設定-導師 .....	521
※F19.學校社團-教師 .....	523

# 功能列表

功能編號	大功能名稱	次功能名稱	細功能名稱	
A01	學校公告			
A02	本校行事曆			
A03	學校基本資料			
A04	處室資料			
A05	系統參數設定			
B01	學期初設定			
B01-1		學期開學日設定		
B01-2		各年級上課日設定		
B01-3		節次時間設定		
B01-4		年級上課節次設定		
B01-5		年級開班設定		
B01-6		班級導師設定		班級導師設定
B01-6-1				年級開班與導師資料匯入
B01-6-2				
B01-7		專科教室管理		
B02	年級開班設定			
B02-1		年級開班設定		
B02-2		班級導師設定		
B02-3		年級開班與導師資料匯入		
B03	新生資料管理			
B03-1		新生資料匯入		
B03-2		新生報到管理		
B03-3		新生編班作業		年級開班資料確認
B03-3-1				學生群組代碼與組別對應
B03-3-2				
B03-3-3				新生特殊生設定
B03-3-4				新生同班不同班
B03-3-5			系統編班	

B03-3-6			群組設定
B03-3-7			新生座號重新編製
B03-4		新生學號編制	
B03-5		新生入學	
B03-6		新生文號設定	
B03-7		新生報表	
B04	學籍資料管理		
B04-1		學籍資料	
B04-2		直系親屬	
B04-3		兄弟姊妹	
B04-4		其他親屬	
B04-5		緊急連絡人	
B05	學籍資料匯入		
B05-1		手動輸入學籍資料	
B05-2		學籍資料匯入	
B06	學生概況查詢		
B06-1		學生概況查詢	
B06-2		學生人數統計	
B06-3		學生基本資料查詢	
B06-4		學生通訊資料查詢	
B06-5		學生特殊身份查詢	
B06-6		學生年班資料查詢	
B06-7		學生兄弟姐妹查詢	
B07	學籍異動管理		
B07-1		學生轉入管理	
B07-2		學生轉出管理	
B07-3		線上轉入狀態	
B07-4		學生中輟管理	
B07-5		中輟復學	
B07-6		檢核沒有年班的學生	
B07-7		檢核重複年班的學生	
B07-8		各項證明書	
B07-9		證明書文號設定	
B08	升級與編班		
B08-1		年級開班資料確認	

B08-2		學生升級	
B08-3		特殊生設定	
B08-4		同班不同班	
B08-5		系統編班	
B08-6		群組設定	
B08-7		座號重新編製	
B08-8		編班結果寫入及升級	
B09	編班資料匯入		
B10	課務管理		
B10-1		領域及科目設定	
B10-1-1			年級課綱設定
B10-1-2			領域設定
B10-1-3			科目設定
B10-1-4			科目匯入
B10-2		授課節數設定	
B10-2-1			年級授課總節數
B10-2-2			教師授課節數設定
B10-3		年級開課科目設定	
B10-3-1			年級開課科目設定
B10-3-2			班級開班科目設定
B10-4		單雙週及共同授課設定	
B10-5		教師及專科教室配課	
B10-6		排課指定節次設定	
B10-6-1			科目指定排課節次
B10-6-2			教師指定排課節次設定
B10-7		手動排課	
B10-8		週課表管理	
B10-8-1			產生週課表
B10-8-2			週課表
B10-9		課表匯入	
B10-9-1			課表匯入格式一
B10-9-2			課表匯入格式二(欣河系統課表匯入格式)
B10-10		班級配課狀況查詢	
B10-10-1			班級配課狀況查詢

B10-10-2			教師配課狀況查詢
B10-11		課表列印	
B10-11-1			班級課表列印
B10-11-2			教師課表列印
B10-11-3			專科教師課表列印
B11	分組教學設定		
B11-1		分組設定	
B11-2		分組學生設定	
B12	成績管理		
B12-1		成績輸入截止日設定	
B12-2		成績模式設定	
B12-3		彈性科目回歸設定	
B12-4		文字描述設定	
B12-5		科目能力指標設定	
B12-6		學生評語設定	
B12-6-1			評語類別設定
B12-6-2			評語設定
B12-6-3		評語匯入	
B12-7		學期成績單設定	
B12-7-1			備註設定
B12-7-2		主任姓名設定	
B12-8		成績結算	
B12-8-1			階段成績結算
B12-8-2		學期成績結算	
B12-9		定期成績匯入	
B12-10		補考管理	
B12-10-1			領域補考登分
B12-10-2			領域補考查詢
B12-10-3			補考報表
B12-10-4			領域補考匯入
B12-10-5			科目補考登分
B12-10-6			科目補考查詢
B12-10-7			科目補考報表
B12-10-8		科目補考匯入	
B12-11		各班階段成績查詢	

B12-12		各班學期成績查詢	
B12-13		成績提交狀況	
B12-14		成績相關查詢	
B12-14-1			成績查詢
B12-14-2			成績統計查詢
B12-14-3			模擬排列試算
B12-14-4			畢業成績查詢
B12-15		階段／學期成績單列印	
B12-15-1			定期成績單
B12-15-2			學期成績單
B12-15-3			學期成績證明單
B12-15-4			學期領域成績查詢報表
B13	學籍卡管理		
B13-1		國小學籍卡	
B13-2		國小學籍卡匯入	
B13-3		國中學籍卡	
B13-4		國中學籍卡匯入	
B13-5		國中學籍卡匯入（完整欄位）	
B14	畢業成績設定		
B14-1		畢業成績權重設定	
B14-2		畢業成績查詢	
B15	畢業資料管理		
B15-1		設定畢(修)業生	
B15-2		學區設定	
B15-3		學區分配	
B15-4		畢(修)業生列表	
B15-5		勤學名單	
B15-5		畢(修)業生移出	
B15-6		畢(修)業核准字號設定	
B16	教師資料管理		
B16-1		教師基本資料	
B16-2		教師職稱設定	
B17	調課代課		
B17-1		教師代課作業	



B17-2		教師調課作業	
B18	師資盤點功能		
B19	鎖定狀態設定		
C01	學生出勤管理		
C01-1		出勤管理	
C01-2		學期出勤	
C01-3		出勤結算	
C01-4		出勤報表	
C01-5		出勤匯入	
C01-6		假別分數設定	
C01-7		出勤節次設定	
C01-8		非在籍出勤查詢	
C02	學生獎懲管理		
C02-1		獎懲紀錄	
C02-2		學期獎懲	
C02-3		獎懲結算	
C02-4		獎懲報表	
C02-5		獎懲匯入	
C02-6		獎懲事由	
C02-7		獎懲依據	
C02-8		獎懲設定	
C02-9		非在籍生獎懲查詢	
C03	學生中輟管理		
C04	學校社團設定		
C05	學校社團管理		
C06	服務學習紀錄		
C06-1		服務學習紀錄	
C06-2		服務學習報表	
C06-3		服務學習匯入	
C07	學生競賽紀錄		
C07-1		學生競賽紀錄	
C07-2		競賽統計表	
C08	班級幹部		
C08-1		幹部項目設定	
C08-2		班級幹部	

C08-3		幹部報表	
C09	導師評語登打狀況		
D01	專科教室預約		
D02	專科教室管理者審核		
D03	營養午餐		
D04	修繕申請		
D05	修繕管理		
E01	輔導紀錄		
E01-1		輔導紀錄 (A)	
E01-2		興趣及特殊才能調查表	
E01-3		輔導訪談紀錄 (B)	
E02	心理測驗紀錄		
E02-1		心理測驗紀錄	
E02-2		心理測驗紀錄匯入	
E03	認輔個案管理		
E03-1		認輔個案管理	
E03-2		個案訪談紀錄	
E03-3		教師轉介	
E03-4		認輔教師設定	
E04	國中生輔手冊		
E05	認輔個案_認補教師		
E05-1		認輔個案管理	
E05-2		個案訪談紀錄	
E06	中輟復學管理		
F01	平時成績		
F02	階段成績-導師		
F03	階段成績-授課老師		
F04	學期成績-導師		
F05	學期成績-授課老師		
F06	日常行為與評語		
F06-1		日常行為表現	
F06-2		導師評語	
F06-3		日常行為表現及導師評語匯入	

F07	科目努力程度及文字描述		
F08	能力指標-授課老師		
F09	成績單-導師		
F09-1		定期成績單	
F09-2		學期成績單	
F10	成績查詢-導師		
F10-1		成績查詢	
F10-2		成績統計查詢	
F10-3		名次查詢	
F10-4		畢業成績查詢	
F11	學籍卡-導師		
F12	學籍資料管理-導師		
F12-1		學籍資料	
F12-2		直系親屬	
F12-3		兄弟姊妹	
F12-4		其他親屬	
F12-5		緊急連絡人	
F13	學生概況查詢-導師		
F13-1		學生概況人數統計	
F13-2		學生基本資料查詢	
F13-3		學生通訊資料查詢	
F13-4		學生特殊身分查詢	
F13-5		學生年班資料查詢	
F13-6		學生兄弟姊妹查詢	
F14	輔導紀錄		
F14-1		輔導紀錄 (A)	
F14-2		興趣及特殊才能調查表	
F14-3		輔導訪談紀錄 (B)	
F15	學生出出勤-導師		
F16	學生獎懲-導師		
F17	班級幹部		
F17-1		幹部項目設定	
F17-2		班級幹部	
F18	分組教學設定-導師		

F19	學校社團-教師		
-----	---------	--	--

## 各權限預設功能

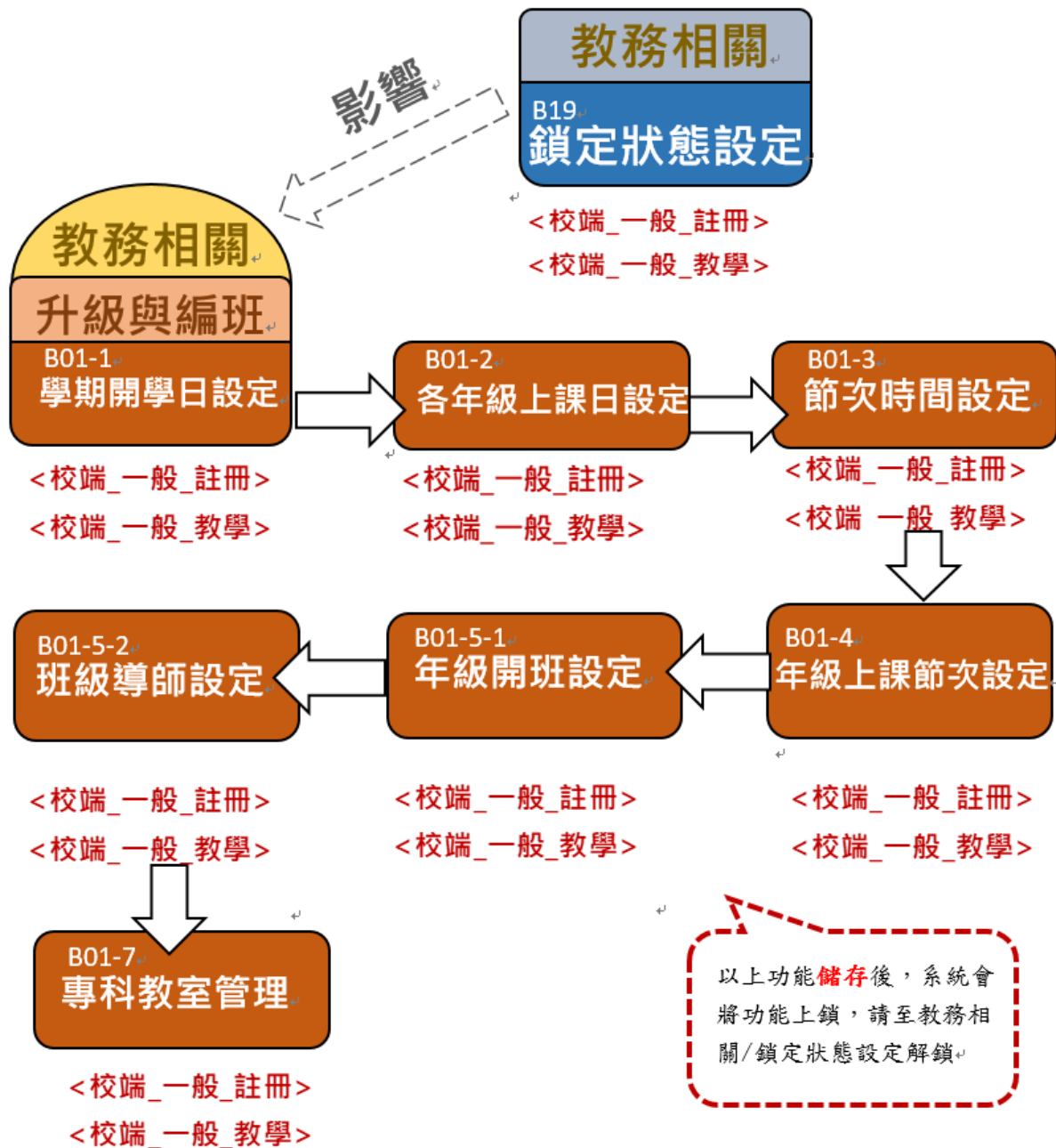
	校端_一般_使用者	校端_一般_導師	校端_一般_授課教師	校端_一般_場地管理	校端_一般_註冊	校端_一般_教學	校端_一般_學務	校端_一般_總務	校端_一般_輔導	校端_一般_認輔	校端_進階_個資報表匯出
A01.學校公告					V	V	V	V			
A02.本校行事曆						V					
A03.學校基本資料											
A04.處室資料											
A05.系統參數設定					V	V	V				
B01.學期初設定					V	V					
B02.年級開班設定					V						
B03.新生資料管理					V						
B04.學籍資料管理					V						
B05.學籍資料匯入					V						
B06.學生概況查詢					V						V
B07.學籍異動管理					V						
B08.升級與編班					V						
B09.編班資料匯入					V						
B10.課務管理					V	V					
B11.分組教學設定					V	V					
B12.成績管理					V	V					
B13.學籍卡管理					V	V					
B14.畢業成績設定					V	V					
B15.畢業資料管理					V						
B16.教師資料管理					V	V					
B17.調課代課						V					
B18.師資盤點					V	V					
B19.鎖定狀態設定					V	V					

	校端_一般_使用者	校端_一般_導師	校端_一般_授課教師	校端_一般_場地管理	校端_一般_註冊	校端_一般_教學	校端_一般_學務	校端_一般_總務	校端_一般_輔導	校端_一般_認輔	校端_進階_個資報表匯出
C01.學生出勤管理							V				
C02.學生獎懲管理							V				
C03.學生中輟管理							V				
C04.學校社團設定							V				
C05.學校社團設定-教師			V				V				
C06.學校社團管理							V				
C07.服務學習紀錄							V				
C08.學生競賽紀錄						V	V				
C09.班級幹部							V				
C10.導師評語登打狀況							V				
D01.專科教室預約	V							V			
D02.專科教室管理者審核				V				V			
D03.營養午餐維護								V			
D04.修繕申請作業	V							V			
D05.修繕管理				V				V			
E01.輔導紀錄									V		
E02.心理測驗紀錄									V		
E03.認輔個案管理									V		
E04.國中生輔手冊									V		
E05.認輔個案-認輔教師										V	
E06.中輟復學管理									V		
F01.平時成績		V	V								
F02.階段成績-導師		V									
F03.階段成績-授課老師			V								
F04.學期成績-導師		V									

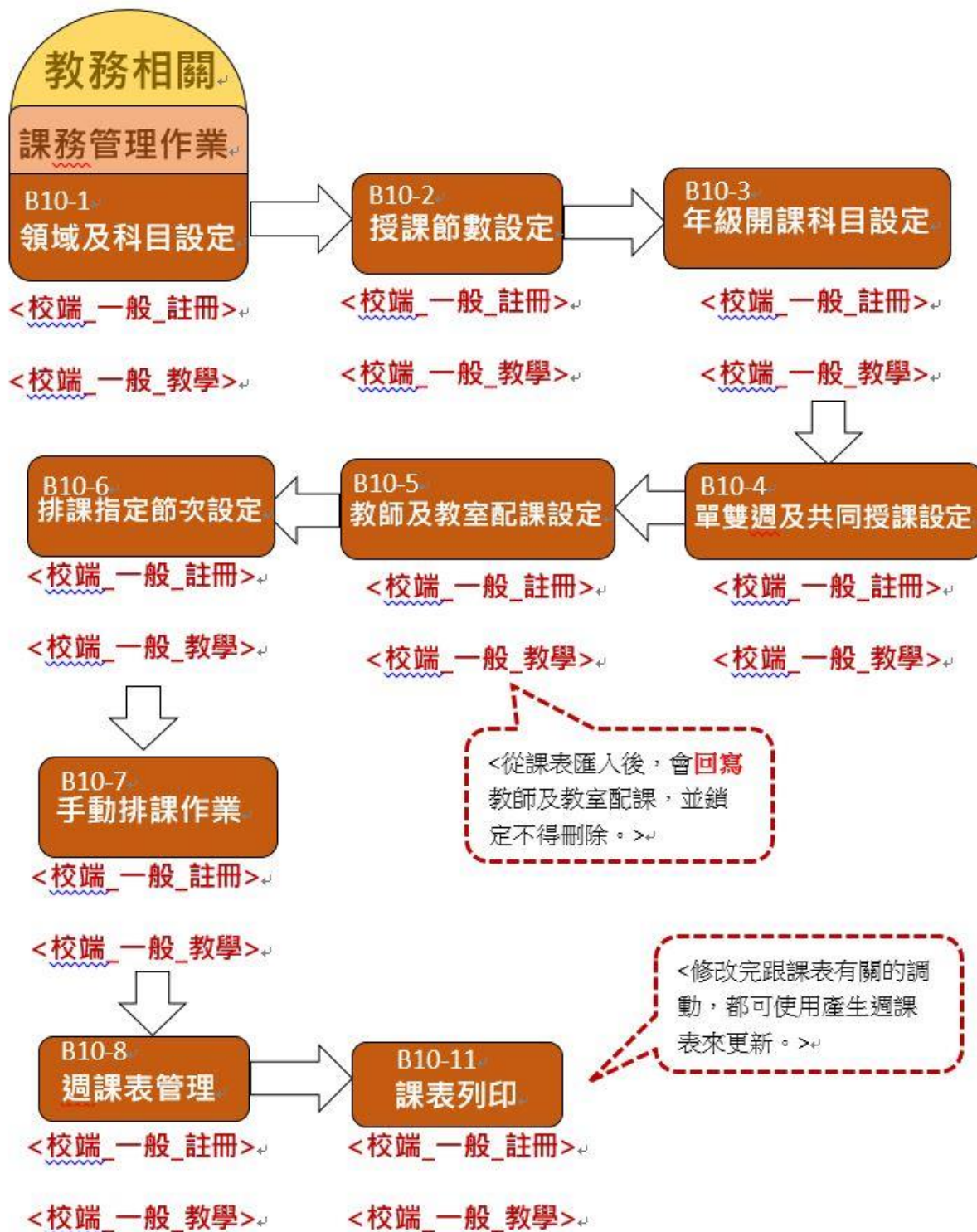
	校端_一般_使用者	校端_一般_導師	校端_一般_授課教師	校端_一般_場地管理	校端_一般_註冊	校端_一般_教學	校端_一般_學務	校端_一般_總務	校端_一般_輔導	校端_一般_認輔	校端_進階_個資報表匯出
F05.學期成績-授課老師			V								
F06.日常行為與評語		V									
F07.科目努力程度及文字描述			V								
F08.能力指標-授課老師			V								
F09.成績單-導師		V									
F10.成績查詢-導師		V									
F11.學籍卡-導師		V									
F12.學籍資料管理-導師		V									
F13.學生概況查詢-導師		V									
F14.輔導記錄-導師		V									
F15.學生出勤-導師		V									
F16.學生獎懲-導師		V									
F17.班級幹部-導師		V									
F18.分組教學設定-導師		V									
F19.學校社團-教師			V								

# 流程圖

## 學期初設定流程

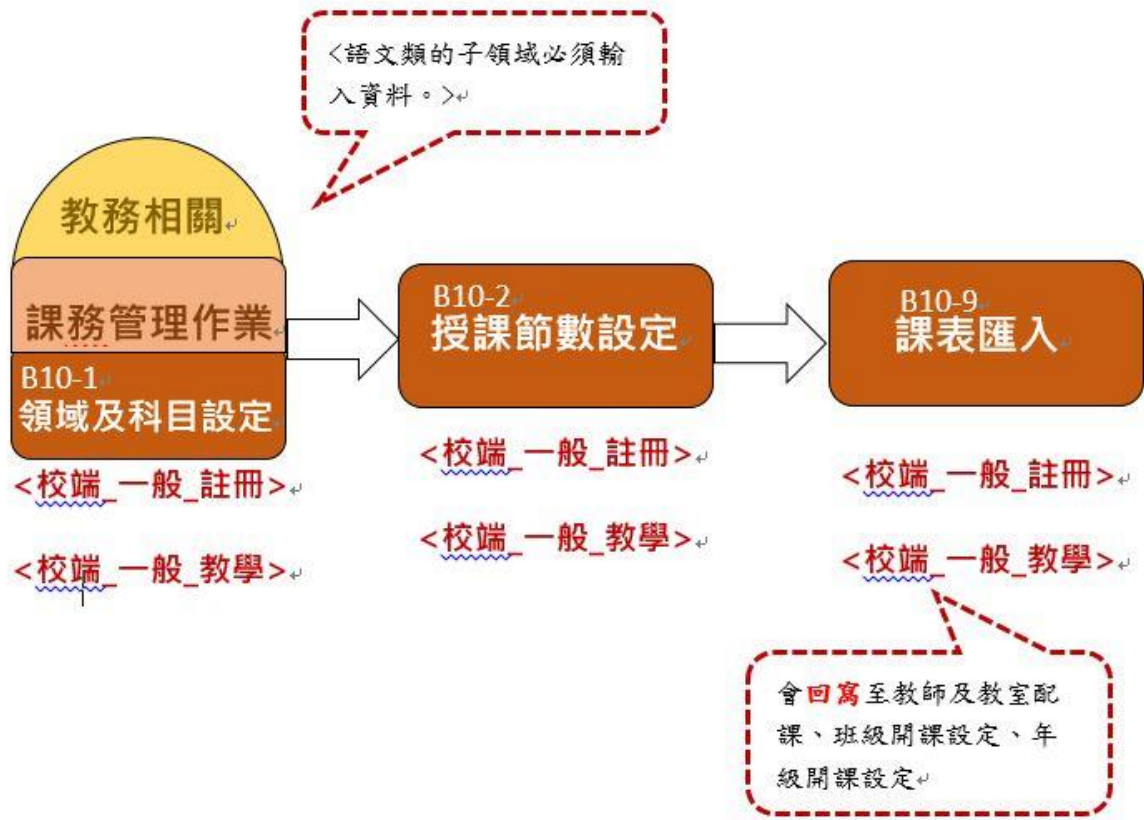


# 課務管理流程

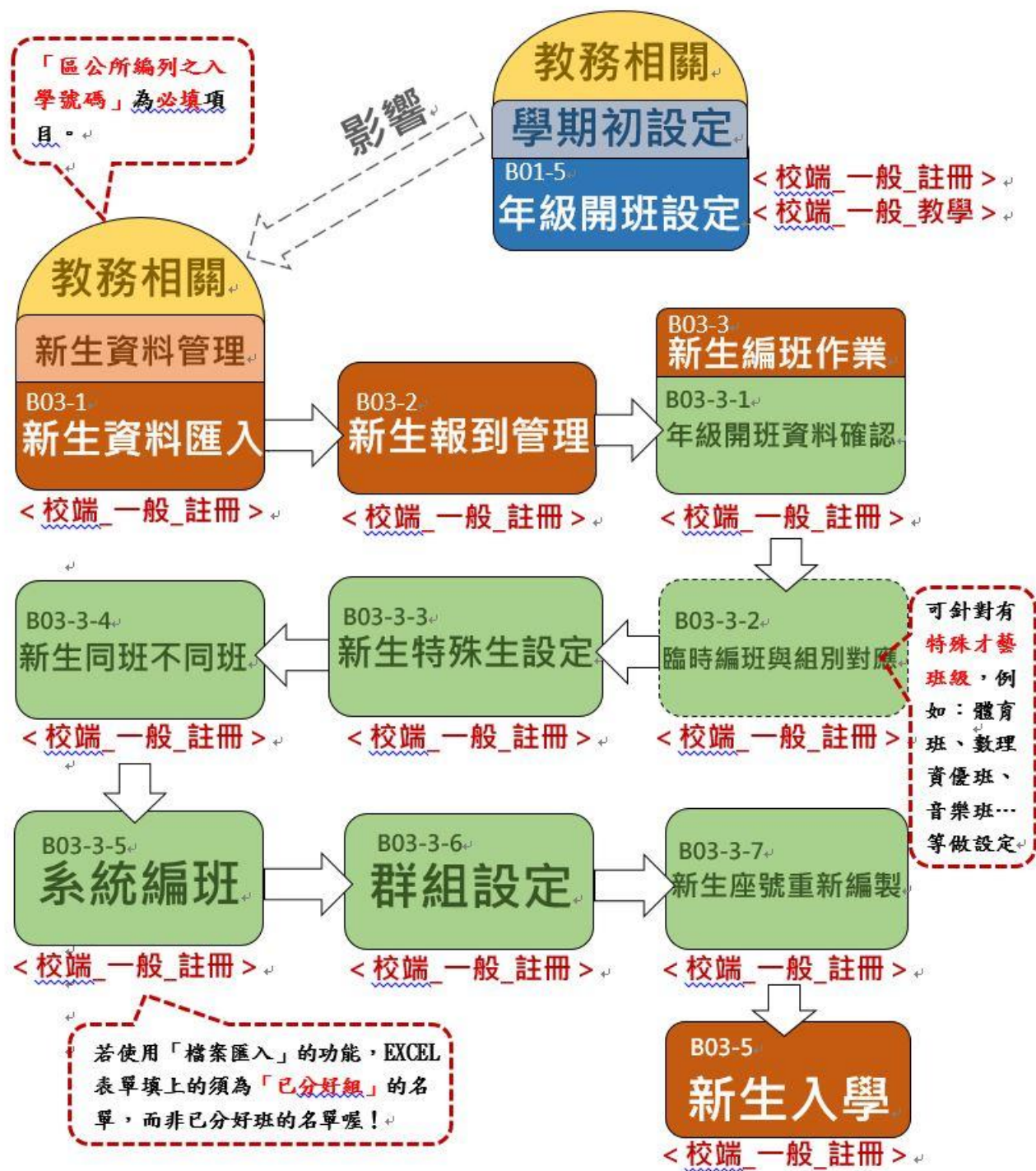




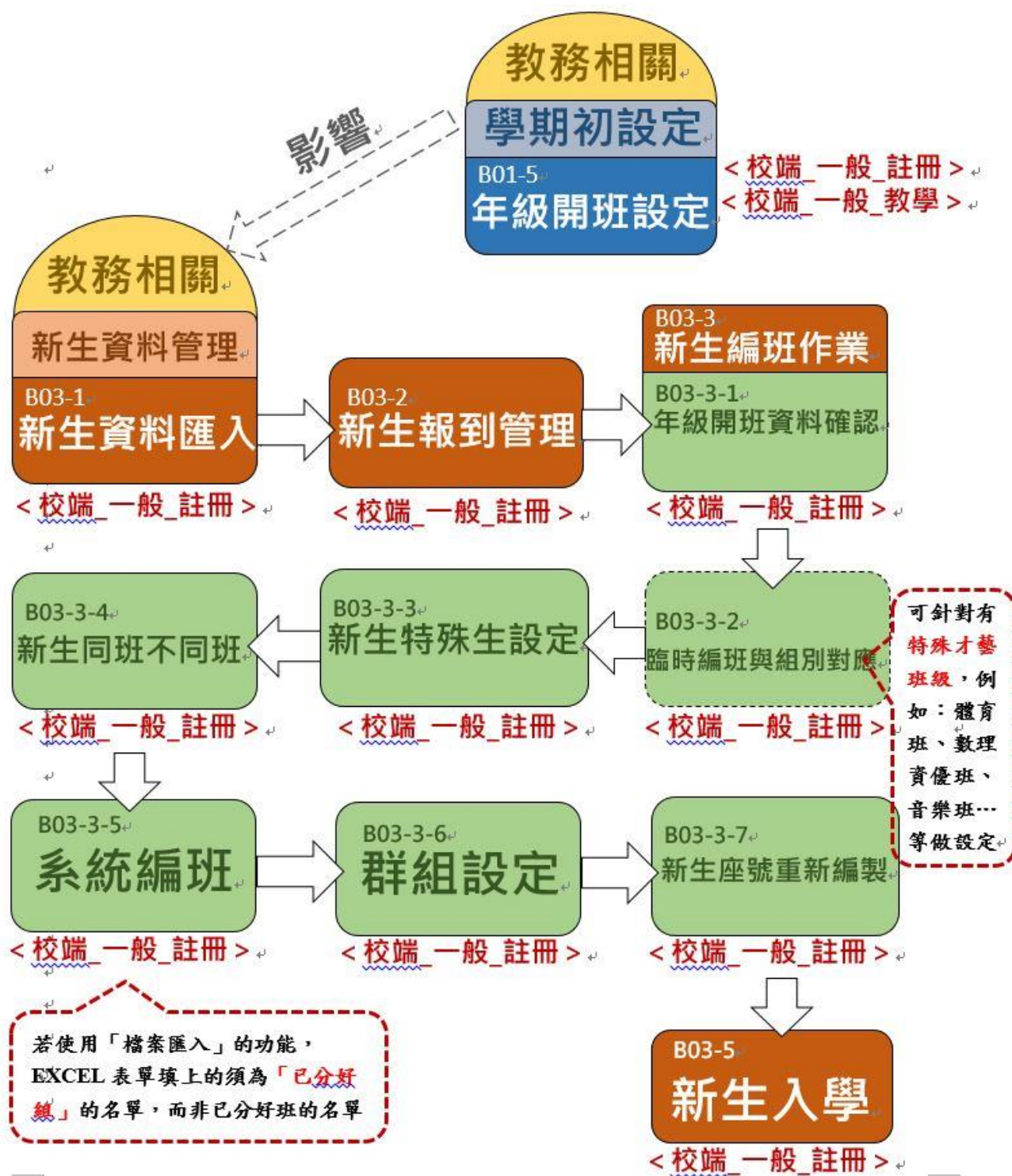
# 課表匯入流程

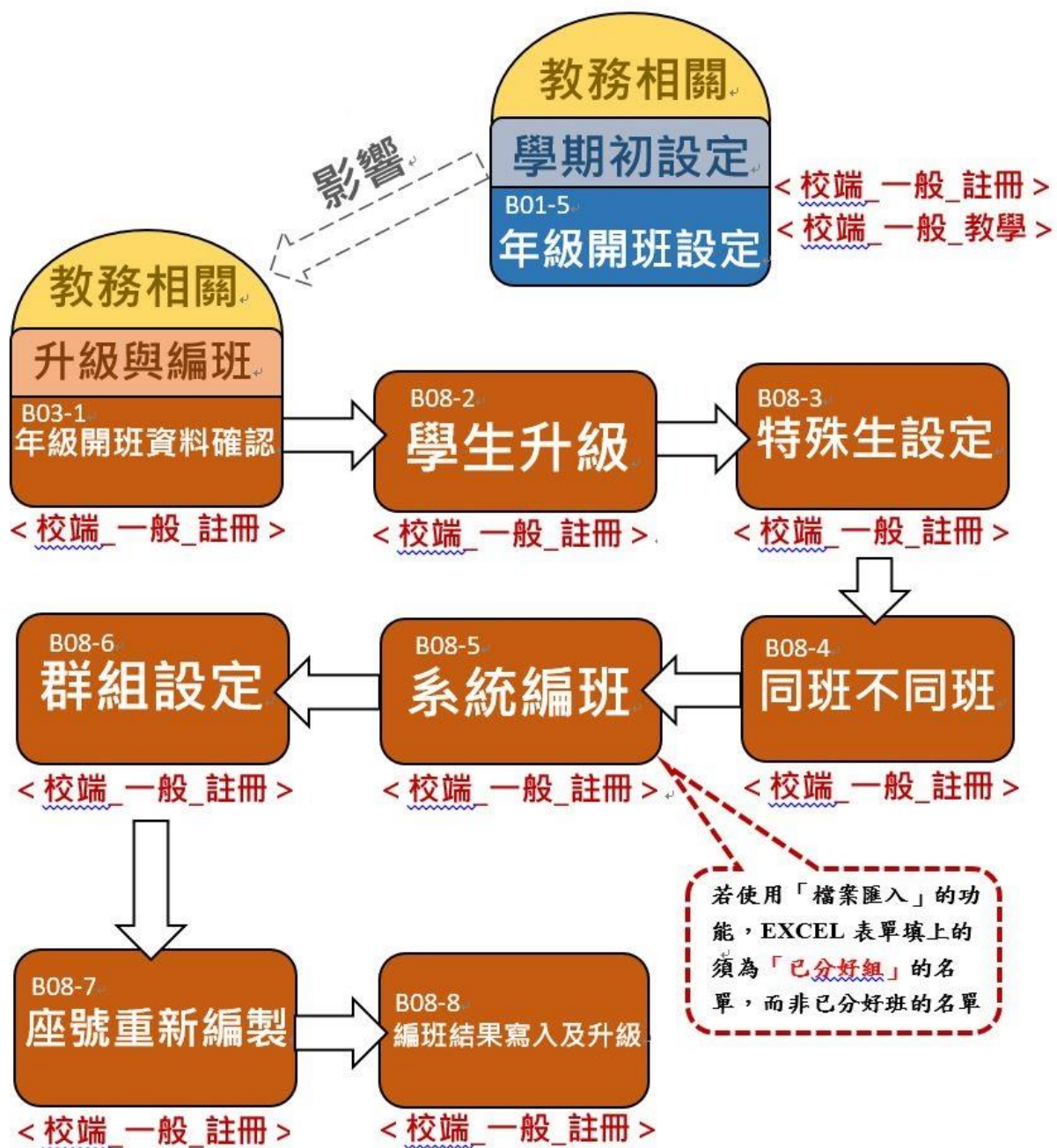


# 編班流程 - 新生(國小)

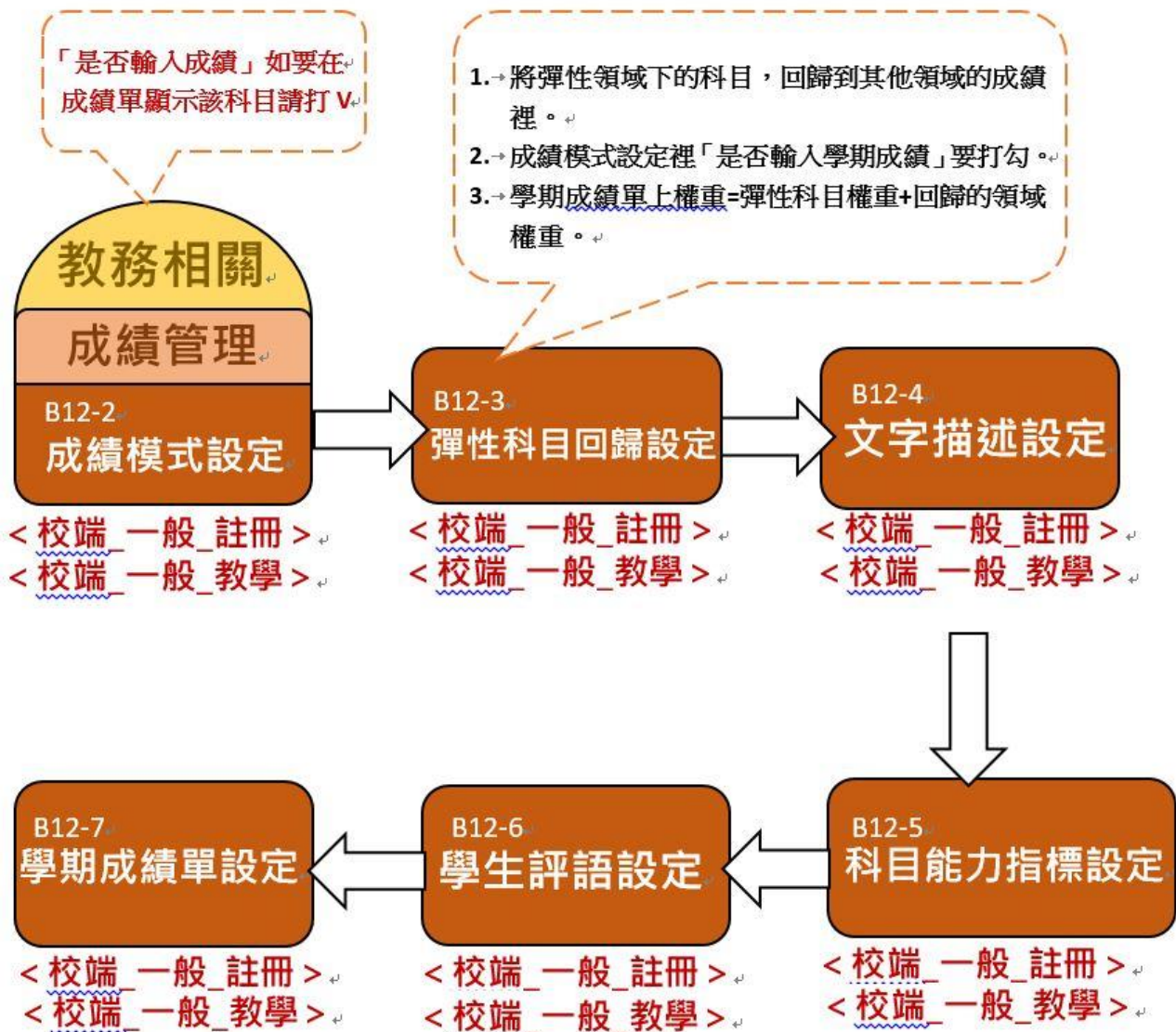


# 編班流程 - 新生(國中)



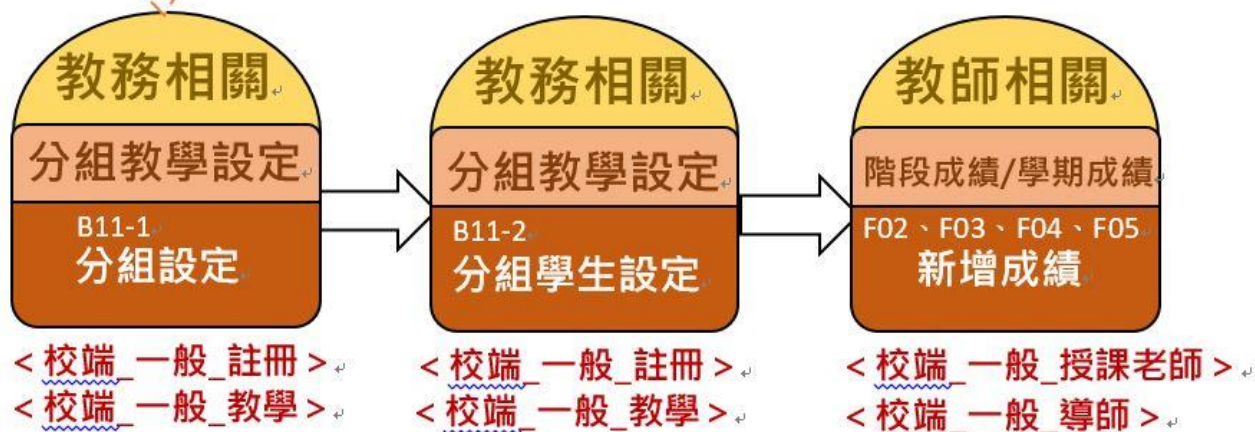


# 成績管理設定流程



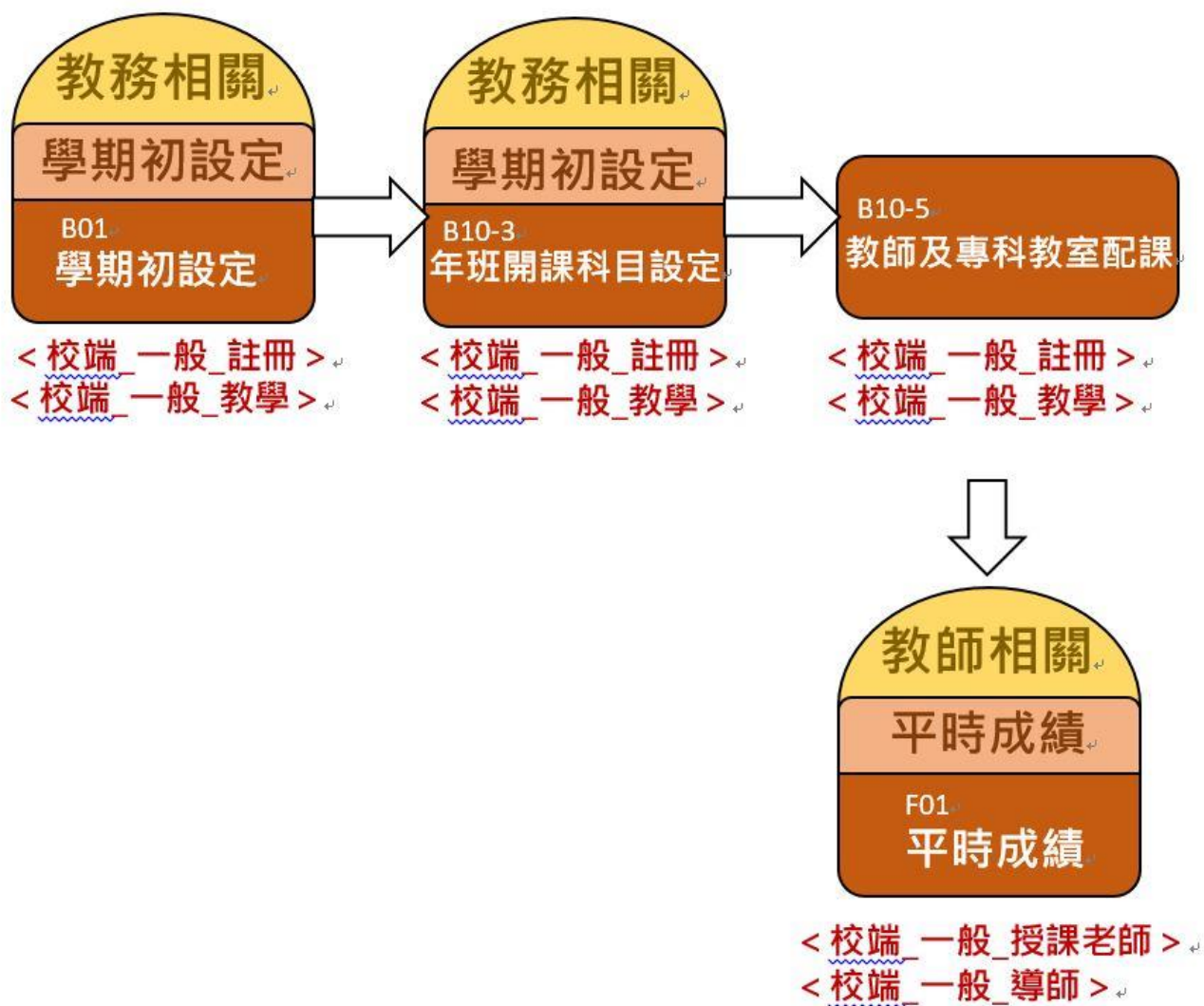
## 分組教學設定流程

◎如有需要登打分組學生的成績，設定方式步驟如下。

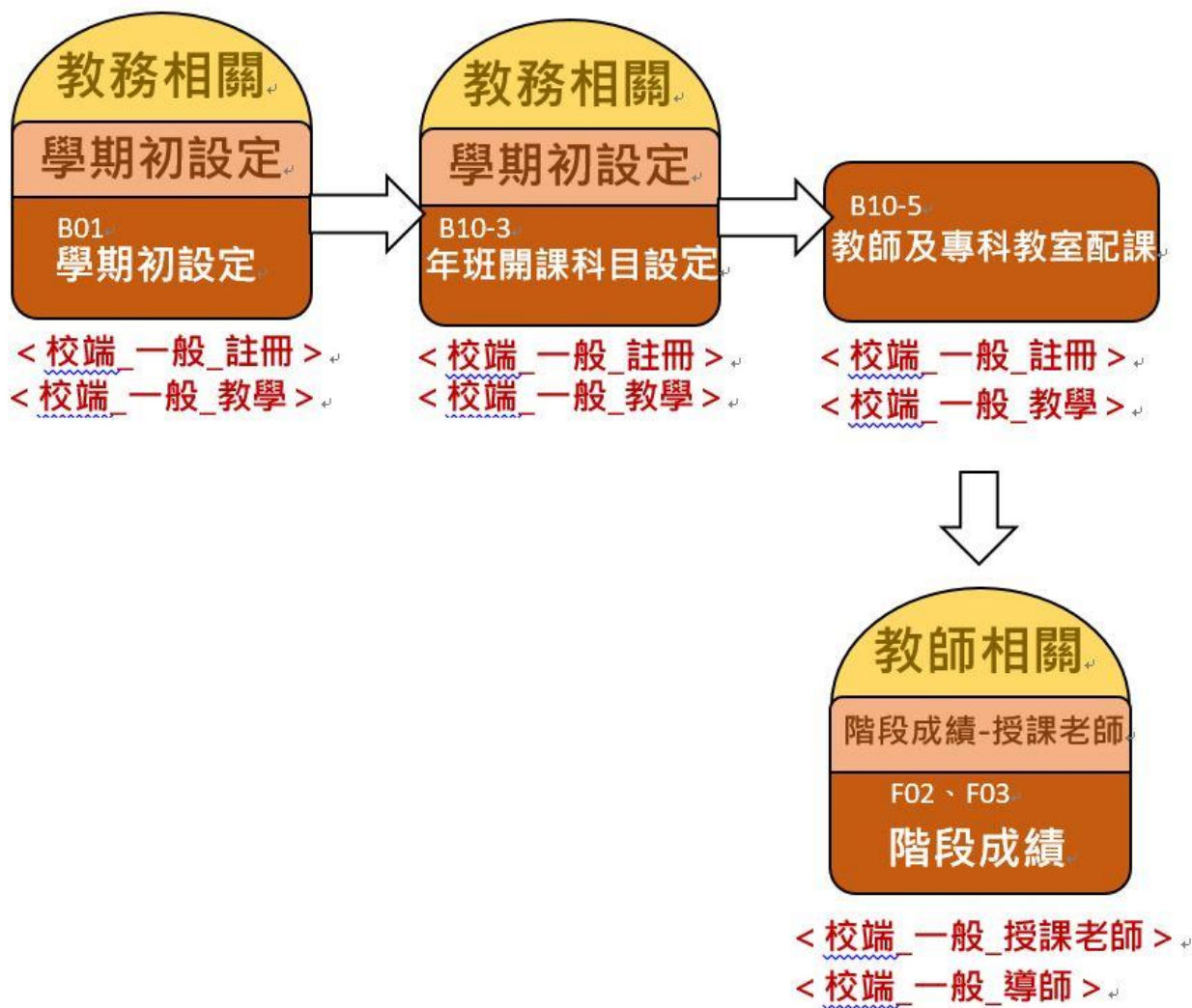


設定好分組後，該授課老師即可選擇自己的分組科目，點選後即可看到分組後的學生名單。

# 平時成績登打流程

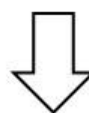
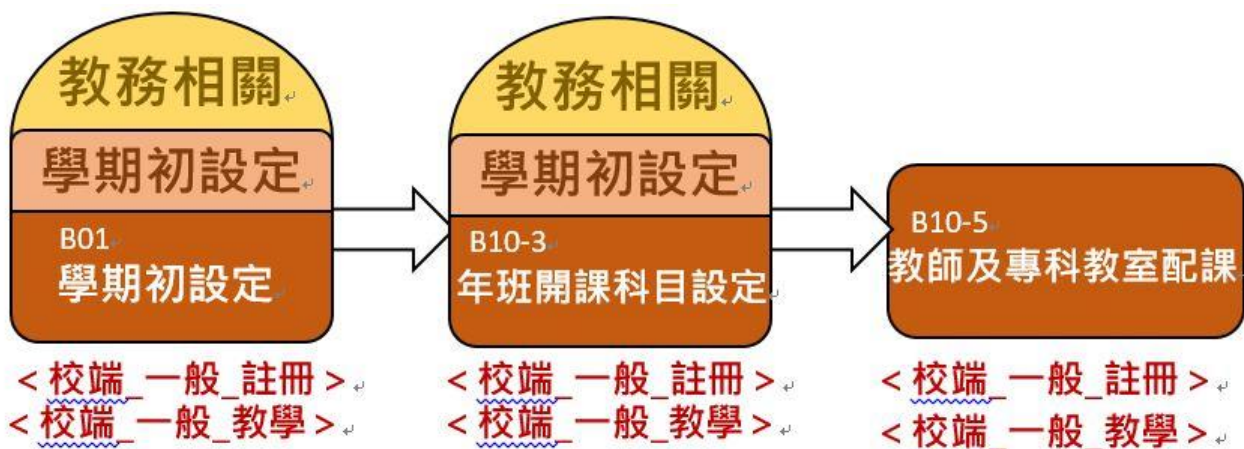


# 階段成績登打流程





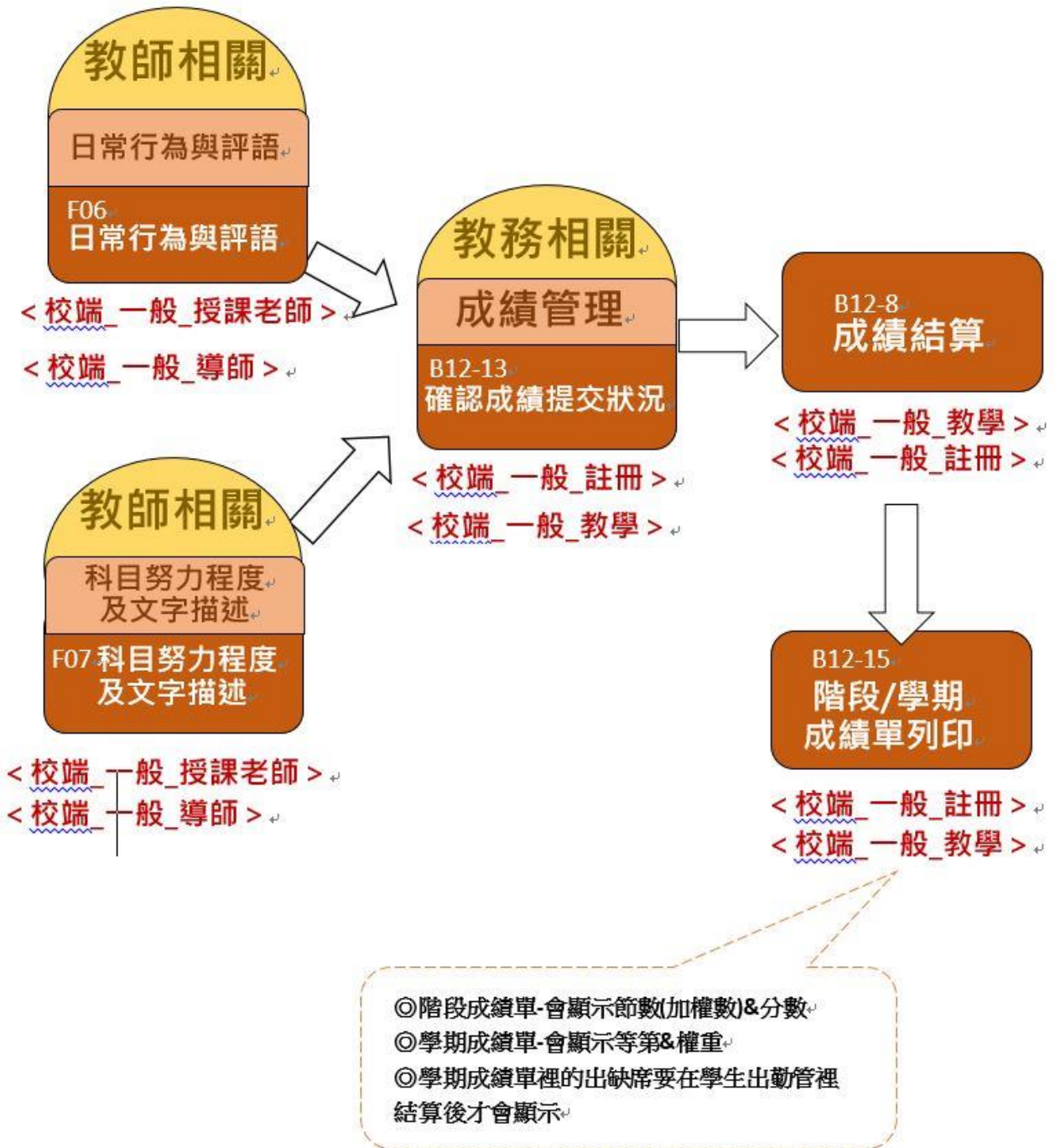
# 學期成績登打流程



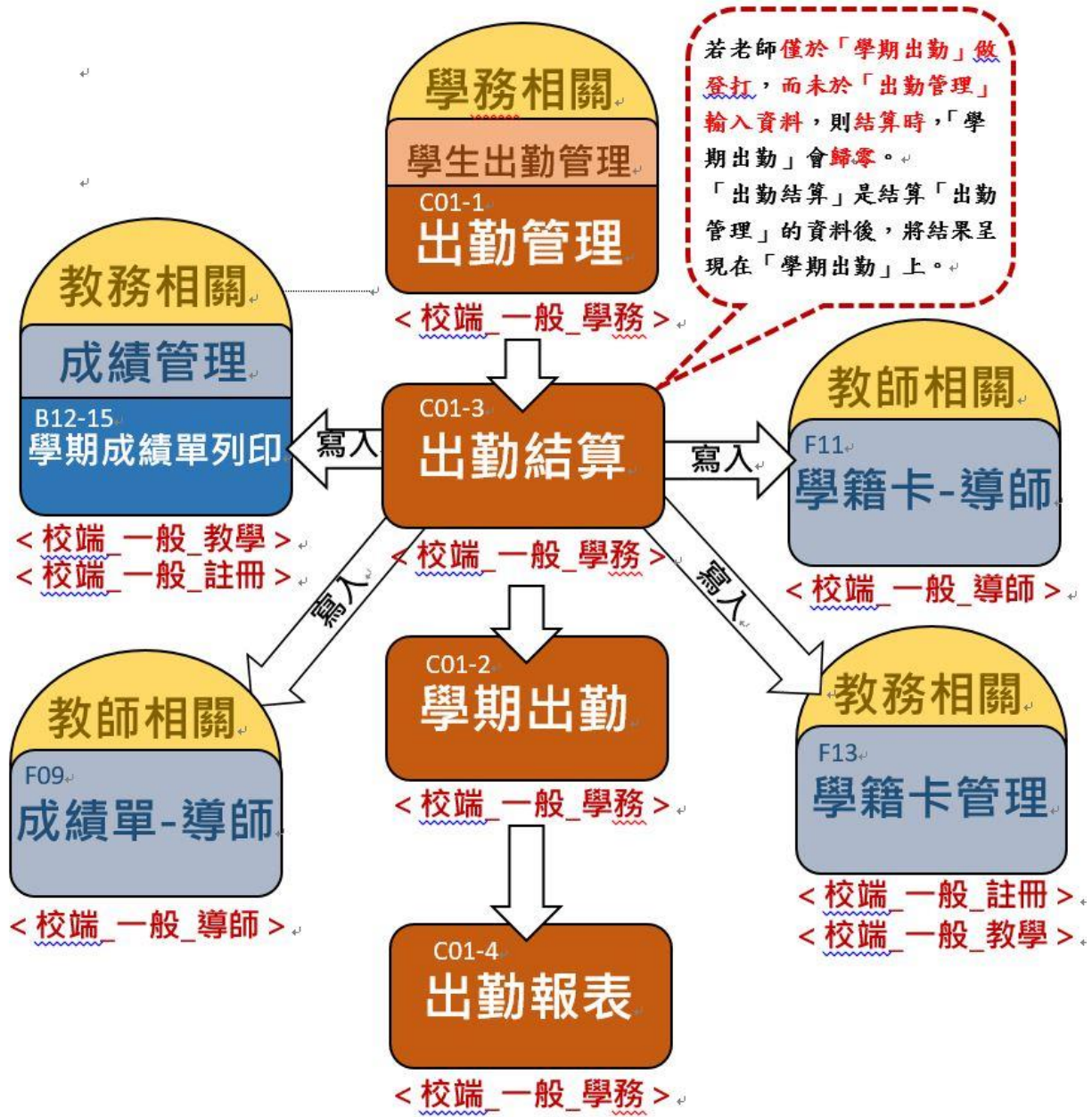
◎若有階段成績的科目，結算學期成績後，會以各階段成績之權重去做計算，並寫入學期成績、學期成績單、學籍卡。

<校端\_一般\_授課老師>  
<校端\_一般\_導師>

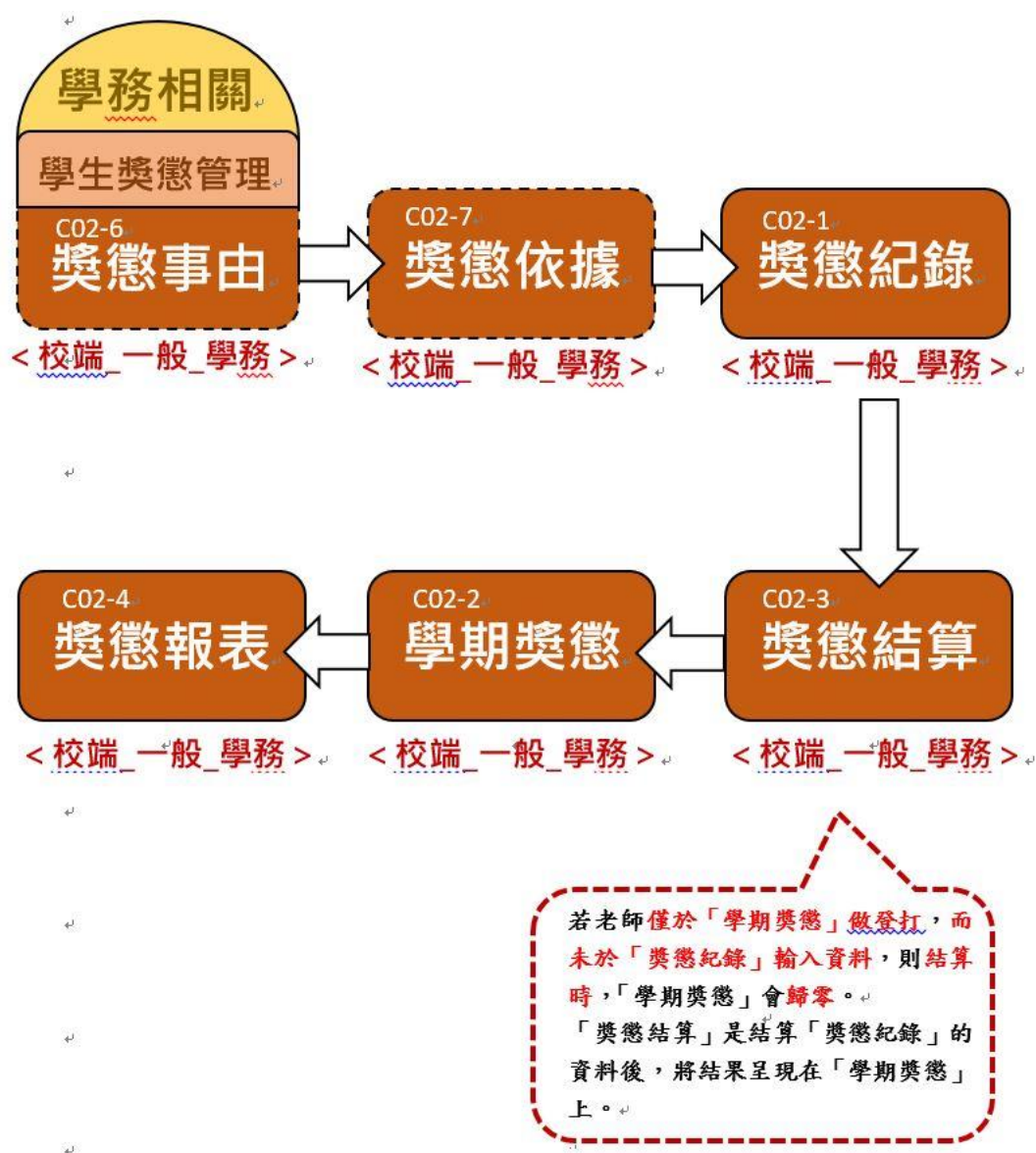
# 成績單匯出流程



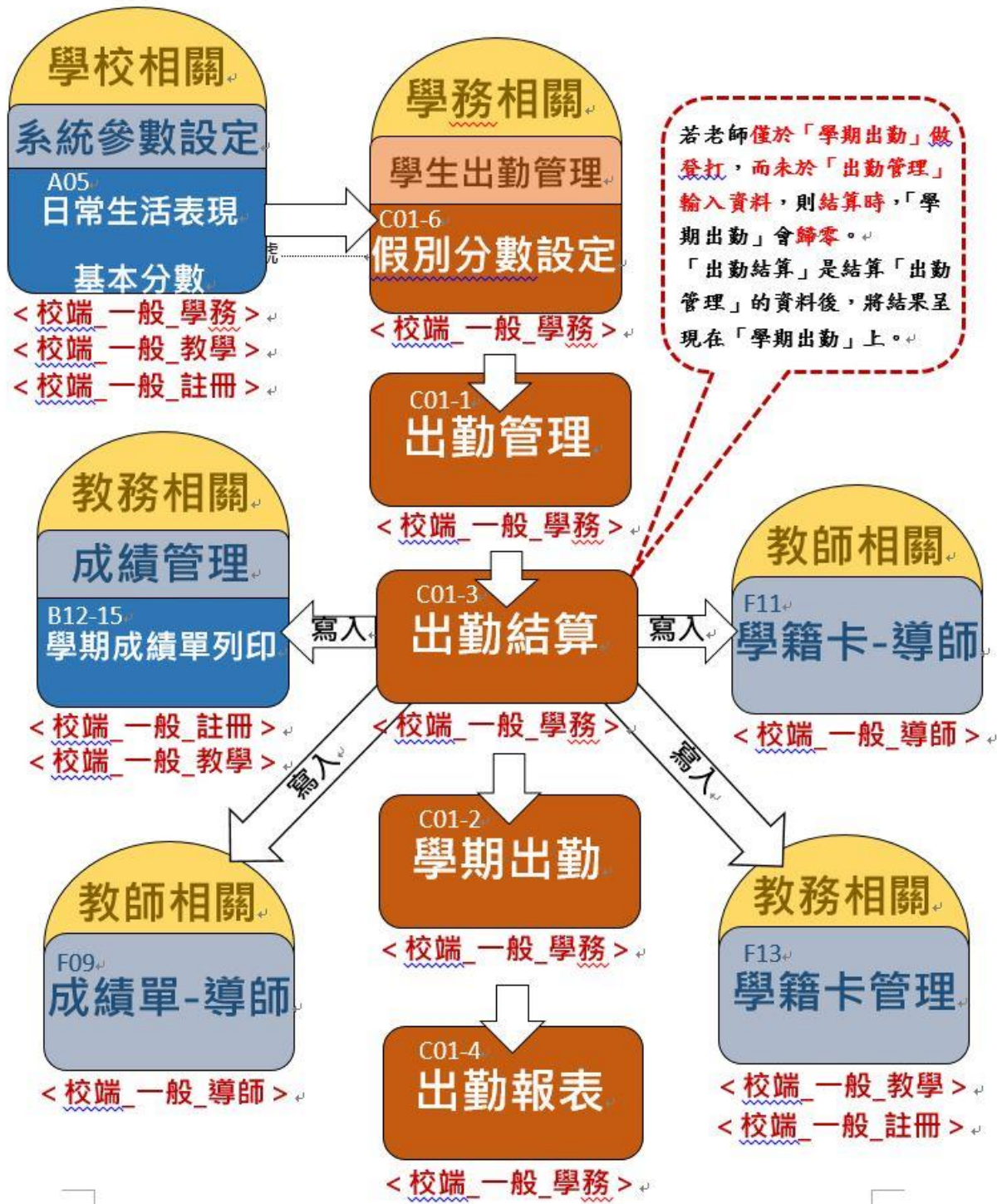
# 學生出勤管理流程(國小)



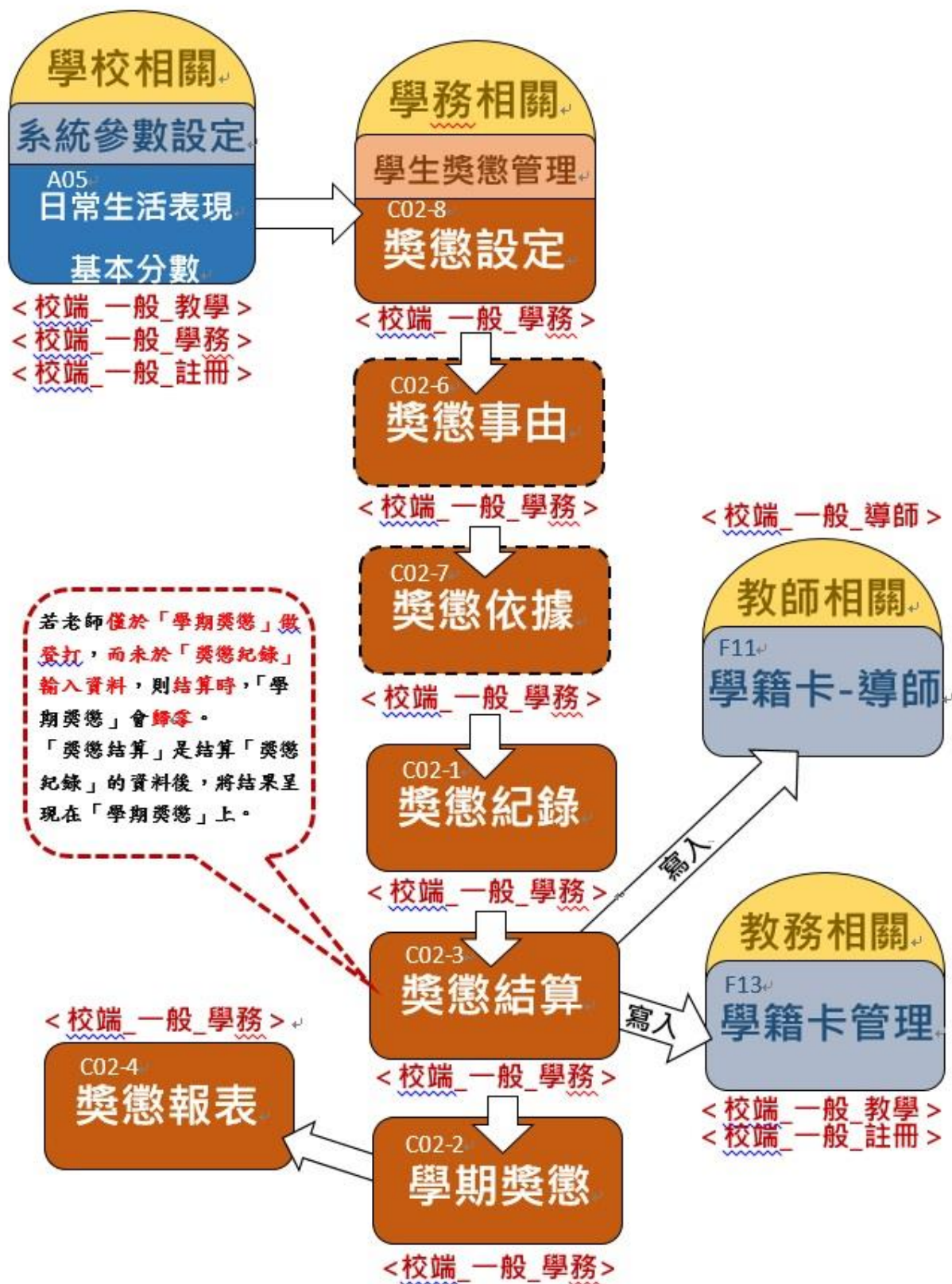
## 學生獎懲管理流程(國小)



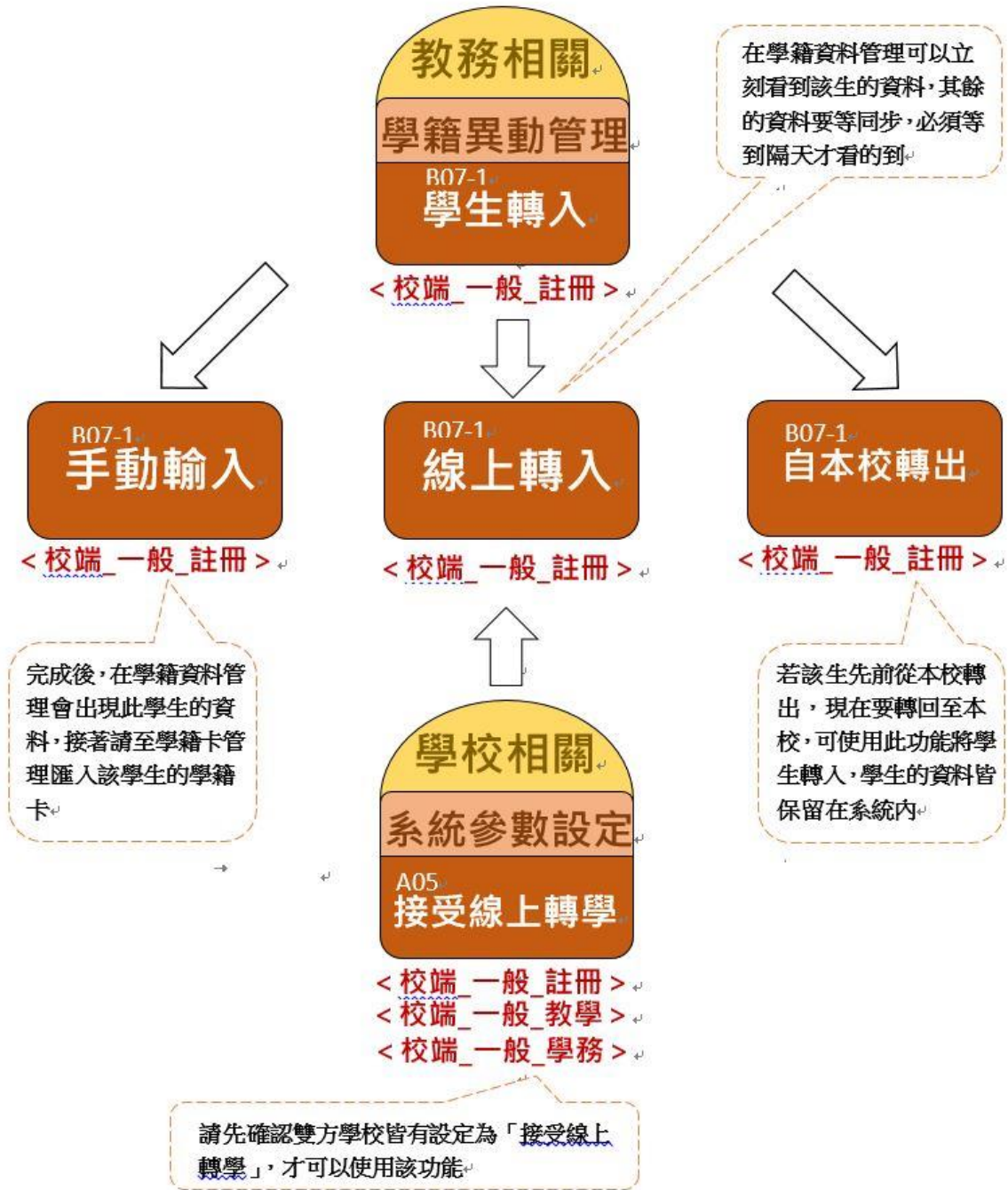
# 學生出勤管理流程(國中)



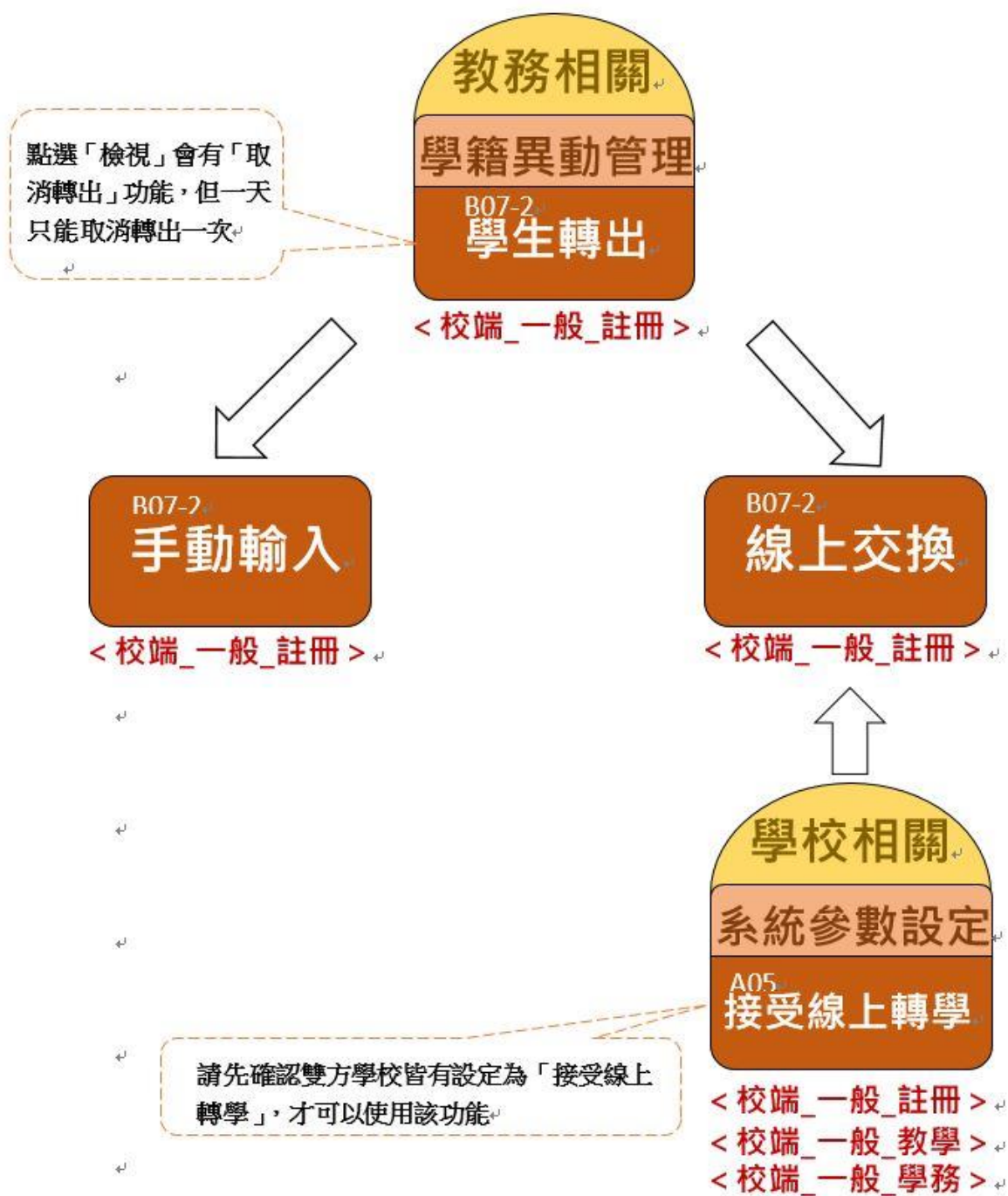
# 學生獎懲管理流程(國中)



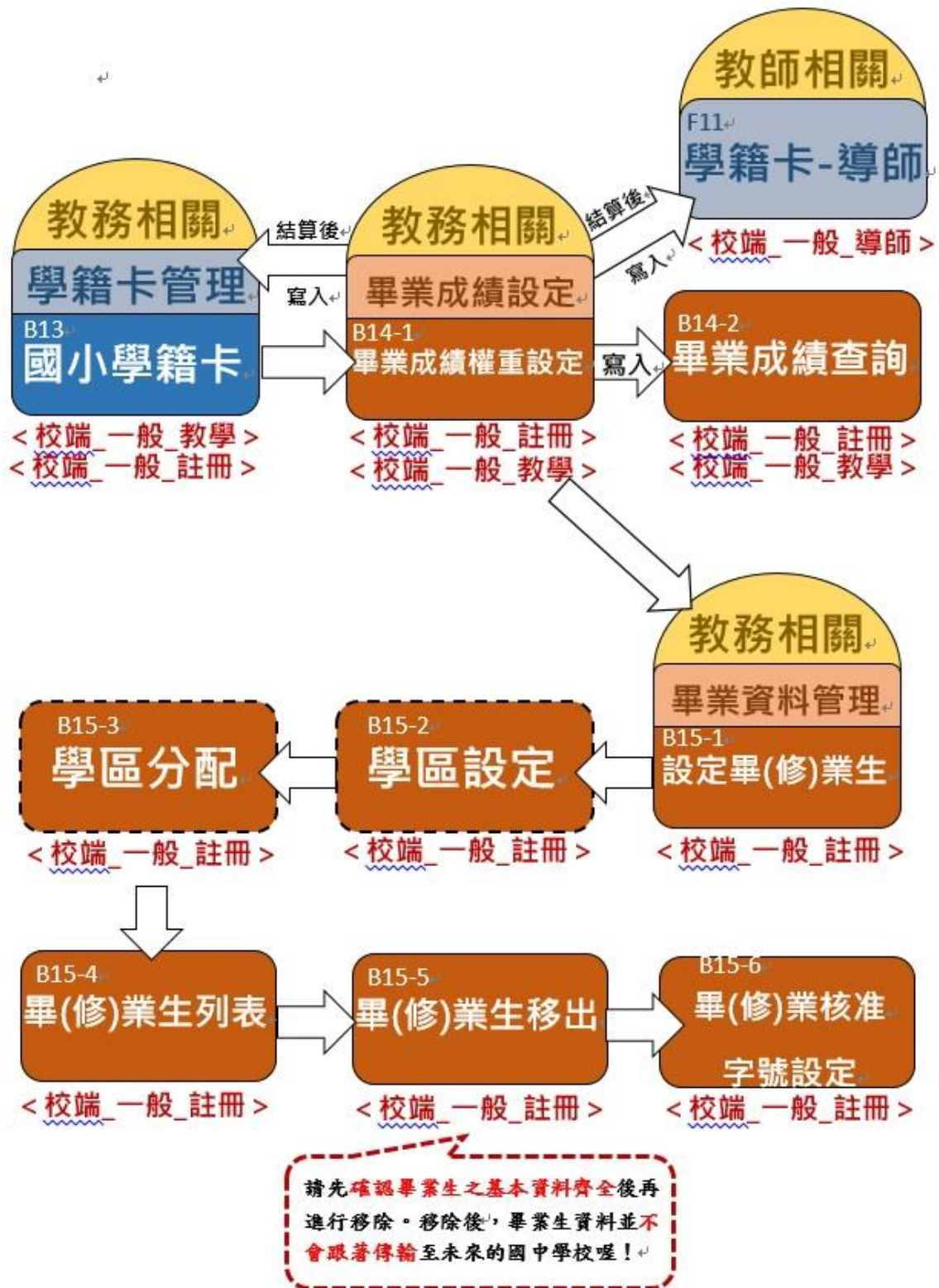
# 學生轉入流程



# 學生轉出流程







# A.學校相關

## ※A01.學校公告

### 一般輸入方式

步驟一:點選訊息日期與公告群組，按下「查詢」，查詢出符合查詢條件的資料

🏠 / 學校相關 / 訊息管理 ?

訊息日期:  ~  公告群組:

內容	重要度	發布單位	起始	結束	
教育訓練	重要	桃園國小	2019-01-22	2019-01-23	<input type="button" value="修改"/>
test	重要	桃園國小	2018-11-01	2018-11-01	<input type="button" value="修改"/>
?????????	重要	桃園國小	2018-10-07	2018-10-08	<input type="button" value="修改"/>

步驟二:點選「新增」，輸入上架日期、下架日期、重要程度、標題、公告內容、公告群組、是否置頂與取消上架內容，按下「確定」，新增改筆公告管理畫面

🏠 / 學校相關 / 訊息管理 ?

訊息日期:  ~  公告群組:

內容	重要度	發布單位	起始	結束	
教育訓練	重要	桃園國小	2019-01-22	2019-01-23	<input type="button" value="修改"/>
test	重要	桃園國小	2018-11-01	2018-11-01	<input type="button" value="修改"/>
?????????	重要	桃園國小	2018-10-07	2018-10-08	<input type="button" value="修改"/>

新增公告

*上架日期	<input type="text" value="2017-12-08"/>	*下架日期	<input type="text" value="2017-12-31"/>
*重要程度	<input type="text" value="一般"/>	*發布單位	<input type="text" value="桃園國小"/>
*公告標題	<input type="text" value="測試"/>		
*公告內容	<input type="text" value="test1"/>		
公告群組	<input type="text" value="本單位全員"/>		
是否置頂	<input type="text" value="一般"/>		
取消上架	<input type="text" value="上架中"/>		

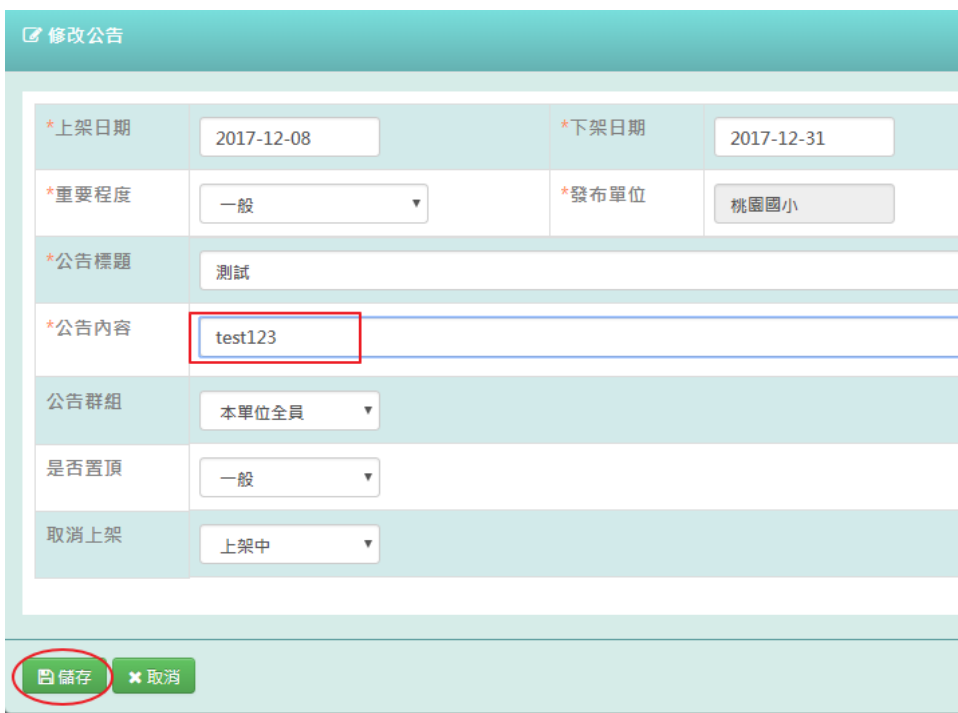
出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟三:若是要修改學校公告訊息，點選「修改」



資料進行修改完畢後，按下「儲存」



出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



\*其他注意事項:若是要將公告不顯示於首頁，請點選「修改」，將狀態改為下架，即可將公告下架，但無法刪除此筆公告訊息。

🏠 / 學校相關 / 訊息管理 ?

訊息日期:  ~  公告群組:

內容	重要度	發布單位	起始	結束	
教育訓練	重要	桃園國小	2019-01-22	2019-01-23	<input type="button" value="修改"/>
test	重要	桃園國小	2018-11-01	2018-11-01	<input type="button" value="修改"/>
?????????	重要	桃園國小	2018-10-07	2018-10-08	<input type="button" value="修改"/>

點選「取消上架」將狀態改為「已下架」，再點選「儲存」。

修改公告

\*上架日期: 2019-01-22 \*下架日期: 2019-01-23

\*重要程度: 重要 \*發布單位: 桃園國小

\*公告標題: 教育訓練

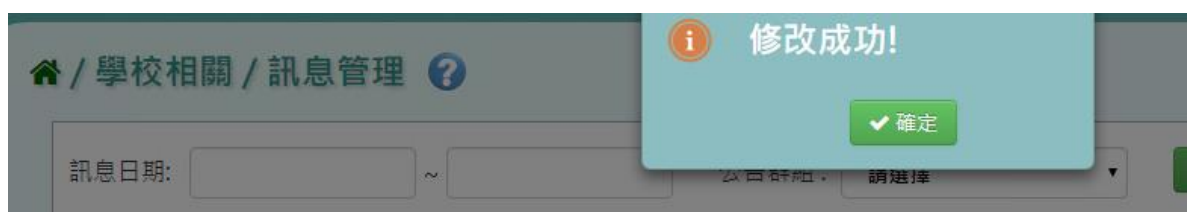
\*公告內容: 教育訓練

公告群組: 本單位全員

是否置頂: 置頂

取消上架: 已下架

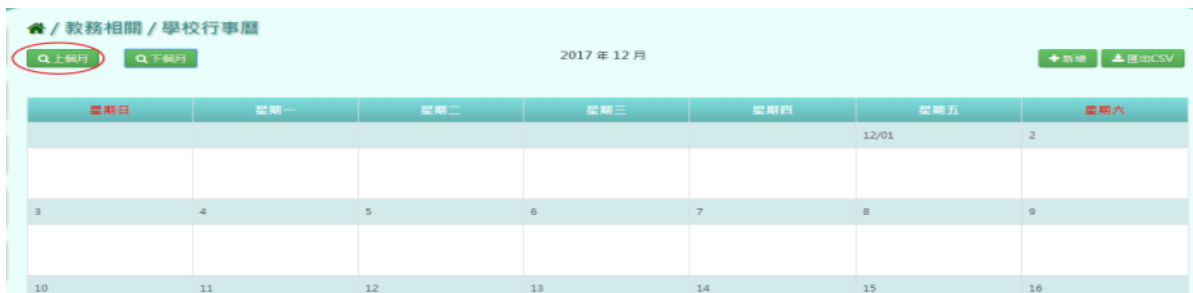
出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



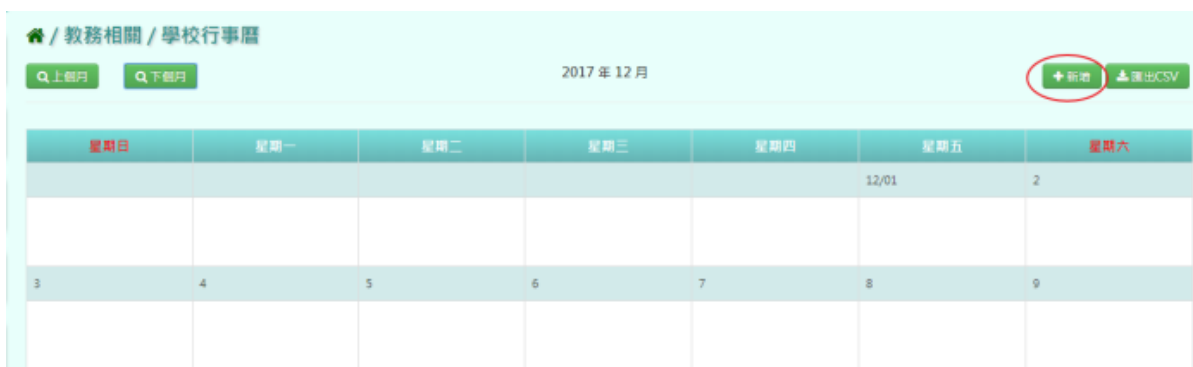
## ※A02.本校行事曆

### 一般輸入方式

步驟一:點選上個月或下個月，產生上個月或下個月的行事曆內容



步驟二:若是要新增學校行事曆，點選「新增」，



輸入活動名稱、開始日期必填欄位及其他資料內容後，點選「儲存」

The screenshot shows a form titled '新增活動' (Add Activity). The form contains the following fields:

*活動名稱	運動會
*開始日期	2017-12-16
開始時間	07 : 30 : 00
結束日期	2017-12-16
結束時間	15 : 00 : 00
活動地點	操場
是否為全天	<input checked="" type="checkbox"/> 全天
活動描述	第25屆運動會

At the bottom of the form, there are two buttons: '刪除' (Delete) and '儲存' (Save). The '儲存' button is circled in red.

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟三:點選行事曆上的活動項目，彈出修改活動畫面

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
					12/01	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
			活動會 test	test		活動會

修改活動項目後，點選「儲存」

修改活動
✕

\*活動名稱:

\*開始日期:

開始時間:  :  :

結束日期:

結束時間:  :  :

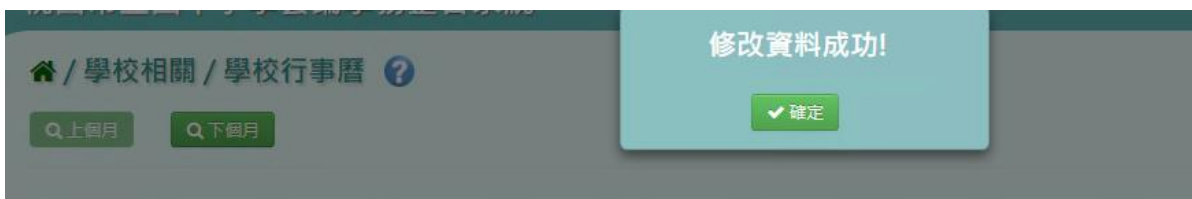
活動地點:

是否為全天:  全天

活動描述:

✕ 刪除
儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四:點選「匯出 CSV」，匯出該月行事曆至 EXCEL 檔案

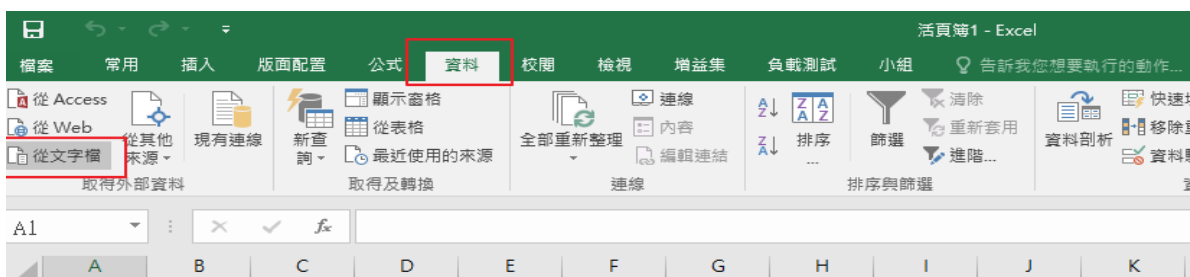


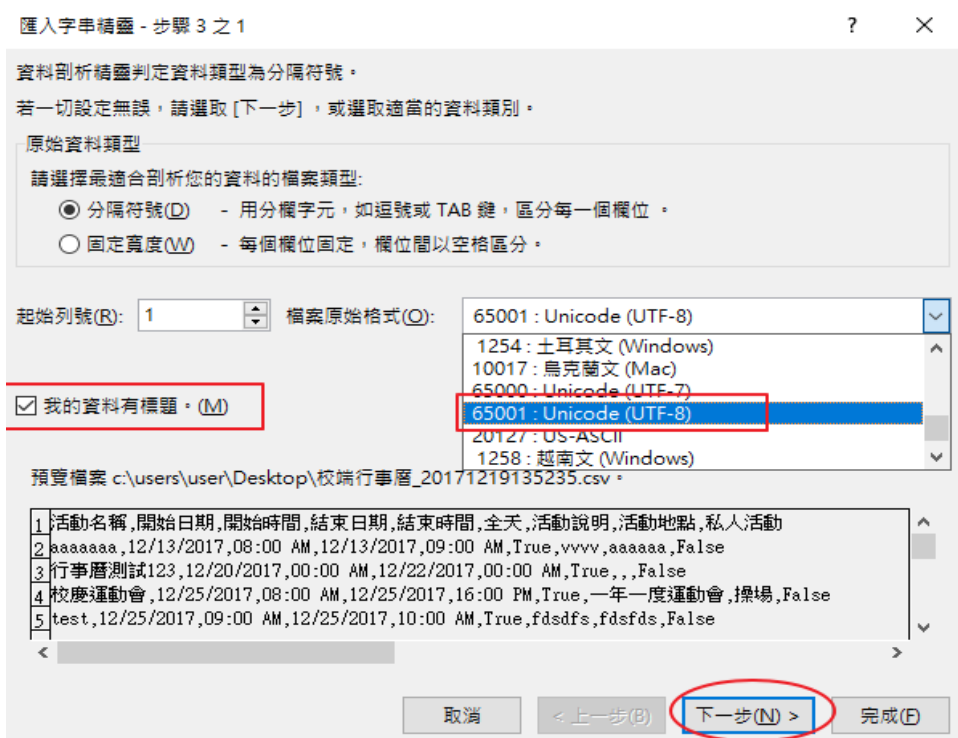
### 在 EXCEL 開啟 CSV

EXCEL 若直接開啟 CSV 檔案時，會出現中文無法正確顯示，故會出現亂碼情況，請在 EXCEL 檔案中，使用匯入方式。

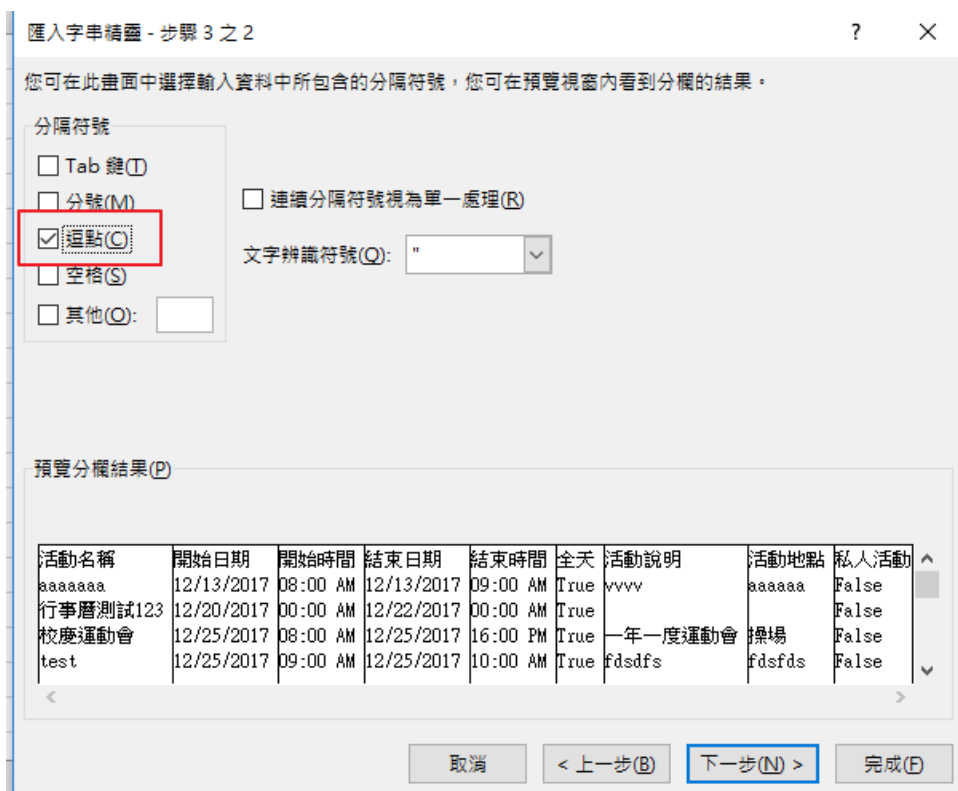
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	瘋餃??	31? ??交?	? ?? ?	蠖 ??交?	蠖 ?? ??	典予	瘋餃?隕笨	瘋餃??圈?	蠖 犖瘋餃?	
2	aaaaaaa	12/13/2017	08:00 AM	12/13/2017	09:00 AM	TRUE	vvvv	aaaaaa	FALSE	
3	錫 ??	12/20/2017	12:00 AM	12/22/2017	12:00 AM	TRUE			FALSE	
4	?上 ? ?	08:00 AM	12/25/2017	16:00 PM		TRUE	銖橋港?擷?	FALSE		
5	test	12/25/2017	09:00 AM	12/25/2017	10:00 AM	TRUE	fdsdfs	fdsdfs	FALSE	
6	? ??12/1	07:30 AM	12/16/2017	16:00 PM		TRUE	蝶?5撼 ??	FALSE		
7	憶振???	12 16:00 PM	12/25/2017	16:30 PM		TRUE	? ? 堯	FALSE		
8	test	12/13/2017	12:00 AM	12/14/2017	12:00 AM	TRUE	test	? 黎? ?	FALSE	
9	? ?	12/01/2018	12:00 AM	01/02/2018	23:59 PM	TRUE	? ??		FALSE	

步驟一:重新開啟 EXCEL 後，點選「資料」再點選「文字檔」，則會進入字串精靈，將「我的資料有標題」勾選後再點選檔案原始格式，選取「65001:Unicode(UTF-8)」再點選下一步

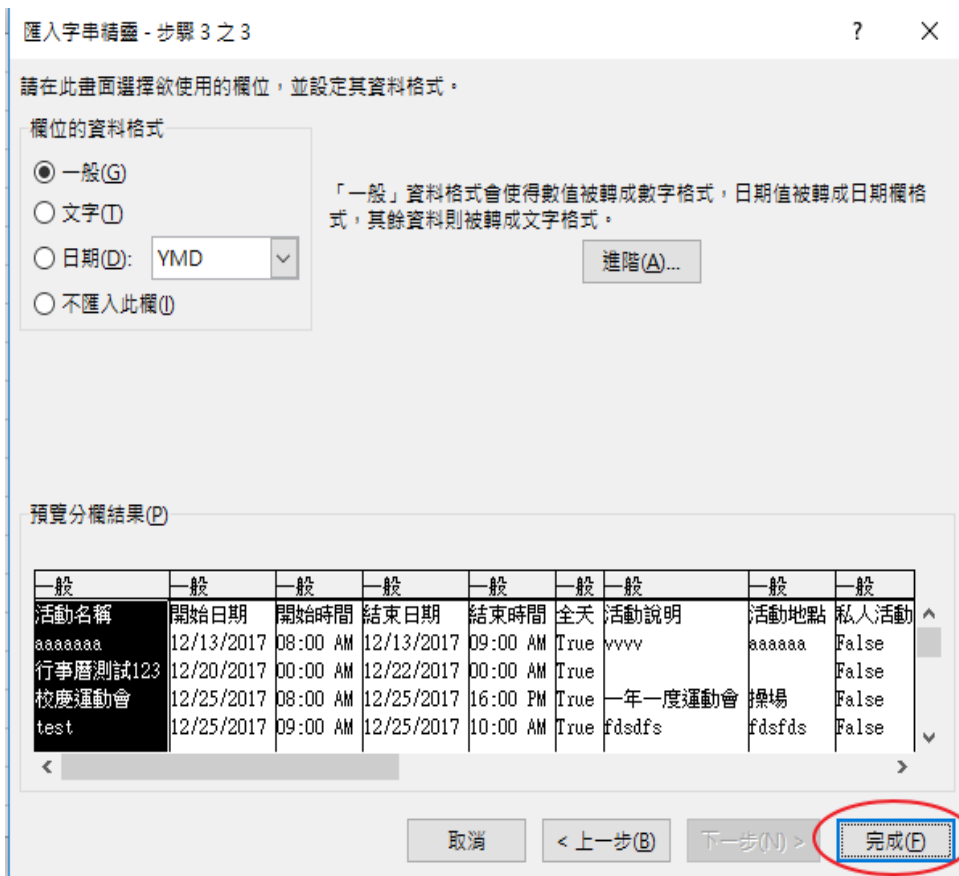




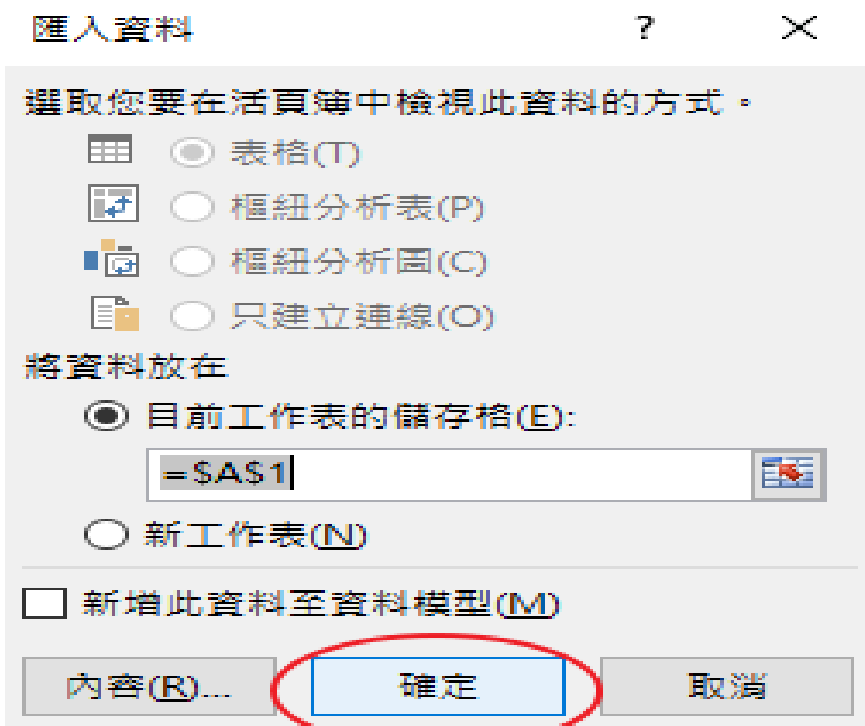
步驟二:進入下一步後，將分隔符號勾選為「逗點」，再點選下一步，再點選「完成」







步驟三:點選「完成」後，跳出匯入資料視窗，點選「確定」即可正常顯示中文



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	活動名稱	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	全天	活動說明	活動地點	私人活動
2	aaaaaaa	12/13/2017	08:00 AM	12/13/2017	09:00 AM	TRUE	vvvvv	aaaaaaa	FALSE
3	行事曆測試123	12/20/2017	12:00 AM	12/22/2017	12:00 AM	TRUE			FALSE
4	校慶運動會	12/25/2017	08:00 AM	12/25/2017	16:00 PM	TRUE	一年一度運動會	操場	FALSE
5	test	12/25/2017	09:00 AM	12/25/2017	10:00 AM	TRUE	fdsdfs	fdsdfs	FALSE
6	運動會	12/16/2017	07:30 AM	12/16/2017	16:00 PM	TRUE	第25屆運動會	操場	FALSE
7	大掃除	12/25/2017	16:00 PM	12/25/2017	16:30 PM	TRUE		各班教室	FALSE
8	test	12/13/2017	12:00 AM	12/14/2017	12:00 AM	TRUE	test	凌群國小	FALSE
9	元旦放假	01/01/2018	12:00 AM	01/02/2018	23:59 PM	TRUE	國定假日		FALSE

## ※A03.學校基本資料

### 一般輸入方式

步驟一:進入頁面後，輸入學校基本資料，點選「儲存」

步驟二: 出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

\*其他注意事項:若是有匯入校徽照片，定期、學期成績單可顯示該校校徽，若是有登打該校地址，會連動到獎懲通知單。

點選/學務相關/獎懲紀錄，查詢所要下載通知單的年班，再點選「通知單」

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

學期： 107學年度下學期 年級： 一年級 班級： 一班 座號： 請選擇 姓名：

獎懲日期： 請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期： 請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型： 請選擇 獎懲事由：

座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	下載
1	羅O怡	2019-02-15	太壞了		小過2支	2019-02-15			<a href="#">通知單</a>
3	梁O豪	2019-01-02	校內比賽		嘉獎2支	2019-02-22			<a href="#">通知單</a>

下載 WORD 檔至電腦中。

桃園市桃園區桃園國民小學...學生獎懲通知單

班級：一年一班 座號：01 學號：1070099 姓名：羅O怡  
 貴子弟，依國小生獎懲辦法規定，予以下列懲處，通知日期：108/03/18 10:36

懲處日期：2019/02/15

懲處類別：小過2支

懲處事由：太壞了

獎勵種類	本學期/入學至今	懲罰種類	本學期/入學至今
大功	/	大過	/
小功	/	小過	2/2
嘉獎	/	警告	/

附註：

(收件人) → 桃園市桃園區桃園國民小學 → 學務處  
 → → 桃園區民權路 67 號  
 → → 學校電話：

※A04.處室資料

一般輸入方式

步驟一:點選「查詢」，系統顯示該該校處室資料設定

家 / 學校相關 / 處室資料

處室資料

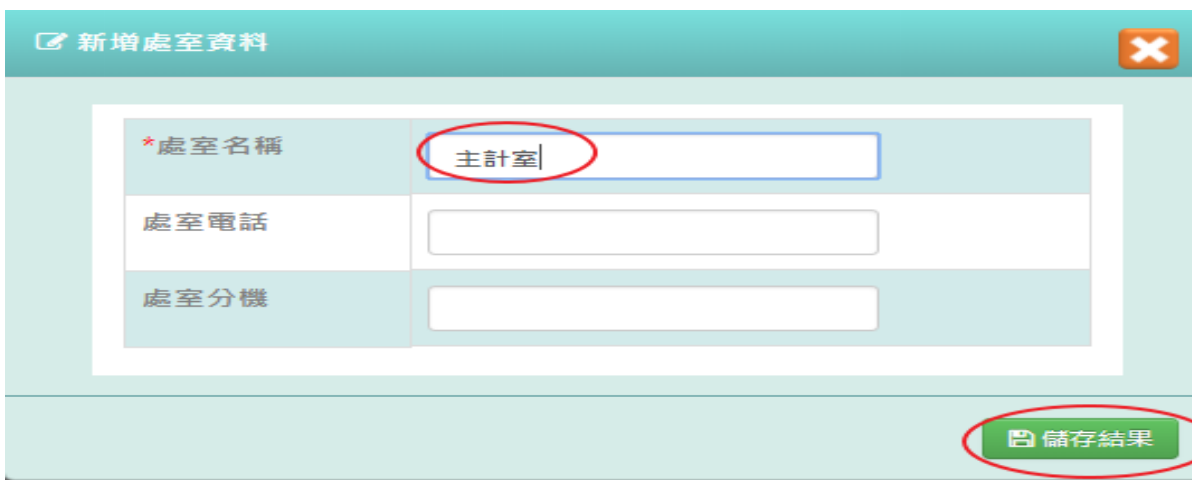
處室名稱：  [查詢](#) [新增](#)

處室名稱	處室電話	處室分機	修改	刪除
主計畫	439-2309	300	<a href="#">修改</a>	<a href="#">刪除</a>
校長室	439-2309	200	<a href="#">修改</a>	<a href="#">刪除</a>
訓導處	439-2309	210	<a href="#">修改</a>	<a href="#">刪除</a>

步驟二:若要新增新的處室，點選「新增」



輸入處室名稱、處室電話、處室分機，按下「儲存結果」，儲存此次新增處室資料



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若需修改處室資料，點選「修改」



輸入處室名稱、處室電話、處室分機，再點選「存檔」，儲存修改處室資料

*處室名稱	主計室
處室電話	439-2309
處室分機	300

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



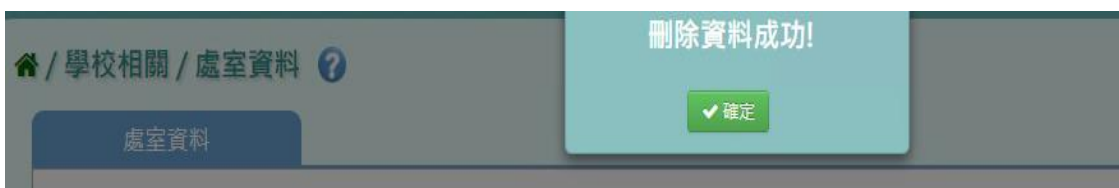
步驟四:點選「刪除」，確認有無刪除該處室資料

處室名稱	處室電話	處室分機	修改	刪除
主計室	439-2309	300	修改	刪除
校長室	439-2309	200	修改	刪除

出現〈確定要刪除該處室?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功



## ※A05.系統參數設定

### 一般輸入方式

步驟一:點選是否接受線上轉學、學籍卡是否開放導師修改、定期成績總分是否加權計算、補考登分規則及四捨五入，輸入日常生活表現基本分數

**\*注意事項 1:**若是在教務相關/成績管理/成績相關查詢/模擬排列試算，要看到有加權的成績的話，必須將定期成績總分是否加權計算勾選為是。

**\*注意事項 2:**若是在教師相關/學籍卡-導師，老師要可以修改學籍卡上成績的話，必須將學籍卡是否開放導師修改勾選為是。

**\*注意事項 3:**若是要在教務相關/補考管理，老師要補考登分，會依勾選的規則呈現相關列表，及所呈現的補考登分數字。

步驟二:點選「新增人員」，新增接收缺況通知人員

## 🏠 / 學校相關 / 系統參數設定 ?

接受線上轉學：  是  否

日常生活表現基本分數：  分

接收缺曠通知人員：

學籍卡是否開放導師修改：  是  否

定期成績總分是否加權計算：  是  否

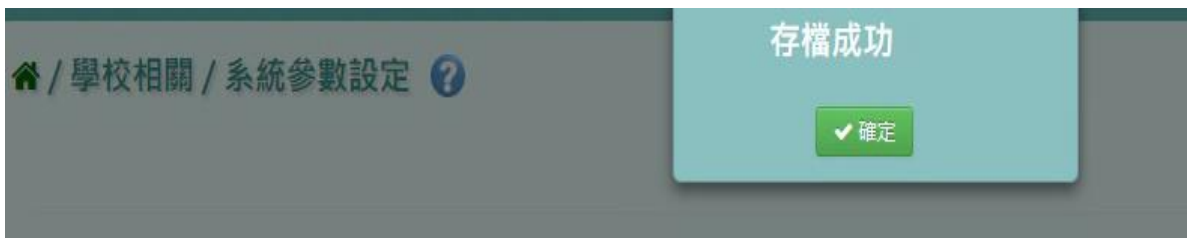
選取處室或輸入姓名，點選「查詢」，選取缺曠人員後，再點選「確定」

身分證號	教師姓名	性別
<input checked="" type="radio"/> A123456789	林屬毫	男
<input type="radio"/> A226694792	劉一伶	女
<input type="radio"/> D120227832	曾三濱	男

步驟三:資料輸入完畢後，點選「存檔」即可儲存該校系統參數設定

接收缺曠通知人員：

出現「存檔成功!」訊息即表示此筆資料新增成功



## B.教務相關

### ※B01.學期初設定

#### ▶B01-1.學期開學日設定

##### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」，查詢學期開學日設定



步驟二:若是要新增學期開學日，點選「新增」



輸入學年度、學期，選取起始日期、結束日期及開學日期、結業日期，並確認是否打勾啟用為現行學期，設定完成後，再點選「新增儲存」，新增此次學期開學日設定

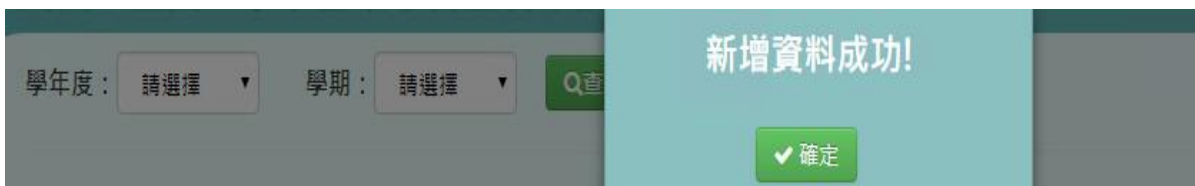


學期清單 - 新增

*學年度	106	*學期	上學期
起始日期	2017/11/17	結束日期	2017/11/17
開學日期	2017/11/17	結業日期	2017/11/17
是否啟用為現行學期	<input type="checkbox"/>		

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟三:點選需要修改該筆資料的「修改」，將欄位資料修改

教務相關 / 學期初設定作業 / 學期開學日設定

學年度: 106 學期: 上學期

系統當前學期應為: 106學年度上學期  
目前啟用學期為: 106學年度上學期

學期	起始日期	結束日期	開學日期	結業日期	是否啟用為現行學期	修改	自刪除
109學年度下學期	2017/09/22	2017/09/22	2017/09/22	2017/09/22	否	修改	自刪除
109學年度上學期	2017/09/13	2018/01/24	2017/09/12	2018/01/25	否	修改	自刪除

點選「儲存」，儲存此次修改的學期開學日設定

學期清單 - 編輯

*學年度	109	*學期	下學期
起始日期	2017/09/22	結束日期	2017/09/22
開學日期	2017/09/22	結業日期	2017/09/23
是否啟用為現行學期	<input type="checkbox"/>		

修改儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:點選「刪除」，確認有無要刪除該筆資料



出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



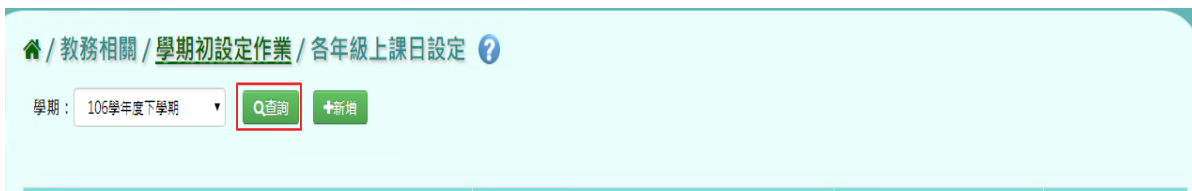
出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功



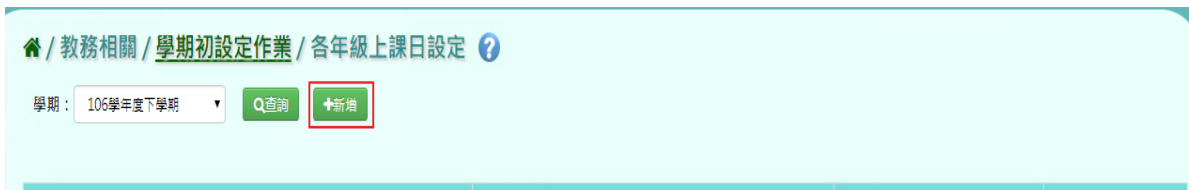
## ►B01-2.各年級上課日設定

### 一般輸入方式

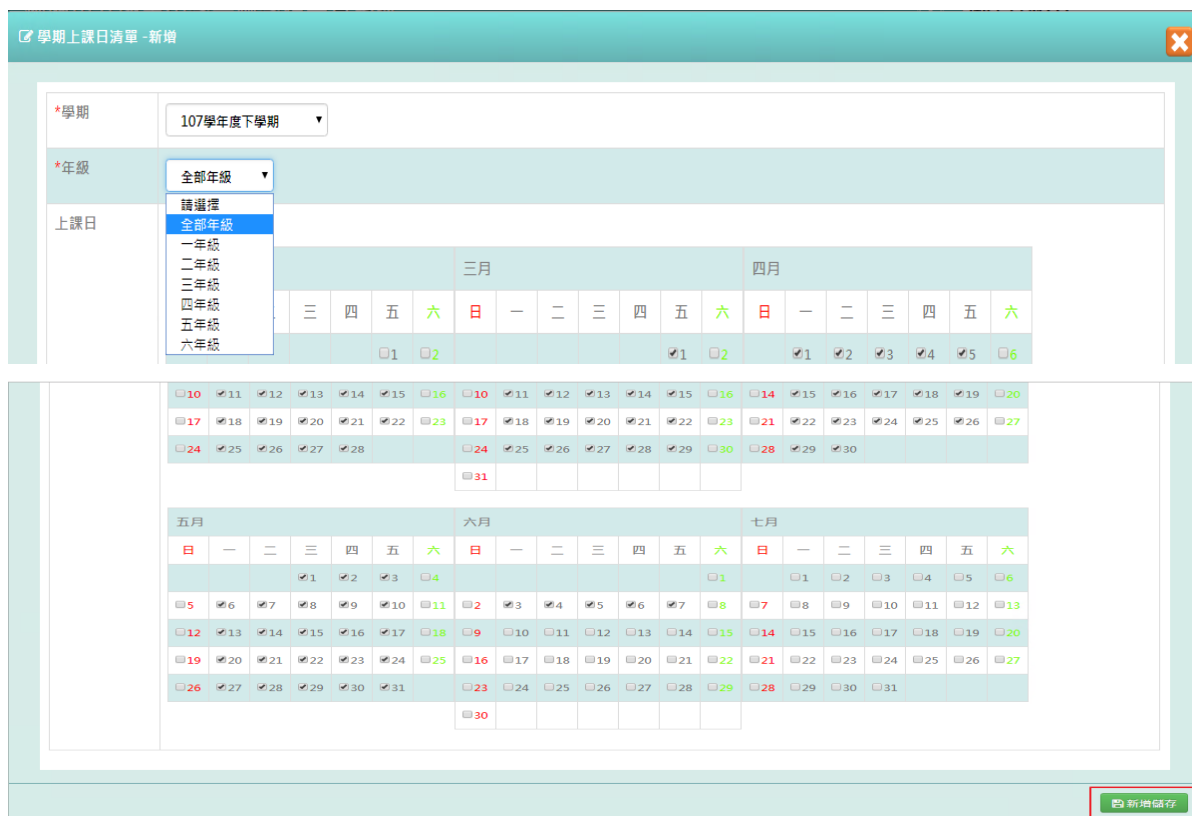
步驟一:選擇學期後，點選「查詢」，查詢該學期各年級上課日設定



步驟二:點選「新增」，選取學期、年級及勾選上課日，設定完成



點選「新增儲存」，新增此次各年級上課日設定



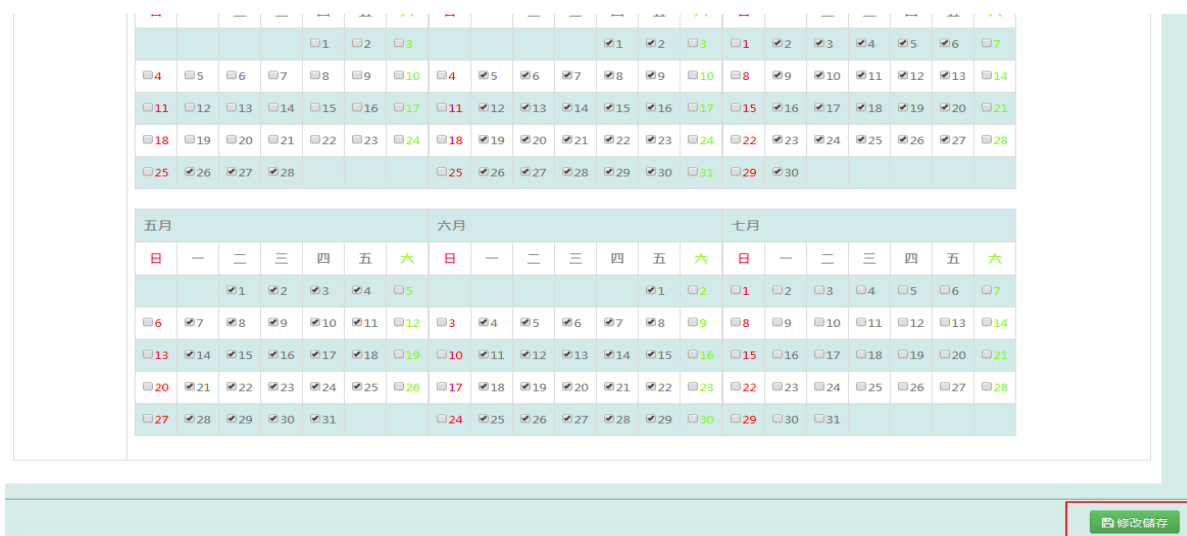
出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若需修改該筆資料，點選「修改」，將欄位資料修改



點選「儲存」，儲存此次修改的各年級上課日設定



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:點選「刪除」，確認有無要刪除該筆資料



出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功



### ▶B01-3.節次時間設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」，查詢該學期節次時間設定



步驟二:點選「插入」，可選擇需要在哪筆資料下方插入節次時間



步驟三:點選「移除」，確認有無要移除該筆資料

🏠 / 教務相關 / 學期初設定作業 / 節次時間設定

學期： 106學年度上學期

目前查詢的學期為:106學年度上學期

名稱	起始時間	課堂	
* 晨間/早會/導師時間	07 : 10 ~ 08 : 00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="自移除"/> <input type="button" value="+插入"/>
*	00 : 00 ~ 00 : 00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="自移除"/> <input type="button" value="+插入"/>

出現〈確定要刪除該堂課?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



步驟四:點選「全部存檔」，全部儲存新增修改過後，節次時間設定

🏠 / 教務相關 / 學期初設定作業 / 節次時間設定

學期： 105學年度下學期

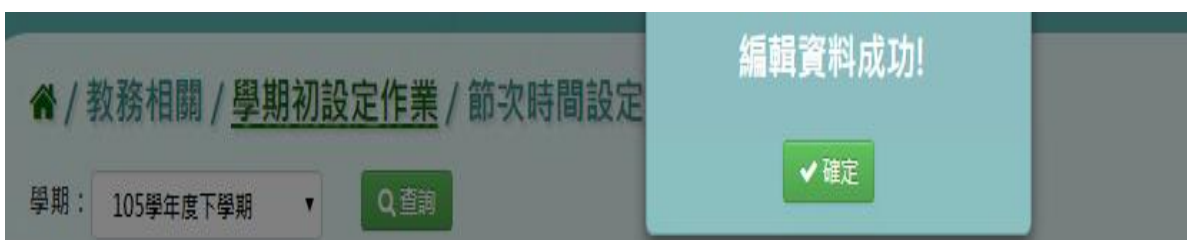
目前查詢的學期為:105學年度下學期

名稱	起始時間	課堂	
* 晨間/早會/導師時間	07 : 10 ~ 08 : 00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="自移除"/> <input type="button" value="+插入"/>
* 第一節	08 : 10 ~ 09 : 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="自移除"/> <input type="button" value="+插入"/>

出現〈確定要儲存所有節次級時間嗎?〉如確定儲存，點選「確定」即可儲存

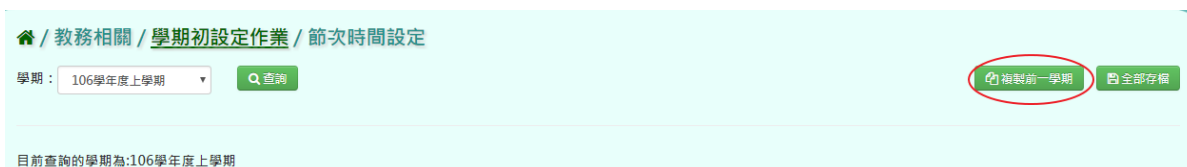


出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

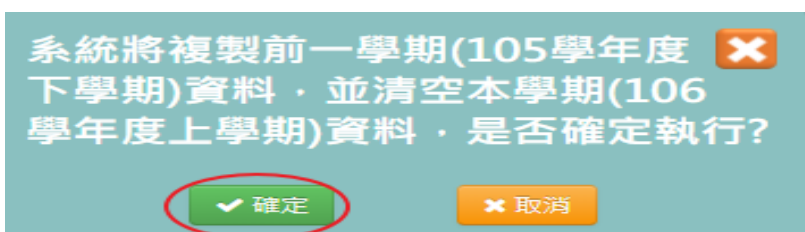


### 複製前一學期輸入方式

步驟一:點選「複製前一學期」，將會複製前一學期節次時間



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」按鈕即可儲存



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ►B01-4.年級上課節次設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級後，點選「查詢」，查詢該學期年級上課節次時間設定

名稱	起迄時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	07:10~08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一節	08:10~09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

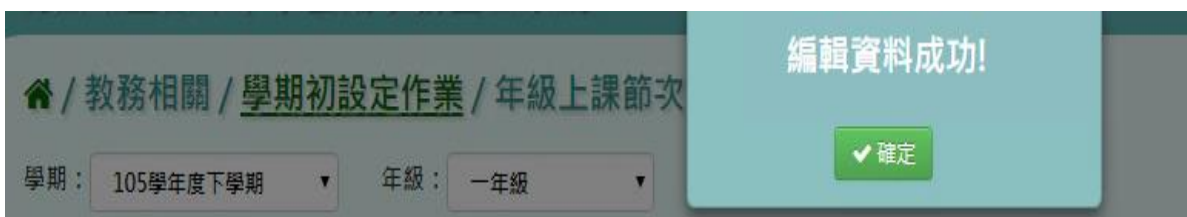
步驟二:點選「全部存檔」，儲存勾選設定完後，年級上課節次設定

名稱	起迄時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間	07:10~08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第一節	08:10~09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第二節	09:10~10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

出現〈確定要儲存該班級課表嗎?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

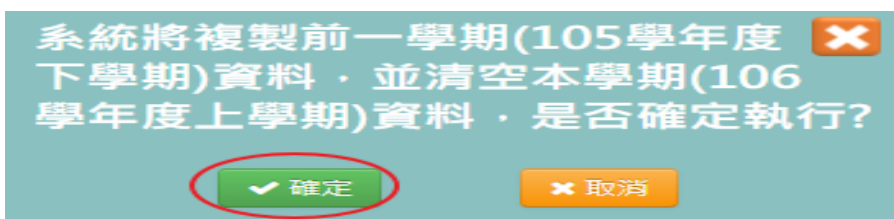


### 複製前一學期輸入方式

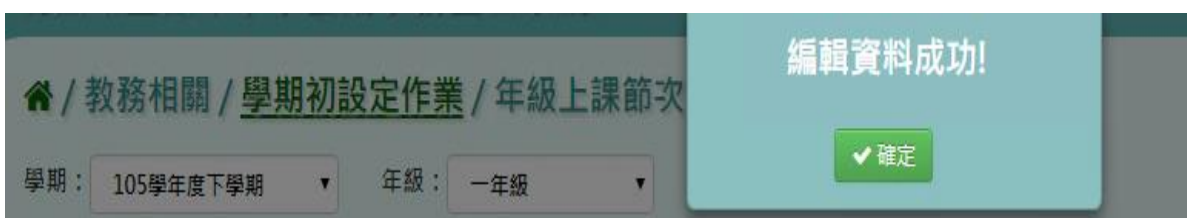
步驟一:點選「複製前一學期」，將會複製前一學期年級上課節次設定



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

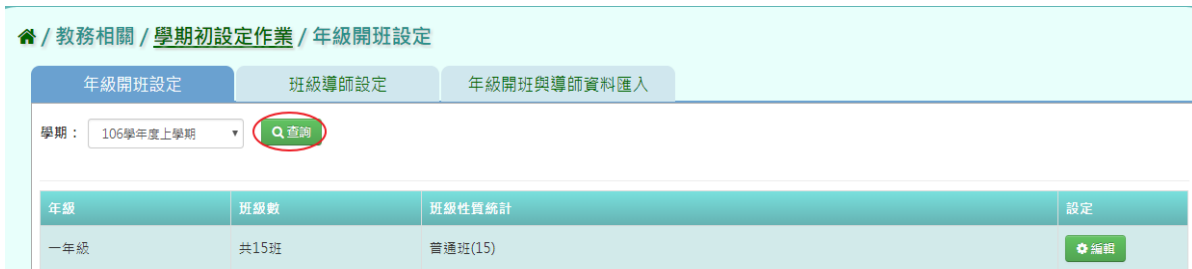




## ►B01-5.年級開班設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」，查詢該學期年級開班設定



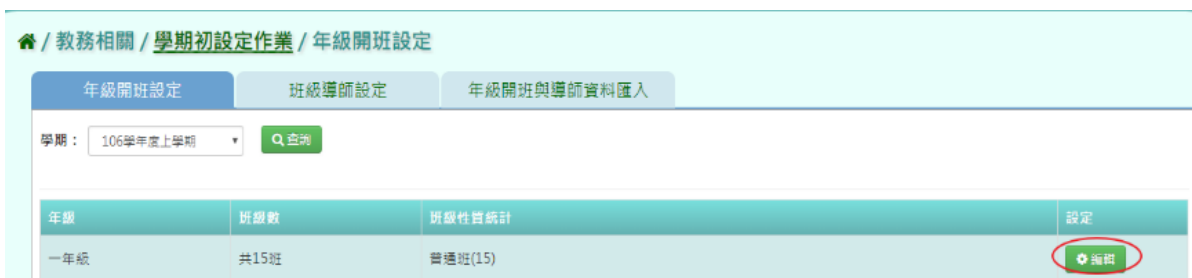
Home / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班設定

年級開班設定 | 班級導師設定 | 年級開班與導師資料匯入

學期: 106學年度上學期

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共15班	普通班(15)	<input type="button" value="編輯"/>

步驟二:點選「編輯」，編輯班級名稱、班級性質，再點選「儲存」



Home / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班設定

年級開班設定 | 班級導師設定 | 年級開班與導師資料匯入

學期: 106學年度上學期

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共15班	普通班(15)	<input type="button" value="編輯"/>



設定班級資料 106學年度上學期：一年級

09	*九	班	普通班	請選擇	請選擇
10	*十	班	普通班	請選擇	請選擇
11	*十一	班	普通班	請選擇	請選擇
12	*十二	班	普通班	請選擇	請選擇
13	*十三	班	普通班	請選擇	請選擇
14	*十四	班	普通班	請選擇	請選擇
15	*十五	班	普通班	請選擇	請選擇

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



Home / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班設定

年級開班設定 | 班級導師設定

儲存成功!

步驟三:點選「編輯」，再點選「刪除最後一班」系統直接刪除該年級最後一班後，點選「儲存」，儲存該筆刪除最後一班年級開班設定

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
01	*一	普通班	請選擇	請選擇
02	*二	普通班	請選擇	請選擇
03	*三	普通班	請選擇	請選擇
04	*四	普通班	請選擇	請選擇
05	*五	普通班	請選擇	請選擇
06	*六	普通班	請選擇	請選擇

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



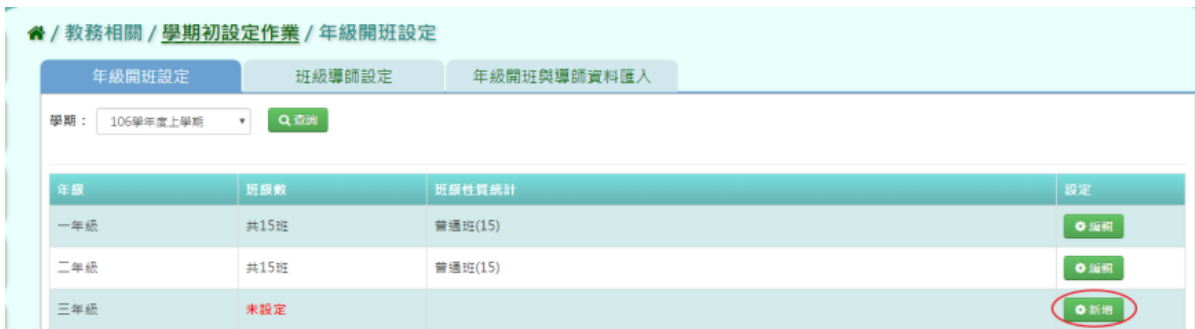
步驟四:點選「編輯」，再點選「再新增一班」系統直接依編號產生該年級新班級，點選「儲存」，儲存該筆新增一班年級開班設定

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
09	*九	普通班	請選擇	請選擇
10	*十	普通班	請選擇	請選擇
11	*十一	普通班	請選擇	請選擇
12	*十二	普通班	請選擇	請選擇
13	*十三	普通班	請選擇	請選擇
14	*十四	普通班	請選擇	請選擇
15	*	普通班	請選擇	請選擇

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟五:在未設定班級數的年級點選「新增」，選擇班級數、班級名稱類型及設定條件，再點選「產生」，產生該學期年級開班設定後，點選「儲存」，儲存該學期新增後的年級開班設定



設定條件可選擇手動新增或複製上學期



點選「儲存」，儲存本次新增年級開班資料  
(有跨年級的班級設定需求，如特教班會同時包含一到六年級的特教生。  
建議可以將跨年級的這類班級，設定為最高年級的某一個班級即可。)

設定班級資料 106學年度下學期：四年級

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
01	*一	普通班	請選擇	請選擇
02	*二	普通班	請選擇	請選擇
03	*三	普通班	請選擇	請選擇
04	*四	特教班	身心障礙類	巡迴輔導

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ►B01-6.班級導師設定

### ★B01-6-1.班級導師設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級後，點選「查詢」，查詢該學期班級導師設定

[教務相關](#) / [學期初設定作業](#) / [班級導師設定](#)

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級

年級	班級	班級性質	特教性質	上課性質	導師	
一年級	一	普通班			趙美華	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

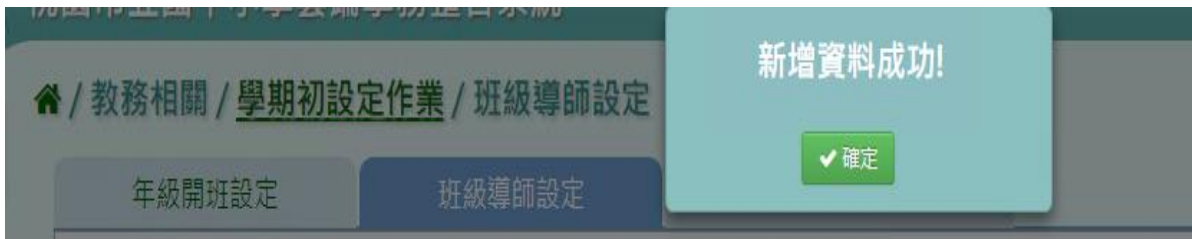
步驟二:若要新增年班導師，點選「新增」



編輯年級、班級、老師，再點選「新增儲存」，儲存該筆新增班級導師設定。



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若要修改內容，點選「修改」



修改年級、班級、老師，再點選「修改儲存」。



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:點選該筆需「刪除」，確認有無要刪除該筆班級導師設定



出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



★B01-6-2.年級開班與導師資料匯入

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「範例下載」



步驟二:此步驟包含年級、班級編號、班級名稱、導師姓名、身分證字號或居留證號，其中年級、班級編號、導師姓名為必填欄位

	A	B	C	D	E
1	※年級 (請輸入數字1~9)	※班級編號 (請輸入數字)	班級名稱	※導師姓名	身分證字號或居留證號 (※若此教師於貴校有同名同姓者則必填)
2	1	01	-	林翰豪	A127352700
3	1	02	-	林麗華	A123456789

步驟三:點選「選擇檔案」，將編輯好的資料上傳



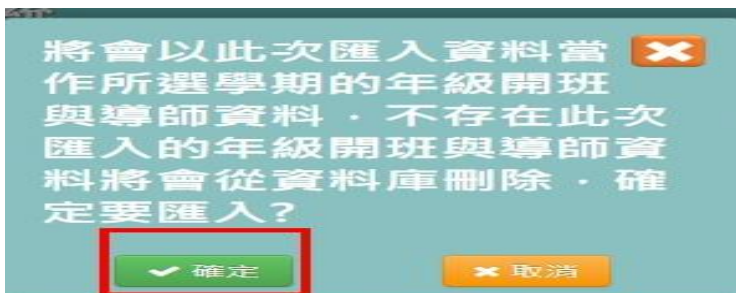
此時會對於上傳的 Excel 檔進行驗證，若 Excel 檔有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點選「資料匯入」，將資料上傳



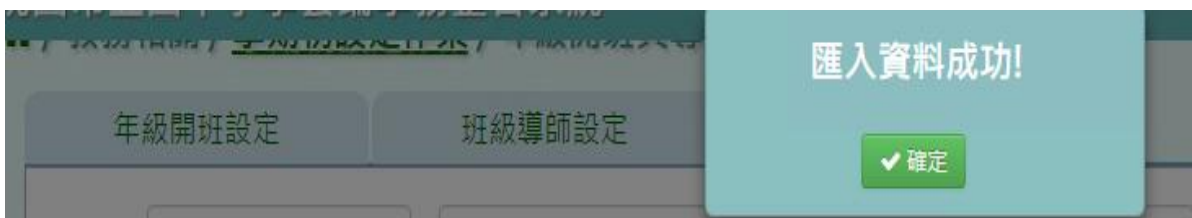
步驟四:點選「資料匯入」，將編輯好的資料上傳



出現〈將會以此次匯入資料當作本學期年級開班與導師資料，不存在此次匯入的年級開班與導師資料將會從資料庫刪除，確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「匯入資料成功!」即表示此筆資料匯入成功。



步驟五:如顯示紅字錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」確定哪裡有誤，則修改原檔案的內容重新上傳一次即可



🏠 / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班與導師資料匯入 ?

年級開班設定 | 班級導師設定 | 年級開班與導師資料匯入

\* 學期: 106學年度下學期 | 年級開班與班級導師資料下載\_20180514102959.xls | 選擇檔案 | 資料匯入 | 重新下載

注意事項:  
 1. 範例欄位標題有\*為必填欄位。  
 2. 請確認匯入學年度是否正確。  
 3. 筆數過多時, 系統需花費較長時間處理, 請耐心等待。  
 4. 請依照範例下載之檔案格式上傳, 勿任意變更資料格式的順序, 以確保資料正常匯入, 謝謝!

#已讀取 1 筆資料, 1 筆資料有誤  
 上傳紀錄單下載

列號	錯誤訊息	年級	班級編號	班級名稱	導師姓名	身分證字號或居留證號
2	* 教師資料不存在	5	09	-	111	A109052958

## ▶B01-7.專科教室管理

### 一般輸入方式

步驟一:點選「查詢」,查詢該學期專科教室管理

🏠 / 教務相關 / 學期初設定作業 / 專科教室管理

學期: 106學年度上學期 | 教室名稱: | **查詢** | +新增 | 複製前一學期

目前查詢的學期為:106學年度上學期

學期	教室名稱	描述	開放預約	
106學年度上學期	音樂教室		是	修改   刪除

步驟二:若要新增該學期專科教室,點選「新增」

🏠 / 教務相關 / 學期初設定作業 / 專科教室管理

學期: 106學年度上學期 | 教室名稱: | 查詢 | **+新增** | 複製前一學期

目前查詢的學期為:106學年度上學期

學期	教室名稱	描述	開放預約	
106學年度上學期	音樂教室		是	修改   刪除

編輯教室名稱、是否開放預約、描述、選擇管理者、勾選不開放時段,再點選「存檔」

專科教室資料

學期: 106學年度上學!

\*教室名稱: 有氧教室

開放預約:  是  否

描述: 跳舞

教室管理者: 莊志偉

不開放時段:

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
晨間/早會/導師時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第一節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第二節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第三節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第四節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
午餐/午休時段	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第五節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第六節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第七節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

存檔

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若要修改專科教室，點選「修改」

專科教室管理

學期: 106學年度上學期 教室名稱:

複製前一學期

目前查詢的學期為:106學年度上學期

學期	教室名稱	描述	開放預約	
106學年度上學期	有氧教室	跳舞	是	<input checked="" type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改教室名稱、是否開放預約、描述、選擇管理者、勾選不開放時段，再點選「存檔」

專科教室資料

學期: 106學年度上學!

\*教室名稱: 烹飪教室

開放預約:  是  否

描述: 學習煮菜

教室管理者: 林木森

不開放時段:

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
晨間/早會/導師時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第一節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第二節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第三節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第四節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
午餐/午休時段	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第五節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第六節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第七節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:點選該筆需「刪除」,確認有無要刪除該筆班級導師設定?

教務相關 / 學期初設定作業 / 班級導師設定

年級開班設定 | 班級導師設定 | 年級開班與導師資料匯入

學期: 106學年度上學期 | 年級: 一年級 | 查詢 | 新增

年級	班級	班級性質	特教性質	上課性質	導師	操作
一年級	-	普通班	國小		陳昭菁	修改   刪除

出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認,點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



### 複製前一學期輸入方式

步驟一:點選「複製前一學期」，將會複製前一學期專科教室管理



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ※B02.年級開班設定

## ▶B02-1.年級開班設定

請參閱 B01-5-1.年級開班設定說明

## ▶B02-2.班級導師設定

請參閱 B01-5-2.班級導師設定說明

## ▶B02-3.年級開班與導師資料匯入

請參閱 B01-5-3.年級開班與導師資料匯入說明

## ※B03.新生資料管理

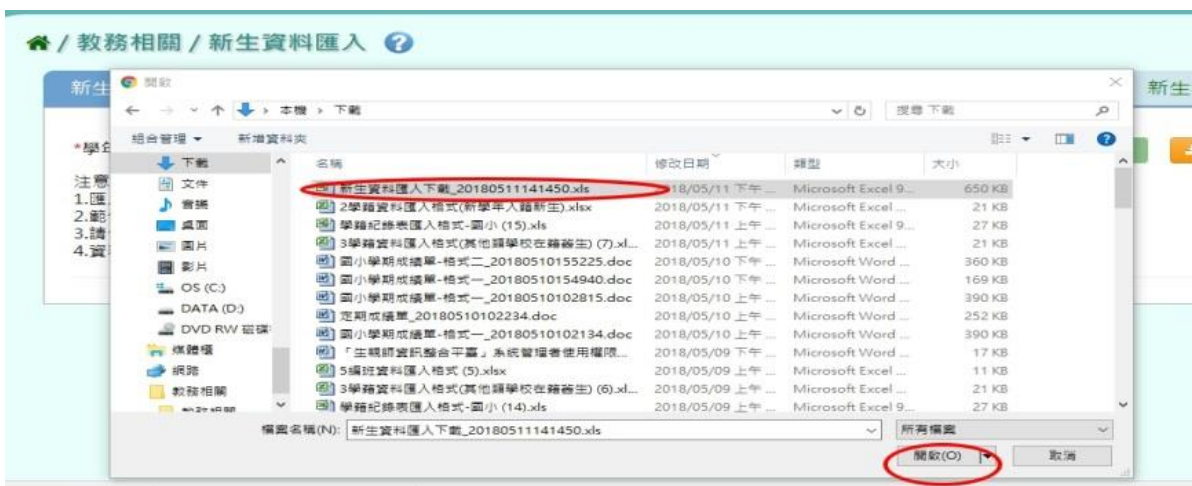
### ▶B03-1.新生資料匯入

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學年度後，點選「資料匯出」或「範例下載」



步驟二:點選「選擇檔案」，選取該 excel 檔後開啟



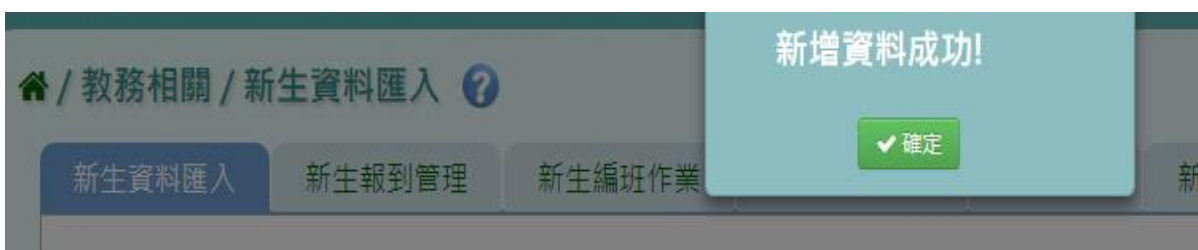
步驟三:如無顯示紅字錯誤訊息，點選「資料匯入」



出現〈如匯入的新生資料與現有重複，以匯入的新生資料覆蓋現有，確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



跳出「新增資料成功」，點選「確定」完成匯入



步驟四:如顯示紅字錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」確認哪裡有誤，則修改原檔案的內容重新上傳一次即可

注意事項：

- 1.匯入/匯出前，請先選擇新生資料的學年度。
- 2.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
- 4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

↑檢核結果下載

※已讀取181筆資料，179筆資料有誤

列號	錯誤訊息	證照號碼	證照種類	姓名	英文姓名	性別
2	區公所編列之入學號碼。	A10	國民身分證			男
3		A12	國民身分證			男
4	區公所編列之入學號碼。	A13	國民身分證			男

	A	B	C	D	E	F	G
1	錯誤訊息	※證照號碼	※證照種類 (請填寫: 國民身分證/護照/居留證)	※姓名	英文姓名	※性別 (請填寫: 男/女)	※出生日期 (格式: 1995-10-24)
2	區公所編列之入學號碼。  	A103375550	國民身分證	劉試學號4		男	1995-10-27
3		A123933629	國民身分證	陳沂環		男	2011-05-13
4	區公所編列之入學號碼。  	A132379562	國民身分證	黃御宸		男	2010-11-11
5	區公所編列之入學號碼。  	A132416211	國民身分證	鍾睿軒		男	2011-05-11
6	區公所編列之入學號碼。  	A135422435	國民身分證	劉試學號5		男	1995-10-28

## ▶B03-2.新生報到管理

### 一般輸入方式

步驟一:選取學年度，點選「查詢」，查詢該學年度新生報到資料

報到	姓名	證照號碼	性別	村里	郵	監護人姓名	
<input checked="" type="checkbox"/>	李柔		女			李爸	修改 刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	林明		男			林爸	修改 刪除

步驟二:若要修改新生報到資料，點選「修改」

報到	姓名	證照號碼	性別	村里	郵	監護人姓名	
<input checked="" type="checkbox"/>	李柔		女			李爸	修改 刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	林明		男			林爸	修改 刪除

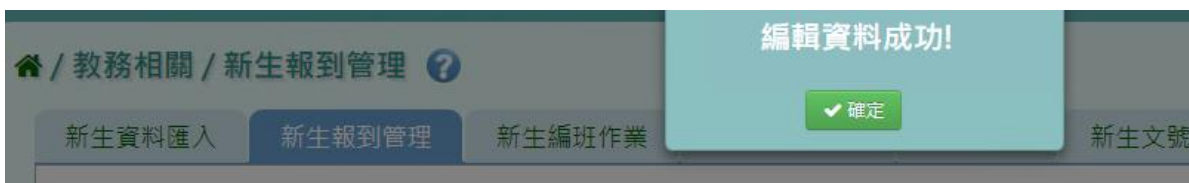
點選「儲存」，儲存修改後新生報到資料

2017/11/20 11:32:25

林XX 桃園國小

父親姓名	<input type="text"/>	母親姓名	<input type="text"/>
父親連絡電話	<input type="text"/>	母親連絡電話	<input type="text"/>
父親手機電話	<input type="text"/>	母親手機電話	<input type="text"/>
本人殘障	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 酌減人數 <input type="text" value="0"/>		
多胞胎	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
原住民族身分別	<input type="text" value="尚未選擇"/>	原住民族別	<input type="text" value="尚未選擇"/>
未報到原因	<input type="text"/>		

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



步驟三:點選「刪除」，刪除該筆新生報到資料



出現〈確定要刪除該新生?〉訊息再次確認有無要刪除該新生資料，確定後點選「確定」按鈕



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。





步驟四:新生資料都正確後，點選「儲存」，儲存正確新生基本報到資料



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



### ►B03-3.新生編班作業

#### ★B03-3-1.年級開班資料確認

#### 一般輸入方式(以下以國小為例)



步驟 1. 選擇學期後，點選「查詢」，查詢該學期年級開班設定

(請參閱 B01-5-1.年級開班設定說明)

🏠 / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班設定 ?

年級開班設定    班級導師設定    年級開班與導師資料匯入

學期： 107學年度下學期    🔍 查詢

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共1班	普通班(1)	⚙️ 編組

### ★B03-3-2.學生群組代碼與組別對應

一般輸入方式(以下以國小為主)

**\*注意事項:**若是沒有特殊班級，只需要直接點選「確定」即可。

此功能是開放給若有學校編班需要設定「特殊班級」，例如：體育班、音樂班、數理資優班…等等班級，可參照以下作法：

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

新生資料匯入    新生報到管理    新生編班作業    新生學號編制    新生入學    新生文號設定    新生報表

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

步驟一：選擇「新生編班學期」，並將「臨時班級」對應組別填入以下方框

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組代號與組別對應 ?

\*新生編班學期： 108學年度上學期    ✓ 確定

組別	對應的學生群組代號	是否不加入編班
一年級-A組	A - 共1人	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-B組	B - 共1人	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-C組	C - 共1人	<input type="checkbox"/> 不加入編班

步驟二：可選擇「是否不加入編班」。設定好後，按「確定」。

(1) 若不想讓該班級參與編班，可勾選「不加入編班」

(2) 若不勾選，則原本設定在這組裡的學生，不會因此被打散，而是表示該班即會有普通生加入。

系統會出現「確認儲存設定？」的訊息，並按下「確定」

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組代號與組別對應 ?

\*新生編班學期： 108學年度上學期

組別	對應的學生群組代號	是否不加入編班
一年級-A組	A - 共1人	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-B組	B - 共1人	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-C組	C - 共1人	<input type="checkbox"/> 不加入編班

出現〈確認儲存設定?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組

\*新生編班學期： 108學年度上學期

組別	對應的學生群組代號	是否不加入編班
一年級-A組	兒 - 共2人	<input type="checkbox"/> 不加入編班

確認儲存設定?

出現「設定成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組代號與

\*新生編班學期： 107學年度上學期

設定成功

### ★B03-3-3.新生特殊生設定

一般輸入方式(以下以國小為例)

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

步驟一: 新生匯入時，在範例下載中，填寫身心障礙及酌減人數，並匯入系統中

🏠 / 教務相關 / 新生資料匯入 ?

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

\*學年度: 108 2學籍資料匯入格式(新學年入籍新生) (1).xlsx 📄 選擇檔案 📤 資料匯入 📥 資料匯出

注意事項:

- 匯入/匯出前，請先選擇新生資料的學年度。
- 範例檔案位標題有\*為必填欄位。
- 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
- 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
- 請一次匯入所有新生，勿分批匯入，若有不在匯入名單上的新生，會被刪除！

#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

A	B	C	D	E	F	G	H
1	*證照號碼	*證照種類 (請填寫: 國民身分證/護照/居留證)	*姓名 英文姓名	*性別 (請填寫: 男/女)	*出生日期 (格式: 1995-10-24)	身心障礙 (請填寫: 是/<空白>)	折扣人數 (請填寫數字)
2		國民身分證	林O千	男	2012-09-12		
3		國民身分證	劉O成	男	2012-09-13	是	2
4		國民身分證	王O宏	男	2012-09-14		
5							

若在新生匯入時未填寫身心障礙及酌減人數，也可至新生報到管理，在未報到前，點選「修改」

🏠 / 教務相關 / 新生報到管理 ?

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

\*學年度: 108 證照號碼: 姓名: 報到與否: 尚未選擇 🔍 查詢 💾 儲存

報到	姓名	證照號碼	性別	村里	鄰	監護人姓名	
<input type="checkbox"/>	王O宏	H113959047	男			黃	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 10px;">🗑 刪除</span>
<input type="checkbox"/>	林O千	H126989764	男			劉	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 10px;">🗑 刪除</span>
<input type="checkbox"/>	劉O成	H118658492	男			陳	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 10px;">🗑 刪除</span>

勾選本人殘障並填寫酌減人數後，點選「儲存」

*監護人姓名	黃	監護人電話	
監護人證號	請輸入正確號碼	監護人手機	
父親姓名		母親姓名	
父親連絡電話		母親連絡電話	
父親手機電話		母親手機電話	
本人殘障	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	酌減人數	0
多胞胎	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
原住民族身分別	尚未選擇	原住民族別	尚未選擇

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

**編輯資料成功!**

確定

[/ 教務相關 / 新生報到管理](#)

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

\*學年度: 108    證照號碼:    姓名:    報到與否: 尚未選擇    查詢    儲存

\*以上動作二擇一選一個即可

步驟二: 以上動作, 若都已完成新增特殊生, 點選「新增」

[/ 教務相關 / 新生編班作業 / 新生特殊生設定](#)

\*編班學期: 108學年度上學期    查詢    **新增**

#查無此資料, 請確認查詢條件是否正確

點選學生姓名後, 系統會出現剛剛在前一步驟所設定的特殊生姓名, 確認姓名及身分證號無誤及酌減人數後, 點選「新增儲存」。

特殊生設定-新增

\*編班學期: 108學年度上學期

\*學生姓名: 請選擇

酌減人數: 劉O成-H118

\*指定組別: 參與編組

原因:

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四: 點選「修改」, 即可進行資料修改



修改完畢後, 點選「修改儲存」, 儲存此特殊生資料



出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟五: 若要刪除某一筆特殊生設定, 點選「刪除」



出現〈確定要刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



### ★B03-3-4.新生同班不同班

#### 一般輸入方式



步驟一：選擇「編班學期」，點選「查詢」，可顯示該學期資料



步驟二：若要新增同班不同班學生，點選「新增」



系統顯示新增學生同班不同班之設定表格，可選擇類型、學生。輸入學生姓名後，點選「加入」會帶入該生至「已選清單」

☑ 新生同班不同班-新增 ✕

*編班學期	107學年度上學期 ▼
*類型	<input checked="" type="radio"/> 同班 <input type="radio"/> 不同班
學生姓名	蘇! <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+加入</span>
*已選清單	* 蘇! <span style="float: right;">✕</span>
原因	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>

新增儲存

輸入完畢後，點選「新增儲存」

☑ 新生同班不同班-新增 ✕

*編班學期	107學年度上學期 ▼
*類型	<input checked="" type="radio"/> 同班 <input type="radio"/> 不同班
學生姓名	蘇! <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">+加入</span>
*已選清單	* 蘇! <span style="float: right;">✕</span>
原因	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>

新增儲存

請注意！第一個被加入清單的同學，姓名旁則會出現「\*」符號，以標記該名同學為主要編排對象；後續加入清單的同學則為次要編排對象。

出現「新增資料成功!」即表示此筆資料新增成功。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生同班不同班

新增資料成功!

✓ 確定

\*編班學期： 107學年度上學期 🔍 查詢 ➕ 新增



### 同班不同班編排邏輯

列出有設定同班/不同班的學生清單，「主」的學生先排，「副」的學生依身分證號排（範例如下圖）

姓名	身分證號	次序	主/副
蘇嫩娘	H26355	1	主
葉赫那拉	H26356	2	副
林嬾嬾	H26357	3	副

#### 1. 「不同班」編排邏輯：

將次序一的學生跑亂數編班，而後將次序二跑亂數編班，若與次序一之亂數相同，則重新跑亂數；若不同，則換次序三跑亂數編班；以此類推。

#### 2. 「同班」編排邏輯：

確認與學生(A)設定同班之學生(B)是否已有編班，若是，則將學生(A)分到已編組別之學生(B)同組；反之，若同一清單當中尚未有人編組別，則跑亂數編組。

步驟三：點選「新增儲存」，儲存該筆同班不同班設定資料

新增同班不同班-新增

\*編班學期: 107學年度上學期

\*類型:  同班  不同班

學生姓名: 葉赫

\*已選清單: \* 蘇   
葉

原因:

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

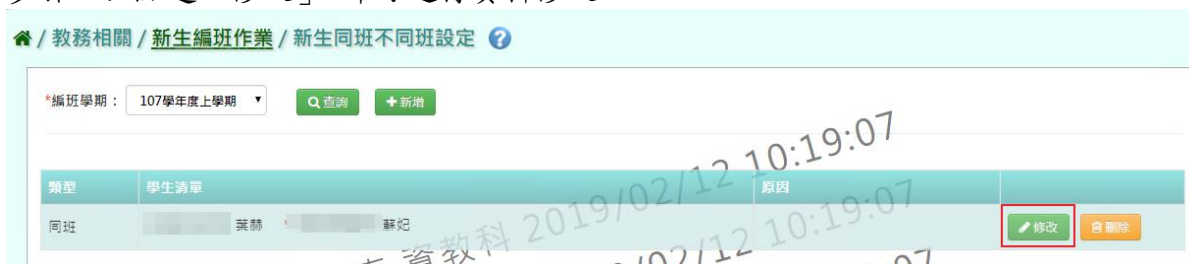
新增資料成功!

確定

教務相關 / 新生編班作業 / 新生同班不同班

\*編班學期: 107學年度上學期

步驟四：點選「修改」，即可進行資料修改



點選「修改儲存」，儲存此同班不同班資料



出現「修改資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟五：若要刪除某一筆同班不同班設定，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



### ★B03-3-5.系統編班

#### 國小一般輸入方式



步驟一：選擇編班學期、編班方式為亂數隨機、戶籍之鄰里別、區公所編列之入學號碼等條件，點選「開始編班」。



出現「編班成功!」訊息即表示編班完成。



#### 關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法：

\*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式： 亂數隨機  戶籍之鄰里別  區公所編列之入學號碼  檔案上傳

座號設定： 暫不排定座號  男生在前  女生在前 換性別起始座號： (無設定則接續編製)

編班起始組別： 02組

編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正S型方式將學生編入班級。



女生使用倒S型方式將學生編入班級。



2. 選擇「戶籍之鄰里別」編班法：

\*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式： 亂數隨機  戶籍之鄰里別  區公所編列之入學號碼  檔案上傳

座號設定： 暫不排定座號  男生在前  女生在前 換性別起始座號： (無設定則接續編製)

編班起始組別： 02組

編班邏輯：

將男生與女生之戶籍「鄰里」換算成代碼後，分別排序。若代碼相同者，則用身分證去排序。

男生使用正S型方式將學生編入班級。



女生使用倒S型方式將學生編入班級。



### 3. 選擇「區公所編列之入學碼」編班法：

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式：  亂數隨機  戶籍之鄰里別  區公所編列之入學號碼  檔案上傳

座號設定：  暫不排定座號  男生在前  女生在前 換性別起始座號：  (無設定則接續編製)

編班起始組別： 02組 ▾

#### 編班邏輯：

將男生與女生依照區公所所給定的入學碼，分別排序。若代碼相同者，則用身分證去排序。  
男生使用正S型方式將學生編入班級。



女生使用倒S型方式將學生編入班級。



### 4. 檔案上傳

選擇編班學期、編班方式為「檔案上傳」，上傳編好班的資料至系統，亦可點選「格式下載」，下載範例格式檔案

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式：  亂數隨機  戶籍之鄰里別  區公所編列之入學號碼  檔案上傳

檔案路徑：

格式下載：

於檔案內修改班級、座號等資料

※年級 (請輸入數字1~9)	※班級組別 (請輸入數字)	※班級座號 (請輸入數字)	※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有學生同姓同名者則必填)
1	01	1	蘇	
1	01	2	葉	

點選「選擇檔案」，選取編輯完之檔案

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式：  亂數隨機  戶籍之鄰里別  區公所編列之入學號碼  檔案上傳

檔案路徑：

格式下載：

系統檢核無誤後，再點選「資料匯入」

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式：  亂數隨機  戶籍之鄰里別  區公所編列之入學號碼  檔案上傳

檔案路徑： 新生編班\_20190212135554.xls

格式下載：

#已讀取2筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		1	01	1	蘇	
3		1	01	2	葉	

出現〈將會以此次匯入資料當作所有新生編班資料，確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班

將會以此次匯入資料當作所有新生編班資料，確定要匯入?

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式：  亂數隨機  戶籍之鄰里別  區公所編列之入學號碼  檔案上傳

檔案路徑： 新生編班\_20190212135554.xls

格式下載：

出現「資料匯入成功!」訊息即表示編班完成。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班

資料匯入成功!

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

## 國中一般輸入方式

步驟一：選擇編班學期、編班方式為亂數隨機或成績 S 型、檔案上傳等條件，點選「開始編班」。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 108學年度上學期 ▼

學生數： 287 人    男：145 人    女：142 人                      班級數： 12 班 (不加入編班數：2班)

\*編班方式：  亂數隨機  S型編班  檔案上傳

座號設定：  暫不排定座號  男生在前  女生在前                      換性別起始座號：  (無設定則接續編製)

編班起始組別： A組 ▼

## 關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法：

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 108學年度上學期 ▼

學生數： 287 人    男：145 人    女：142 人                      班級數： 12 班 (不加入編班數：2班)

\*編班方式：  亂數隨機  S型編班  檔案上傳

座號設定：  暫不排定座號  男生在前  女生在前                      換性別起始座號：  (無設定則接續編製)

編班起始組別： A組 ▼

編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



2. 選擇「成績 S 型」編班法：

\*編班學期： 108學年度上學期

學生數： 287 人    男：145 人    女：142 人    班級數： 12 班 (不加入編班數：2班)

\*編班方式：  亂數隨機  S型編班  檔案上傳

座號設定：  暫不排定座號  男生在前  女生在前    換性別起始座號：  (無設定則接續編製)

編班起始組別： A組

編班邏輯：

以入學測驗成績排序，若成績相同者，則用身分證去排序。

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



### 3. 檔案上傳

選擇編班學期、編班方式為「檔案上傳」，上傳編好班的資料至系統，亦可點選「格式下載」，下載範例格式檔案

\*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 19 人    男：15 人    女：4 人    班級數： 7 班 (不加入編班數：1班)

\*編班方式：  亂數隨機  成績S型  檔案上傳

檔案路徑：

格式下載：

於檔案內新增班級、座號等資料

※年級 (請輸入數字1~9)	※班級組別 (請輸入數字)	※班級座號 (請輸入數字)	※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有學生同名同名者則必填)
7	01	1	李〇仁	
7	01	2	李〇明	
7	01	3	林〇米	
7	01	4	林〇豪	

點選「選擇檔案」，選取編輯完之檔案



\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 19人 男：15人 女：4人 班級數： 7班 (不加入編班數:1班)

\*編班方式：  亂數隨機  成績S型  檔案上傳

檔案路徑： 新生編班\_20190212163620.xls

格式下載：

#已讀取4筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」。

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		7	01	1	李〇仁	
3		7	01	2	李〇明	
4		7	01	3	林〇米	

系統檢核無誤後，再點選「資料匯入」

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 19人 男：15人 女：4人 班級數： 7班 (不加入編班數:1班)

\*編班方式：  亂數隨機  成績S型  檔案上傳

檔案路徑： 新生編班\_20190212163620.xls

格式下載：

#已讀取4筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」。

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		7	01	1	李〇仁	
3		7	01	2	李〇明	
4		7	01	3	林〇米	

出現〈將會以此次匯入資料當作所有新生編班資料，確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 19人 男：15人 女：4人 班級數： 7班 (不加入編班數:1班)

\*編班方式：  亂數隨機  成績S型  檔案上傳

將會以此次匯入資料當作所有新生編班資料，確定要匯入?

出現「資料匯入成功!」訊息即表示編班完成。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班

\*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 19人 男：15人 女：4人 班級數： 7班 (不加入編班數:1班)

資料匯入成功!

## ★B03-3-6.群組設定

一般輸入方式(以下以國小為例)

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

新生資料匯入   新生報到管理   **新生編班作業**   新生學號編制   新生入學   新生文號設定   新生報表

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

**6 群組設定**

7 新生座號重新編製

步驟一：選擇「新生編班學期」後，將組別對應到抽籤後的班級分別於下方填上

🏠 / 教務相關 / **新生編班作業** / 群組設定 ?

\*新生編班學期：

組別	對應的班級
七年-A組	<input type="text" value="七年一班"/>
七年-B組	<input type="text" value="七年二班"/>
七年-C組	<input type="text" value="七年三班"/>
七年-D組	<input type="text" value="七年四班"/>
七年-E組	<input type="text" value="七年五班"/>

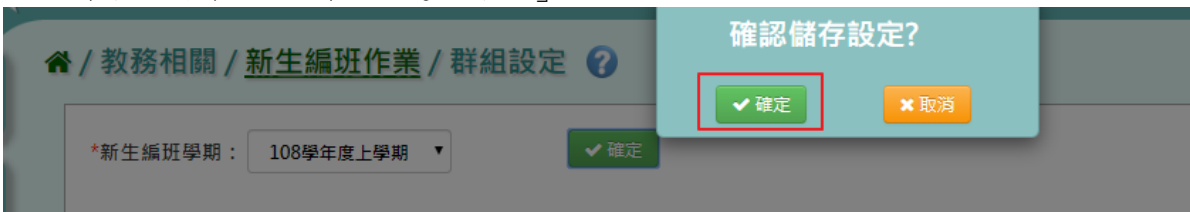
確定班級後，點選「確定」。

\*新生編班學期： 108學年度上學期 ▼

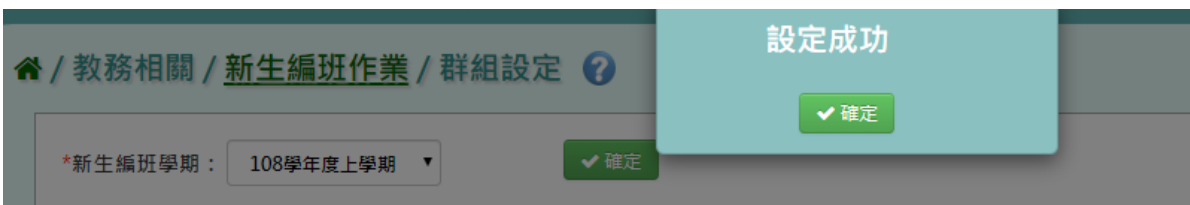
✓ 確定

組別	對應的班級
七年-A組	七年一班 ▼
七年-B組	七年二班 ▼
七年-C組	七年三班 ▼
七年-D組	七年四班 ▼
七年-E組	七年五班 ▼

出現〈確認儲存設定？〉，點選「確定」



出現「設定成功!」訊息即表示群組設定完成。



### ★B03-3-7.新生座號重新編製

#### 一般輸入方式



步驟一：選擇編班學期，編製座號之條件

## 🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生座號重新編製

\*編班學期： 107學年度上學期 ▼

📄 座號重新編製

男生在前  女生在前  依照學號  出生日期  依照姓名 換性別起始座號：

男生在前：分男女後，依出生日期排序  
女生在前：分男女後，依出生日期排序  
依照學號：不分男女，依照學號排序  
出生日期：不分男女，依照出生日期排序  
依照姓名：男生在前，依照姓名排序

步驟二：選取完畢後，點選「座號重新編製」

## 🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生座號重新編製

\*編班學期： 107學年度下學期 ▼

📄 座號重新編製

男生在前  女生在前  依照學號  出生日期  依照姓名 換性別起始座號：

男生在前：分男女後，依出生日期排序  
女生在前：分男女後，依出生日期排序  
依照學號：不分男女，依照學號排序  
出生日期：不分男女，依照出生日期排序  
依照姓名：男生在前，依照姓名排序

出現「座號重新編製成功!」訊息即表示座號編製完成。



### ▶B03-4.新生學號編制

#### 一般輸入方式

步驟一：點選學年度及輸入流水號位數。點選規則一二三之後，點選「編制學號」

[/ 教務相關 / 新生學號編制](#)

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

\*固定碼(學年度):

\*流水號位數:

避免編入學號:  (ex:44,444, 多組用逗號分隔)

學號編制規則一:  全部重新編制學號  接續編制學號

學號編制規則二:  依班級  依年級

學號編制規則三:  男生在前  女生在前  依生日  依座號

步驟二: 如資料無誤, 點選「儲存」

\*固定碼(學年度):

\*流水號位數:

避免編入學號:  (ex:44,444, 多組用逗號分隔)

學號編制規則一:  全部重新編制學號  接續編制學號

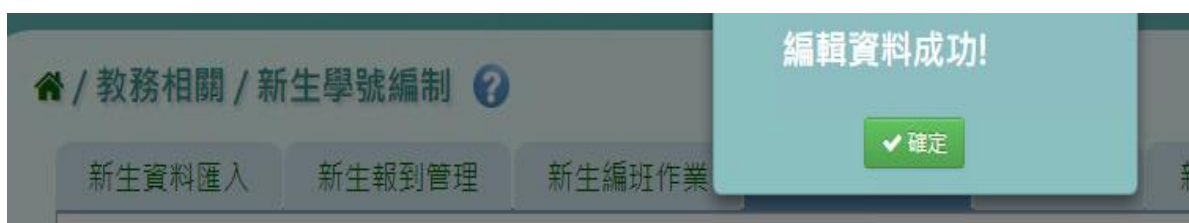
學號編制規則二:  依班級  依年級

學號編制規則三:  男生在前  女生在前  依生日  依座號

排序說明:  
 男生在前: 男生在前, 女生在後  
 女生在前: 女生在前, 男生在後  
 依生日: 男生在前, 再依照出生日期排序  
 依座號: 依照班級座號排序

學號	學生姓名	身分證字號	年級	班級號碼	座號	生日	性別
1070001	黃					2005-05-22	男

出現「編輯資料成功!」訊息即表示學號編製完成。



## ▶B03-5.新生入學

### 一般輸入方式

步驟一.選擇編班學期後, 檢視編班結果是否正確, 可點選「下載編班結果(PDF 檔)」或「下載編班結果簽核(PDF 檔)」, 查看編班結果。

\*「是否隱蔽姓名»: 此功能會隱蔽下載編班結果及下載編班結果簽核中學生的中間姓名。

🏠 / 教務相關 / 新生入學

新生資料匯入 新生報到管理 新生編班作業 新生學號編制 新生入學 新生文號設定 新生報表

\*編班學期： 108學年度上學期

是否隱藏姓名

班級	七年一	七年二	七年三	七年四	七年五	七年六	七年七	七年八	七年九	七年十	總人數
實際男生	15	15	16	14	15	14	15	15	9	0	128
實際女生	15	14	11	15	12	13	13	14	2	1	110
實際人數	30	29	27	29	27	27	28	29	11	1	238
酌減男生	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3
酌減女生	0	0	1	0	1	2	1	0	0	0	5

步驟二.若確認編班結果沒問題，點選「新生編班結果寫入」。

🏠 / 教務相關 / 新生入學

新生資料匯入 新生報到管理 新生編班作業 新生學號編制 新生入學 新生文號設定 新生報表

\*編班學期： 108學年度上學期

是否隱藏姓名

班級	七年一	七年二	七年三	七年四	七年五	七年六	七年七	七年八	七年九	七年十	總人數
實際男生	15	15	16	14	15	14	15	15	9	0	128
實際女生	15	14	11	15	12	13	13	14	2	1	110
實際人數	30	29	27	29	27	27	28	29	11	1	238
酌減男生	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3
酌減女生	0	0	1	0	1	2	1	0	0	0	5

出現〈將會以此編班結果當作本學期七年級編班資料，確定要將編班結果寫入？〉之訊息，點選「確定」即可完成編班。

🏠 / 教務相關 / 新生入學

新生資料匯入 新生報到管理 新生編班作業 新生學號編制 新生入學 新生文號設定 新生報表

\*編班學期： 107學年度上學期

將會以此編班結果當作本學期七年級編班資料，確定要將編班結果寫入？

## ▶B03-6.新生文號設定

### 一般輸入方式

步驟一:選取學年度、核准機關、核准字、核准號、核准日期、入學日期後，再點選「設定」，設定完成該學年度文號設定

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

\*學年度: 請選擇

核准機關:

核准字:

核准號: 第  號

核准日期: 格式: 2017-09-30

\*入學日期: 格式: 2017-09-30

出現「新生文號設定成功!」訊息即表示此筆資料編輯儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)

✓ 確定

\*學年度: 107

步驟二:點選「查詢」，查詢該學年度新生文號設定日期

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

\*學年度: 106

核准機關:

核准字:

核准號: 第  號

核准日期: 格式: 2017-09-30

\*入學日期: 2018-05-09

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

[新生資料匯入](#)
[新生報到管理](#)
[新生編班作業](#)
[新生學號編制](#)
[新生入學](#)
[新生文號設定](#)
[新生報表](#)

\*學年度: 106

核准機關:

核准字:

核准號: 第  號

核准日期: 格式: 2017-09-30

\*入學日期: 2018-05-09

## ►B03-7.新生報表

### 一般輸入方式

步驟一:選擇報表類型、學年度及報到與否後，點選「匯出」，匯出該學年度新生名冊報表

家 / 教務相關 / 新生報表 ?

新生資料匯入 新生報到管理 新生編班作業 新生學號編制 新生入學 新生文號設定 新生報表

\*報表類型:  新生名冊  新生各班名冊

\*學年度: 107 報到與否: 全部

步驟二:將檔案存放至指定資料夾即可開啟，該學年度新生名冊

桃園市桃園區桃園國民小學 106 學年度 新生名冊

男生: 84 人, 女生: 96 人, 共 180 人 列印時間: 2017/12/20 10:12

學號	姓名	性別	是否報到	出生日期	住址	未報到原因
1060001	測試學號 4	男	是	1995/10/27	台北市北投區	bb
1060002	測試學號 5	男	是	1995/10/28	台北市北投區	abc
1060003	測試學號	男	是	1995/10/26	台北市北投區	efg
1060004	測試學號	男	是	1995/10/25	台北市北投區	aaa

選擇報表類型、學年度及報到與否後，點選「匯出」，匯出該學年度新生各班名冊

家 / 教務相關 / 新生報表 ?

新生資料匯入 新生報到管理 新生編班作業 新生學號編制 新生入學 新生文號設定 新生報表

\*報表類型:  新生名冊  新生各班名冊

\*學年度: 107 報到與否: 全部

將檔案存放至指定資料夾即可開啟，該學年度新生各班名冊

桃園市立建國國民中學 107 學年度 新生各班名冊

男生: 3 人, 女生: 0 人, 共 3 人 列印時間: 2019/02/12 17:41:39

班級: 七年一班

座號	學號	姓名	性別	出生日期	住址	備註
1	1070001	蘇玉	男	2000/01/04	桃園市桃園區	
2	1070002	林玉	男	2000/01/04	桃園市桃園區	
3	1070003	鄭豪	男	2000/01/06	111	



## 國中一般輸入方式

國中新生名冊報表、國中新生各班名冊操作方式，與國小操作方式一樣

步驟一：選擇報表類型、學年度及報到與否後，點選「匯出」，匯出該學年度新生公告名冊

家 / 教務相關 / 新生報表 ?

新生資料匯入 新生報到管理 新生編班作業 新生學號編制 新生入學 新生文號設定 新生報表

\*報表類型： 新生名冊  新生各班名冊  新生公告名冊

\*學年度：107 報到與否：全部

將檔案存放至指定資料夾即可開啟，該學年度新生公告名冊

### 桃園市立建國國民中學 107 學年度 新生編班公告

男生：3 人，女生：0 人，共 3 人

列印時間：2019/02/13

10:17:23

班級：七年一班

臨時班級	臨時座號	姓名	性別	正式學號	正式班級	正式座號
		蘇玉	男	1070001	七年一班	1
		林玉	男	1070002	七年一班	2
		鄭豪	男	1070003	七年一班	3

## ※B04.學籍資料管理

### ▶B04-1.學籍資料

#### 一般輸入方式

步驟一：選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該該年班所有學生資料

(複製前一學期所有學生資料只有在下學期)

家 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲    複製前一學期所有學生資料

學生姓名	座號	學號
1.曾O標	1	1070199

\*姓名：曾O標 英文姓名：  
\*性別： 男生  女生 血型：尚未選擇  
出生日期：2006-02-11 出生地：尚未選擇

步驟二：畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」，儲存修改後學籍資料

[家](#) / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期： 107學年度下學期 | 年級： 一年級 | 班級： 甲 |  |  |  |

學生姓名	座號	1	學號	1070199
1.普O標	*姓名	普O標	英文姓名	
2.AA	*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
3.高O順	出生日期	2006-02-11	出生地	尚未選擇
4.張O全				
5.王O宣				

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

[家](#) / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬

學期： 107學年度下學期 | 年級： 一年級 | 班級： 甲 |

**編輯資料成功!**

步驟三: 切換上下學期時，可直接點選「複製前一學期所有學生資料」，可直接複製所有學生資料。

[家](#) / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期： 107學年度下學期 | 年級： 一年級 | 班級： 甲 |  |  |  |

學生姓名	座號	1	學號	1070199
1.普O標	*姓名	普O標	英文姓名	
2.AA	*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
3.高O順	出生日期	2006-02-11	出生地	尚未選擇
4.張O全				
5.王O宣				

系統會顯示〈系統將複製前一學期學生的資料，是否確定執行?〉，並按下「確認」

[家](#) / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬

學期： 107學年度下學期 | 年級： 一年級

系統將複製前一學期學生的資料，是否確定執行?

出現「複製資料成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。



步驟四:若要單獨找某位特定學生，但不知道年班，點選「進階查詢」



輸入證照號碼或是姓名，點選「查詢」，出現該生資料後，再點選「選我」



即可找到該生學籍資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期：107學年度下學期 | 年級：一年級 | 班級：甲 |

學生姓名 1.曾O標	座號 1	學號 1070199	 <input type="button" value="照片預覽"/>
*姓名 曾O標	英文姓名		
*性別 <input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇	
出生日期 2006-02-11	出生地	尚未選擇	

## ▶B04-2.直系親屬

### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該該年班所有學生直系親屬資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期：107學年度下學期 | 年級：一年級 | 班級：甲 |

學生姓名 1.曾O標 2.AA 3.高O順 4.張O全 5.王O宣	<b>父親資料</b> 姓名：曾爸爸 身分證號：請輸入正確號碼 關係稱謂：生父   狀態： <input type="radio"/> 其他 <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 歿	<b>母親資料</b> 姓名：陳媽媽 身分證號：請輸入正確號碼 關係稱謂：生母   狀態： <input type="radio"/> 其他 <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 歿
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」，儲存修改後直系親屬資料

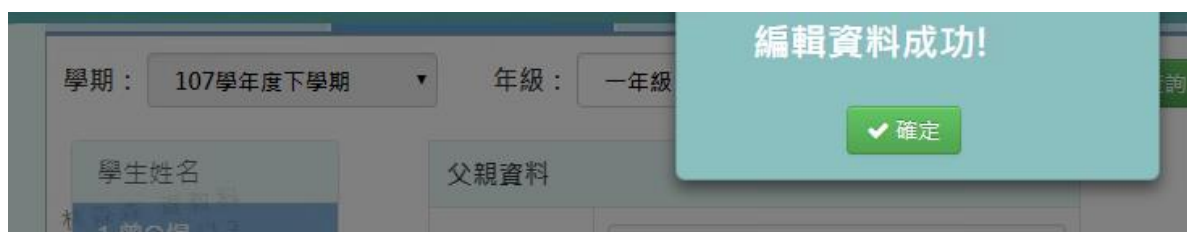
🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期：107學年度下學期 | 年級：一年級 | 班級：甲 |

學生姓名 1.曾O標 2.AA 3.高O順 4.張O全 5.王O宣	<b>父親資料</b> 姓名：曾爸爸 身分證號：請輸入正確號碼 關係稱謂：生父   狀態： <input type="radio"/> 其他 <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 歿	<b>母親資料</b> 姓名：陳媽媽 身分證號：請輸入正確號碼 關係稱謂：生母   狀態： <input type="radio"/> 其他 <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 歿
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



## ►B04-3.兄弟姊妹

### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該年班所有學生兄弟姊妹資料



學籍資料 | 直系親屬 | **兄弟姊妹** | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | **查詢** | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

學生姓名: 1.曾O傑, 2.AA, 3.高O順, 4.張O全, 5.王O宣

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	操作
1	兄	張O全	2007	本校   年級:1 班級:甲	修改 刪除
2	姐	游O媛	2005	本校   年級:3 班級:甲	修改 刪除

步驟二:選取年級、班級，點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後，點選「新增」，輸入關係稱謂、姓名、出生年、學校名稱、是否本校學生後，再點選「儲存」，新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料



學籍資料 | 直系親屬 | **兄弟姊妹** | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

學生姓名: 1.曾O傑, 2.AA

**新增**

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊

新增兄弟姊妹資料

是本校學生

\*關係稱謂: 兄

\*姓名: 王大一號

出生年: 2001

學校名稱:

**儲存**

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



步驟三:若需修改資料，點選「修改」



修改完畢後，再點選「儲存」，儲存修改後兄弟姊妹資料



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



步驟四:點選該筆需刪除資料「刪除」，刪除該筆兄弟姊妹資料

家 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [連階查詢] [複製前一學期所有學生資料]

學生姓名: 1.曾O傑 2.AA 3.高O順 4.張O全 5.王O宣

+ 新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	
1	兄	張O全	2007	本校 年級:1 班級:甲	[修改] [刪除]
2	姐	游O耘	2005	本校 年級:3 班級:甲	[修改] [刪除]

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料，確定後點選「確定」



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



### 本校學生為兄弟姊妹輸入方式

步驟一:選取年級、班級，點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後，點選「新增」，左上角勾選是本校學生，出生年下班會顯示學期、年級、班級選取完畢後，點選「查詢」，選取後年班所有學生姓名，並點選該班級學生姓名後，再點選「儲存」，新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料

家 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [連階查詢] [複製前一學期所有學生資料]

學生姓名: 1.曾O傑 2.AA

+ 新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊
----	------	----	-----	------

新增兄弟姊妹資料

是本校學生

\*關係稱謂: 兄

\*姓名: 王一誠

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: -

查詢

1.王一誠 2.王二誠

儲存

新增兄弟姊妹資料

是本校學生

\*關係稱謂: 兄

\*姓名: 王一誠

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: -

查詢

1.王一誠 2.王二誠

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

新增資料成功!

✓ 確定

家 / 教務相關 / 學籍資料管理

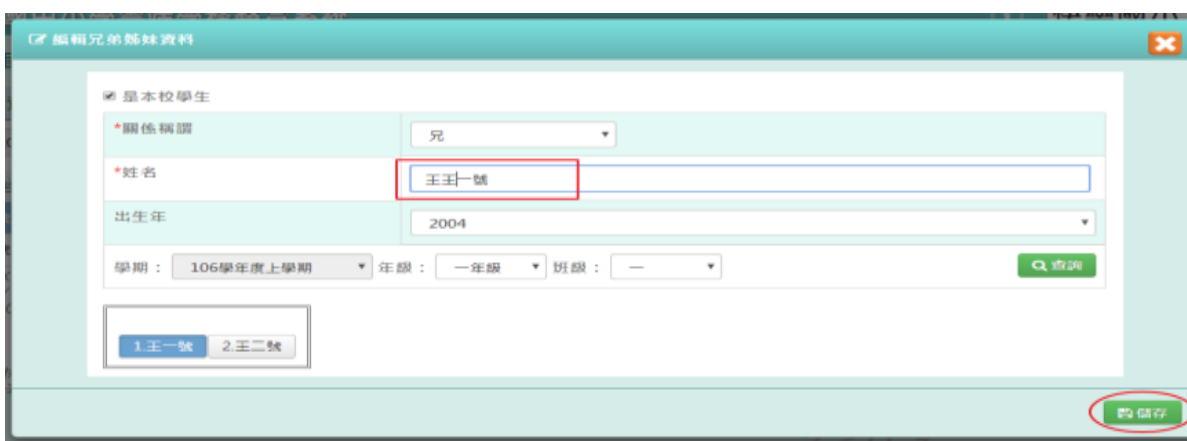
學籍資料 直系親屬

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

查詢

步驟二:點選該筆需修改資料，修改完畢後再點選「儲存」，儲存修改後兄弟姊妹資料





出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



#### ►B04-4.其他親屬

##### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該年班所有學生其他親屬資料



步驟二:選取年級、班級，點選需新增其他親屬該筆學生資料後，點選「新增」，輸入關係稱謂、姓名、連絡電話、行動電話、電子郵件，再點選「儲存」，新增儲存該筆學生其他親屬資料

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件
1.	首O標				
2.	AA				

新增其他親屬資料

\*關係稱謂: 父方親屬

\*姓名: 王子號

連絡電話: [ ]

行動電話: [ ]

電子郵件: 範例:xxx@sss.aaa

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

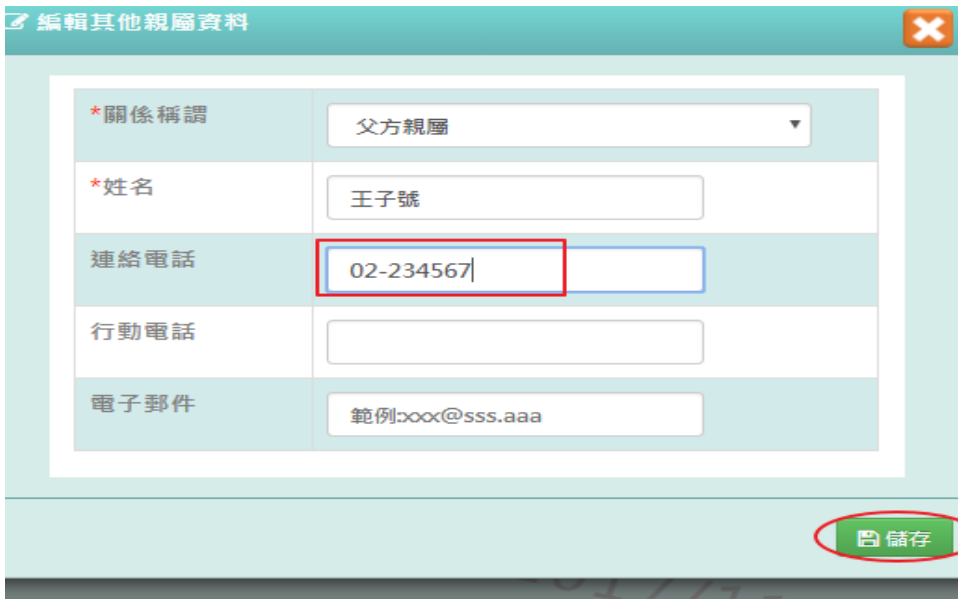
新增資料成功!

確定

學籍資料 | 直系親屬

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢

步驟三:點選該筆需修改資料，修改完畢後再點選「儲存」，儲存修改後其他親屬資料



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四:點選該筆需刪除資料「刪除」,刪除該筆其他親屬資料



出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料,確定後點選「確定」



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



#### ►B04-5.緊急連絡人

##### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該該年班所有學生資料



畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



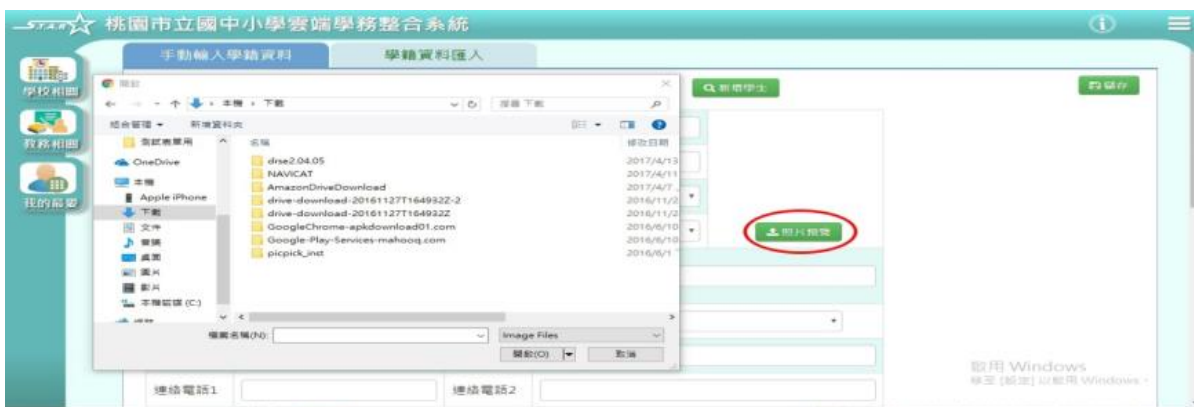
## ※B05.學籍資料匯入

### ▶B05-1.手動輸入學籍資料

#### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「新增學生」，手動新增該年班學生資料

步驟二:匯入學生照片，點選「照片預覽」，在選取照片儲存檔案之資料夾，點選匯入，再點選「儲存」，儲存手動新增學籍資料



家 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：— 新增學生

\*座號：3 \*學號：1069695

\*姓名：蕭默默 英文姓名：

\*性別：\*男生 女生 血型：尚未選擇

\*出生日期：2002-06-26 出生地：尚未選擇

\*籍別號碼：國民身分證 備註：

新增資料



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

家 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲 新增學生

\*座號：9 \*學號：1070100

新增資料成功

確定

## ►B05-2.學籍資料匯入

### 一般輸入方式

步驟一:選取學期後，點選「範例下載」，下載該學期學籍資料格式至指定資料夾開始編輯該學期學籍資料資料

家 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

\*學期：106學年度上學期

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

步驟二:選取學年度後，點選「選擇檔案」，選擇匯入該學期學籍資料置系統畫面中

家 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

\*學期：106學年度上學期

3學籍資料匯入格式(其他類學校在籍學生).xlsx

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

步驟三:匯入後出現錯誤訊息，點選「檢核結果下載」，查看錯誤訊息

🏠 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 | 學籍資料匯入

\*學期: 106學年度上學期 | 3學籍資料匯入格式(其他類學校在籍學生).xlsx | 選擇檔案 | 資料匯入 | 資料匯出

注意事項:  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

📄 檢核結果下載

#已讀取4筆資料，4筆資料有誤

列號	錯誤訊息	證照號碼	學號	證照種類	姓名	英文姓名	性
2	* 證照號碼重複。 * 證照號碼為必填。 * 證照號碼格式不正確。		1060009	國民身分證	陳炎炎		男

錯誤訊息

錯誤訊息	*證照號碼	*學號	*證照種類 (請填寫: 國民身分證/)	英文姓名	*性別 (請填寫)
* 證照號碼重複， * 證照號碼為必填， * 證照號碼格式不正確， 	43	1060009	國民身分證	陳炎炎	男
* 證照號碼重複， * 證照號碼為必填， * 證照號碼格式不正確， 		1060010	國民身分證	黃馨馨	女
* 證照號碼重複， * 證照號碼為必填， * 證照號碼格式不正確， 		1060011	國民身分證	邱哭哭	男
* 證照號碼重複， * 證照號碼為必填， * 證照號碼格式不正確， 		1060012	國民身分證	蘇肥肥	男

匯入資料都正確後，點選「資料匯入」，匯入正確學籍資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 | 學籍資料匯入

\*學期: 106學年度上學期 | 3學籍資料匯入格式(其他類學校在籍學生).xlsx | 選擇檔案 | 資料匯入 | 資料匯出

注意事項:  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

#已讀取4筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按資料匯入

列號	錯誤訊息	證照號碼	學號	證照種類	姓名	英文姓名	性別
2			1060009	國民身分證	陳炎炎		男
3			1060010	國民身分證	黃馨馨		女
4			1060011	國民身分證	邱哭哭		男
5			1060012	國民身分證	蘇肥肥		男

出現〈如匯入學籍資料與現有重複，已匯入的學籍資料覆蓋現有，確定要匯入?〉

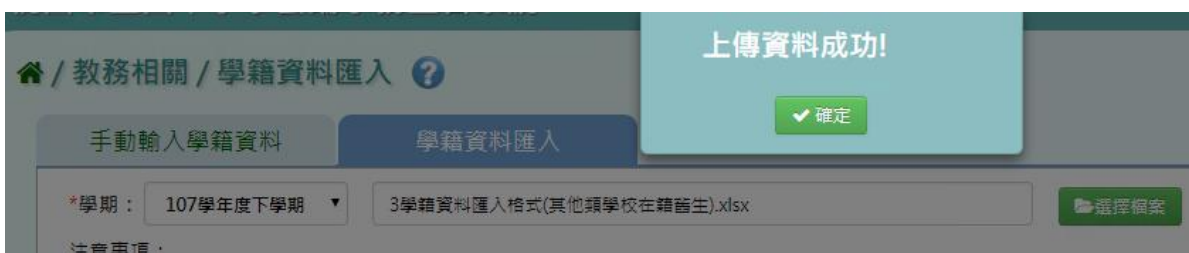
訊息再次確認有無要匯入資料，確定後點選「確定」

如匯入的學籍資料與現有重覆，以匯入的學籍資料覆蓋現有，確定要匯入?

✓ 確定

✕ 取消

出現「上傳資料成功!」訊息即表示此筆資料上傳匯入成功



## ※B06.學生概況查詢

### ▶B06-1.學生概況查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:勾選要呈現的欄位

The screenshot shows the "學生概況查詢" (Student Overview Query) interface. The "學生基本資料" (Student Basic Information) tab is selected. A table lists various fields with checkboxes for selection and a "呈現" (Present) checkbox for each. The "呈現" checkbox for the "欄位" (Field) header is highlighted with a red box.

條件	欄位	呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級 <input type="checkbox"/> 七年級 <input type="checkbox"/> 八年級 <input type="checkbox"/> 九年級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	性別 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	血型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	出生日期 <input type="text"/> 輸入出生日期 ~ <input type="text"/> 輸入出生日期	<input type="checkbox"/>

步驟二:勾選要當作條件的欄位

The screenshot shows the same "學生概況查詢" (Student Overview Query) interface. The "學生基本資料" (Student Basic Information) tab is selected. The "條件" (Condition) column in the table is highlighted with a red box.

條件	欄位	呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級 <input type="checkbox"/> 七年級 <input type="checkbox"/> 八年級 <input type="checkbox"/> 九年級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	性別 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	血型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	出生日期 <input type="text"/> 輸入出生日期 ~ <input type="text"/> 輸入出生日期	<input type="checkbox"/>



步驟三:輸入或勾選條件內容

🏠 / 教務相關 / 學生概況查詢 ?

學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢

學生基本資料 清除

條件	欄位	呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級 <input type="checkbox"/> 七年級 <input type="checkbox"/> 八年級 <input type="checkbox"/> 九年級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	性別 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	血型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	出生日期 <input type="text" value="輸入出生日期"/> ~ <input type="text" value="輸入出生日期"/>	<input type="checkbox"/>

步驟四:點選「下載查詢結果」

<input type="checkbox"/>	職業類別	<input type="checkbox"/> 民意代表 <input type="checkbox"/> 主管及經理人員 <input type="checkbox"/> 專業人員 <input type="checkbox"/> 技術員及助理專業人員 <input type="checkbox"/> 事務支援人員 <input type="checkbox"/> 服務及銷售工作人員 <input type="checkbox"/> 農、林、漁、牧業生產人員 <input type="checkbox"/> 技藝有關工作人員 <input type="checkbox"/> 機械設備操作及組裝人員 <input type="checkbox"/> 基層技術工及勞力工 <input type="checkbox"/> 軍人(軍官) <input type="checkbox"/> 軍人(士官兵) <input type="checkbox"/> 未能取得資料	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	國籍	請選擇	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	原國籍	請選擇	<input type="checkbox"/>
其他呈現	<input type="checkbox"/> 身份證號 <input type="checkbox"/> 關係稱謂 <input type="checkbox"/> 出生年 <input type="checkbox"/> 婚姻狀態 <input type="checkbox"/> 工作單位 <input type="checkbox"/> 工作職稱 <input type="checkbox"/> 連絡電話 <input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 公司電話 <input type="checkbox"/> 電子郵件		

會下載學生資料概況 PDF 檔至電腦中



步驟三:若勾選項目過多或有錯誤時，點選「清除」，可全數將所有選項目清除

🏠 / 教務相關 / 學生概況查詢 ?

學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢

學生基本資料 清除

條件	欄位	呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級 <input type="checkbox"/> 七年級 <input type="checkbox"/> 八年級 <input type="checkbox"/> 九年級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	
<input type="checkbox"/>	性別 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	血型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	出生日期 <input type="text" value="輸入出生日期"/> ~ <input type="text" value="輸入出生日期"/>	<input type="checkbox"/>

**\*特別注意事項:若是要【下載 EXCEL 查詢結果】**

步驟一:需到單一認證授權平台/管理員專區/人事權限管理

STAR 單一認證授權平台

使用者: 單位: (登出)  
程式版本: 1.1.1, 上次登入IP: 172.16.200.2  
上次登入時間: 2019/3/22 上午 10:33:02

個人專區 | 辦公室自動化系統 | 文件館 | 學習專區 | **管理員專區** | 常用的連結 | 常見問題QA

LOG專區

個人專區 / 個人首頁

1. 雲端學務系統諮詢服務人員電話: (

個人專區

管理員設定  
訊息管理  
文件上傳  
學習專區網站發布管理  
常用的連結管理

步驟二:搜尋所要設定的帳號，點選「角色」

管理員專區 / 人事權限管理 來信學校及電話聯絡方式，以利後續問題回覆，謝謝。

帳號管理 | 調校申請管理 | 應用系統管理 | **角色管理** | 操作管理

帳號管理

新增帳號

請輸入帳號,姓名或單位名稱

單位類別/行政區 --請選擇-- --請選擇--

在職狀況 在職

搜尋

帳號	使用者姓名	備用聯繫Email	單位類型	單位	行政區	在職狀況	編輯	角色
		@gmail.com	20191119 資教科 林淑芬	資教科 20191119 資教科 林淑芬	桃園區	在職 2019/03/22 10:53:37	編輯	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">角色</span>

設定好系統名稱及單位名稱後，勾選【校端\_進階\_個資報表匯出】後，點選「確定」即可設定完畢，再重新回到雲端學務系統，重新整理後，即可匯出 EXCEL 查詢結果。

**設定角色**

\*系統名稱: 雲端學務系統

\*單位名稱: 國小(公立) 國小

\*角色名稱

- 國小]校端\_一般\_教學
- 國小]校端\_一般\_場地管理
- 國小]校端\_一般\_授課教師
- 國小]校端\_一般\_輔導
- 國小]校端\_一般\_認輔
- 國小]校端\_進階\_個資報表匯出
- 國小]校端\_一般\_導師
- 國小]校端\_一般\_學務
- 國小]校端\_一般\_使用者
- 國小]校端\_一般\_總務

## ►B06-2.學生人數統計

### 一般輸入方式

步驟一:點選學期後，點選「查詢」，可查看該學期所有學生人數

🏠 / 教務相關 / 學生概況人數統計 ?

學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期

年級	班級	性別	人數	小計	總計
一	甲	男	3	8	8
		女	5		
二	甲	男	5	8	12
		女	3		
	乙	男	2	4	
		女	2		
三	甲	男	4	9	9
		女	5		
四	甲	男	4	8	8
		女	4		

步驟二:若是要將統計人數列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生概況人數統計 ?

學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期

🔍 查詢 | 📄 列印檔案

年級	班級	性別	人數	小計	總計
一	甲	男	3	8	8
		女	5		
二	甲	男	5	8	12
		女	3		
	乙	男	2	4	
		女	2		
三	甲	男	4	9	9
		女	5		
四	甲	男	4	8	8
		女	4		

選擇檔案類型後，點選「確定」

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

✓ 確定 | ✕ 取消

會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

### 學生概況人數統計

列印時間: 11:01:20

年級	班級	性別	人數	小計	總計
一	甲	男	3	8	8
		女	5		
二	甲	男	5	8	12
		女	3		
	乙	男	2	4	
		女	2		
三	甲	男	4	9	9
		女	5		
四	甲	男	4	8	8
		女	4		
五	甲	男	3	8	8
		女	5		
六	甲	男	7	9	9
		女	2		
全校人數		男	28	54	54
		女	26		

#### ▶B06-3.學生基本資料查詢

##### 一般輸入方式

步驟一: 選取年級、班級後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 學生基本資料查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 **基本資料查詢** 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 107學年度下學期 \* 年級： 一年級 班級： 甲 **查詢** **列印檔案**

步驟二：若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生基本資料查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 **基本資料查詢** 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 107學年度下學期 \* 年級： 一年級 班級： 甲 **查詢** **列印檔案**

選擇檔案類型後，點選「確定」

🏠 / 教務相關 / 學生基本資料查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 **基本資料查詢** 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 107學年度下學期 \* 年級： 一年級 班級： 甲 **查詢** **列印檔案**

**請選擇檔案類型**

檔案類型： Excel

**確定** **取消**

會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

學生基本資料查詢

列印時間：2019/03/22 14:14:28

年班	座號	姓名	英文姓名	性別	學號	出生日期	血型	護照種類	身分證字號
一年甲班	01	曾 慄		男	1070001	2006/02/11		國民身分證	
一年甲班	02			女	1070101			居留證	
一年甲班	04	高 順		男	1070004	2006/07/19		國民身分證	
一年甲班	05	張 全		男	1070005	2007/01/01		國民身分證	
一年甲班	06	王 宣		女	1070006	2006/01/06		國民身分證	
一年甲班	07	李 琦		女	1070007	2006/01/25		國民身分證	
一年甲班	08	李 欣		女	1070008	2005/11/14		國民身分證	
一年甲班	09	陳 詩		女	1070100	2012/06/15		國民身分證	

## ▶B06-4.學生通訊資料查詢

### 一般輸入方式

步驟一：選取年級、班級後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 學生通訊資料查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 **基本資料查詢** **通訊資料查詢** 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 107學年度下學期 \* 年級： 一年級 班級： 甲 **查詢** **列印檔案**

步驟二：若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生通訊資料查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期 \* 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [列印檔案]

選擇檔案類型後，點選「確定」

請選擇檔案類型

檔案類型: Excel

[確定] [取消]

會下載學生人數統計 EXCEL 檔至電腦。

學生通訊資料查詢

年班	座號	姓名	性別	戶籍地址	戶籍電話1	戶籍電話2	行動電話	監護人	監護人聯絡電話1	監護人聯絡電話2	監護人公司電話	監護人行動電話	父親
一年甲班	01	曾家	男					曾					
一年甲班	02		女						2345890	09-2346584			23
一年甲班	04	高	男					高					
一年甲班	05	張	男										
一年甲班	06	王	女					王					
一年甲班	07	李	女					李					
一年甲班	08	李	女					李					
一年甲班	09	陳	女										

## ▶B06-5.學生特殊身分查詢

### 一般輸入方式

步驟一: 選取年級、班級後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 學生特殊身份查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身份查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期 \* 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [列印檔案]

步驟二: 若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生特殊身份查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身份查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期 \* 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [列印檔案]

選擇檔案類型後，點選「確定」



會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

列印時間： 16:32:52

年班	座號	姓名	性別	學生身分註記	學生父母現況	清寒證明	原住民族資料	特教性質-身心障礙類	特教性質-資賦優異類
一年甲班	01	曾 璟	男						
一年甲班	02		女						
一年甲班	04	高 順	男						
一年甲班	05	張 全	男						
一年甲班	06	王 宜	女						
一年甲班	07	李 琦	女						
一年甲班	08	李 欣	女						
一年甲班	09	陳 詩	女						

## ▶B06-6.學生年班資料查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」



步驟二: 若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」



選擇檔案類型後，點選「確定」



會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

學生年班資料查詢													
列印時間：2019/03/22 16:43:57													
年班	姓名	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
一年甲班	曾傑		甲班01號										
一年甲班			甲班02號										
一年甲班	高順		甲班04號		甲班03號								
一年甲班	張全	甲班05號	甲班05號		甲班04號								
一年甲班	王宜	甲班06號	甲班06號		甲班06號								
一年甲班	李琦	甲班07號	甲班07號		甲班07號								
一年甲班	李欣	甲班08號	甲班08號		甲班05號								

## ►B06-7.學生兄弟姊妹查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級、兄弟姊妹後，點選「查詢」

Home / 教務相關 / 學生兄弟姊妹查詢 ?

學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 | \*年級: 一年級 | 班級: 甲 | 兄弟姊妹: 請選擇

**查詢** | 列印檔案

步驟二: 若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」

Home / 教務相關 / 學生兄弟姊妹查詢 ?

學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 | \*年級: 一年級 | 班級: 甲 | 兄弟姊妹: 請選擇

查詢 | **列印檔案**

選擇檔案類型後，點選「確定」

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

**確定** | 取消

會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。



## 學生兄弟姊妹資料查詢

列印時間：2019/03/22 16:48:46

年班	座號	姓名	性別	兄弟姊妹一覽			
				稱謂	姓名	出生年	就學資訊
一年甲班	01	曾O標	男	兄	張全	2007	本校 一年甲班
				姊	游妘	2005	本校 三年甲班
一年甲班	02	A	女	弟	B		
一年甲班	04	高順	男				
一年甲班	05	張全	男	弟	曾標	2006	本校 一年甲班
一年甲班	06	王宜	女				
一年甲班	07	李琦	女				
一年甲班	08	李欣	女				
一年甲班	09	陳詩	女				

### ※B07.學籍異動管理

#### ▶B07-1.學生轉入管理

##### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理

學生轉入管理

學期： 106學年度上學期

Q查詢 +新增

步驟二:若要新增轉入生，點選「新增」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理

學生轉入管理

學期： 106學年度上學期

Q查詢 +新增

系統顯示新增學生轉入頁面，可進行資料輸入



學生轉入管理

\*為必填欄位

\*新增方式： 手動輸入  線上轉入  自本校轉出

\*轉入年班：請選擇 請選擇

\*學生小一入學年度：請選擇

設定新增方式、轉入年班、入學年度，點選「確定」，依照新增方式連結至輸入轉入學生資料畫面

(一) 手動輸入



學生轉入管理

\*為必填欄位

\*新增方式： 手動輸入  線上轉入  自本校轉出

\*轉入年班：二年級 二年一班 共5人(男：2人，女3人)

\*學生小一入學年度：105

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

家 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(手動輸入)

學生轉入管理

年班：二年一班

轉入年班	二年一班	從	學校轉入
*座號	1	*學號	105366
*姓名		英文姓名	
*性別	<input type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
出生日期	輸入出生日期	出生地	尚未選擇
*證照號碼	國民身分證 請輸入正確號碼	僱居地	
國籍	尚未選擇	國籍二	尚未選擇

↓ 照片預覽

(二) 線上轉入(須雙方學校，均有開啟線上轉入功能，才可使用)

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

家 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

\*為必填欄位

\*新增方式： 手動輸入  線上轉入  自本校轉出

\*轉入年班：二年級 二年一班 共5人(男：2人，女3人)

\*學生小一入學年度：105

\*待轉入學生列表

選取	學生證照號碼	姓名	性別	轉出學校年班	退回
<input type="radio"/>	A	張張		桃園國小1014	退回
<input checked="" type="radio"/>	C	亮晶晶		桃園國小2012	退回

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(線上轉入)

學生轉入管理 確定新增, 下一步

年班: 二年一班

轉入年班	二年一班	學號	1050088
*座號	1	*學號	#此學生是從本校轉出, 學號自動帶入原本的學號!
*姓名	亮晶晶	英文姓名	AAA
*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
出生日期	輸入出生日期	出生地	尚未選擇
*證照號碼	國民身分證	備居地	

2018/01/04 10:41:38

(三)自本校轉出

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理 確定

\*為必填欄位

\*新增方式:  手動輸入  線上轉入  自 106學年度上學期 本校轉出

\*轉入年班: 二年級 二年一班 共5人(男:2人,女3人)

\*學生小一入學年度: 105

\*106學年度上學期轉出學生列表:

選取	學號	學生證照號碼	學生姓名	性別	異動情形
<input checked="" type="radio"/>	1061686	A	張凌群	女生	
<input type="radio"/>	1061680	A	林志玲	女生	

2018/01/04 10:42:20

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 1

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(自本校轉出)

學生轉入管理

年班: 二年一班

轉入年班	二年一班	自106學年度上學期本校轉出	
*座號	1	*學號	1061686
*姓名	張凌群	英文姓名	sys
*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
出生日期	2005-03-03	出生地	尚未選擇
*證照號碼	國民身分證	備居地	
國籍	尚未選擇	國籍二	尚未選擇

2018/01/04 10:43:14

鍵入資料完畢後，點選「新增儲存」。

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(手動輸入)

學生轉入管理

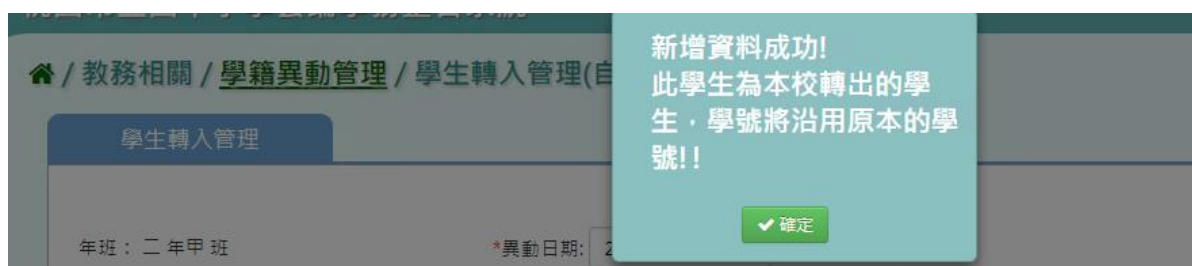
年班: 二年一班

轉入年班: 二年一班 從: 凌群國小 學校轉入

\*應時 7 \*異時 10E96C

新增儲存

出現「新增資料成功!此學生為本校轉出的學生，學號將沿用原本的學號!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:點選「修改」，即可進行資料修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理

學生轉入管理

學期: 106學年度上學期 Q查詢 +新增

學期	姓名	異動方式	異動日期	來自學校	轉入年班座號	異動原因	編輯
106學年度上學期	辛巴	手動轉入	2018/01/04	凌群國小	20107		修改
106學年度上學期	張凌群	自本校轉出	2018/01/04		20101		修改

點選「修改儲存」，儲存此轉入學生資料

S.T.A.R 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(自本校轉出)

學生轉入管理 已修改儲存

年班：二年一班

轉入年班	二年一班	自本校轉出	
*座號	1	*學號	1061686
*姓名	張凌群	英文姓名	sys
*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
出生日期	2005-03-03	出生地	尚未選擇

照片預覽 

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ▶B07-2.學生轉出管理

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期、異動類型，點選「查詢」

S.T.A.R 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

學期：106學年度上學期 異動類型：轉出 查詢 +新增

步驟二:若要新增學生轉出資料，點選「新增」

S.T.A.R 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

學期：106學年度上學期 異動類型：轉出 查詢 +新增

選擇轉出年級、班級，點選「查詢」，出現該年班學生清單可選擇

學生轉出管理 - 新增

學期： 106學年度上學期 年級： 二年級 班級： 二

點選該名學生姓名後，可在表格中鍵入轉出資料，輸入完畢後點選「新增儲存」

學生轉出管理 - 新增

學期： 106學年度上學期 年級： 二年級 班級： 二

學生姓名： 蘇小祥

\*異動類型  轉出  休學  出國  死亡

\*異動日期 2018/01/04

轉出原因 休學

轉出至  本市  外縣市

轉出新址 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄰

申請人 關係 尚未選擇

核准日期 2018/01/04 核准機關

核准字 核准號

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

新增資料成功!

學期： 107學年度下學期 異動類型： 請選擇

步驟三:點選「檢視」，可查看該筆轉出學生資料

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

學期： 106學年度上學期 異動類型： 轉出

學期	姓名	異動類型	異動日期	轉出學校	異動原因	檢視	列印
106學年度上學期	蘇小祥	轉出	2018/01/04		休學	<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="列印"/>
106學年度上學期	張凌群	轉出	2018/01/03	北勢國小		<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="列印"/>

學生轉出管理 - 檢視

學生姓名：蘇小祥

*異動類型	林屬臺 資教科 2018/01/04 11:02:30		
*異動日期	2018/01/04		
轉出原因	休學		
轉出至	林屬臺 資教科 2018/01/04 11:02:30		
申請人	關係		
轉出新址	林屬臺 資教科 2018/01/04 11:02:30		
核准日期	2018/01/04	核准機關	
核准字		核准號	

取消轉出

可點選「取消轉出」，將此筆轉出取消

學生轉出管理 - 檢視

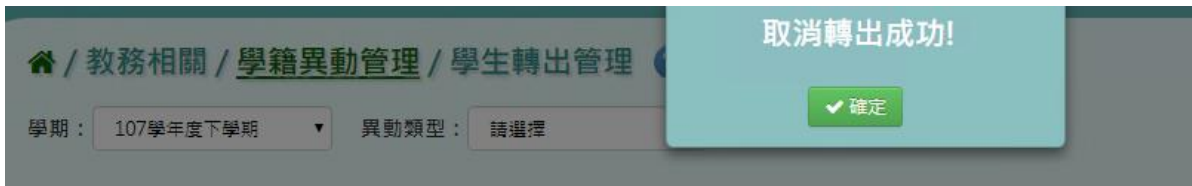
學生姓名：蘇小祥

*異動類型	林屬臺 資教科 2018/01/04 11:02:30		
*異動日期	2018/01/04		
轉出原因	休學		
轉出至	林屬臺 資教科 2018/01/04 11:02:30		
申請人	關係		
轉出新址	林屬臺 資教科 2018/01/04 11:02:30		
核准日期	2018/01/04	核准機關	
核准字		核准號	

取消轉出

出現「取消轉出成功！」，訊息即表示此筆資料取消成功。





步驟四:若要列印出學生轉出資料，點選「列印」



下載該名學生轉學證明書至電腦。

### 《桃園國小學生轉學證明書存根》

桃園國小轉証字第 000000008 號

學生姓名	蘇小祥	性別	男	聯絡電話	0987654321	出生年月日	2005-11-10
遷移新址				轉入學校			
申請日期	2018/01/04	申請人簽章		與學生關係		轉出原因	休學

校長：

核對：

導師：

## 《桃園國小學生轉學證明書》

桃園國小轉証字第 000000008 號

學生蘇小祥，民國 94 年 11 月 10 日生。在本校 2 年 06 班 106 學年度第 1 學期肄業，因為休學申請轉學，經查屬實應予照准，核給轉學證明書以茲證明。

(請於三日內至轉入學校報到)

學習領域		期中轉學成績評量紀錄表			出缺席紀錄	
		第一次定期評量	第二次定期評量	第三次定期評量	事假數	病假數
語文	國語	0	0	0	0	0
	鄉土語言	0	0	0	0	0
	英語	0	0	0	0	0
健康與體育		0	0	0	備註	
數學		0	0	0		
生活課程	社會	0	0	0		
	藝術與人文	0	0	0		
	自然與生活科技	0	0	0		
綜合活動		0	0	0		

校長：

核對：

導師：

## 《回報單》

貴校原 2 年 06 班 學生 蘇小祥，已於 年 月 日轉入本校 年 班就讀。請將該生之 學籍等各項資料，寄送本校，以便整理。

經辦人：

(簽章)

註冊組 啟 年 月 日

### ▶B07-3.線上轉入狀態

#### 一般輸入方式

步驟一:設定異動日期、狀態後，點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 線上轉入狀態

線上轉入狀態

異動日期: 2017/11/01 ~ 2018/01/04 狀態: 請選擇 **查詢**

顯示線上轉入異動紀錄。

異動日期	學生姓名	交換紀錄	狀態	操作
		2017-12-29 10:07:46 開始執行		
		2017-12-29 10:07:46 [XXXXXXXXXX]【報譽資料】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]【監護人資料】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在舊學校無【緊急連絡人資料】，[XXXXXXXXXX]【緊急連絡人資料】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【學生學期缺勤資料】，[XXXXXXXXXX]【學生學期缺勤資料】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【學生獎懲紀錄】，[XXXXXXXXXX]【學生獎懲明細】&【學生獎懲紀錄】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【學生學期獎懲資料】，[XXXXXXXXXX]【學生學期獎懲資料】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【轉學資料紀錄表】，[XXXXXXXXXX]【轉學資料紀錄表】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【興趣及特殊才能資料】，[XXXXXXXXXX]【興趣及特殊才能資料】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【轉學訪談紀錄】，[XXXXXXXXXX]【轉學訪談紀錄】匯入完成。		
2017-11-08 18:56:00	賴天駿	2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【心理測驗紀錄】，[XXXXXXXXXX]【心理測驗紀錄】匯入完成。	處理完成	
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【服務學習紀錄】，[XXXXXXXXXX]【服務學習紀錄】匯入完成。		
		2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【日常行為表現紀錄】，[XXXXXXXXXX]【日常行為表現紀錄】匯入完成。		

#### ►B07-4.學生中輟管理

##### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名:  **查詢** +新增

步驟二:若要新增學生中輟資料，點選「新增」



選擇年級、班級，點選「查詢」，顯示該年班學生清單



點選學生姓名，可輸入學生中輟資料



輸入完畢後，點選「儲存」

學生中輟管理

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：— 查詢

學生姓名	學生姓名
1.111	已升級過再加入的學生
4.石愛吃	*異動日期: 2018/01/04
5.金城武	*行蹤說明: <input type="radio"/> 全家行蹤不明 <input type="radio"/> 個人行蹤不明 <input type="radio"/> 非行蹤不明
6.已升級過再加入的學生	<input checked="" type="radio"/> 其他: 不來學校
8.石頭草	*輟學原因: 不來學校
9.剪刀暗	核准日期: 2018/01/04 核准機關: [ ]
11.張張	核准字: [ ] 核准號: [ ]
12.張維淇	
13.蘇師師	

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:點選「修改」,即可進行資料修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名: [ ] 查詢 新增

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	操作
10101	張維淇	2017-11-09	全家行蹤不明	流浪	修改
10102	張阿張	2017-11-09	全家行蹤不明	流浪	修改

修改完畢後,點選「儲存」,儲存此中輟學生資料

學生姓名: 張維祺

\*異動日期: 2017/11/09

\*行脫類明:  全家行脫不明  個人行脫不明  非行脫不明  
 其他

\*撤學原因: 不穩定行脫

核准日期: 2017/11/09 核准機關: [ ]

核准字: [ ] 核准號: [ ]

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ►B07-5.中輟復學

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」



步驟二:若要新增中輟復學資料，點選「新增」



選擇年級、班級，點選「查詢」，顯示該年班學生清單



點選學生姓名，可輸入學生中輟復學資料



輸入完畢後，點選「新增儲存」



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:點選「編輯」，即可進行資料修改



修改完畢後，點選「修改儲存」，儲存此學生復學資料



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ▶B07-6.檢核沒有年班的學生

#### 一般輸入方式



步驟一:選擇學期，點選「查詢」



步驟二:使用下拉選單選擇該生的年班、座號



步驟三:若欲刪除某筆學生資料，可點選「從系統刪除」



出現〈確定要從系統刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



步驟四:點選「儲存」，儲存已設定的學生年班、座號資料



出現「儲存資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



## ►B07-7.檢核重複年班的學生

### 一般輸入方式

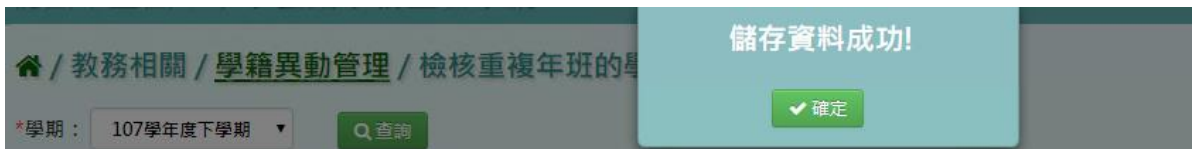
步驟一:選擇學期，點選「查詢」



步驟二:選取完座號後，點選「儲存」。



出現「儲存資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



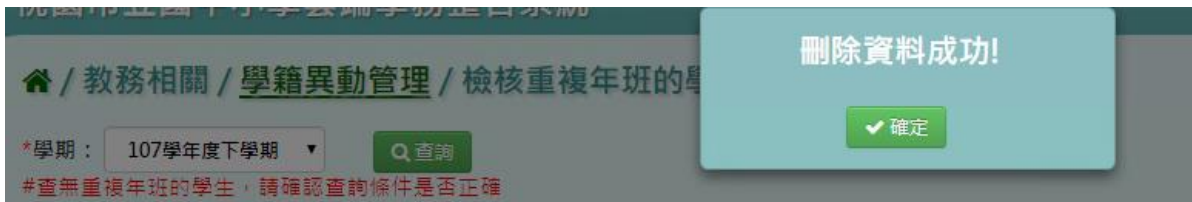
步驟三:若要從系統刪除某生，點選「從系統刪除」



出現〈確定要從系統刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



## ▶B07-8.各項證明書

### 一般輸入方式

步驟一:選擇在籍生或非在籍生，並輸入條件，點選「查詢」



步驟二:點選學生姓名，右側會顯示可進行列印之證明書，並選取「匯出檔案類型」，再點選「列印」

在籍生 年級：  班級：  Q 查詢  
 非在籍 畢業年度：  身分證號：  姓名：

---

匯出檔案類型： Pdf

學生姓名	在學證明書	<input type="button" value="↓ 列印"/>
1.曾O標	轉學證明書	<input type="button" value="↓ 列印"/>
2.A	成績證明書	<input type="text"/> 學年度 <input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期
4.高O順		至 <input type="text"/> 學年度 <input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期
5.張O全		

下載該項目證明書 WORD、PDF 至電腦。

在學證明書

### 桃園市大園區潮音國民小學學生在學證明書

潮音國小在證字第 000000004 號

查學生 曾 O 標 民國 095 年 02 月 11 日生 在本校  
107 學年度第 2 學期 一年甲班 就讀屬實 特發給在  
學證明書 以資證明

此證 校長 校長

中華民國 108 年 03 月 25 日

校對人簽章

轉學證明書

### 《桃園市大園區潮音國民小學學生轉學證明書存根》

潮音國小轉證字第 000000004 號

學生姓名	曾 O 標	性別	男	聯絡電話	0931020711	出生年月日	2006-02-11
遷移新址				轉入學校			
申請日期		申請人簽章		與學生關係		轉出原因	

校長：

核對：

導師：

**〈桃園市大園區潮音國民小學學生轉學證明書〉**

潮音國小轉證字第 0000000004 號

學生曾 O 傑，2006 年 02 月 11 日生。在本校一年班 107 學年度第 2 學期肄業，因為申請轉學，經查屬實應予照准，核給轉學證明書以茲證明。

(請於三日內至轉入學校報到)

學習領域		期 中 轉 學 成 績 評 量 紀 錄 表			出缺席紀錄	
評量別		第一次定期評量	第二次定期評量	第三次定期評量		
語文	國語				事假數	0
	鄉土語言				病假數	0
	英語				曠課數	0
健康與體育					備註	
數學						
生活課程	社會					
	藝術與人文					
	自然與生活科技					
綜合活動						

校長： 核對： 導師：

**〈 回報單 〉**

貴校原 一年班 學生 曾 O 傑 ， 已於 年 月 日轉入本校 年 班就讀。  
請將該生之 學籍等各項資料，寄送本校，以便整理。

經辦人： (簽章)

成績證明書(需填寫學年度才可以匯出)

# 桃園市大園區潮音國民小學成績證明書

潮音國小校字第 0000000064 號

學生姓名：曾口怪

出生日期：2006-02-11

入學日期：年...月...日

畢業(修)業日期：年...月...日

項 目	年 級		一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
	學 年 度													
	學 期		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
學 習 領 域	國 語	國 語												
		鄉 土 語 言												
		英 語												
	健 康 與 運 動													
	數 學													
	生 活 領 域	社 會												
		自然與生活科技												
		藝術與人文												
	綜 合 活 動													
	加 選 學 分													

註冊組長：----- 教務主任：----- 校長：--

中華民國 108 年 3 月 25 日

## ►B07-9.證明書文號設定

### 一般輸入方式

顯示各項證明書文號設定。

	目前流水號	長度	累進值
在學證明	52	10	1
成績證明	13	10	1
修業證明	0	5	1
畢業證明	0	10	1
轉學證明	8	10	1

可直接在表單中輸入文號長度、累進值。

	目前流水號	長度	累進值
在學證明	52	15	1
成績證明	13	10	1
修業證明	0	5	1
畢業證明	0	10	1
轉學證明	8	10	1

文號設定完畢後，點選「儲存」。

	目前流水號	長度	累進值
在學證明	52	15	1
成績證明	13	10	1
修業證明	0	5	1
畢業證明	0	10	1
轉學證明	8	10	1

出現「編輯資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



## ※B08.升級與編班

### ▶B08-1.年級開班資料確認

#### 一般輸入方式

選擇編班學期

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認

\*編班學期: 106學年度上學期

年級	105學年度下學期	106學年度上學期	訊息
一年級	6班 / 141人	11班	
二年級	12班 / 4人	6班	
三年級	12班 / 2人	5班	減少7班
四年級	5班 / 1人	4班	減少8班
五年級	7班 / 4人	3班	減少2班
六年級	12班 / 2人	3班	減少4班

右方顯示上一個年級到下一個年級所增減的班級數量

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認

\*編班學期: 106學年度上學期

年級	105學年度下學期	106學年度上學期	訊息
一年級	6班 / 141人	11班	
二年級	12班 / 4人	6班	
三年級	12班 / 2人	5班	減少7班
四年級	5班 / 1人	4班	減少8班
五年級	7班 / 4人	3班	減少2班
六年級	12班 / 2人	3班	減少4班



點選「年級開班設定」，到年級開班設定畫面

年級	105學年度下學期	106學年度上學期	訊息
一年級	6班 / 141人	11班	
二年級	12班 / 4人	6班	
三年級	12班 / 2人	5班	減少7班
四年級	5班 / 1人	4班	減少8班
五年級	7班 / 4人	3班	減少2班
六年級	12班 / 2人	3班	減少4班

(請參閱 B01-5-1.年級開班設定說明)

## ► B08-2.學生升級

### 一般輸入方式

步驟一:選擇編班學期，系統顯示該學期編班資料  
直升年級可直接勾選直升。

年級	班級	性質	人數	<input type="checkbox"/> 直升	<input type="checkbox"/> 不參與編班
五	一	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	二	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	三	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	四	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	五	普通班	學生：15人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

非直升年級不要勾選即可。

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 學生升級 ?

\*編班學期： 108學年度上學期 儲存

五→六    **四→五**    三→四    二→三    一→二

年級	班級	性質	人數	直升	不參與編班
四	一	普通班	學生：71人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	二	普通班	學生：72人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	三	普通班	學生：71人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	四	普通班	學生：71人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	五	普通班	學生：70人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

若是屬於特殊班級(例如:特教班、藝才班、體育班...)不加入編班，需勾選不參與編班  
 \*設定完成後，需到特殊生設定，逐一新增特殊班級學生至特殊班內

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 學生升級 ?

\*編班學期： 108學年度上學期 儲存

五→六    **四→五**    三→四    二→三    一→二

年級	班級	性質	人數	直升	不參與編班
五	一	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	二	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	三	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	四	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	五	普通班	學生：15人	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

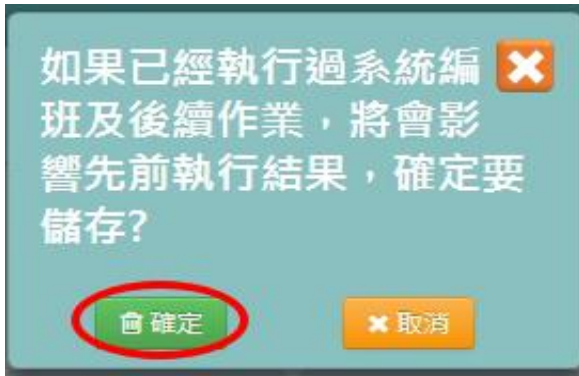
設定編班條件完成後，點選「儲存」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

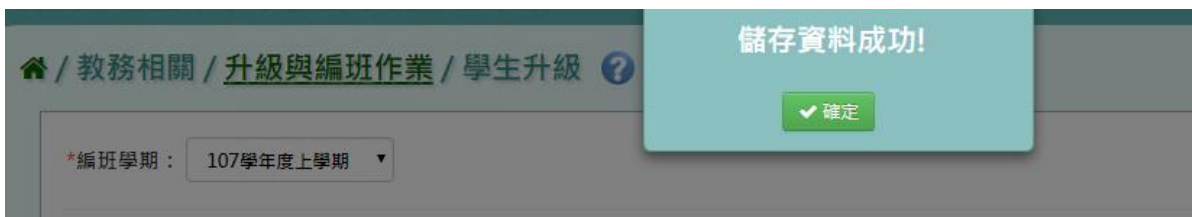
🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 學生升級

\*編班學期： 106學年度上學期 儲存

出現〈如果已經執行過系統編班及後續作業，將會影響先前執行結果，確定要儲存?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ► B08-3.特殊生設定

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」



步驟二：若要新增特殊生資料，點選「新增」



輸入完畢後，點選「儲存」，儲存該筆特殊生資料

特殊生設定-新增

原年班座號 學生姓名 性別

每頁顯示 10 筆

\*編班學期： 108學年度上學期 原本年

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

\*編班學期 108學年度上學期

\*年班座號 20102 (原本的年班座號)

酌減人數 男  女

\*指定組別

- 三年級-A
- 參與編組
- 三年級-A
- 三年級-B
- 三年級-C

原因

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



\*在學生升級設定不參與編班後，需在此新增特殊班級學生。

步驟三: 點選「修改」，即可進行資料修改

原年班座號	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定班級	原因	來源	修改	刪除
10101	范依晴	女	0	1	2年級-01組		手動新增	修改	刪除
10103	劉小妹	女	0	0	2年級-01組		手動新增	修改	刪除
10105	金城武	男	1	0	2年級-01組		手動新增	修改	刪除
10108	石頭蛋	男	1	0	2年級-02組		手動新增	修改	刪除

點選「儲存」，儲存此特殊生資料

特殊生設定-修改

\*編班學期: 108學年度上學期

\*年班座號: 20102 (原本的年班座號)

酌減人數: 男 0 女 0

\*指定組別: 三年級-A  
參與編組指該生參與系統編組流程，由系統隨機分配，不指定組別

原因: [Text Area]

儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四: 若要刪除某一筆特殊生設定，點選「刪除」

原年班座號	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定班級	原因	來源	修改	刪除
10101	范依晴	女	0	1	2年級-01組		手動新增	修改	刪除
10103	劉小妹	女	0	0	2年級-01組		手動新增	修改	刪除
10105	金城武	男	1	0	2年級-01組		手動新增	修改	刪除
10108	石頭巨	男	1	0	2年級-02組		手動新增	修改	刪除
10112	蘇帥帥	男	0	0	2年級-01組		手動新增	修改	刪除

出現〈確定要刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



## ► B08-4.同班不同班

### 一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」



步驟二：若要新增同班不同班資料，點選「新增」



系統顯示新增學生同班不同班之設定表格，可選擇學期、類型、學生，輸入年班座號後，點選「加入清單」會帶入該生至已選清單



請注意！第一個被加入清單的同學，姓名旁則會出現「\*」符號，以標記該名同學為主要編排對象；後續加入清單的同學則為次要編排對象。

The screenshot shows a web interface for adding class information. A modal window titled "同班不同班-新增" is open. It contains the following fields:

- \*編班學期: 108學年度上學期
- \*類型: 同班 (selected), 不同班
- 年班座號: [input field] +加入清單 (原本的年班座號)
- \*已選清單: \* 10201 王國恩 (highlighted with a red box)
- 原因: [input field]

A "儲存" (Save) button is located at the bottom right of the modal.

出現「新增資料成功!」即表示此筆資料儲存成功。

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but with a confirmation message overlay. The message says "新增資料成功!" (New data added successfully!) and has a "確定" (Confirm) button. The background interface is dimmed.

### 同班不同班編排邏輯

列出有設定同班/不同班的學生清單，「主」、「副」學生會依登打順序做編排（範例如下圖），將同班/不同班學生與一般生一樣進行編班於編班完成之後再將同班/不同班的學生依

照排名進行相同名次交換，若相同名次的學生不可以更動，即取下一名次的學生。



「同班」編排邏輯：

請參考以下範例，假設一班的 2 號(主)與四班的 3 號(副)同班，但編班方式，將原本要同班的人分開，則須[四班的同班(副)]與原本編班[一班-3]對調，若[一班-3]有其他原因無法與四班 3 號(副)對調，則在往下換[一班-4]，直到換到可對調的人為止。

排序	一班	二班	三班	四班
1	一班-1	二班-1	三班-1	四班-1
2	同班(主)	二班-2	三班-2	四班-2
3	一班-3	二班-3	三班-3	同班(副)
4	一班-4	二班-4	三班-4	四班-4

「不同班」編排邏輯：

請參考以下範例，假設二班的 4 號(主)與二班的 2 號(副)不能同班，但編班方式，將不同班的人編排再一起，則須[二班不同班(副)]與隔壁班[三班-2]對調，若[三班-2]有其他原因無法與二班 2 號(副)對調，則在往下換[三班-3]，直到換到可對調的人為止。



排序	一班	二班	三班	四班
1	一班-1	二班-1	三班-1	四班-1
2	一班-2	不同班副	三班-2	四班-2
3	一班-3	二班-3		四班-3
4	一班-4	不同班主	三班-4	四班-4

點選「儲存」，儲存該筆同班不同班設定資料

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三: 點選「修改」, 即可進行資料修改

類型	學生清單	原因	操作
不同班	* 10103 高O順 10201 王		修改 刪除
同班	* 10201 王 10202 王		修改 刪除

修改完畢後，點選「儲存」，儲存此同班不同班資料

同班不同班-修改

\*編班學期: 108學年度上學期

\*類型:  同班  不同班

年班座號:  +加入清單  
(原本的年班座號)

\*已選清單: \* 10103 高O順 X  
10201 王 X

原因:

儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



若要刪除某一筆同班不同班設定，點選「刪除」

同班不同班

\*編班學期: 108學年度上學期 原本年級: 請選擇

類型	學生清單	原因	修改	刪除
不同班	* 10103 高O順 10201 王		修改	刪除
同班	* 10201 王 10202 王		修改	刪除

出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



## ► B08-5.系統編班

### 一般輸入方式

步驟一:選取編班學期、重編年級、編班方式、編班起始組別等設定條件後，點選「開始編班」，系統自動編班

\*在學生升級中，設定不參與編班班級，起始組別不會出現該特殊班級組別號

### 關於「編班方式」說明

#### 1. 選擇「亂數編班」編班法

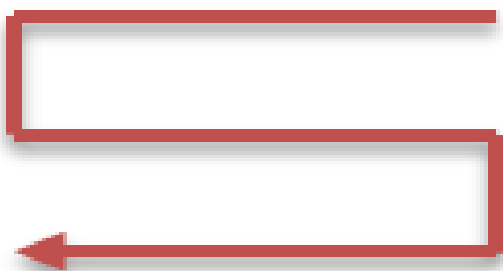
編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



## 2. 選擇「成績 S 型」編班法

### (一)成績大 S 型：

\*若要以前一學年去做成績選擇，系統需有前一學年度的成績才會出現領域範圍選擇。

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 108學年度上學期

\*重編年級： 三年級

學生數： 359 人 男：177 人 女：182 人 班級數： 6 班 (直升班數：0班)

班級人數上限： 男： 30 人 女： 31 人 班人數上限： 60 人

\*編班方式： 亂數隨機  成績S型  檔案匯入

座號設定： 暫不排定座號  男生在前  女生在前 換性別起始座號： (無設定則接續編製)

\*編班起始組別： B組

成績選擇： 前一學年  前一學期 同分排序依據： 請選擇

領域選擇： 全選  語文  數學  生活課程  社會  自然科學  藝術  綜合活動  健康與體育  
 彈性領域

排名範圍： 年級 #若該年級有增班或減班，請使用"年級"方式進行編班

開始編班

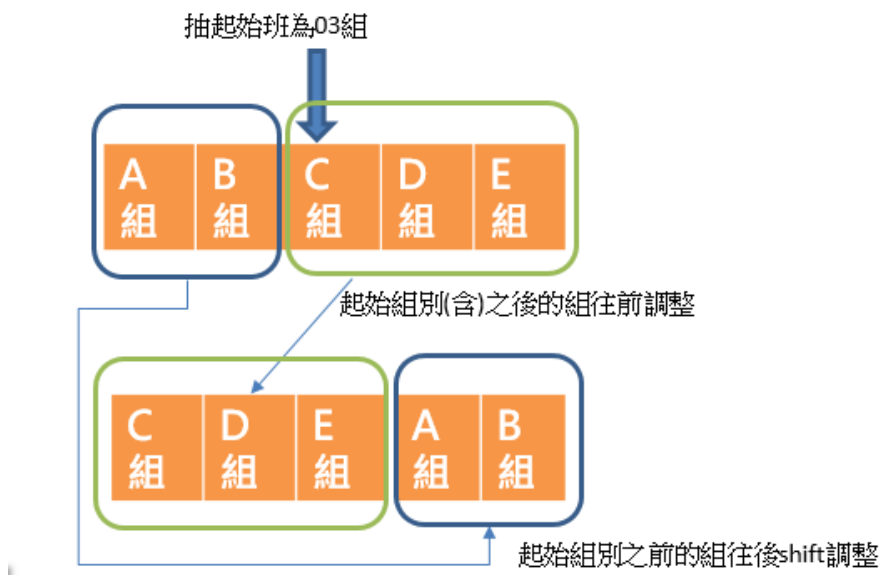
編班邏輯：

成績會依照男女生年級排名來依序排序。

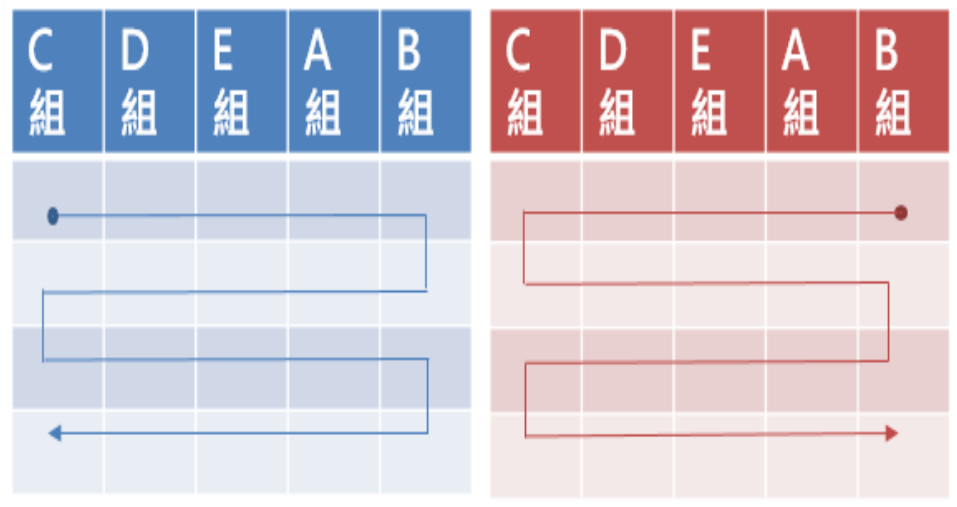
設定起始班後，則男生從起始班即開始排正 S，女生從起始班的前一班開始以倒 S 依

序排序。

Ex：若抽起的起始組別為 03 組，則編班組別順序會呈現以下方式，以此類推：



(附圖設定之起始班級為 03 組：男)(附圖設定之起始班級為 03 組：女)



(二)成績小 S 型—接續分班：

\*若要以前一學期去做成績選擇，需有前一學期的成績才會出現領域範圍選擇。

[🏠](#) / [教務相關](#) / [升級與編班作業](#) / [系統編班](#) ?

\*編班學期： 108學年度上學期   
 \*重編年級： 三年級   
 學生數： 355 人    男：175 人    女：180 人    班級數： 5 班 (直升班數：0班)   
 班級人數上限： 男： 36 人    女： 37 人    班人數上限： 72 人

\*編班方式：  亂數隨機  成績S型  檔案匯入   
 座號設定：  暫不排定座號  男生在前  女生在前    換性別起始座號：  (無設定則接續編製)

\*編班起始組別： A組   
 成績選擇：  前一學年  前一學期    同分排序依據： 請選擇   
 領域選擇：  全選  語文  健康與體育  數學  生活課程  社會  藝術與人文  自然與生活科技   
 綜合活動  彈性領域  藝術

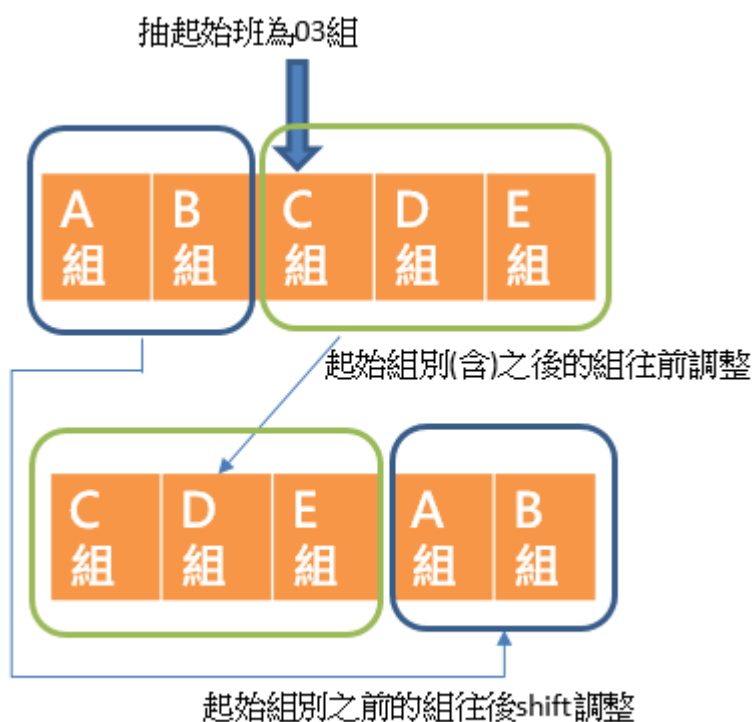
排名範圍：  年級  班級   
 班級排序：  接續  換班轉向

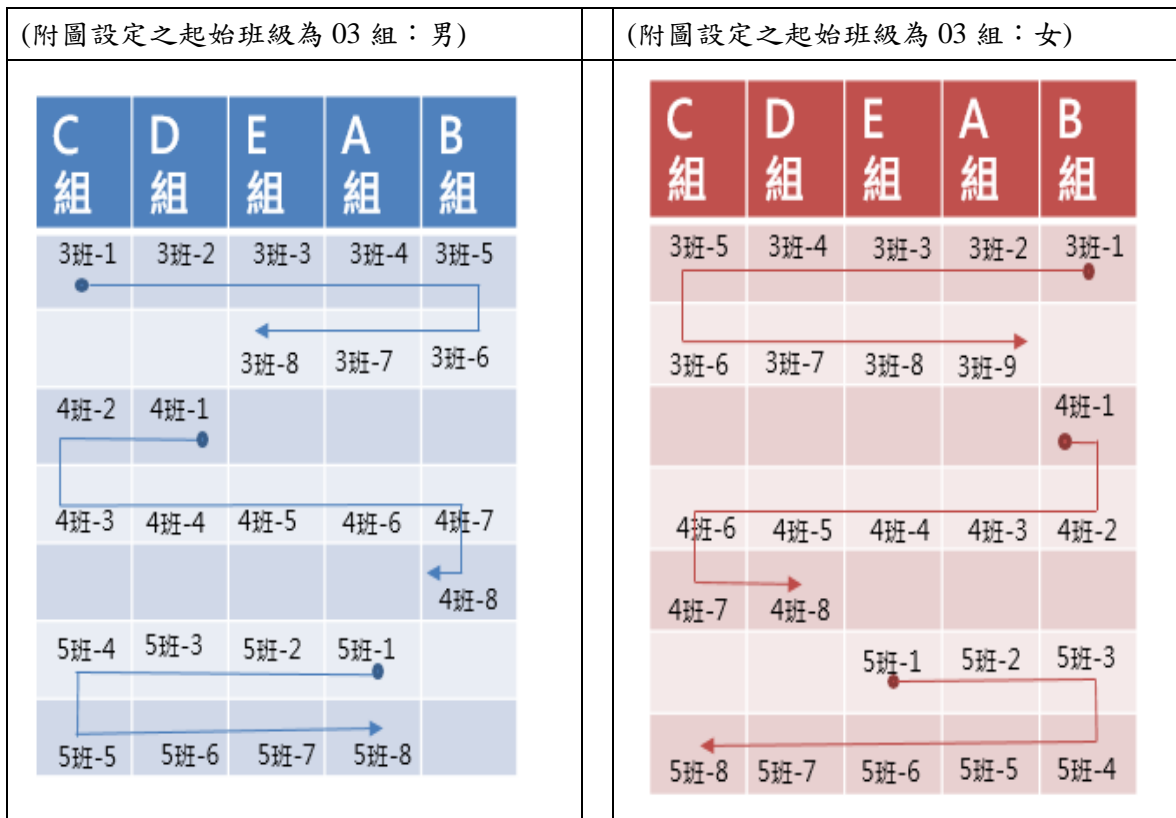
編班邏輯：

成績會依照男女生之班級排名來分別排序。

男生從抽班起始班開始編正S，下一班接續去；

而女生從後面數來的方式，開始編倒S，下一班接續下去。





(三)成績小 S 型－換班轉向：

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 108學年度上學期

\*重編年級： 三年級

學生數： 355 人    男：175 人    女：180 人                      班級數： 5 班 (直升班數：0班)

班級人數上限： 男： 36 人    女： 37 人    班人數上限： 72 人

\*編班方式：  亂數隨機     成績S型     檔案匯入

座號設定：  暫不排定座號     男生在前     女生在前                      換性別起始座號：  (無設定則接續編製)

\*編班起始組別： A組

成績選擇：  前一學年     前一學期                      同分排序依據： 請選擇

領域選擇：  全選     語文     健康與體育     數學     生活課程     社會     藝術與人文     自然與生活科技  
 綜合活動     彈性領域     藝術

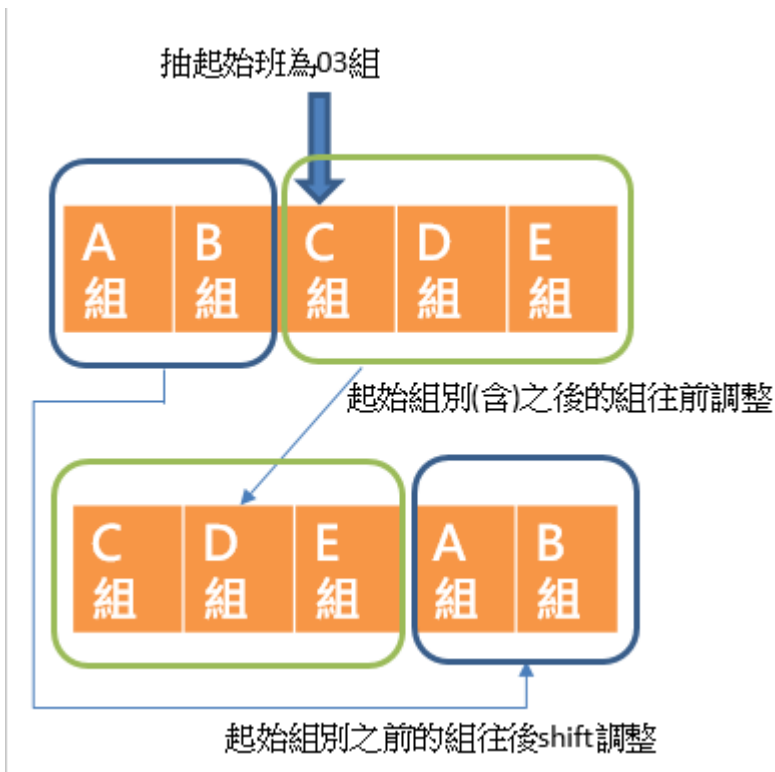
排名範圍：  年級     班級

班級排序：  接續     換班轉向

編班邏輯：

成績會依照男女生之班級排名來分別排序。  
 男生從原班開始，正 S 編班，換班後則轉向；

而女生後面數來的方式，倒S編班，換班後則轉向。



(附圖設定之起始班級為 02 組：男)					(附圖設定之起始班級為 02 組：女)				
<b>C</b> 組	<b>D</b> 組	<b>E</b> 組	<b>A</b> 組	<b>B</b> 組	<b>C</b> 組	<b>D</b> 組	<b>E</b> 組	<b>A</b> 組	<b>B</b> 組
3班-1	3班-2	3班-3	3班-4	3班-5	3班-5	3班-4	3班-3	3班-2	3班-1
		3班-8	3班-7	3班-6	3班-6	3班-7	3班-8	3班-9	
4班-2	4班-1						4班-1	4班-2	
4班-3	4班-4	4班-5	4班-6	4班-7	4班-7	4班-6	4班-5	4班-4	4班-3
				4班-8	4班-8				
		5班-1	5班-2	5班-3	5班-3	5班-2	5班-1		
5班-8	5班-7	5班-6	5班-5	5班-4	5班-4	5班-5	5班-6	5班-7	5班-8



以上方法若成功編班，則系統會顯示「編班成功!」



選擇「檔案匯入」編班法：  
點選「重編班級」後，並按下「格式下載」



點選「選擇檔案」，並點選「資料匯入」



出現〈確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「匯入資料成功!」即表示此筆資料上傳成功。



## ► B08-6. 群組設定

### 一般輸入方式

步驟一：選擇編班學期、對應的班級

\*設定不參與編班的班級，群組設定的對應一定要設定準確

\*編班學期： 107學年度上學期

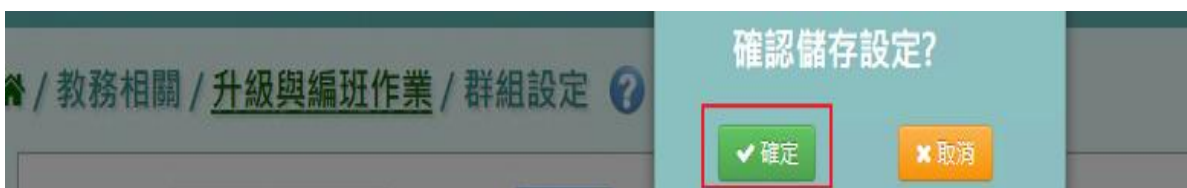
組別	對應的班級
三年-01組	請選擇
三年-02組	請選擇
三年-03組	請選擇
三年-04組	請選擇

步驟二：設定完成後，點選「確定」

\*編班學期： 107學年度上學期

組別	對應的班級
三年-01組	三年二班
三年-02組	三年一班
三年-03組	三年四班
三年-04組	三年三班

出現〈確定儲存設定?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「設定成功!」訊息即表示編製完成



### ► B08-7.座號重新編製

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇編班學期，勾選年級、編製座號之條件



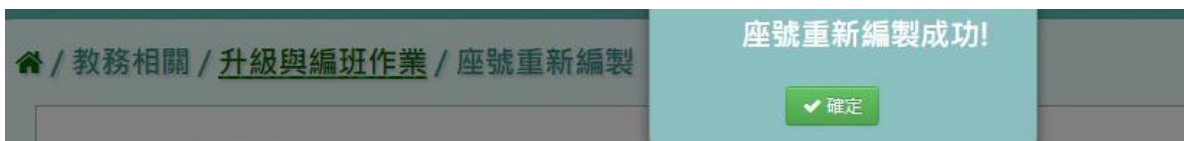
步驟二：選擇編制順序後，點選「座號重新編製」



出現〈確定要重新編製座號?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「座號重新編製成功!」訊息即表示座號編製完成。



## ► B08-8.編班結果寫入及升級

### 一般輸入方式

步驟一:檢視編班結果是否正確，可點選「下載編班結果(PDF 檔)」或「下載編班結果簽核(PDF 檔)」，查看編班結果。

\*「是否隱蔽姓名」:此功能會隱蔽下載編班結果及下載編班結果簽核中學生的中間姓名

A screenshot of the '編班結果寫入及升級' (Class Assignment and Upgrade) interface. The breadcrumb navigation shows: 教務相關 / 升級與編班作業 / 編班結果寫入及升級. The interface includes a dropdown for '編班學期' (Class Assignment Semester) set to '108學年度上學期' and a '編班結果寫入及升級' button. Below are tabs for '二年級', '三年級', '四年級', '五年級', and '六年級'. A table displays class assignment data for grades 2 through 5. The table has columns for '班級' (Class), '二', '三', '四', '五', and '總人數' (Total Number). The rows are '實際男生' (Actual Male), '實際女生' (Actual Female), '實際人數' (Actual Number), and '勸導男生' (Counseling Male). A red box highlights the '是否隱蔽姓名' (Hide Name) checkbox and the '下載編班結果' (Download Class Assignment Results) and '下載編班結果簽核' (Download Class Assignment Results for Signature) buttons. A watermark '林森森 資教科 2019/07/24 14:55:09' is visible over the table.

系統「下載編班結果 PDF」檔至電腦

## 桃園市 [ ] 國民小學 108學年度 第1學期 三年級編班結果

重編年級: 三年級  
 座號編制方式: 暫不排定座號  
 換性別起始座號:  
 編班方式: 成績S型  
 編班起始班級: 甲班  
 成績選擇: 前一學年  
 領域選擇: 語文, 健康與體育, 數學, 生活課程, 社會, 藝術與人文, 自然與生活科技, 彈性學習領域, 綜合活動  
 同分排序依據:  
 排名範圍: 年排名  
 執行時間: 2019/7/22 上午 10:40:00  
 執行IP: 10.1.152.145  
 座號重新編製, 女生在前

系統「下載編班結果簽核 PDF」檔至電腦

### 桃園市 [ ] 國民小學 108 學年度 三年級年級編班結果

重編年級	三年級年級
座號編制方式	男生在前
換性別起始座號	
編班方式	成績 S 型
編班起始組別	02 組
成績選擇	前一學年
同分排序依據	-
排名範圍	班排名, 班級排序: 換班轉向

#### 學生升級設定

原年級	原班級	性質	人數	升級設定
二	一	普通班	學生: 71 人	
二	二	普通班	學生: 72 人	
二	三	普通班	學生: 71 人	

步驟二: 若確認編班結果無誤, 點選「編班結果寫入及升級」

[🏠](#) / [教務相關](#) / [升級與編班作業](#) / [編班結果寫入及升級](#) ?

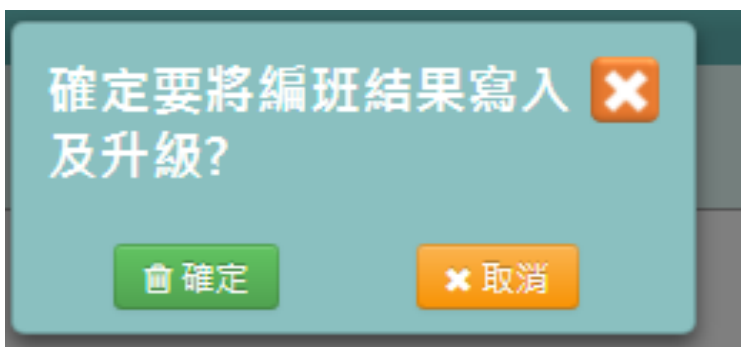
\*編班學期: 108學年度上學期 編班結果寫入及升級

二年級 **三年級** 四年級 五年級 六年級

是否隱藏姓名  ↓ 下載編班結果 ↓ 下載編班結果簽核

班級	二	三	四	五	總人數
實際男生	35	35	35	35	175
實際女生	37	35	35	37	180
實際人數	72	70	70	71	355
勸導男生	0	1	0	0	2

出現〈確定要將編班結果寫入及升級?〉訊息進行再次確認，確認後點選「確定」



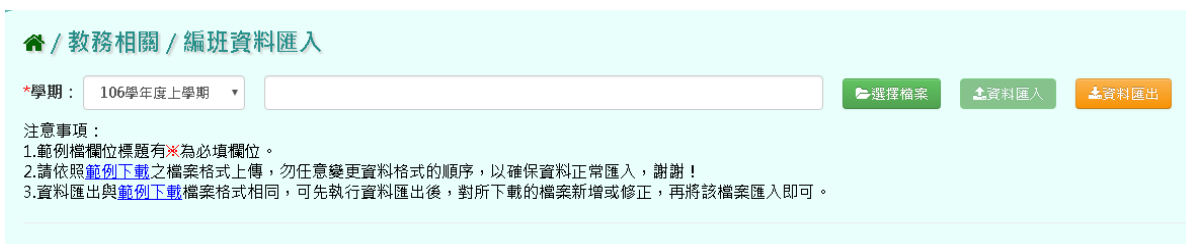
出現「編班結果寫入及升級成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ※B09.編班資料匯入

### 一般輸入方式

步驟一:若已匯入學籍資料，點選「資料匯出」



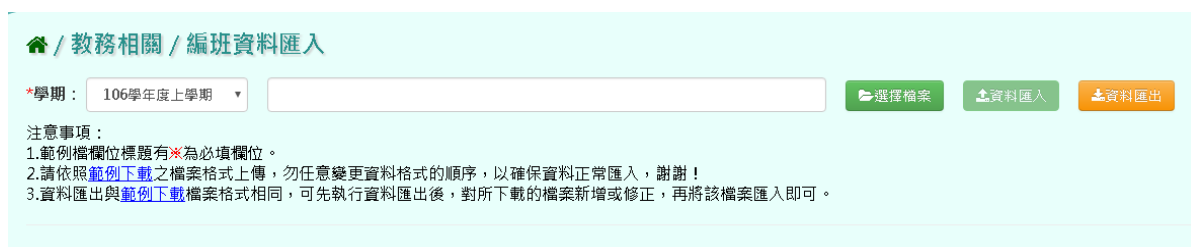
步驟二:範例下載後，紅色※部分為必填欄位，再點選「儲存」

#	A	B	C	D	E
1	※年級 (請輸入數字1~9)	※班級編號 (請輸入數字)	※班級座號 (請輸入數字)	※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有學生同姓同名者則必填)
2				大帥哥	A173586401
3				大帥哥	435345
4				大帥哥NEW	1234567889
5				山田	Z168140323
6				林阿妹	H234448649
7				陳小春	L114116271
8				陳新生	H211410174
9				新生B	A113491034
10	1	01	1	A騰騰	Z141774334
11	1	01	2	hup	A199059901

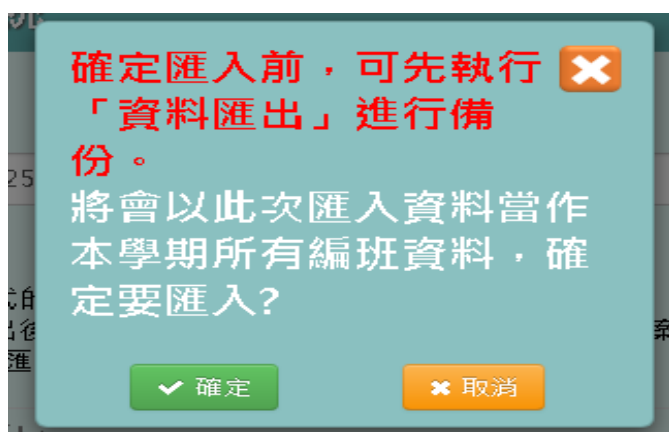
步驟三:點選「選擇檔案」，將編輯好的資料上傳

此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點

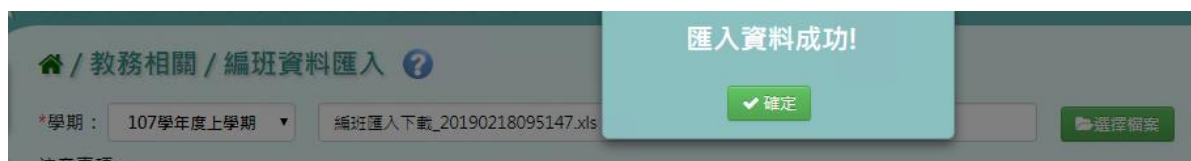
選「資料匯入」，將資料上傳。



出現〈將會以此次匯入資料當作本學期所有編班資料，確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「匯入資料成功!」即表示此筆資料匯入成功。



## ※B10.課務管理

### ▶B10-1.領域及科目設定

#### ★B10-1-1.年級課綱設定

##### 一般輸入方式

##### \*注意事項:

- 1.九年一貫與十二年國教領域名稱及科目名稱會不同
- 2.九年一貫與十二年國教彈性領域部分無法回歸
- 3.若是選擇十二年國教課綱在年班開課設定，無法勾選九年一貫的領域課目

步驟一:選取完學期後，點選「查詢」

年級課綱設定   領域設定   科目設定   科目匯入

學期： 107學年度下學期     

目前學期為:107學年度下學期

年級	課綱類型
1年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input checked="" type="checkbox"/> 十二年國教
2年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input checked="" type="checkbox"/> 十二年國教
3年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教
4年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教
5年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教
6年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教

步驟二:勾選課綱類型，點選「儲存」

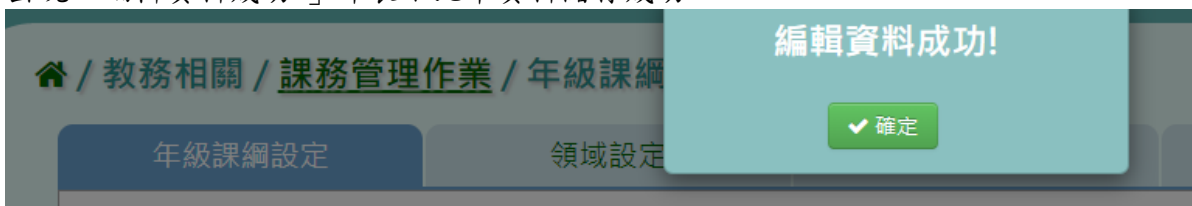
年級課綱設定   領域設定   科目設定   科目匯入

學期： 107學年度下學期     

目前學期為:107學年度下學期

年級	課綱類型
1年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input checked="" type="checkbox"/> 十二年國教
2年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input checked="" type="checkbox"/> 十二年國教
3年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教
4年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教
5年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教
6年級	<input type="checkbox"/> 九年一貫 <input type="checkbox"/> 十二年國教

出現「編輯資料成功!」即表示此筆資料儲存成功。



★B10-1-2.領域設定

一般輸入方式



如發現#該學期領域編輯已鎖定，請至教務相關/鎖定狀態設定裡解鎖

年級課編設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期： 107學年度下學期 領域名稱：  查詢 新增 代入預設領域 複製前一學期

#該學期領域編輯已鎖定!

領域名稱	領域簡稱	領域排序
健康與體育	健康與體育	
語文	語文	

找尋要解鎖之功能，點選「解鎖」

教務相關 / 鎖定狀態設定

學期： 107學年度下學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	已鎖定	解鎖
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	已鎖定	解鎖
學期初設定	年級上課節次設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課務管理	領域設定	已鎖定	解鎖
課務管理	科目設定	已鎖定	解鎖

出現〈確定要解除鎖定?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。解鎖後，請重新整理頁面即可

確定要解除鎖定?

確定 取消

主功能 次功能 鎖定狀態

學期初設定 學期開學日設定 已鎖定

步驟一:新增領域名稱，點選「新增」



可新增領域資料，新增完後按「存檔」



步驟二:領域排序可自由排序各領域的順序，此順序會影響到成績單列印出後各領域的順序



步驟三:點選「修改」，可修改各領域資料



修改後，點選「存檔」即可儲存

領域資料

\*學期: 106學年度下學期

\*領域名稱: 數學

\*領域簡稱: 數學

存檔

步驟四:點選「刪除」，可刪除不需要的領域

教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 107學年度下學期 領域名稱: 查詢 +新增 +代入預設領域 複製前一學期

領域名稱	領域簡稱	領域排序	修改	刪除
健康與體育	健康與體育	↑上升 ↓下降	修改	自刪除
語文	語文	↑上升 ↓下降	修改	自刪除

出現〈確定要刪除該項目?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該項目?

確定 取消

出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料已刪除。

刪除資料成功!

確定

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選「複製前一學期」，將會複製前一學期各領域名稱

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 107學年度下學期 領域名稱:  查詢 新增 代入預設領域 複製前一學期

領域名稱	領域簡稱	領域排序		
健康與體育	健康與體育	↑上升	↓下降	修改 刪除
語文	語文	↑上升	↓下降	修改 刪除

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



### 代入預設領域

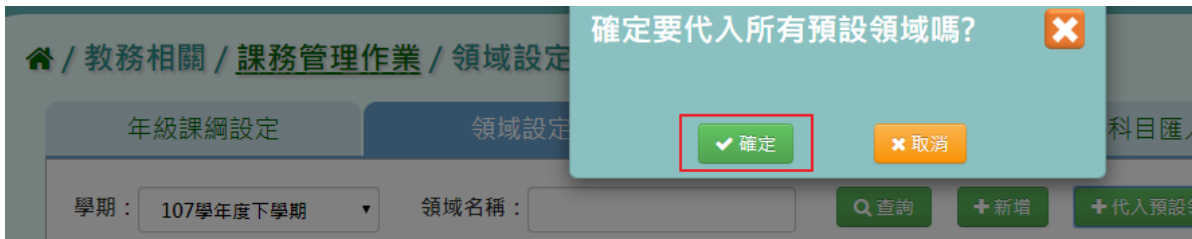
步驟一:若需系統預設領域，點選「代入預設領域」

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 107學年度下學期 領域名稱:  查詢 新增 代入預設領域 複製前一學期

領域名稱	領域簡稱	領域排序		
健康與體育	健康與體育	↑上升	↓下降	修改 刪除
語文	語文	↑上升	↓下降	修改 刪除

出現〈確定要代入所有預設領域嗎?〉如確定需代入，點選「確定」即可儲存



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



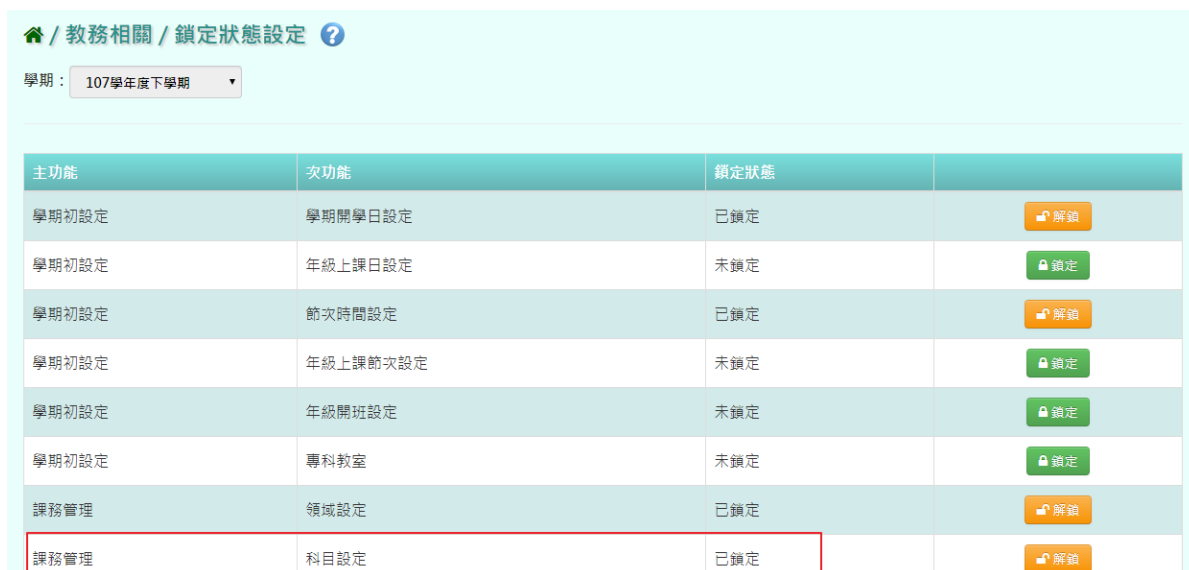
### ★B10-1-3.科目設定

#### 一般輸入方式

如發現#該學期領域編輯已鎖定，請至教務相關/鎖定狀態設定裡解鎖



找尋要解鎖之功能，點選「解鎖」



出現〈確定要解除鎖定?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。解鎖後，請重新整理頁面即可



步驟一：若要查詢某領域及科目名稱，點選「查詢」，若要新增科目名稱，點選「新增」



新增科目資料，新增完後按「存檔」



步驟二：科目排序可自由排序各領域的順序，此順序會影響到成績單列印出後各科目的順序



步驟三:若要修改科目設定資料，點選「修改」，可修改各領域資料

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 107學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	科目簡稱	科目排序	
健康與體育		體育	體育	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自刪除"/>
健康與體育		健康	健康	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自刪除"/>
語文	英語	英語文	英文	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自刪除"/>

修改完畢後，點選「存檔」

科目資料

學期: 107學年度下學期

\*領域: 語文 子領域名稱: 國語文

\*科目名稱: 國語文 \*科目簡稱: 國語

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

領域設定 科目設定

編輯資料成功!

步驟四: 點選「刪除」，可刪除不需要的科目

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 107學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	科目簡稱	科目排序	
健康與體育		體育	體育	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自刪除"/>
健康與體育		健康	健康	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自刪除"/>
語文	英語	英語文	英文	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自刪除"/>

出現〈確定要刪除該項目?〉點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功

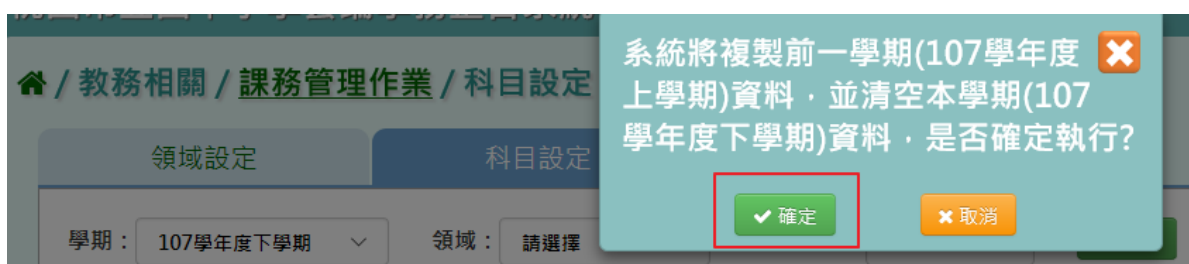


### 複製前一學期輸入方式

步驟一:點選「複製前一學期」,將會複製前一學期各領域名稱



出現〈系統將複製前一學期資料,並清空本學期資料,是否確定執行?〉,如確定需進行複製前一學期資料,點選「確定」即可儲存



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

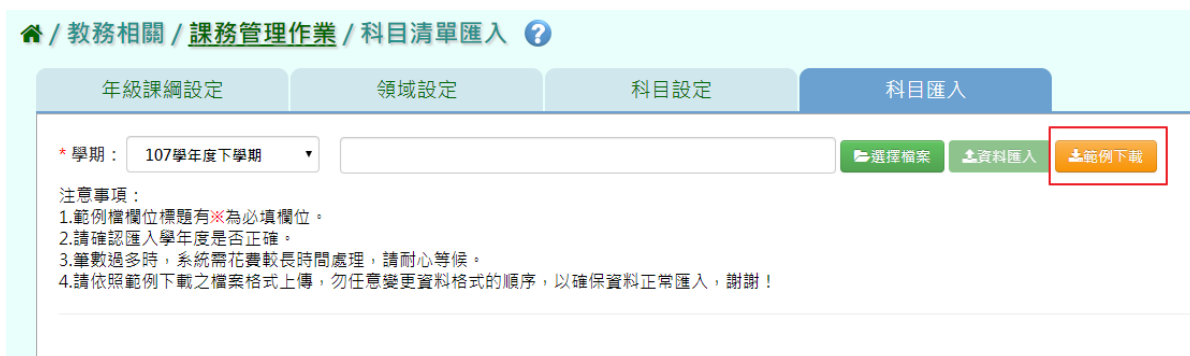




## ★B10-1-4.科目匯入

### 一般輸入方式

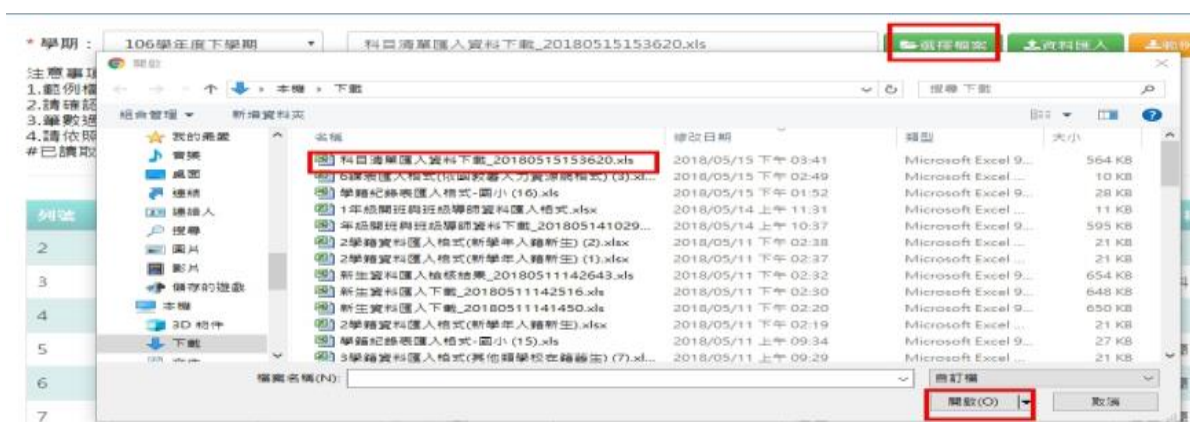
步驟一:點選「科目匯入」後，點選範例下載



有\*的項目請務必填寫

	A	B	C	D
1	*領域名稱	語文子領域名稱 (*語文領域必填)	*科目名稱 (不可有重複)	科目簡稱 (顯示於課表處)

步驟二:點選「選擇檔案」將 EXCEL 檔開啟



開啟後如資料正確請選擇「資料匯入」

領域設定 科目設定 科目匯入

\* 學期： 106學年度下學期 科目清單匯入資料下載\_20180515153620.xls 檢核檔案 資料匯入 范例下載

注意事項：  
 1.範例欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請確認匯入學年度是否正確。  
 3.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。  
 4.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 #已讀取 7 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	領域名稱	語文子領域名稱	科目名稱	科目簡稱
2		國文		國文課	國文課
3		健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	數學(科目簡稱)
4		家政		生活	生活
5		音樂	資訊	資訊(名稱)	資訊(簡稱)
6		音樂	自然	自然(名稱)	自然(簡稱)
7		綜合活動		社會	社會(簡稱)

如資料有錯誤，則選擇「檢核結果下載」做修改後，再重新匯入即可

\* 學期： 106學年度下學期 科目清單匯入資料下載\_20180515153755.xls 檢核檔案 資料匯入 范例下載

注意事項：  
 1.範例欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請確認匯入學年度是否正確。  
 3.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。  
 4.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 #已讀取 7 筆資料， 1 筆資料有誤

檢核結果下載

列號	錯誤訊息	領域名稱	語文子領域名稱	科目名稱	科目簡稱
2	* 領域名稱欄位未填			國文課	國文課
3		健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	數學(科目簡稱)

## ► B10-2.授課節數設定

### ★B10-2-1.年級授課總節數

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級授課總節數設定 ?

年級授課總節數 教師授課節數

學期： 106學年度下學期

目前學期為:106學年度下學期

年級	授課總節數
1年級	<input type="text" value="2"/>
2年級	<input type="text" value="11"/>

登打該學期各年級授課節數輸入後，點選「全部儲存」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級授課總節數設定 ?

年級授課總節數 教師授課節數

學期： 106學年度下學期

目前學期為:106學年度下學期

年級	授課總節數
1年級	<input type="text" value="2"/>

### 複製前一學期輸入方式

步驟一:如要複製上學期資料請點「複製前一學期」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級授課總節數設定 ?

年級授課總節數 教師授課節數

學期： 106學年度下學期

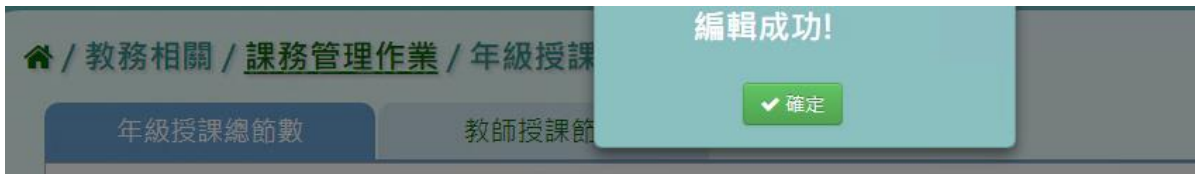
目前學期為:106學年度下學期

年級	授課總節數
1年級	<input type="text" value="2"/>

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存

系統將複製前一學期(106學年度  
上學期)資料，並清空本學期(106  
學年度下學期)資料，是否確定執行?

顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ★B10-2-2.教師授課節數設定

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇教師、狀態，點選「查詢」，查詢該筆教師授課節數



輸入原始授課節數、減免後應授課節數、備註，點選「儲存」



顯示「存檔成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ► B10-3.年級開課科目設定

#### ★B10-3-1.年級開課科目設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選取需輸入年級開課科目設定之「學期」及「班級性質」，再點選「查詢」

[/ 教務相關 / 課務管理作業 / 年級開課科目設定 ?](#)  
 年級開課科目設定 | 班級開課科目設定  
 學期： 107學年度下學期 | 班級性質： 普通班 | **查詢**

若出現「#該學期資料編輯已鎖定」之紅色字樣，請先至/教務相關/鎖定狀態設定/年級開課科目設定/解鎖即可！

[/ 教務相關 / 課務管理作業 / 年級開課科目設定 ?](#)  
 年級開課科目設定 | 班級開課科目設定  
 學期： 106學年度下學期 | 班級性質： 普通班 | 查詢  
**#該學期資料編輯已鎖定!**

請先至/教務相關/鎖定狀態設定/年級開課科目設定/解鎖即可

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	未鎖定	<b>鎖定</b>
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	<b>鎖定</b>
學期初設定	節次時間設定	已鎖定	<b>解鎖</b>
學期初設定	年級上課節次設定	未鎖定	<b>鎖定</b>
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	<b>鎖定</b>
學期初設定	專科教室	未鎖定	<b>鎖定</b>
課務管理	領域設定	已鎖定	<b>解鎖</b>
課務管理	科目設定	已鎖定	<b>解鎖</b>
課務管理	年級開課科目設定	已鎖定	<b>解鎖</b>
課務管理	班級開課科目設定	未鎖定	<b>鎖定</b>

步驟二:輸入各年級開課科目設定，再點選「全部儲存」

(模式右方空格可填入周一~周五各日上課節數，之間以「,」作分隔，其數字總和為上課節數，如：周一上1節，周三上1節，可以填入「1,1」)

學期：106學年度下學期 班級性質：普通班

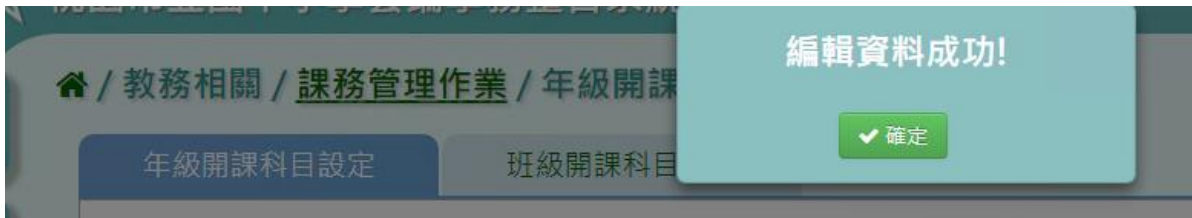
目前查詢的學期為:106學年度下學期

領域	子領域	科目	一年級	二年級	三年級	五年級	六年級
國文		國文課	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 4 模式: 1,1,1,1	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1 模式: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1 模式: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1 模式: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 2 模式: <input type="text"/>
健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 2 模式: <input type="text"/>
家政		生活	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1 模式: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1 模式: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
資訊		資訊(全級)	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 2	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 4

出現〈確定要儲存所有授課節數嗎?〉確認資料無誤後，點選「確定」



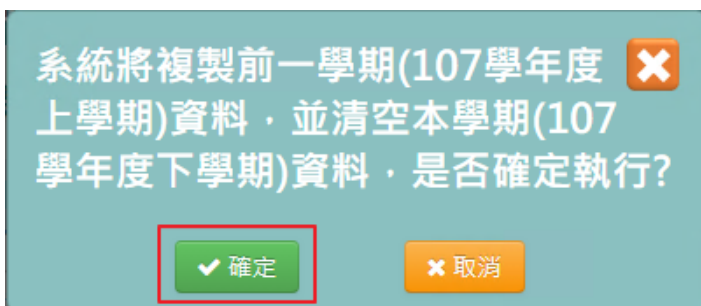
出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



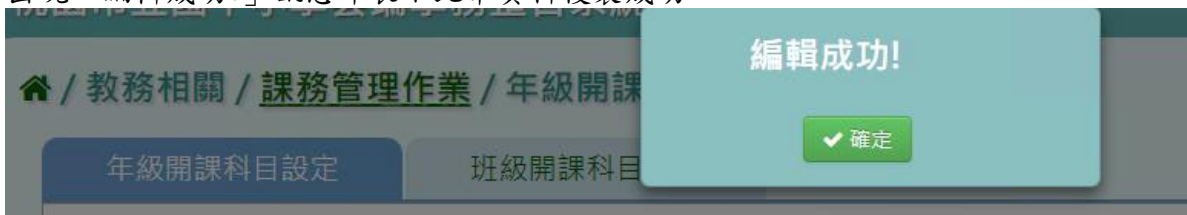
步驟三:若下學期課表與上學期沒有太大異動，亦可使用「複製前一學期」，再按「全部儲存」即可!



出現〈系統將複製前一學期(107學年度上學期)資料，並清空本學期(107學年度下學期)資料，是否確定執行?〉確認資料無誤後，點選「確定」



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。



### ★B10-3-2.班級開班科目設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選取需輸入「學期」、「年級」、「班級性質」,再點選「查詢」



勾選各班級科目設定,再點選「全部儲存」



出現〈確定要儲存嗎?〉確認資料無誤後,點選「確定」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



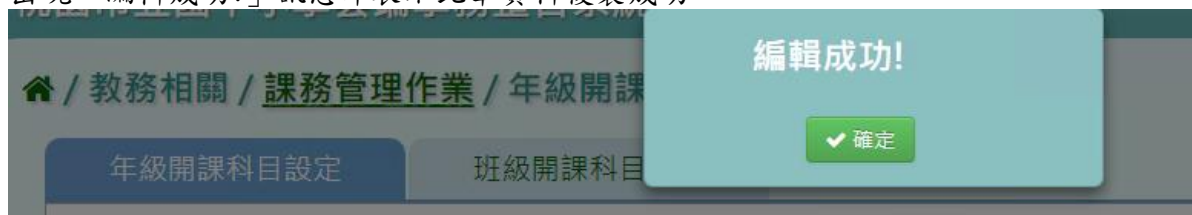
步驟二:若本學期之班級開課設定與上學期沒有太大異動，亦可點選「複製前一學期」，並按「全部儲存」即可！



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉確認資料無誤後，點選「確定」



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。



## ► B10-4.單雙週及共同授課設定

### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級或科目，點選「查詢」，查詢該學期單雙週及共同授課設定畫面



	班級	科目	節數	共同授課	單雙週群組
<input type="checkbox"/>	二年二班	英語	4節	<input checked="" type="checkbox"/> 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	<input checked="" type="checkbox"/> 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	<input checked="" type="checkbox"/> 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	自然	5節	<input checked="" type="checkbox"/> 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學補救	1節	<input checked="" type="checkbox"/> 設為共同授課	



步驟二:將相同班級相同節數的兩門科目打勾後，點選「設為單雙週群組」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 單雙週及共同授課設定 ?

單雙週及共同授課

學期: 106學年度上學期 \*年級: 二年級 班級: 二 科目: 請選擇 🔍查詢

**設為單雙週群組**

	班級	科目	節數	共同授課	單雙週群組
<input type="checkbox"/>	二年二班	英語	4節	<b>設為共同授課</b>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	<b>設為共同授課</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	<b>設為共同授課</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	二年二班	自然	5節	<b>設為共同授課</b>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學補救	1節	<b>設為共同授課</b>	

可以設定此兩門科目的群組名稱(系統會預設給一組名稱，可直接使用)、單雙週上課

編輯資料 ✕

\*學期: 106學年度上學期

\*群組名稱: 202-資訊 & 自然

\*二年二班資訊: 請選擇

\*二年二班自然: 請選擇

📁 存檔

點選「存檔」，儲存本次單雙週設定

編輯資料 ✕

\*學期: 106學年度上學期

\*群組名稱: 202-資訊 & 自然

\*二年二班資訊: 單週上課

\*二年二班自然: 雙週上課

**📁 存檔**

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功



步驟三:若老師要修改某單雙週群組設定，點選該群組名稱的按鈕



可以修改此群組的群組名稱、單雙週上課設定



點選「存檔」，儲存本次單雙週設定。

編輯資料

*學期	106學年度上學期
*群組名稱	202-資訊 & 自然
*二年二班資訊	單週上課
*二年二班自然	雙週上課

存檔

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料修改成功



步驟四:若老師要刪除某單雙週群組設定，點選「刪除群組」

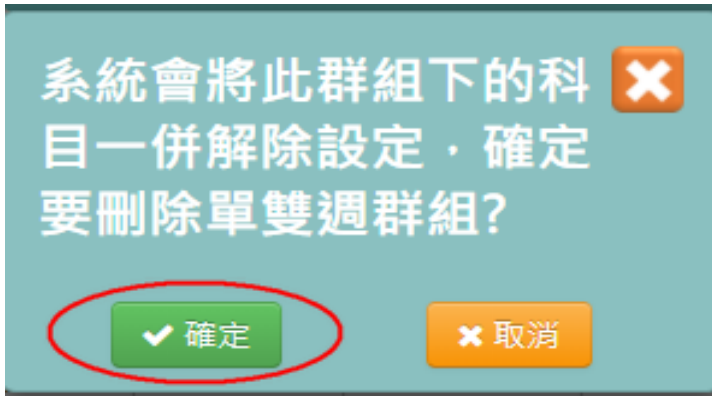
教務相關 / 課務管理作業 / 單雙週及共同授課設定

單雙週及共同授課

學期: 106學年度上學期 年級: 二年級 班級: 二 科目: 請選擇

設為單雙週群組	班級	科目	節數	共同授課	單雙週群組
<input type="checkbox"/>	二年二班	英語	4節	設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	設為共同授課	202-資訊 & 自然 / 單週 <b>刪除群組</b>
<input type="checkbox"/>	二年二班	自然	5節	設為共同授課	202-資訊 & 自然 / 雙週 <b>刪除群組</b>

出現〈系統會將此群組下的科目一併解除設定，確定要刪除單雙週群組?〉確認資料無誤後，點選「確定」



出現「刪除群組成功」訊息即表示此筆資料刪除成功

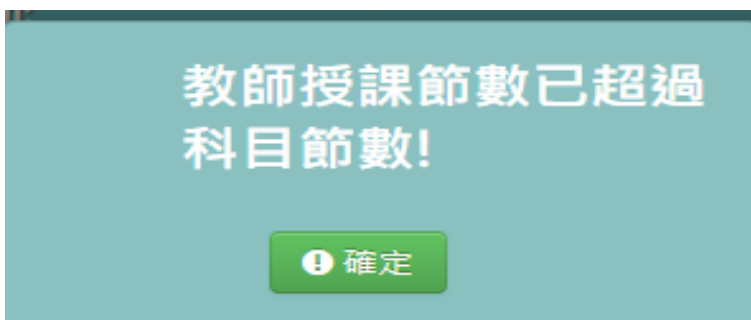


### 共同授課一般輸入方式

前提：一堂課會同時出現一位以上老師才需要做設定，此設定會影響後續教師及教室配課。如下圖，若一年一班資訊科目設為共同授課，則加入的每一位配課教師，其授課節數只要在5堂內都可儲存。



反之，若未設定共同授課，則系統會檢核該科目所有授課節數的加總是否大於科目節數。



步驟一: 選取年級、班級或科目，點選「查詢」，查詢該學期單雙週及共同授課設定畫面



步驟二:尋找欲設為共同授課的科目後，點選「設為共同授課」



出現出現〈確定將此科目設為共同授課?(同時一位以上老師授課)〉確認資料無誤後，點選「確定」。



出現「設定共同授課成功」訊息即表示此筆資料設定成功



步驟三:若老師要取消該科目共同授課設定，點選「取消共同授課」



出現〈確定將此科目取消共同授課?〉確認資料無誤後，點選「確定」。



出現「取消共同授課成功」訊息即表示此筆資料取消成功



## ► B10-5.教師及專科教室配課

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期、年級、班級



步驟二:先在科目的欄位選擇科目，設定教師、帶入節數、專科教室，完成後點選「全部儲存」

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室	
<input type="checkbox"/>	一年一班	資訊(名稱)(共同授課)	2	尚未選擇	尚未選擇	尚未選擇	刪除 +增加

步驟三:如果此科目有兩位老師可點選「增加」，會多出現一個欄位可設定

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室	
<input type="checkbox"/>	一年一班	生活	1	秀智	1	尚未選擇	刪除 +增加
<input type="checkbox"/>			1	尚未選擇	1	尚未選擇	刪除 +增加

步驟四:如有輸入錯誤可點選「刪除」

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室	
<input type="checkbox"/>	一年一班	生活	1	秀智	1	尚未選擇	刪除 +增加
<input type="checkbox"/>			1	尚未選擇	1	尚未選擇	刪除 +增加

### 複製前一學期輸入方式

步驟一:若要複製前一學期資料，點選「複製前一學期」

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室	
<input type="checkbox"/>	一年一班	生活	1	秀智	1	尚未選擇	刪除 +增加
<input type="checkbox"/>			1	尚未選擇	1	尚未選擇	刪除 +增加

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉

如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存



顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► B10-6.排課指定節次設定

### ★B10-6-1.科目指定排課節次

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級、科目，點選「查詢」，查詢該班科目指定排課節次設定

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級科目指定排課節次設定

科目指定排課節次 | 教師指定排課節次

學期: 106學年度上學期 \*年級: 一年級 \*班級: 一 \*科目: 數學 查詢

106學年度上學期 一年級 一班 指定節次 排課節次 全部儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	排除 ✖	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	排除 ✖
第一節	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	排除 ✖
第二節	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	排除 ✖	排除 ✖
第三節	指定 ✖	指定 ✖			排除 ✖

步驟二:點選「指定節次」，點選需指定節次及星期

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級科目指定排課節次設定

科目指定排課節次 | 教師指定排課節次

學期: 106學年度上學期 \*年級: 一年級 \*班級: 一 \*科目: 數學 查詢

106學年度上學期 一年級 一班 指定節次 排課節次 全部儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	指定	指定	指定	指定 ✖	排除 ✖
第一節	指定	指定	指定	指定 ✖	排除 ✖
第二節	指定	指定	指定	排除 ✖	排除 ✖
第三節	指定	指定	指定	指定	排除 ✖



點選「排除節次」，點選需排除節次及星期

科目指定排課節次 教師指定排課節次

學期：106學年度上學期 \*年級：一年級 \*班級：— \*科目：數學 查詢

106學年度上學期 一年級 一班 指定節次 排除節次 全部儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	排除	指定 ✕	排除	指定 ✕	排除 ✕
第一節	排除	排除	指定 ✕	指定 ✕	排除 ✕
第二節	排除	指定 ✕	指定 ✕	排除 ✕	排除 ✕
第三節	排除	排除	排除	排除	排除 ✕
第四節	排除	排除	排除	排除	排除 ✕

步驟三:指定排課節次完成後，點選「全部儲存」

科目指定排課節次 教師指定排課節次

學期：106學年度上學期 \*年級：一年級 \*班級：— \*科目：數學 查詢

106學年度上學期 一年級 一班 指定節次 排除節次 全部儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	排除	指定 ✕	排除	指定 ✕	排除 ✕
第一節	排除	排除	指定 ✕	指定 ✕	排除 ✕
第二節	排除 ✕	指定 ✕	指定 ✕	排除 ✕	排除 ✕
第三節	排除	排除	排除	排除	排除 ✕
第四節	排除 ✕	排除	排除	排除	排除 ✕

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

編輯資料成功

確定

### 複製前一學期輸入方式

步驟一:如要複製上學期資料，點選「複製前一學期」

科目指定排課節次 教師指定排課節次

學期：106學年度下學期 \*年級：請選擇 \*班級：請選擇 \*科目：請選擇 查詢 複製前一學期

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉  
如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存



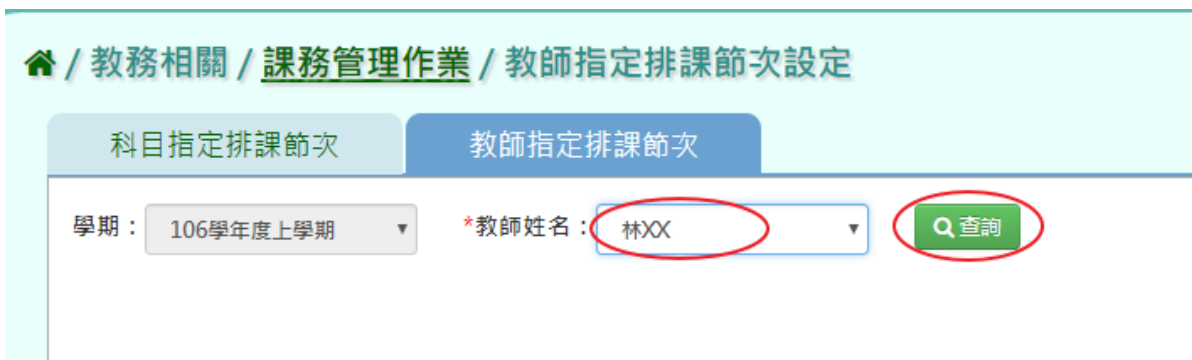
顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



#### ★B10-6-2.教師指定排課節次設定

##### 一般輸入方式

步驟一:選擇教師姓名，點選「查詢」，查詢教師指定排課節次



點選「指定節次」，點選需指定節次及星期

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次    教師指定排課節次

學期： 106學年度上學期    \*教師姓名： 林XX    🔍查詢

106學年度上學期 林XX           

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間			指定 ✕		
第一節	指定 ✕	指定	指定 ✕	指定	指定
第二節	指定	指定 ✕	指定 ✕	指定	指定

點選「排除節次」，點選需指定節次及星期

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次    教師指定排課節次

學期： 106學年度上學期    \*教師姓名： 林XX    🔍查詢

106學年度上學期 林XX           

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間			指定 ✕		
第一節	指定 ✕	排除 ✕	指定 ✕	排除	排除
第二節	排除	指定 ✕	指定 ✕	排除	排除
第三節	排除	排除 ✕	指定 ✕	指定 ✕	排除
第四節	排除	排除 ✕	指定 ✕	指定 ✕	排除

步驟三：指定排課節次完成後，點選「全部儲存」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次    教師指定排課節次

學期： 106學年度上學期    \*教師姓名： 林XX    🔍查詢

106學年度上學期 林XX           

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間			指定 ✕		
第一節	指定 ✕	排除 ✕	指定 ✕		
第二節		指定 ✕	指定 ✕		
第三節		排除 ✕	指定 ✕	指定 ✕	
第四節		排除 ✕	指定 ✕	指定 ✕	

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定

科目指定排課節次    教師指定排課

編輯資料成功

✓ 確定

### 複製前一學期輸入方式

步驟一：如要複製上學期資料，點選「複製前一學期」

[/ 教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定](#) ?

科目指定排課節次 教師指定排課節次

學期： 106學年度下學期    \*教師姓名： 請選擇    查詢    複製前一學期

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存



顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► B10-7.手動排課

### 一般輸入方式

步驟一:如選擇依班級，請選擇年級及班級並且點選「查詢」

手動排課

學期： 106學年度下學期

依班級    年級： 一年級    班級： —    查詢    儲存    複製前一學期

依教師    教師： 林麗雲    年級： 一年級    班級： —

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	科目	教師	教室名稱	應請	已排
晨間/早會/導師時間						國文	林麗雲	4	0	
第一節						生活				

如選擇依教師，請選擇教師、年級、班級並且點選「查詢」

學期： 106學年度下學期

◎ 依班級 年級： 一年級 班級： —

◎ 依教師 教師： 林麗毫 年級： 一年級 班級： —

查詢 儲存 複製前一學期

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	教師	教室名稱	總課	已排
晨間/早會/導師時間						選取 國文課 林麗毫		4	0
第一節			生活 秀智	生活 林麗毫	生活 秀智				
第二節			林麗毫		哇哈哈				

步驟二:點選配課資料清單的「選取」

手動排課

學期： 106學年度下學期

◎ 依班級 年級： 一年級 班級： —

◎ 依教師 教師： 請選擇 年級： 請選擇 班級： 請選擇

查詢 儲存 複製前一學期

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	教師	教室名稱	總課	已排
晨間/早會/導師時間						選取 資訊(簡稱) 林祐巨	桌球教室	2	0
第一節			生活 林麗毫	生活 秀智		選取 生活 秀智		1	5
第二節			林麗毫			選取 綜合活動 (請確認配課老師)		2	0
						選取 國文課 林麗毫		4	0

步驟三:在節次欄位中，可點選未排課之節次的□，排定配課資料後點選「儲存」

若要刪除某一筆節次之排課資料，點選「X」可直接刪除

學期： 106學年度下學期

◎ 依班級 年級： 一年級 班級： —

◎ 依教師 教師： 請選擇 年級： 請選擇 班級： 請選擇

查詢 儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	教師	教室名稱	總課	已排
晨間/早會/導師時間									
第一節			生活 秀智	生活 林麗毫	生活 秀智				
第二節				林麗毫	哇哈哈				
第三節	林森森	生活 秀智		綜合活動 林麗毫	選取 資訊(簡稱) 李志勳				

儲存後出現「編輯資料成功」訊息即表示資料儲存成功。



## 複製前一學期輸入方式

步驟一:點選「複製前一學期」,將會複製前一學期的排課資訊



出現〈系統將複製前一學期資料,並清空本學期資料,是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料



出現「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ► B10-8.週課表管理

#### ★B10-8-1.產生週課表

##### 一般輸入方式

步驟一:點選「產生全校週報表」，產生該學期週課表

執行時間	執行人姓名
2017/12/28 下午 04:26:00	林XX
2017/12/21 下午 03:50:00	林XX

出現「執行後將覆寫原本週課表，並清除已輸入調代課資料，是否確定執行?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

出現「執行成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

### ★B10-8-2.週課表

#### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級、週別

學期:	106學年度上學期	年級:	一年級	班級:	一年一班	週別:	第一週	查詢
-----	-----------	-----	-----	-----	------	-----	-----	----

步驟二:點選「查詢」按鈕，查詢該年班週課表

產生週課表 | 週課表

學期: 106學年度上學期 | 年級: 一年級 | 班級: 一年一班 | 週別: 第一週 | **查詢**

第一週 106/8/1~106/8/5

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	07:10   08:00					
第一節	08:10   09:00		社會 林XX	數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX

## ► B10-9.課表匯入

### ★B10-9-1.課表匯入格式一

#### 一般輸入方式

步驟一:點選「範例下載」，下載相關匯入格式

學校相關 | 教務相關 | 我的最愛

課表匯入格式一 | 課表匯入格式二

\*學年度: 106學年度上學期 | 選擇檔案 | 資料匯入 | **範例下載**

注意事項:  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請確認匯入學年度是否正確。  
 3.請確認是否完成年級領域、科目、上課節次...等基本設定。  
 4.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。  
 5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

步驟二:將檔案另存於所選取之資料夾，再輸入所需之資料，依照星期幾、第幾節、年級、班及編號、教師姓名、領域名稱級科目名稱輸入後並存檔(※此符號為必填欄位)

另存新檔

本機 > 桌面

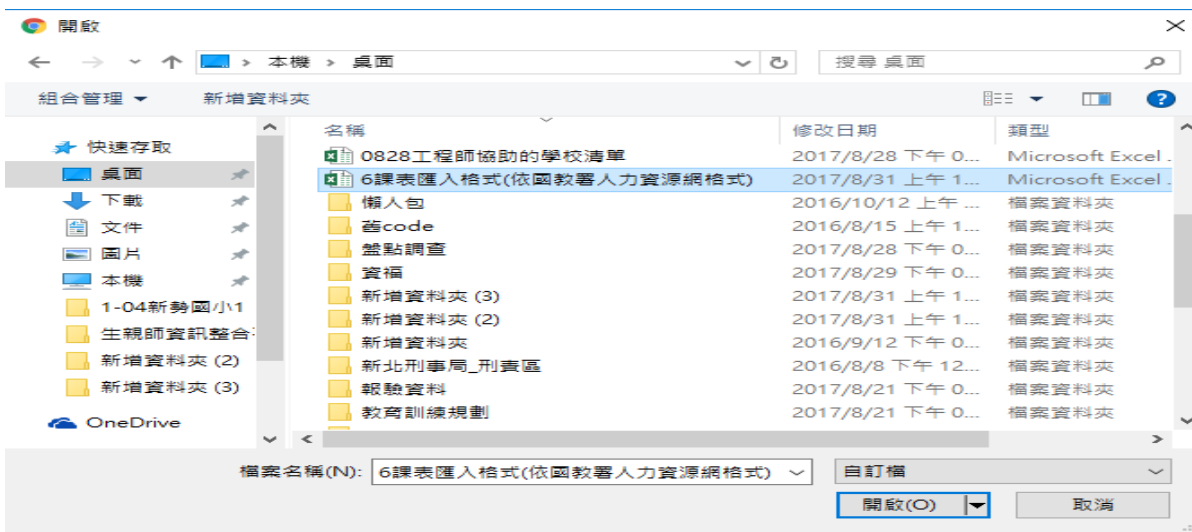
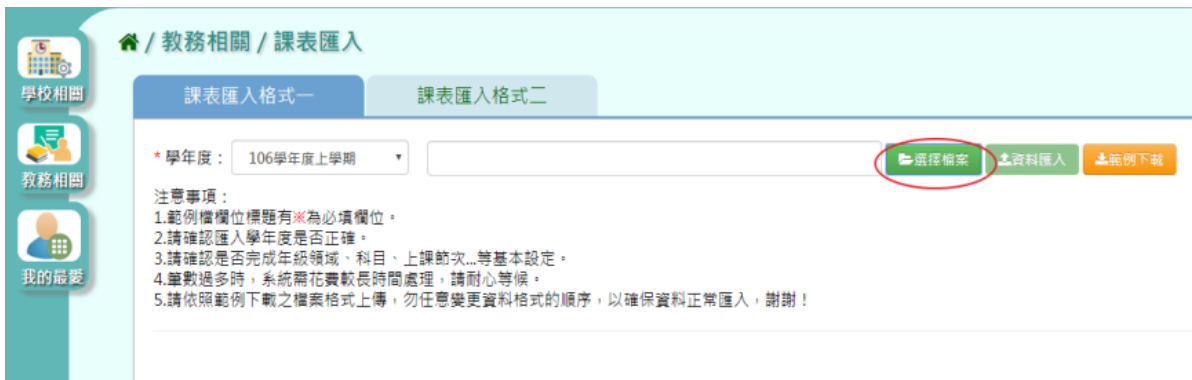
檔案名稱(N): 6課表匯入格式(依國教署人力資源網格式)  
 存檔類型(T): Microsoft Excel 工作表

存檔(S) | 取消

1	※星期幾(請輸入一~週六)	※第幾節(請輸入:第一節~第八節)	※年級(請輸入:一年級~九年級)	※班級編號(請輸入:"第01班"~"第09班")	※教師姓名(身分證字號或居留證號)	※類別(請輸入:領域學習/學)	※領域名稱	※科目名稱(需與科目)
2	週二	第一節	一年級	第01班	林XX		藝術與人文	雙雙222



步驟三:點選「選取檔案」後，選取〈6 課表匯入格式(依國教署人力資源網格式)〉開啟



此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點選「資料匯入」，將資料上傳。



步驟四:點選「資料匯入」，即可匯入系統

學校相關  
教務相關  
我的最愛

家 / 教務相關 / 課表匯入

課表匯入格式一 課表匯入格式二

\*學年度: 106學年度上學期 6課表匯入格式(依國教署人力資源網格式).xlsx 選擇檔案 資料匯入 範例下載

注意事項:  
1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
2.請確認匯入學年度是否正確。  
3.請確認是否完成年級領域、科目、上課節次、等基本設定。  
4.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。  
5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
#已讀取 1筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	星期幾	課期節	年級	班級	班級名稱	教師姓名	教師身分證號	類別	領域	科目	語言別	校訂課程名稱	上課頻率
2		週二	第一節	一年級	第01班	一	林XX	A123456789		藝術與人文	聽覺222			

出現〈將會以此次匯入資料當作所選學期的課表資料，並同步回填更新教師教室配課、班及開課定、年級開課設定，確定要匯入?〉若確認正確點選「確定」。

將會以此次匯入資料當作所選學期的課表資料，並同步回填更新教師教室配課、班級開課設定、年級開課設定，確定要匯入?

確定 取消

出現「匯入資料成功」，點選「確定」即可。

家 / 教務相關 / 課表匯入

課表匯入格式一 課表匯入格式二

匯入資料成功!

\*學期: 107學年度下學期 6課表匯入格式(依國教署人力資源網格式) (1).xlsx 選擇檔案

## \*其他注意事項

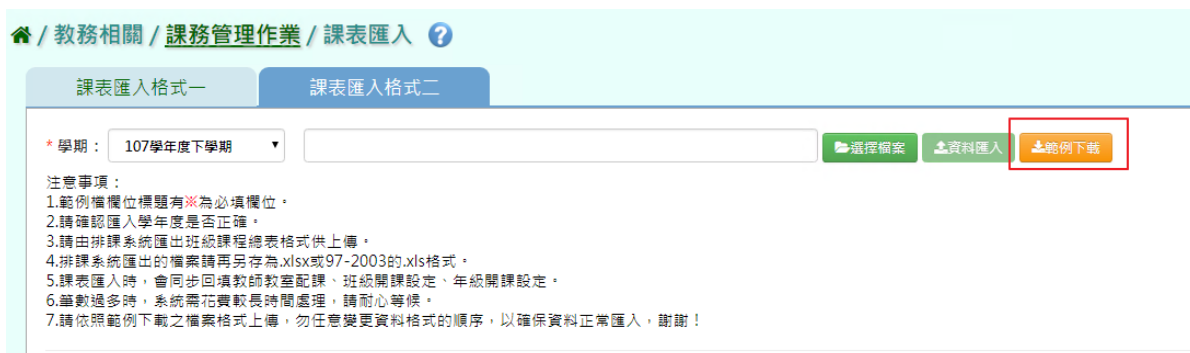
1.另外在課表匯入還有提供格式二的匯入選項，步驟皆與格式一相同(格式內容則採用欣河格式內容)



### ★B10-9-2.課表匯入格式二(欣河系統課表匯入格式)

#### 一般輸入方式

步驟一:點選「範例下載」，下載相關匯入格式



步驟二:將檔案另存於所選取之資料夾，再輸入所需之資料，依照星期幾、第幾節、年級、班級、科目名稱輸入後並存檔

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	class	classname	s10	c10	r10	s11	c11	r11	s12	c12	r12	s13	c13	r13	s14	c14	r14	s15	c15
2	002	李倫																	
3	003	陳懿				體育	907												
4	004	蘇吉																	
5	005	李義																	
6	006	邱玉																	
7	007	許慎																	
8	008	吳文							國文	827		國文	827						
9	009	陳祥							地理	918									
10	010	劉瓊																	
11	011	李在																	
12	012	林在																	
13	013	謝潔													體育	726			
14	014	邱軒													體育	920			
15	015	詹麗															國文	902	
16	016	詹宜															體育	826	
17	017	楊宜																	
18	018	陳貝																	
19	019	呂玲										數學	714						
20	020	賴開										英語	718		英語	924			

步驟三:若已儲存課表，點選「選取檔案」

課表匯入格式一 | 課表匯入格式二

\* 學期: 107學年度下學期

選擇檔案 | 資料匯入 | 範例下載

注意事項:  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請確認匯入學年度是否正確。  
 3.請由排課系統匯出班級課程總表格式供上傳。  
 4.排課系統匯出的檔案請再另存為.xlsx或97-2003的.xls格式。  
 5.課表匯入時，會同步回填教師教室配課、班級開課設定、年級開課設定。  
 6.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。  
 7.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

選取〈課表匯入格式(班級課程總表)〉，點選「開啟」

開啟

GF-121206-NB-02 的 D

GF-121206-NB

課表匯入格式(班級課程總表).xls

開啟(O) | 取消

此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點選「資料匯入」，將資料上傳。

class	classname	s10	c10	r10	s11	c11	r11	s12	c12	r12	s13	c13	r13	s14	c14
2	林屬毫				國文	101		國文	101		英文	101		英文	101

步驟四:若檢視無錯誤，點選「資料匯入」，即可匯入系統

課表匯入格式一 | 課表匯入格式二

\* 學期: 107學年度下學期

課表匯入格式(班級課程總表).xls

選擇檔案 | 資料匯入 | 範例下載

注意事項:  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請確認匯入學年度是否正確。  
 3.請由排課系統匯出班級課程總表格式供上傳。  
 4.排課系統匯出的檔案請再另存為.xlsx或97-2003的.xls格式。  
 5.課表匯入時，會同步回填教師教室配課、班級開課設定、年級開課設定。  
 6.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。  
 7.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 #已匯取1筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	class	classname	s10	c10	r10	s11	c11	r11	s12	c12	r12	s13	c13	r13	s14	c14	r14	s15	c15	r15	s16	c16	r16	s17
2		2	林屬毫				國語	101		國語	101		英語	101		英語	101								

出現〈將會以此次匯入資料當作所選學期的課表資料，並同步回填更新教師教室配課、班級開課設定、年級開課設定，確定要匯入?〉若確認正確點選「確定」。



出現「匯入資料成功」，點選「確定」即可。



## ► B10-10.班級配課狀況查詢

### ★B10-10-1.班級配課狀況查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級及其他查詢條件，點選「查詢」，查詢該班級配課狀況查詢

A screenshot of a web interface for querying class assignment status. The breadcrumb trail is "教務相關 / 課務管理作業 / 班級配課狀況查詢". There are two tabs: "班級配課狀況查詢" (selected) and "教師配課狀況查詢". The form includes several dropdown menus: "學期" (106學年度上學期), "\*年級" (—), "班級" (—), "科目" (請選擇), "教師" (請選擇), and "配課狀態" (請選擇). A green "查詢" (Query) button is circled in red. Below the form is a table with the following data:

班級	科目	配課教師	配課教室	狀態
一年一班	自然(2)	林XX(2)	烹飪教室	
一年一班	生活(2)	林譽臺(2)	烹飪教室	

## ★B10-10-2.教師配課狀況查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇教師、狀態，點選「查詢」，查詢該筆教師授課節數

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師配課狀況查詢

班級配課狀況查詢 | 教師配課狀況查詢

學期: 106學年度上學期 | 教師: 林XX | 配課狀態: 請選擇 | **Q 查詢**

教師名稱	應配節數	實配節數	狀態
林XX	20	18	尚缺2節未配

**Q 檢視課表**

步驟二:點選「檢視課表」，可檢視該教室授課課表內容。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師配課狀況查詢

班級配課狀況查詢 | 教師配課狀況查詢

學期: 106學年度上學期 | 教師: 林XX | 配課狀態: 請選擇 | **Q 查詢**

教師名稱	應配節數	實配節數	狀態
林XX	20	18	尚缺2節未配

**Q 檢視課表**

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度上學期  
林XX 教師日課表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	07:10   08:00					
第一節	08:10   09:00		社會 一年一班	數學 一年一班	數學 一年一班	數學 一年一班
第二節	09:10   10:00		社會 一年一班	社會 一年一班	社會 一年一班	社會 一年一班
第三節	10:10   11:00	數學 一年二班		社會 一年一班 棠鈺教室		
第四節	11:10   12:00	數學 一年二班		社會 一年一班 棠鈺教室		

## ► B10-11.課表列印

### ★B10-11-1.班級課表列印

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級，點選「待選班級」列表中的班級，再點選【>】，使班級顯示在「已選班級」，並勾選欲顯示項目

家 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級課表列印 ?

班級課表列印 教師課表列印 專科教室課表列印

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

\* 班級

待選班級  
一年甲班

已選班級  
一年甲班

顯示項目  授課教師姓名  專科教室

匯出

點選「匯出」，系統依條件產出班級課表

家 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級課表列印 ?

班級課表列印 教師課表列印 專科教室課表列印

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

\* 班級

待選班級  
一年甲班

已選班級  
一年甲班

顯示項目  授課教師姓名  專科教室

匯出

顯示該班班級課表，即可列印。

桃園市桃園區桃園國民小學 106 學年度上學期

一年一班日課表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間	07:10   08:00					
第一節	08:10   09:00	國語 陳大名	數學 陳大名	自然 張山風	自然 張山風	體育 何比穩
第二節	09:10   10:00	國語 陳大名	數學 陳大名	數學 陳大名	自然 張山風	體育 何比穩
第三節	10:10   11:00	社會 吳阿貴	鄉土語言 謝芭華	社會 吳阿貴	社會 吳阿貴	生活 謝香珍
第四節	11:20   12:00	電腦 周昭憲	電腦 周昭憲	生活 謝香珍	社會 吳阿貴	生活 謝香珍
午餐/午休 時段	12:10   13:00					

★B10-11-2.教師課表列印

一般輸入方式

步驟一:點選「教師姓名」,再點選「>」,已選教師姓名欄位中點選該位老師姓名





點選「匯出」，匯出該名教師課表

[🏠](#) / [教務相關](#) / [課務管理作業](#) / [教師課表列印](#)

[班級課表列印](#)    **教師課表列印**    [專科教室課表列印](#)

學期： 106學年度上學期

教師姓名

待選教師姓名：王大明、林XX、林屬毫、彭于晏、測試

已選教師姓名：王大明

顯示項目  專科教室

**匯出**

顯示該名老師教師日課表，即可列印。

桃園國小·106學年度上學期

王大明·教師日課表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會 /導師時間	07:10   08:00					
第一節	08:10   09:00	自然 1年02班	.	.	.	.
第二節	09:10   10:00	.	.	.	.	.
第三節	10:10   11:00	.	.	.	.	.
第四節	11:10   12:00	.	.	.	.	.

★B10-11-3.專科教師課表列印

一般輸入方式

步驟一:選取「專科教室」後，再點選「>」，已選專科教室欄位中點選該專科教室

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 專科教室課表列印

班級課表列印   教師課表列印   專科教室課表列印

學期: 106學年度上學期

* 專科教室	● 專科教室	待選專科教室	»	已選專科教室
		烹飪教室	>	烹飪教室
		韻律教室	<	
		化學實驗室	<<	

週次: 請選擇

顯示項目:  授課教師姓名

匯出

點選「匯出」，匯出該專科教室課表

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 專科教室課表列印

班級課表列印   教師課表列印   專科教室課表列印

學期: 106學年度上學期

* 專科教室	● 專科教室	待選專科教室	»	已選專科教室
		烹飪教室	>	烹飪教室
		韻律教室	<	
		化學實驗室	<<	

週次: 請選擇

顯示項目:  授課教師姓名

匯出

顯示該專科教室課表，即可列印

第四節	11:10   12:00	.	.	.	.	.
午餐/午休 時段	12:10   13:00	.	.	.	.	.
第五節	13:10   14:00					
第六節	14:10   15:00	.	英語 1年01班 林麗菱	.	.	.
第七節	15:10   16:00	.	英語 1年01班 林麗菱	.	.	.
第八節	16:10   17:00	.	.	.	.	.

## ※B11.分組教學設定

### ▶B11-1.分組設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選取分組年級及對應課程，再點選「查詢」，查詢該年級分組設定

🏠 / 教務相關 / 分組設定

分組設定    分組學生設定

學期: 106學年度上學期    分組年級: 一年級    對應課程: 請選擇    **查詢**    + 新增

分組名稱:

步驟二:點選「新增」，新增分組設定

🏠 / 教務相關 / 分組設定

分組設定    分組學生設定

學期: 106學年度上學期    分組年級: 一年級    對應課程: 請選擇    查詢    **+ 新增**

分組名稱:

輸入分組年級、名稱、對應課程科目、任課教師，點選「存檔」

編輯資料

*學期	106學年度上學期
*分組年級	一年級
*分組名稱	英語A
對應班級	請選擇 請選擇 班
*對應課程科目	英語
*任課教師	烏龜老師

存檔

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:點選「修改」,修改分組設定

分組設定 分組學生設定

學期: 106學年度上學期 分組年級: 一年級 對應課程: 請選擇 查詢 新增

分組名稱:

分組年級	分組名稱	任課教師	對應課程科目	目前學生數	
一年級	數學A	林麗毫	數學	5	修改 刪除
一年級	數學B	林麗毫	數學	5	修改 刪除

修改完成後,點選「存檔」

編輯資料

*學期	106學年度上學期
*分組年級	一年級
*分組名稱	數學A
對應班級	請選擇 請選擇 班
*對應課程科目	數學
*任課教師	林屬毫

儲存

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四:點選「刪除」,刪除分組設定

分組設定 分組學生設定

學期: 106學年度上學期 分組年級: 一年級 對應課程: 請選擇 查詢 新增

分組名稱:

分組年級	分組名稱	任課教師	對應課程科目	目前學生數	修改	刪除
一年級	數學A1	林屬毫	數學	5		

顯示〈確定要刪除該項目?〉訊息進行再次確認,點選「確定」。



顯示「刪除分組成功」訊息即表示此筆資料刪除成功。



## ► B11-2.分組學生設定

### 一般輸入方式

步驟一：選取分組年級、對應課程、分組名稱，點選「查詢」，查詢該年班分組學生設定



步驟二：點選「編輯學生清單」，新增編輯學生分組設定



選取年級、班級，打勾需分組的學生，點選「加入清單」後，再點選「存檔」



顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ※B12.成績管理

### ▶B12-1.成績輸入截止日設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選取學期後，點選「查詢」，並選擇是否依輸入時間自動鎖定



輸入考試階段名稱後，點選「全部存檔」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► B12-2.成績模式設定

### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級性質後，系統顯示該學期成績模式設定

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
生活課程		綜合活動	是	1	1	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 1 平時 50 % 定期 50 %	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績

步驟二:勾選是否輸入成績及帶入節數，並輸入權重、平時、定時，

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
生活課程		綜合活動	是	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績

點選「全部儲存」(帶入節數：讓此頁面所有權重依照上課比例分配，ex.4 節課的權重是 4)，最後一欄「是否輸入成績」如有打勾，則成績會在成績單裡呈現，完成後點「全部儲存」

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
生活課程		綜合活動	是	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### 複製前一學期

步驟一:點選「複製前一學期」,將前一學期文字描述複製至本學期



出現〈系統將複製前一學期資料,並清空本學期資料,是否確定執行?〉訊息再次確認有無要複製資料,確定後點選「確定」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。



### ► B12-3.彈性科目回歸設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級性質後,點選「查詢」,查詢該年級彈性科目回歸設定



步驟二:選擇「回歸領域或子領域」欄位，選取須回歸科目

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 彈性科目回歸設定

學期: 106學年度上學期 \*年級: 二年級 \*班級性質: 普通班 查詢 儲存

※僅有彈性課程/領域下的科目可設定回歸(需勾選輸入學期成績)

領域	子領域	科目	節數	權重	回歸領域或子領域	
					領域	子領域
彈性領域		數學補救	2	1	數學	請選擇

將須彈性回歸科目設定完成後，點選「儲存」

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 彈性科目回歸設定

學期: 106學年度上學期 \*年級: 二年級 \*班級性質: 普通班 查詢 儲存

※僅有彈性課程/領域下的科目可設定回歸(需勾選輸入學期成績)

領域	子領域	科目	節數	權重	回歸領域或子領域	
					領域	子領域
彈性領域		數學補救	2	1	數學	請選擇

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► B12-4.文字描述設定

### 一般輸入方式

步驟一:選取領域、科目名稱後，點選「查詢」，查詢該領域文字描述設定

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 文字描述設定

文字描述設定

學期: 106學年度上學期 領域: 數學 科目名稱: 數學 查詢 +新增 複製前一學期

步驟二:點選「新增」，新增文字描述設定

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 文字描述設定

文字描述設定

學期: 106學年度上學期 領域: 數學 科目名稱: 數學 查詢 +新增

將文字描述輸入完畢後，點選「存檔」。

顯示「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

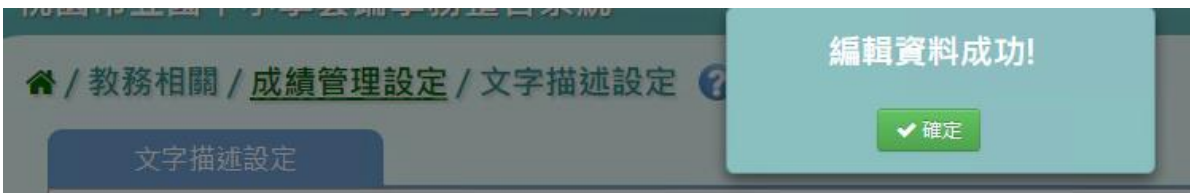


步驟三:點選「修改」,修改文字描述

領域	科目	文字描述	
數學	數學	邏輯思考卓越	修改 刪除

修改文字描述後,點選「存檔」。

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:點選「刪除」，刪除不必要文字描述



出現〈確定要刪除該項目?〉訊息再次確認有無要刪除該資料，確定後點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



### 複製前一學期

步驟一:點選「複製前一學期」，將前一學期文字描述複製至本學期



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息再次確認有無要複製資料，確定後點選「確定」。



出現「複製資料成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。



## ► B12-5.科目能力指標設定

### 一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的年級、班級性質、領域、科目，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面



步驟二:若要新增能力指標，可點選「新增」




出現能力指標新增視窗。



步驟三:選擇〔能力指標類別〕和〔能力指標次分類〕後，點選「查詢」



步驟四:選取所需要的項目或是點選左上角的〔〕白框，會全選所有項目，輸入好後點選「儲存」

能力指標新增


能力指標類別： 數學      能力指標次分類： 1.數與量

查詢 儲存

<input type="checkbox"/>	編碼	能力指標內容
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-01	能說、讀、聽、寫一萬以內的數，比較其大小，並作位值單位的換算。
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-02	能理解加法、減法的意義，解決生活中的問題。
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-03	能理解乘法的意義，解決生活中簡單整數倍的問題。
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-04	能理解除法的意義，解決生活中的問題，並理解整除、商與餘數的概念。
<input type="checkbox"/>	N-1-05	能熟練加減直式計算。

出現「儲存資料成功」訊息，表示該筆資料已成功儲存。



步驟五:若需要刪除能力指標，點選 [  ]

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 成績管理設定 / 科目能力指標設定

科目能力指標設定

學期： 106學年度上學期    年級： 一年級    班級性質： 普通班    領域： 請選擇    科目： 請選擇

查詢

年級	領域	科目	能力指標
一年級	數學	數學	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 能理解乘法的意義，解決生活中簡單整數倍的問題。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 能理解除法的意義，解決生活中的問題，並理解整除、商與餘數的概念。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 能描繪或仿製簡單幾何形體。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 能察覺生活中與數學相關的情境。</li> </ul>

新增

出現〈確定要刪除該項目？〉提示訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功！」訊息，表示該筆資料已成功刪除。



## ► B12-6.學生評語設定

### ★B12-6-1.評語類別設定

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇查看的類別，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面



步驟二：若要新增類別，可點選「新增」





輸入評語類別名稱後，點選「存檔」

新增資料

學期: 106學年度上學期

\*評語類別名稱: 學習表現

存檔

出現「新增資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



步驟三:若要修改類別，點選「修改」，會跳出編輯資料視窗

評語類別設定

學期: 106學年度上學期 類別: 請選擇 查詢 新增 複製前一學期

類別	修改	自刪除
課堂參與程度	修改	自刪除
生活態度	修改	自刪除
合群程度	修改	自刪除
學習表現	修改	自刪除

修改好資料後，點選「存檔」

編輯資料

學期: 106學年度上學期

\*評語類別名稱: 學習表現123

存檔

會出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已修改成功。



步驟四:若要刪除類別，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該項目？〉再次確認的提示訊息，點選「確定」。



出現「刪除資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功刪除。

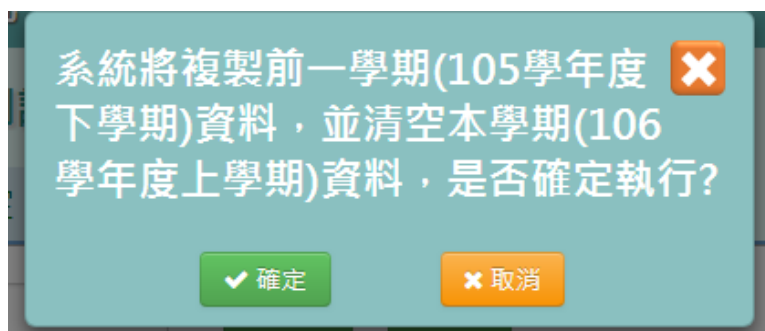


### 複製前一學期

若要複製前一學期的資料，點選「複製前一學期」



出現「系統將複製前一學期(105學年度下學期)資料，並清空本學期(106學年度上學期)資料，是否確定執行？」提示訊息再次確認，點選「確定」。



出現「複製資料成功！」提示訊息，表示已成功複製上一學期資料。



## ★B12-6-2.評語設定

### 一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的學期、類別，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面



填寫評語類別、評語內容後，點選「存檔」按鈕



會出現「新增資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



步驟二若需修改評語，請點選「修改」，會出現編輯資料視窗



修改好資料後，點選「存檔」



出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該資料已編輯成功。



步驟三:需刪除評語，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該項目？〉次確認的提示訊息，請點選「確定」。



出現「刪除資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功刪除。

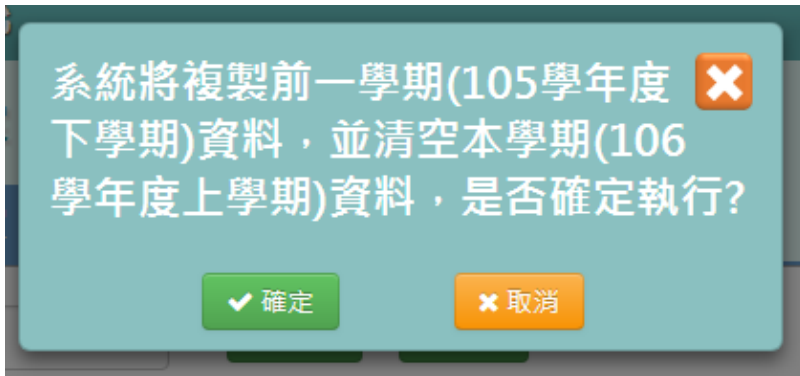


## 複製前一學期

步驟一:前一學期的評語資料，點選「複製前一學期」



出現〈系統將複製前一學期(105學年度下學期)資料，並清空本學期(106學年度上學期)資料，是否確定執行?〉提示訊息再次確認，請點選「確定」。



出現「複製資料成功！」提示訊息，表示已成功複製前一學期的資料。



### ★B12-6-3.評語匯入

#### EXCEL 匯入方式

步驟一:點選「範例下載」，會下載評語匯入格式 EXCEL 檔至電腦中

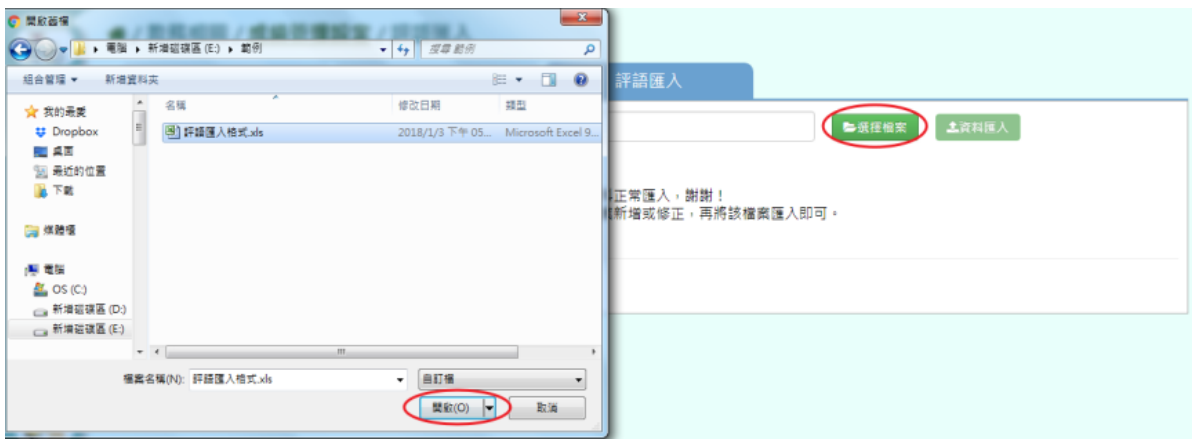


步驟二:打開範例檔，輸入內容後儲存檔案

必填項目為：類別、評語內容

	A	B	C	D
1	※類別	※評語內容		
2	生活態度	謹慎小心		
3	學習態度	從容不迫		
4				

步驟三:點選「選擇檔案」，從電腦中找到評語匯入格式檔案並開啟



出現檢核畫面，若都正確無誤，點選「資料匯入」



若檢核結果出現錯誤，可打開 EXCEL 檔修改後並儲存，再次選擇檔案。



出現「匯入資料成功！」提示訊息，表示此筆資料成功匯入



## ► B12-7.學期成績單設定

### ★B12-7-1.備註設定

#### 一般輸入方式

步驟一:點選「查詢」，會出現現行學期的資料



步驟二:在各年級備註內容中輸入內容後，點選「儲存」



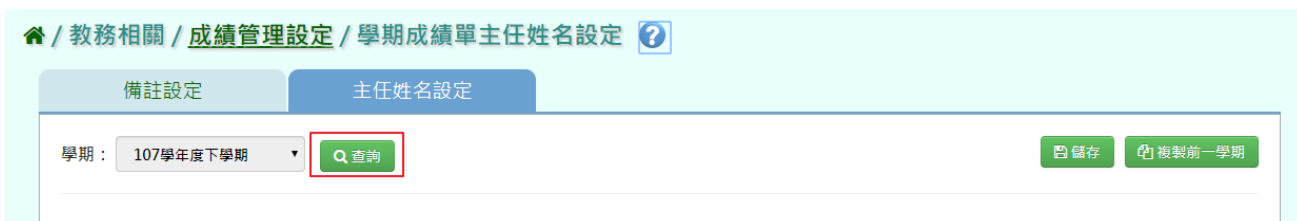
出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



### ★B12-7-2.主任姓名設定

#### 一般輸入方式

步驟一:點選「查詢」，會出現現行學期的資料





步驟二:在主任姓名內容中輸入內容後，若要匯入簽章檔案，點選「照片預覽」



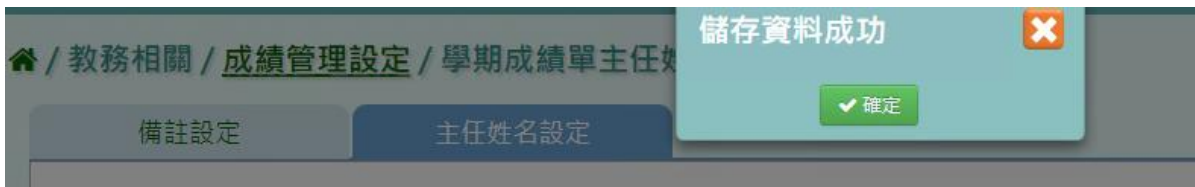
選取檔案及所要上傳圖片後，點選「開啟」



姓名及簽章圖片輸入上傳完畢後，點選「儲存」



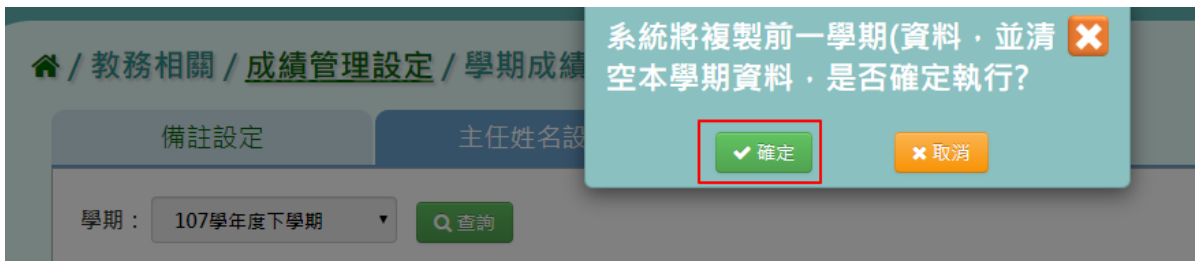
出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



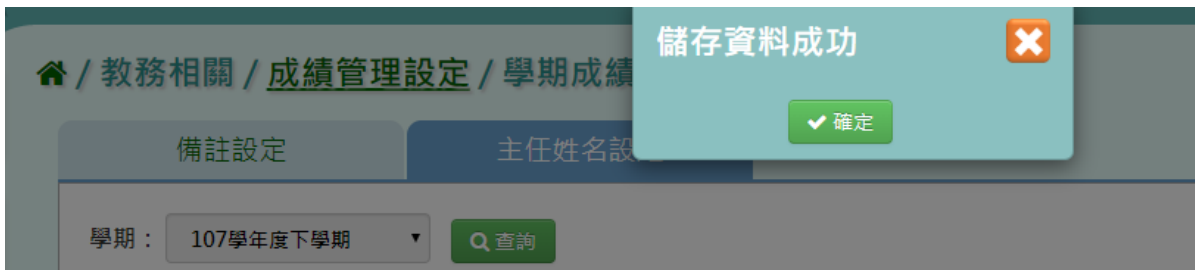
步驟三:若要複製前一學期主任姓名，點選「複製前一學期」



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



## ► B12-8.成績結算

### ★B12-8-1.階段成績結算

#### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要結算的學期、年級、階段，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面



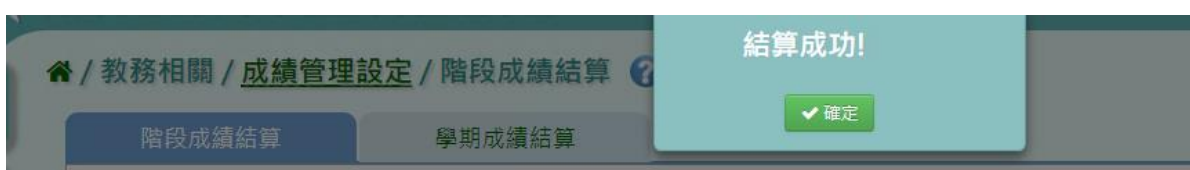
步驟二:勾選要結算之班級，或點選左上角「」會全選所有班級，勾選好後點選「結算成績」



出現〈確定結算已勾選的班級的階段成績？〉再次確認提示訊息，請點選「確定」



出現「結算成功！」提示訊息，表示所勾選的班級已結算成功



系統畫面告知「結算成功」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段成績結算

階段成績結算    學期成績結算

學期: 106學年度上學期    年級: 一年級    階段: 階段二    🔍 查詢

📄 結算成績    ※結算階段成績及定期考之校排名、班級排名

<input type="checkbox"/>	班級	最後結算時間	結算狀態
<input type="checkbox"/>	一年一班		
<input type="checkbox"/>	一年二班		
<input type="checkbox"/>	一年三班	2018/1/4 上午 10:09:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年四班	2017/12/22 下午 02:41:00	結算成功

### ★B12-8-2.學期成績結算

#### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要結算的學期、年級，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算    學期成績結算

學期: 106學年度上學期    年級: 一年級    🔍 查詢

📄 結算成績    ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

步驟二: 勾選要結算的班級，或勾選左上角的「」會全選所有班級，選定後點選「結算成績」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算    學期成績結算

學期: 106學年度上學期    年級: 一年級    🔍 查詢

**結算成績**    ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

<input type="checkbox"/>	班級	最後結算時間	結算狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	一年一班		
<input checked="" type="checkbox"/>	一年二班		
<input type="checkbox"/>	一年三班	2017/11/9 上午 09:28:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年四班	2017/11/10 上午 02:58:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年五班		
<input type="checkbox"/>	一年六班	2017/12/13 下午 02:20:00	結算成功

出現〈確定結算已勾選的班級的學期成績？〉確認提示訊息，請點選「確定」。

**確定結算已勾選的班級的學期成績？**

✓ 確定    ✕ 取消

出現「結算成功！」表示所勾選的班級已結算成功。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算 ?

階段成績結算    學期成績結算

**結算成功!**

✓ 確定

系統畫面告知「結算成功」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算

學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級

※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

■	班級	最後結算時間	結算狀態
<input type="checkbox"/>	一年一班	2018/1/4 上午 11:02:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年二班	2018/1/4 上午 11:02:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年三班	2017/11/9 上午 09:28:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年四班	2017/11/10 上午 02:58:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年五班		
<input type="checkbox"/>	一年六班	2017/12/13 下午 02:20:00	結算成功

► B12-9.定期成績匯入

**EXCEL 匯入方式**

步驟一: 選擇要匯入的學期、年級、成績階段, 點選「範例下載」, 會下載所選之條件的定期成績匯出格式(同年級多班級多科目)EXCEL 檔至電腦中

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入(可匯入同年級多班級多科目)

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 請確認匯入學年度、年級、成績階段是否正確。
- Excel範本中的學期、班級座號、姓名為固定欄位, 可自行於後面欄位添加欲匯入的科目資料, 惟標題請依照"科目\_階段別"命名。(EX: 數學\_定期一、國語\_平時二, 如下圖D、E欄)
- 若不同領域下有相同科目名稱, 欄位標題請補上領域名稱。(EX: 語文\_英文\_定期二、彈性學習\_英文\_定期二, 如下圖F欄)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	※學期(105學年度上學期)	※班級座號	姓名	數學_定期一	國文_定期一	語文_英文_定期一		
2	1071	10101	同學一	70	80	90		
3								

5.請依照  之檔案格式上傳, 勿任意變更前三欄資料格式的順序, 以確保資料正常匯入, 謝謝!

打開範例檔案輸入資料後並儲存檔案

※學期(105學年度上學期)請輸	※班級座號	姓名	數學_定期一	國文_定期一	語文_鄉土語言_定期一
1071		1 曾O憬	89	77	90
1071		2 A	90	90	98
1071		3 高O順	78	88	97
1071		4 張O全	87	87	99

步驟二點選「選擇檔案」，選擇定期成績匯出格式(同年級多班級)檔案並開啟

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入(可匯入同年級多班級多科目) ?

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

🔍 選擇檔案

注意事項:

- 範例欄欄位標題有\*為必填欄位。
- 請確認匯入學年度、年級、成績階段是否正確。
- Excel範本中的學期、班級座號、姓名為固定欄位，可自行於後面欄位添加欄位D、E欄)
- 若不同領域下有相同科目名稱，欄位標題請補上領域名稱。(EX: 語文\_英文)

	A	B	C	D
1	*學期(105學年度上學期)*班級座號	姓名	數學_定期一	國文_定期一
2	1071	10101 同學一	70	
3				

5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更前三欄資料格式的順序，以

若資料檢核結果皆正確，點選「資料匯入」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入(可匯入同年級多班級多科目) ?

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

階段成績匯入格式.xls 🔍 選擇檔案 📁 資料匯入

注意事項:

- 範例欄欄位標題有\*為必填欄位。
- 請確認匯入學年度、年級、成績階段是否正確。
- Excel範本中的學期、班級座號、姓名為固定欄位，可自行於後面欄位添加匯入的科目資料，惟標題請依照"科目\_階段別"命名。(EX: 數學\_定期一、國語\_平時二，如下圖D、E欄)
- 若不同領域下有相同科目名稱，欄位標題請補上領域名稱。(EX: 語文\_英文\_定期二、彈性學習\_英文\_定期二，如下圖F欄)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	*學期(105學年度上學期)*班級座號	姓名	數學_定期一	國文_定期一	語文_英文_定期一			
2	1071	10101 同學一	70	80	90			
3								

5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更前三欄資料格式的順序，以確保資料正確匯入。謝謝!

資料檢核皆正確，請點擊資料匯入按鈕確認匯入

列號	錯誤訊息	學期	班級座號	姓名	數學_數學_定期一	國語文_定期一	語文_英文_定期一
2		1072	10101	曾O標	89	77	90
3		1072	10102	A	90	90	98

若資料檢核有誤，請打開 EXCEL 檔進行修改後並儲存，再重新選擇檔案。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入(可匯入同年級多班級多科目) ?

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

階段成績匯入格式.xls 🔍 選擇檔案 📁 資料匯入

注意事項:

- 範例欄欄位標題有\*為必填欄位。
- 請確認匯入學年度、年級、成績階段是否正確。
- Excel範本中的學期、班級座號、姓名為固定欄位，可自行於後面欄位添加匯入的科目資料，惟標題請依照"科目\_階段別"命名。(EX: 數學\_定期一、國語\_平時二，如下圖D、E欄)
- 若不同領域下有相同科目名稱，欄位標題請補上領域名稱。(EX: 語文\_英文\_定期二、彈性學習\_英文\_定期二，如下圖F欄)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	*學期(105學年度上學期)*班級座號	姓名	數學_定期一	國文_定期一	語文_英文_定期一			
2	1071	10101 同學一	70	80	90			
3								

5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更前三欄資料格式的順序，以確保資料正確匯入。謝謝!

請修正後再重新上傳

列號	錯誤訊息	學期	班級座號	姓名	數學_數學_定期一	國語文_定期一	語文_英文_定期一
2	*領域及科目設定裡找不到英文科目	1072	10101	曾O標	89	77	90
3	*領域及科目設定裡找不到英文科目	1072	10102	A	90	90	98

出現「匯入成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功匯入。



## \*► B12-10.補考管理

### ★B12-10-1 領域補考登分

#### 一般輸入方式

**\*注意事項:補考登分最高補分數為 60 分，若是超過 60 分系統會跳出提醒。**



步驟一:選取學期、年級、班級，點選「查詢」。



步驟二:要進行成績補登，點選「補考登分」。



成績登打完畢後，點選「儲存」。



🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績登打 ?

領域補考成績登打

學期：107學年度下學期    年班：一年甲班    領域：語文

學號	座號	姓名	領域學期成績	補考後成績
1070005	4	張O全	59.5	<input type="text" value="60"/>
1071111	8	BB		<input type="text" value="60"/>
1071111	8	BB		<input type="text" value="60"/>

出現「存檔成功」提示訊息，表示該筆資料已儲存。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考

領域補考成績登打

學期：107學年度下學期    年班：一年請選擇班    領域：語文

**存檔成功**

若是需要回到前頁畫面，點選「回上頁」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績登打 ?

領域補考成績登打

學期：107學年度下學期    年班：一年請選擇班    領域：語文

學號	座號	姓名	領域學期成績	補考後成績
1070005	4	張O全	59.5	<input type="text" value="60"/>
1071111	8	BB		<input type="text" value="60"/>
1071111	8	BB		<input type="text" value="60"/>

## ★B12-10-2 領域補考查詢

### 一般輸入方式

步驟一：選取學期、年級、班級，點選「查詢」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考查詢 ?

領域補考登分    領域補考查詢    補考報表    領域補考成績匯入

\*學期：107學年度下學期    \*年級：一年級    班級：甲    領域：語文

排序方式：●年班座號 ○領域

步驟二：若要將領域補考成績匯出列印，點選「匯出」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考查詢 ?

領域補考登分    領域補考查詢    補考報表    領域補考成績匯入

\*學期： 107學年度下學期    \*年級： 一年級    班級： 甲    領域： 語文    🔍 查詢    📄 匯出

排序方式：  年班座號     領域

班級	座號	學號	性別	姓名	領域	原始成績	補考登分
101	4	1070005	其他	張O全	語文-英語	59.5	60
101	8	1071111	男	BB	語文	缺	60
101	8	1071111	男	BB	語文-英語	缺	60

會下載領域補考成績 PDF 檔至電腦中。

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	潮音國小			107學年度下學期	領域補考查詢			
2	排序方式： 年班座號							
3	產製人：林森森			產製時間：2019/08/16 14:32:29				
4	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	學期成績	補考登分
5	101	4	1070005	其他	張O全	語文-英語	59.5	60
6	101	8	1071111	男	BB	語文		60
7	101	8	1071111	男	BB	語文-英語		60

### ★B12-10-3 補考報表

#### 一般輸入方式

點選需要產出的報表類型，「補考通知單」及「補考清單」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分    領域補考查詢    補考報表    領域補考成績匯入

報表種類  
 補考通知單  
 補考清單

學期： 107學年度下學期    年級： 請選擇

班級

待選班級    已選班級

步驟一：〔補考通知單〕選擇要產出的年級必填項目：學生選擇部分若選擇為「班級」，

可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級或可以點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級，若選擇為「個人」，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分   領域補考查詢   **補考報表**   領域補考成績匯入

報表種類  
 補考通知單  
 補考清單

學期: 107學年度下學期   年級: 一年級

班級  
 \* 學生選擇  
 待選班級: 甲, 乙, 資, 一, 二  
 (請至少擇一輸入)  
 已選班級: 甲

個人  
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)  
 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)  
 身份證字號: (例如: A123456789)

步驟二: 選擇報表類型後，點選「匯出」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分   領域補考查詢   **補考報表**   領域補考成績匯入

報表種類  
 補考通知單  
 補考清單

學期: 107學年度下學期   年級: 一年級

班級  
 \* 學生選擇  
 待選班級: 甲, 乙, 資, 一, 二  
 (請至少擇一輸入)  
 已選班級: 甲

個人  
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)  
 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)  
 身份證字號: (例如: A123456789)

報表類型  
 Word  
 Word  
 PDF

會下載領域補考成績 PDF、WORD 檔至電腦中。

**桃園市大園區潮音國民小學 107 下學期  
各領域學業成績未達及格標準  
補考通知單**

姓名	張O全	一年甲班	座號	4
未達及格標準	領域/科目	原始分數	是否申請補考	
	語文-英語	59.5	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
家長簽章				
導師簽章		教務人員簽章		

【說明】1. 本成績通知書於每次學期評量後由校方發于家長或監護人，僅供通知學生成績之用。  
2. 本次成績如果錯誤，請於 年 月 日前洽教務處查詢更正。

步驟三：〔補考清單〕選取方式與補考通知單相同。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分
領域補考查詢
補考報表
領域補考成績匯入

學期： 107學年度下學期
年級： 一年級

報表種類

補考通知單

補考清單

待選班級

- 甲
- 乙
- 丙
- 二

➤

➤

➤

➤

➤

已選班級

- 甲

**(請至少擇一輸入)**

學號:  (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號:  (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號:  (例如: A123456789)

步驟四:選擇報表格式、領域項目、報表類型後，點選「匯出」。

報表格式	<input checked="" type="radio"/> 依班級 <input type="radio"/> 依領域
領域項目	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 語文 <input checked="" type="checkbox"/> 語文-英語 <input checked="" type="checkbox"/> 語文-國語文 <input checked="" type="checkbox"/> 語文-鄉土語言 <input checked="" type="checkbox"/> 數學 <input checked="" type="checkbox"/> 社會 <input checked="" type="checkbox"/> 自然與生活科技 <input checked="" type="checkbox"/> 生活課程 <input checked="" type="checkbox"/> 藝術與人文 <input checked="" type="checkbox"/> 健康與體育 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input checked="" type="checkbox"/> 彈性學習領域
報表類型	Excel



會下載領域補考清單 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	學期成績	補考登分
2	1072	101	4	1070005	其他	張O全	語文-英語	59.5	60
3	1072	101	5	1070006	女	王O宣	數學		
4	1072	101	6	1070007	女	李O琦	數學		
5	1072	101	7	107009	女	李O欣	數學		
6	1072	101	8	1071111	男	BB	語文		60
7	1072	101	8	1071111	男	BB	語文-英語		60
8	1072	101	8	1071111	男	BB	語文-國語文		

### ★B12-10-4 領域補考匯入

#### 一般輸入方式

步驟一:選學期、匯入格式(依班級、依領域)，點選「範例下載」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績匯入 ?

領域補考登分 | 領域補考查詢 | 補考報表 | 領域補考成績匯入

\*學期: 107學年度下學期 \*匯入格式: 依班級 依領域

注意事項:

- 範例檔欄位標題有\*為必填欄位。
- 範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。
- 請依時範例下載檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
- 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

會下載依班級補考匯入 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	*學期 (105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	*班級 (請輸入年班數字, 一年一班請輸入101)	*座號	*學號	性別	姓名	*領域 (如有子領域請以-分隔, 如語文-英文)	學期成績 (僅供對照檢視, 不會更新)	補考登分
2									

會下載依領域補考匯入 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F
1	※學年班級領域資料，如107學年度上學期一年一班的語文領域英文字子領域請填： 107學年度上學期101語文-英文 頁籤名稱也須和年班領域相同請填： 101語文-英文					
2	※座號	姓名	性別	學期成績	補考登分	
3						

步驟二:登打完成後，點選「選擇檔案」，選取所要匯入的檔案

[🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績匯入](#)

領域補考登分 | 領域補考查詢 | 補考報表 | **領域補考成績匯入**

\*學期: 107學年度下學期    \*匯入格式:  依班級  依領域

領域補考成績依班級匯入格式 (3).xls    **選擇檔案**    資料匯入    資料匯出

**注意事項：**  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。  
 3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	學期成績	補考登分
2		1072	301	1	107028	男	林06	語文-本土語文	54	60
3		1072	301	2	107029	男	林15	語文-英文	45	60
4		1072	301	3	107030	男	林28	語文-本土語文	22	60

若資料無誤，點選「資料匯入」

[🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績匯入](#)

領域補考登分 | 領域補考查詢 | 補考報表 | **領域補考成績匯入**

\*學期: 107學年度下學期    \*匯入格式:  依班級  依領域

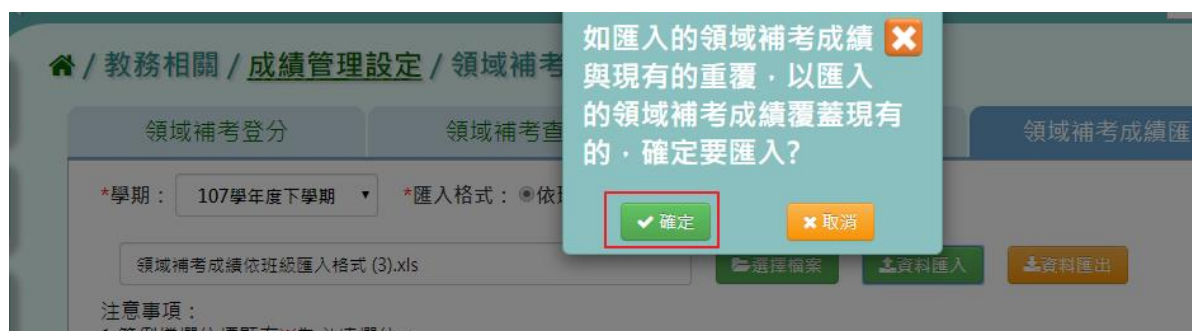
領域補考成績依班級匯入格式 (3).xls    選擇檔案    **資料匯入**    資料匯出

**注意事項：**  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。  
 3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

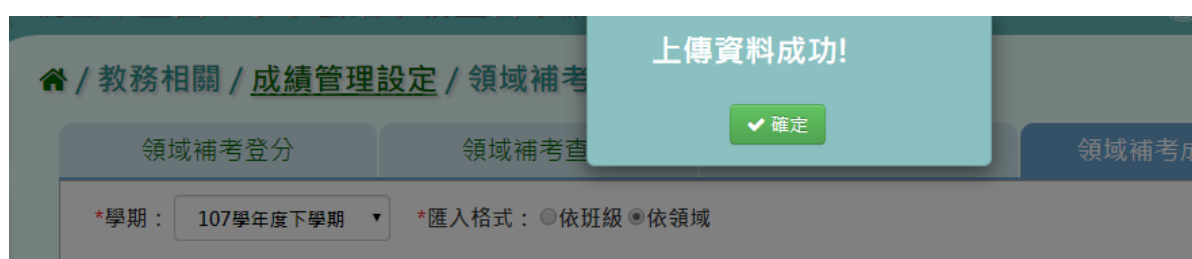
#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	學期成績	補考登分
2		1072	301	1	107028	男	林06	語文-本土語文	54	60
3		1072	301	2	107029	男	林15	語文-英文	45	60
4		1072	301	3	107030	男	林28	語文-本土語文	22	60

出現〈如匯入的領域補考成績與現有的重覆，以匯入的領域補考成績覆蓋現有的，確定要匯入?〉確認後，點選「確定」。



出現「上傳資料成功」提示訊息，表示該筆資料已上傳。



步驟三:若是要匯入該學期所有補考生應補考成績及科目，點選「資料匯出」。



若資料無誤，點選「資料匯入」

領域補考登分   領域補考查詢   補考報表   領域補考成績匯入

\*學期： 107學年度下學期   \*匯入格式：  依班級  依領域

領域補考成績依領域匯入格式\_20190819110312.xls   選擇檔案   資料匯入   資料匯出

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。  
 3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

#已讀取80筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	學期成績	補考登分
頁籤1 第3列		1072	103	1	1060071	男	賴○霖	健康與體育		60
頁籤1 第4列		1072	103	2	1060072	男	李○	健康與體育		60
頁籤1 第5列		1072	103	3	1060073	男	呂○	健康與體育		60

若資料有誤，點選「檢核範例下載」，將錯誤資料修正後，再重新匯入。

領域補考登分   領域補考查詢   補考報表   領域補考成績匯入

\*學期： 107學年度下學期   \*匯入格式：  依班級  依領域

領域補考成績依領域匯入格式\_20190819110312.xls   選擇檔案   資料匯入   資料匯出

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。  
 3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

檢核結果下載

#已讀取80筆資料，42筆資料有誤

列號	錯誤訊息	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	學期成績	補考登分
頁籤1 第3列		1072	103	1	1060071	男	賴○霖	健康與體育		60

### ★B12-10-5 科目補考登分

#### 一般輸入方式

\*注意事項:補考登分最高補分數為 60 分，若是超過 60 分系統會跳出提醒。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考

補考不可超過60分！

科目補考成績登打   確定

學期：107學年度下學期   年班：一年甲班   科目：語文 - 國語文   儲存

學號	座號	姓名	科目學期成績	補考後成績
1071111	8	BB		90

步驟一：選取學期、年級、班級，點選「查詢」。



科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期: 107學年度下學期    \*年級: 一年級    \*班級: 甲    科目: 請選擇    查詢

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	不及格人數	補考後及格人數	
語文	國語文	國語文	3	0	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">補考登分</span>
語文	英語	英語文	3	0	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">補考登分</span>

步驟二:要進行成績補登，點選「補考登分」。

科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期: 107學年度下學期    \*年級: 一年級    \*班級: 甲    科目: 請選擇    查詢

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	不及格人數	補考後及格人數	
語文	國語文	國語文	3	0	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">補考登分</span>
語文	英語	英語文	3	0	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">補考登分</span>

成績登打完畢後，點選「儲存」。

科目補考成績登打

學期: 107學年度下學期    年班: 一年甲班    科目: 語文 - 國語文    儲存

學號	座號	姓名	科目學期成績	補考後成績
1071111	8	BB		<input type="text" value="60"/>
101010	9	雲 宸		<input type="text" value="60"/>
1050004	10	徐 恩		<input type="text" value="60"/>

出現「存檔成功」提示訊息，表示該筆資料已儲存。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考

科目補考成績登打

存檔成功

✔ 確定

學期: 107學年度下學期    年班: 一年甲班    科目: 語文 - 國語文

若是需要回到前頁畫面，點選「回上頁」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績登打 ?

科目補考成績登打

學期：107學年度下學期    年班：一年甲班    科目：語文 - 國語文

儲存    回上頁

學號	座號	姓名	科目學期成績	補考後成績
1071111	8	BB		60
101010	9	雲煒宸		60

### ★B12-10-6 科目補考查詢

#### 一般輸入方式

步驟一：選取學期、年級、班級，點選「查詢」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考查詢 ?

科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期：107學年度下學期    \*年級：一年級    班級：甲    科目：請選擇

查詢    匯出

排序方式：●年班座號    ●科目

步驟二：若要將科目補考成績匯出列印，點選「匯出」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考查詢 ?

科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期：107學年度下學期    \*年級：一年級    班級：甲    科目：請選擇

查詢    匯出

排序方式：●年班座號    ●科目

班級	座號	學號	性別	姓名	領域	子領域	科目	原始成績	補考登分
101	5	1070006	女	王O宣	數學		數學	缺	
101	6	1070007	女	李O琦	數學		數學	缺	
101	7	107009	女	李O欣	數學		數學	缺	
101	8	1071111	男	BB	語文	國語文	國語文	缺	60

會下載科目補考成績 PDF 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	潮音國小 107學年度下學期 科目補考查詢									
2	排序方式： 年班座號									
3	產製人：林森森					產製時間： 10:14:34				
4	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	子領域	科目	學期成績	補考登分
5	101	5	1070006	女	王O宜	數學		數學		
6	101	6	1070007	女	李O琦	數學		數學		
7	101	7	107009	女	李O欣	數學		數學		
8	101	8	1071111	男	BB	語文	國語文	國語文		60
9	101	8	1071111	男	BB	語文	英語	英語文		

## ★B12-10-7 科目補考報表

### 一般輸入方式

點選需要產出的報表類型，「補考通知單」及「補考清單」

步驟一：〔補考通知單〕選擇要產出的年級必填項目：學生選擇部分若選擇為「班級」，

可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級或可以點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級，若選擇為「個人」，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入。

步驟二:選擇報表類型後，點選「匯出」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考報表 ?

科目補考登分    科目補考查詢    **科目補考報表**    科目補考成績匯入

報表種類

- 補考通知單
- 補考清單

學期: 108學年度上學期    年級: 一年級

待選班級

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

已選班級

- 1

\* 學生選擇

● 班級

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

● 個人

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

報表類型

- Word
- Word**
- PDF

匯出

會下載科目補考成績 PDF、WORD 檔至電腦中。

桃園市大園區潮音國民小學 107 下學期  
各領域學業成績未達及格標準  
補考通知單

姓名:	王〇室:	一年甲班:	座號:	5:
未達及格標準	領域/科目:	原始分數:	是否申請補考:	
	數學:	缺考:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
	.	.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
	.	.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
	.	.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
	.	.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
	.	.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
	.	.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
家長簽章:				
導師簽章:		教務人員簽章:		

【說明】1. 本成績通知書於每次學期評量後由校方發予家長或監護人，僅供通知學生成績之用。

2. 本成績通知書請於 年 月 日前洽教務處查詢是正。

步驟三：〔補考清單〕選取方式與補考通知單相同。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考報表 ?

科目補考登分 | 科目補考查詢 | 科目補考報表 | 科目補考成績匯入

報表種類  
補考通知單  
補考清單

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

待選班級  
甲  
乙  
資  
一  
二

已選班級  
甲

學生選擇  
\* 班級  
個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

步驟四:選擇報表格式、領域項目、報表類型後，點選「匯出」。

報表格式	<input checked="" type="radio"/> 依班級 <input type="radio"/> 依科目
科目	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 體育 <input checked="" type="checkbox"/> 數學 <input checked="" type="checkbox"/> 生活 <input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input checked="" type="checkbox"/> 美勞 <input checked="" type="checkbox"/> 英語文 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 本土語言
報表類型	Excel

會下載領域補考清單 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	子領域	科目	學期成績	補考登分
2	1072	101	5	1070006	女	王O宣	數學		數學		
3	1072	101	6	1070007	女	李O琦	數學		數學		
4	1072	101	7	107009	女	李O欣	數學		數學		
5	1072	101	8	1071111	男	BB	語文	國語文	國語文		60
6	1072	101	8	1071111	男	BB	語文	英語	英語文		
7	1072	101	8	1071111	男	BB	語文	本土語言	本土語言		
8	1072	101	8	1071111	男	BB	數學		數學		
9	1072	101	9	101010	男	雲晨	語文	國語文	國語文		60

\*★B12-10-8 科目補考匯入

### 一般輸入方式

步驟一：選學期、匯入格式(依班級、依科目)，點選「範例下載」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績匯入 ?

科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期： 107學年度下學期    \*匯入格式：依班級 依科目

注意事項：

- 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。
- 3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
- 4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

會下載依班級補考匯入 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	※學期 (105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	※班級 (請輸入年班數字, 一年一班請輸入101)	※座號	※學號	性別	姓名	領域	子領域	※科目	學期成績 (僅供對照檢視, 不會更新)	補考登分

會下載依科目補考匯入 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E
1	※學年班級科目資料，如107學年度上學期一年一班的英文請填： 107學年度上學期101英文 頁籤名稱也須和年班科目相同請填： 101英文				
2	※座號	姓名	性別	學期成績	補考登分
3					

步驟二:登打完成後，點選「選擇檔案」，選取所要匯入的檔案

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績匯入 ?

科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期: 107學年度下學期    \*匯入格式:  依班級  依科目

科目補考成績依科目匯入格式 (1).xls    選擇檔案    資料匯入    資料匯出

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。  
 3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	子領域	科目	學期成績	補考登分
頁籤1 第3列		1072	101	8	1071111	男	BB	語文	英語	英語文		60
頁籤1 第4列		1072	101	9	101010	男	雲煒宸	語文	英語	英語文		60
頁籤1 第5列		1072	101	10	1050004	女	徐O恩	語文	英語	英語文		60

若資料無誤，點選「資料匯入」

科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期： 107學年度下學期    \*匯入格式：  依班級  依科目

科目補考成績依科目匯入格式 (1).xls           

注意事項：  
1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。  
3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	學期	班級	座號	學號	性別	姓名	領域	子領域	科目	學期成績	補考登分
頁籤1 第3列		1072	101	8	107111	男	BB	語文	英語	英語文		60
頁籤1 第4列		1072	101	9	101010	男	雲煒宸	語文	英語	英語文		60

出現〈如匯入的領域補考成績與現有的重覆，以匯入的領域補考成績覆蓋現有的，確定要匯入?〉確認後，點選「確定」。

如匯入的領域補考成績與現有的重覆，以匯入的領域補考成績覆蓋現有的，確定要匯入?

出現「上傳資料成功」提示訊息，表示該筆資料已上傳。

上傳資料成功!

科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期： 107學年度下學期    \*匯入格式：  依班級  依科目

科目補考成績依科目匯入格式 (1).xls           

注意事項：  
1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入，系統僅更新補考登分欄位。  
3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
4.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

步驟三:若是要匯入該學期所有補考生應補考成績及科目，點選「資料匯出」。



科目補考登分    科目補考查詢    科目補考報表    科目補考成績匯入

\*學期: 107學年度下學期    \*匯入格式:  依班級  依科目

注意事項:  
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
2.範例檔欄位學期成績僅供對照檢視用不會匯入,系統僅更新補考登分欄位。  
3.請依照範例下載之檔案格式上傳,勿任意變更資料格式的順序,以確保資料正常匯入,謝謝!  
4.資料匯出與範例下載檔案格式相同,可先執行資料匯出後,對所下載的檔案新增或修正,再將該檔案匯入即可。

若資料無誤,點選「資料匯入」

若資料有誤,點選「檢核範例下載」,將錯誤資料修正後,再重新匯入。

## ▶ B12-11.各班階段成績查詢

### 一般輸入方式

步驟一:導師可選擇要查看的學期、年級、班級、成績階段,點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 階段成績 ?

學期: 106學年度下學期    年級: 一年級    班級: 二班    成績階段: 階段一       

下面會顯示查詢後的結果,方便老師做查看,但無法更改成績

學期: 106學年度下學期    年級: 一年級    班級: 二班    成績階段: 階段一       

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格

學號	班號	姓名	總分	平均	英語 (標準: 3)		社會 (標準: 2)		訓練 (標準: 1)	
					平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
1061826	1	一號	199.00	99.50						
1061827	2	蘇思	150.00	75.00						
105368	3	林鈞2	110.00	55.00						
1061834	4	王大華	0.00	0						
1061813	5	蘇思	103.00	51.50						

步驟二:若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

[/ 教師相關 / 階段成績](#) ?  
 學期: 106學年度下學期    年級: 一年級    班級: 二班    成績階段: 階段一       

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

學年度		學期		年級		班級		階段		英語			社會			訓練			數學補救			國語補救		
學號	座號	姓名	總分	平均分	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均		
1061826	1	一號	199.00	99.50										99.00	100.00	99.50								
1061827	2	蘇成恩	150.00	75.00										100.00	50.00	75.00								
105368	3	林莉2	110.00	55.00										50.00	60.00	55.00								
1061834	4	王大華	0.00	0.00																				

## ► B12-12.各班學期成績查詢

### 一般輸入方式

步驟一:導師可選擇要查看的學期、年級、班級，並按「查詢」

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績](#) ?  
 學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲班              
 輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

下面會顯示查詢後的結果，方便導師做查看，但無法更改成績

學號	座號	姓名	總分	平均分	自然與生活科技 (2)		生活課程 (1)	社會 (1)	綜合活動 (4)				
					社會 (2)	綜合活動 (1)	訓練 (1)	數學補救 (2)	國語補救 (1)				
1061826	1	一號	199.00	99.50								99.5	
1061827	2	蘇成恩	150.00	75.00								75	
105368	3	林莉2	110.00	55.00								55	
1061834	4	王大華	0.00	0.00									
1061813	5	蔡允婕	103.00	51.50								51.5	

步驟二:若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績](#) ?  
 學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲班              
 輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

學期成績	學年度	學期	年級	班級	自然與生活科技 (2)	生活課程 (1)	社會 (1)	綜合活動 (4)	
學號	座號	姓名	總分	平均	社會 (2)	綜合活動 (1)	訓練 (1)	數學補救 (2)	國語補救 (2)
1061826	1	一號	199.00	99.50				99.5	
1061827	2	蘇成恩	150.00	75.00				75	
105368	3	林箝2	110.00	55.00				55	
1061834	4	王大華	0.00	0.00					
1061813	5	蘇亦輝	103.00	51.50				51.5	

步驟三:若要結算該班學期成績，點選「結算本班學期成績」

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績 ?

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲班 | 查詢 | 匯出 | **結算本班學期成績**

輸入模式: 輸入整數後, 自動跳至下一格

出現〈確定重新計算班級學期成績嗎〉確認後，點選「確定」。

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績 ?

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲班

輸入模式: 輸入整數後, 自動跳至下一格

確定重新計算班級學期成績嗎?

**確定** | 取消

出現「結算成功」訊息即表示此筆資料結算成功。

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績 ?

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲班

輸入模式: 輸入整數後, 自動跳至下一格

結算成功!

**確定**

## ► B12-13.成績提交狀況

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要設定的學期、年級、班級、科目、教師、成績階段、狀態，必選項目為：學期、年級、成績階段，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

\*學期: 106學年度上學期 | \*年級: 一年級 | 班級: 請選擇 | 科目: 請選擇 | 教師: 請選擇

\*成績階段: 階段一 | 狀態: 請選擇 | (\* 為必選的下拉選單) **查詢**

步驟二:若要鎖定成績，可以直接點選〔動作〕欄位中的「鎖定」


Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

\*學期: 106學年度上學期 \*年級: 一年級 班級: 請選擇 科目: 請選擇 教師: 請選擇

\*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (\*為必選的下拉選單) 查詢

鎖定已勾選 解除鎖定已勾選 階段一輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
一年二班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林屬毫	可輸入	鎖定
一年二班	體育	彭于晏	可輸入	鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
一年一班	英語	林屬毫	可輸入	鎖定

或是可以勾選左邊白框、或勾選「」全選所有項目，再點選「鎖定已勾選」。

Home / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

\*學期: 106學年度上學期 \*年級: 一年級 班級: 請選擇 科目: 請選擇 教師: 請選擇

\*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (\*為必選的下拉選單) 查詢

鎖定已勾選 解除鎖定已勾選 階段一輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
一年二班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林屬毫	可輸入	鎖定
一年二班	體育	彭于晏	可輸入	鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
一年一班	英語	林屬毫	可輸入	鎖定

出現〈確定鎖定所選的科目?〉提示訊息，點選「確定」。



目前狀態欄位中：

〔已提交〕鎖定後會顯示為〔已鎖定〕

〔可輸入〕鎖定後會顯示為〔未提交鎖定〕

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

\*學期: 106學年度上學期 \*年級: 一年級 班級: 請選擇 科目: 請選擇 教師: 請選擇

\*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (\*為必選的下拉選單) 🔍查詢

鎖定已勾選  解除鎖定已勾選 階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林屬毫	已鎖定	<input type="button" value="解除鎖定"/>
一年二班	數學	林屬毫	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
一年一班	體育	林屬毫	未提交鎖定	<input type="button" value="解除鎖定"/>
一年二班	體育	彭于晏	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
一年一班	自然	林XX	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
一年二班	自然	王大明	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
一年一班	英語	林屬毫	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>

步驟三:若要解鎖成績，可以直接點選〔動作〕欄位中的「解除鎖定」


🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

\*學期: 106學年度上學期 \*年級: 一年級 班級: 請選擇 科目: 請選擇 教師: 請選擇

\*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (\*為必選的下拉選單) 🔍查詢

鎖定已勾選  解除鎖定已勾選 階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林屬毫	已鎖定	<input type="button" value="解除鎖定"/>
一年二班	數學	林屬毫	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
一年一班	體育	林屬毫	未提交鎖定	<input type="button" value="解除鎖定"/>
一年二班	體育	彭于晏	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
一年一班	自然	林XX	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
一年二班	自然	王大明	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
一年一班	英語	林屬毫	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>

或是可以勾選左邊白框、或勾選「」全選所有項目，再點選「解除鎖定已勾選」。

[家](#) / [教務相關](#) / [成績管理設定](#) / [階段及學期成績提交狀況](#)

\*學期: 106學年度上學期   \*年級: 一年級   班級: 請選擇   科目: 請選擇   教師: 請選擇

\*成績階段: 階段一   狀態: 請選擇   (\*為必選的下拉選單)  

     階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
<input checked="" type="checkbox"/> 一年一班	數學	林屬毫	已鎖定	<input type="button" value="解除鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年二班	數學	林屬毫	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 一年一班	體育	林屬毫	未提交鎖定	<input type="button" value="解除鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年二班	體育	彭于晏	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年一班	自然	林XX	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年二班	自然	王大明	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年一班	英語	林屬毫	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>

出現〈確定解除鎖定所選的科目?〉提示訊息，點選「確定」。



所選之項目就會變為未鎖定狀態。

[家](#) / [教務相關](#) / [成績管理設定](#) / [階段及學期成績提交狀況](#)

\*學期: 106學年度上學期   \*年級: 一年級   班級: 請選擇   科目: 請選擇   教師: 請選擇

\*成績階段: 階段一   狀態: 請選擇   (\*為必選的下拉選單)  

     階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
<input checked="" type="checkbox"/> 一年一班	數學	林屬毫	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年二班	數學	林屬毫	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 一年一班	體育	林屬毫	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年二班	體育	彭于晏	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年一班	自然	林XX	已提交	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年二班	自然	王大明	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>
<input type="checkbox"/> 一年一班	英語	林屬毫	可輸入	<input type="button" value="鎖定"/>

## ► B12-14.成績相關查詢

### ★B12-14-1.成績查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、班級，要全部領域成績查詢（原始成績、最高成績）或補考查詢，點選「查詢」

必填選項為：年級、班級

成績查詢 | 成績統計查詢 | 名次查詢 | 畢業成績查詢

學期: 106學年度下學期 | \*年級: 一年級 | \*班級: - | **查詢**

全部領域成績查詢 成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

補考查詢 領域: 請選擇 | 科目: 請選擇 | \*需補考的成績範圍: 請選擇

步驟二:若要查詢需補考學生，輸入所需條件必填項目為：需補考的成績範圍

點選「查詢」

成績查詢 | 成績統計查詢 | 名次查詢 | 畢業成績查詢

學期: 106學年度下學期 | \*年級: 一年級 | \*班級: - | **查詢**

全部領域成績查詢 成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

補考查詢 領域: 請選擇 | 科目: 請選擇 | \*需補考的成績範圍: < | 60

年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	班級排名	自然與生活科技	
						社會	
一年一班	23	二三號	608	67.56	10		39
一年一班	24	二四號	500.76	55.64	12		0
一年一班	66	林志玲	440.01	48.89	13		0

步驟三:若需匯出該年級或班級的領域成績資料，可點選「匯出」

成績查詢 | 成績統計查詢 | 模擬排列試算 | 畢業成績查詢

學期: 107學年度下學期 | \*年級: 一年級 | 班級: - | **查詢** | **匯出**

全部領域成績查詢 成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

補考查詢 領域: 請選擇 | 科目: 請選擇 | \*需補考的成績範圍: 請選擇

會下載成績查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

成績查詢										
產製時間:107/05/14			產製人:資教科 林森森							
學年	學期	年級	查詢類型	成績格式						
106	下	一	領域成績	原始成績						
年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	班級排名	自然與生活科技 領域平均	生活課程 領域平均	社會 領域平均	綜合活動 彈性課程 領域平均	70
一年一班	1	2	713.25	79.25	3	71.5		82.25	95	70
一年一班	2	手動新增	1139.51	87.65	1	91.5		75.5	98	73.67
一年一班	3	AAAA	691.76	76.86	7	87		72.5	96	66.42
一年一班	4	ZXCV	704.99	78.33	4	90		67.5	94	64.83
一年一班	5	QWER	164	82	2	82				
一年一班	6	CCC	151	75.5	8	75.5				
一年一班	18	薛之謙	1002	77.08	6	71.5		62	91	59
一年一班	19	李白鶴	1012.75	77.9	5	90.5		22	90	58.25
一年一班	20	李小明	612.24	68.03	9	68		83.25	93	42.33
一年一班	22	鄒承圻	853	65.62	11	76.5		75.5	96	52.5
一年一班	23	二三號	608	67.56	10	39		77.5	97	67.5
一年一班	24	二四號	500.76	55.64	12	0		54.25	92	64.17
一年一班	66	林志玲	440.01	48.89	13	0		12	95	62.67

### ★B12-14-2.成績統計查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、考試選擇、區間方式，點選「查詢」

步驟二:若需該年級或班級的成績統計資料，可點選「匯出」



會下載成績統計查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>成績統計</b>						
2	產製時間:107/01/08			產製人:資教科 林麗毫			
3	學年	學期	年級	班級	階段	成績類型	
4	106	上	二	一	學期成績	學期平均	
5	科目 分數區間	數學	社會				
6		100	0	0			
7	99 - 90	1	1				
8	89 - 80	1	1				
9	79 - 70	3	5				
10	69 - 60	1	0				
11	59 - 50	1	0				
12	49 - 40	0	0				
13	39 - 30	0	0				
14	29 - 20	0	0				
15	19 - 10	0	0				
16	9 - 0	0	0				
17							

### ★B12-14-3.模擬排列試算

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、班級、考試選擇、成績類型、成績格式、排名方式、排序方式，點選「查詢」

學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 班級: — 查詢 匯出  
 \*考試選擇: 階段一 成績類型: 定期考  
 \*成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後) \*排列方式:  班級排列  年級排列 \*排序方式:  座號  排列

步驟二:若需要將資料匯出，點選「匯出」

一年級 \*班級: — 查詢 匯出  
 績類型: 請選擇  
 (後) \*排名方式:  班級排名  年級排名 \*排序方式:  座號  名次

會下載名次查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	產製時間:107/01/11		產製人:資教科 林麗臺													
2	名次查詢	學年度	學期	階段	成績類型	成績格式										
3		106	上		階段平均	原始成績										
4	年班	座號	姓名	總分	平均	班級排名	上次名次	進步名次	退步名次	進步排名	退步排名	數學	社會	數學補救	國語補救	
5	二年一班	郭凌群	1	178.25	89.13	1						81.25	97			
6	二年一班	小小石	2	127.25	63.63	7						56.25	71			
7	二年一班	石小妹	3	144.25	72.13	5						68.75	75.5			
8	二年一班	白帥帥	4	143.5	71.75	6						72.5	71			
9	二年一班	大大石	5	152.75	76.38	4						76.25	76.5			
10	二年一班	石小弟	6	163	81.5	3						75	88			
11	二年一班	辛巴	7	167.75	83.88	2						91.25	76.5			
12																

### ★B12-14-4.畢業成績查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的班級，選擇好成績格式後，點選「查詢」

步驟二:若需將畢業成績資料匯出，請選年級、班級後，點選「匯出」

會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
畢業成績查詢													
產製時間:107/01/09 15:10:49		產製人:資教科 林麗臺											
年班	座號	姓名	國文	鄉土	英語	語文	健康與體育	數學	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生	綜合活動
六年二班	1	王一山	92.63	93.95	91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36

### ►B12-15.階段 / 學期成績單列印

#### ★B12-15-1.定期成績單

#### 一般輸入方式

步驟一:先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】，再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色\*部分和年級為必選欄位

定期成績單 | 學期成績單

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級

\* 列印範圍

◎ 班級

待選班級: 甲, 乙, 丙

已選班級: 甲

◎ 個人

(請至少擇一輸入)

學號:  (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號:  (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號:  (例如: A123456789)

1 \*階段別: 階段一

班級排列:  不顯示 (國民小學及國民中學學生成績評量準則第9條)

2 成績計算方式:  各科加權  不加權

3 小數位數:  整數  小數第一位  小數第二位

4 顯示校徽浮水印:  是  否

報表類型: Word

點選「匯出成績」，選取需存放資料夾，並開啟資料夾，即為此次定期成績單

\*階段別: 階段一

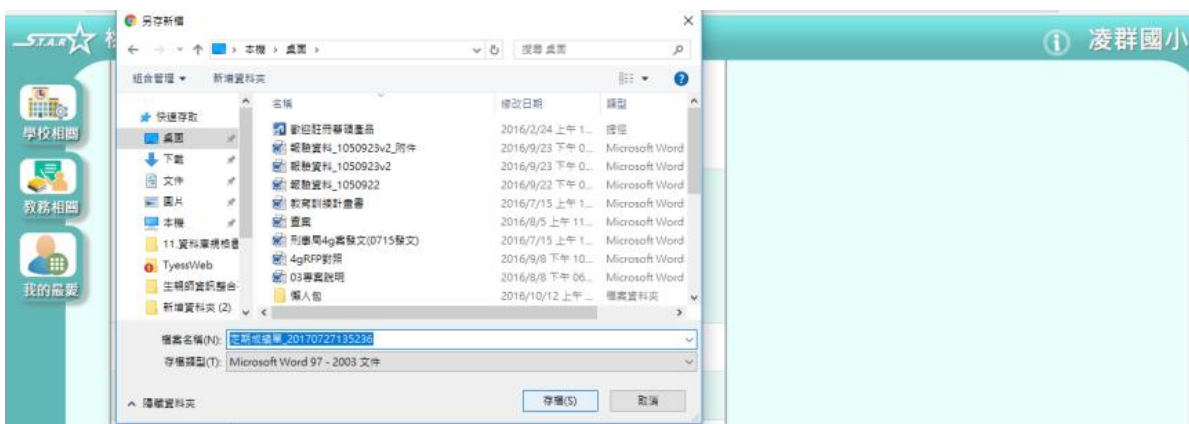
班級排列:  不顯示 (國民小學及國民中學學生成績評量準則第9條)

成績計算方式:  各科加權  不加權

小數位數:  整數  小數第一位  小數第二位

顯示校徽浮水印:  是  否

報表類型: Word



即可下載該生階段定期成績通知書

桃園市桃園國小

106 學年度第 1 學期第 1 階段定期評量成績通知書

班級：一年一班 姓名：A 曉曉 座號：1

科目	節數(加權數)	定期考查	平時成績	平均	全班平均
藝術與人文 - 聽覺 222	2			0	0
總分			0		
總平均			0		
名次					

導師：

### ★B12-15-2.學期成績單

步驟一：先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】，再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色\*部分和年級為必選欄位

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績單 ?

定期成績單 | 學期成績單

學期：107學年度下學期 年級：一年級

待選班級 | 已選班級

甲 | 甲

乙

丙

\* 列印範圍

個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

顯示校徽浮水印:  是  否

校長、主任、導師姓名顯示方式:  文字  圖檔  空白

校長  教務主任  訓導(學務)主任  導師

格式類型:  格式一  格式二

報表類型: Word

匯出

點選「匯出」，即可產出學期成績單

定期成績單

學期成績單

學期： 107學年度下學期 年級： 一年級

班級
 

待選班級  
甲  
乙  
資

➤
➤
➤
➤
➤
➤

已選班級  
甲

\* 列印範圍

個人
 (請至少擇一輸入)  
 學號:  (最多7碼數字, 例如: 1051234)  
 班級座號:  (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)  
 身份證字號:  (例如: A123456789)

顯示校徽淨水印  是  否

校長、主任、導師姓名顯示方式
  文字  圖標  空白  
 校長  教務主任  訓導(學務)主任  導師

格式類型  格式一  格式二

報表類型

匯出

即可下載該班學期成績單

桃園市立建國國民中學  
 108學年度上學期 學期成績通知單

班級：七年一班 姓名：孔O宇 座號：01

學習領域評量			日常生活表現評量		
領域	科目	權重	等第	日常行為表現	表現程度
語文					
	總節數/平均				
				團體活動表現	
				公共服務表現	
學習領域文字描述與具體建議					
				校內外特殊表現	

## ★B12-15-3.學期成績證明單

### 國中輸入方式

\*定期成績單、學期成績單輸入方式，與國小輸入方式相同，此證明單只有國中才有

步驟一:先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】，再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色\*部分和年級為必選欄位

學期： 107學年度上學期 年級： 七年級

班級

待選班級

已選班級

\* 列印範圍

個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

顯示校徽浮水印  是  否

學期類型  五學期  六學期

成績類型  原始成績  最高成績

報表類型 PDF

點選「匯出」，即可產出成績證明單

顯示校徽浮水印  是  否

學期類型  五學期  六學期

成績類型  原始成績  最高成績

報表類型 PDF

匯出

即可下載該班個人成績(五學期)證明單

桃園市立大崗國民中學 學生個人成績證明單(五學期)成績證明															
肄業資料		班級：七年1班		座號：1		學號：1070001		學生姓名：方願							
基本資料		性別：男		出生日期：2005/12/29			身分證字號：								
		七年級			八年級			九年級			百分制			備註	
		上學期	下學期		上學期	下學期		上學期	下學期		相加平均				
		時數	百分制	等第	時數	百分制	等第	時數	百分制	等第	時數	百分制	等第		取一位小數
七大領域	語文	國文	4	65.33	丙								65.3	65.33	丙
		英語	5	57.25	丁								57.3	57.25	丁
		平均	9	60.84	丙								60.8	60.84	丙
		健康與體育	3	80.62	甲								80.6	80.62	甲
		數學	5	67.17	丙								67.2	67.17	丙
		社會	3	68.78	丙								68.8	68.78	丙
		自然與生活科技	5	64.7	丙								64.7	64.70	丙
		藝術與人文	3	82.17	甲								82.2	82.17	甲
	綜合活動	3	79.67	乙								79.7	79.67	乙	
日常生活	成績		80	甲											
	大功	小功	嘉獎	3	1	6									
	大過	小過	警告	0	0	0									
				A											

### ★B12-15-4.學期領域成績查詢報表

#### 國中輸入方式

\*此報表只有國中才有

步驟一：先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】，再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色\*部分和年級為必選欄位

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期領域成績查詢報表 ?

定期成績單   學期成績單   學期成績證明單   學期領域成績查詢報表

學期： 107學年度上學期   年級： 七年級

班級
 

待選班級  
 1  
2  
3  
4  
5  
^

>

已選班級  
 1

\* 列印範圍

個人
 (請至少擇一輸入)  
 學號:  (最多7碼數字, 例如: 1051234)  
 班級座號:  (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)  
 身分證字號:  (例如: A123456789)

選取完必填欄位後，點選「匯出」，匯出成績查詢報表

*成績類型	<input checked="" type="radio"/> 原始成績 <input type="radio"/> 最高成績
*計算學期	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 七上 <input type="checkbox"/> 七下 <input type="checkbox"/> 八上 <input type="checkbox"/> 八下 <input type="checkbox"/> 九上 <input type="checkbox"/> 九下
*領域項目	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 藝術與人文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 自然與生活科技 <input type="checkbox"/> 綜合活動
*進位方式	<input checked="" type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 無條件進位 <input type="radio"/> 無條件捨去
*小數位數	<input checked="" type="radio"/> 整數 <input type="radio"/> 小數第一位 <input type="radio"/> 小數第二位
*分數篩選條件	>= <input type="text"/> 分
*符合條件領域數	<input type="text"/> 科(含)以上
*報表類型	EXCEL

 匯出

即可下載該班學期領域成績查詢報表

桃園市立大崗國民中學 107學年度上學期 學期領域成績查詢報表											
計算學期：七上											
分數條件：3科(含)以上領域分數 >= 60 分											
列印時間：2019/02/21 11:24:56											
年班	座號	學號	姓名	語文	健康與體育	社會	藝術與人文	數學	自然與生活科技	綜合活動	
七年1班	01	1070001	方願	61	81	69	82	67	65	80	
七年1班	02	1070002	朱瑋	82	82	79	86	80	85	81	
七年1班	03	1070003	李善	90	85	78	81	91	83	82	
七年1班	04	1070004	卓軒	67	71	70	81	79	73	88	
七年1班	05	1070005	林祥	92	91	85	89	87	92	89	
七年1班	06	1070006	林瑞	90	88	84	87	86	91	88	
七年1班	07	1070007	林諺	84	83	82	88	91	85	86	
七年1班	08	1070008	林祥	61	84	71	79	88	83	83	
七年1班	09	1070009	侯延	91	83	92	88	96	93	87	
七年1班	10	1070010	許軾	91	87	87	88	94	87	88	
七年1班	11	1070011	游繪	82	85	91	80	83	82	85	

## ※B13.學籍卡管理

### ▶B13-1.國小學籍卡

#### 一般輸入方式

**\*注意事項:**需先匯入過一次後，表格反白才可以修改

步驟一：請選擇年級、班級，點選「查詢」，會出現所選擇年班的學生清單

🏠 / 教務相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡
國小學籍卡匯入

● 在籍生 年級： 班級： 查詢 列印所有學生 列印班級成績條

● 非在籍 畢業年度： 身分證號： 姓名：

成績類型： 原始成績  最高成績



步驟二: 點選左列的學生清單, 會出現該名學生的學籍卡, 可直接修改資料, 再點選「儲存」只有反白的格子可作修改

此圖顯示了學生學籍紀錄表的編輯頁面。上方有查詢條件，包括「在籍生」/「非在籍」、年級（一年級）、班級（甲）、查詢、列印所有學生、列印班級成績條。中間顯示了學生姓名清單，其中「2.A 03/131」被選中。右側有「儲存」按鈕。下方是學生資料表，包括姓名、性別、入學時間、身分證字號、日期、校名、學號、年級、班別等欄位。

姓名	A	性別	女	入學時間	
出生年月日					
身分證字號					
日期	2019-02-19	校名	潮音國小	學號	1070101
		年級	一年級	班別	甲
		年級	四年級	班別	

出現「編輯資料成功！」提示訊息, 表示該筆資料已成功儲存。



步驟三: 若需匯出該班級所有學生的學籍卡, 點選「列印所有學生」, 會下載 PDF、Word 檔至電腦中。

此圖顯示了「國小學籍卡匯入」的頁面。上方有查詢條件，包括「在籍生」/「非在籍」、年級（一年級）、班級（甲）、查詢、列印所有學生、列印班級成績條。中間顯示了學生姓名清單。下方是學生資料表。右側的「列印所有學生」按鈕被紅框圈出。

選擇「檔案類型」PDF、Word, 選擇完畢後, 點選「確定」。

此圖顯示了「請選擇檔案類型」的對話框。上方有標題「請選擇檔案類型」和關閉按鈕。中間有一個下拉選單，目前顯示「Pdf」。下方有兩個按鈕：「確定」和「取消」。

即可下載該生學生學籍紀錄表

桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表

學號：1070002

姓名	梁O豪		性別	男	入學時學校					
出生年月日	2006-04-15				入學時間					
身分證字號			原住民註記							
異動紀錄	日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別			
				一年級	甲	四年級				
				二年級		五年級				
				三年級		六年級				
成績	學期	一 (107學年度)	二 (學年度)	三 (學年度)	四 (學年度)	五 (學年度)	六 (學年度)	畢業成績		
		上	下	上	下	上	下	上	下	總成績
語文	國語文	成績	60	90						
	鄉土語言	成績	60	87						
	英語	成績	60	88						
	平均	成績	60							
健康與體育	等第	丙								
	成績	60	87							
數學	等第	丙	甲							
	成績	60	76							

步驟四:若需要匯出該班級所有學生「班級成績條」或「輔導卡貼條」,點選「列印班級成績條」,可匯出 PDF 或是 Word 檔案。

[/ 教務相關 / 國小學籍卡](#)

國小學籍卡     國小學籍卡匯入

在籍生    年級：    班級：           

非在籍    畢業年度：    身分證號：    姓名：

成績類型： 原始成績     最高成績

選取完畢後，點選「確定」，即可下載學籍卡貼條或輔導卡貼條

請選擇檔案類型

成績學期：

貼條種類：

日常成績排序： 前     後

檔案類型：

即可下載該班學籍成績條

107學年度上學期 一年甲班 一上學籍成績條

領域	座號	01	03	04	05	06	07	08						
語文	國語文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	鄉土語文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	英文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	平均 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等第	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
健康與體育	成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等第	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
數學	成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等第	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
生活	社會 成績													
	等第	60	70	70	55	70	70	70						
	藝術 成績													

步驟五:若是要列印該生，點選「列印學生」

🏠 / 教務相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

在籍生 年級: 一年級 班級: 甲 🔍 查詢 📄 列印所有學生 📄 列印班級成績條  
 非在籍 畢業年度: 身分證號: 姓名:

成績類型:  原始成績  最高成績

學生姓名: 桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表 🔍 檢查欄位 💾 儲存 📄 列印學生  
 學號: 1071110

姓名: 森森 AA 性別: 男 入學時學校:   
 出生年月日: 2019-04-22 入學時間:   
 身分證字號: 原住民註記: 山地太魯閣族

可匯出 PDF 或是 Word 檔案，選取完畢後，點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

即可下載該生學生學籍紀錄表。

桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表

學號： 1070101

姓名	A		性別	女	入學時學校							
出生年月日				入學時間								
身分證字號			原住民註記									
異動紀錄	日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別					
	2019-02-19	潮音國小	1070101	一年級	甲	四年級						
				二年級		五年級						
				三年級		六年級						
成績	學期	一 (107學年度)	二 (學年度)	三 (學年度)	四 (學年度)	五 (學年度)	六 (學年度)	畢業成績				
		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	總成績
語文	國語文	成績	94									
	鄉土語言	成績										
	英語	成績										
	平均	等第	優									
	成績											

► B13-2.國小學籍卡匯入

Excel 匯入方式

步驟一:點選「資料匯出」，會下載學籍紀錄表匯入格式-國小 Excel 範例檔至電腦中



請選擇所要匯出的年級、班級後，點選「確定」



步驟二:共有 3 個頁籤，輸入好所需資料後儲存檔案

[ 學生學籍紀錄表主檔 ]

必填項目為：學號、證照號碼、姓名、性別、出生日期

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	※學號	※證照號碼	※姓名	※性別(格式:男/女)	※出生日期(格式:1995-10-24)	入學時學校	入學時間(格式:1995-10-24)	轉入日期(格式:1995-10-24)
2	105361	■■■■■■■■■■	小小石	女		2007/7/4 桃園國小		2016/8/10
3	105361	■■■■■■■■■■	小小石	女		2007/7/4 桃園國小		2016/8/10
4								

I	J	K	L	M	N	O	P
原住民身分別(平地/山地)	原住民族別	一年級班別	二年級班別	三年級班別	四年級班別	五年級班別	六年級班別
		—	—				
		—	—				

[ 學生學籍紀錄表成績紀錄檔 ]

必填項目為：證照號碼、姓名、學期、年級、成績類型

	A	B	C	D	E
1	※證照號碼	※姓名	※學期(105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	※年級(請輸入數字1~6)	※成績類型(格式:原始/最高)
2	■■■■■■■■■■	小小石		1051	1 原始
3	■■■■■■■■■■	小小石		1052	1 原始
4					

	F	G	H	I	J	K	
1	國語文分數(請輸入數字)	鄉土語言分數(請輸入數字)	英語分數(請輸入數字)	語文平均分數(請輸入數字)	健康與體育分數(請輸入數字)	數學分數(請輸入數字)	生活課程分數
2		90	90	85	88	95	70
3		85	70	90	81	90	65
4							

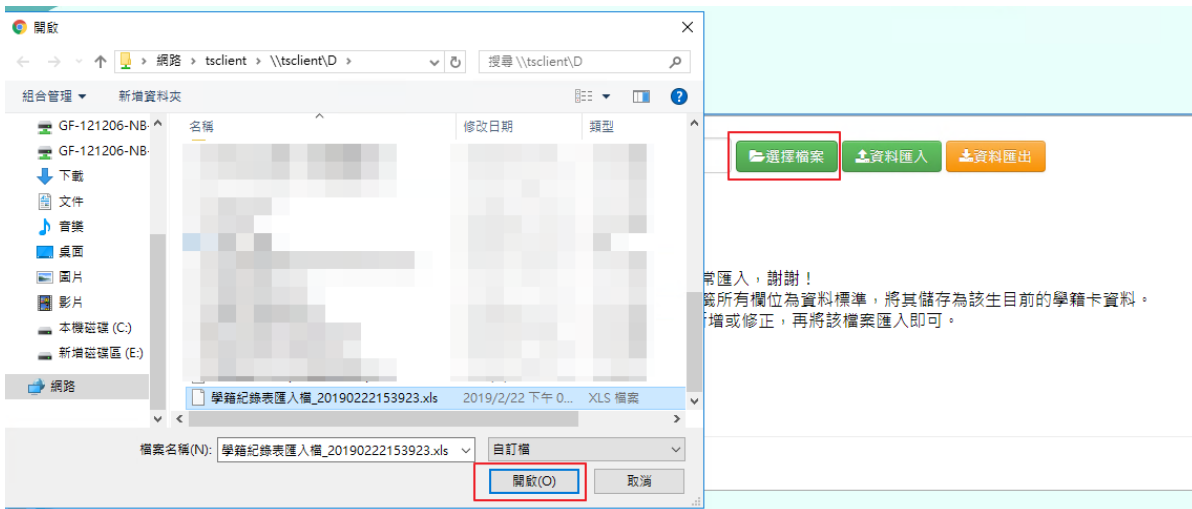
[ 學生學籍紀錄表其他資訊 ]

必填項目為：證照號碼、姓名、學期、年級

	A	B	C	D	E
1	※證照號碼	※姓名	※學期(105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	※年級(請輸入數字1~6)	應出席日數(請輸入數字)
2	■■■■■■■■■■	小小石		1051	1 100
3	■■■■■■■■■■	小小石		1052	1 91
4					

	E	F	G	H	I	J	K
1	應出席日數(請輸入數字)	事假日數(請輸入數字)	病假日數(請輸入數字)	曠課日數(請輸入數字)	缺席總日數(請輸入數字)	日常生活表現及導師評語	導師姓名
2	100			3		認真學習	林XX
3	91			2		努力上進	林XX
4							

步驟三:點選「選擇檔案」，並點選相關檔案後開啟



若下方無檢核錯誤訊息，可點選「資料匯入」



若下方出現檢核錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」。



會有錯誤訊息告知為哪個欄位有問題，請修改檔案後再次做上傳。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	錯誤訊息	*學號	*證照號碼	*姓名	*性別(格式:男)	*出生日期(格式:1995-10-10)	入學時學	入學時間(格式:1995-10-10)	轉入日期(格式:1995-10-10)
2	*性別欄位未填 	105361		小小		2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
3		105361		小小	女	2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
4									

## ► B13-3. 國中學籍卡

### 一般輸入方式

**\*注意事項:**需先匯入過一次後，表格反白才可以修改

步驟一: 請選擇年級、班級，點選「查詢」，會出現所選擇年班的學生清單

國中學籍卡 國中學籍卡匯入 國中學籍卡匯入(完整欄位)

在籍生 年級: 七年級 班級: 1 查詢 列印所有學生 列印班級成績條

非在籍 畢業年度: 身分證號: 姓名:

成績類型:  原始成績  最高成績

步驟二: 點選左列的學生清單，會出現該名學生的學籍卡，可直接修改資料，再點選「儲存」

桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

檢查欄位 儲存 列印學生

校名	大崗國中		學號	1070003	姓名	李逍善	性別	男
身份證字號		出生日期	2005-10-29		備註			
家長或監護人	李明強	關係	FAM1	電話	095-			
住址	桃園市龜山區文東五街126巷10號							
入學資格	大崗國中		單(修)業證書字號					
入學學籍	日期	類別	學籍核准機關	核准日期	核准文號			
異動情形	1900-01-01	新生						
異動情形								
成績 \ 學期 (目前為 原始 成績)	七 107學年度		八 學年度		九 學年度		畢業成績	
	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
	百分制	五分制	百分制	五分制	百分制	五分制	百分制	五分制
	國文	6 87.6 甲	5 83.25 甲					
英語	5 94.33 優	6 70 乙						

出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

編輯資料成功!

確定

步驟三: 若要匯出該位學生的學籍卡，可點選「列印學生」

學生姓名

01.膽小狗狗  
2.熊雲  
3.李善  
4.卓軒  
5.林祥  
6.林瑞  
7.林諺  
8.林祥  
9.侯延  
10.許○甄

### 桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

校名	大崗國中		學號	1070003	姓名	李○善	性別	男									
身分證字號			出生日期	2005-10-29		備註											
家長或監護人	李○慈	關係	FAM1	電話	095- 												
住址	桃園市龜山區文東五街126巷10號																
入學資格	大崗國中		畢(修)業證書字號														
	日期	類別	學籍核准機關		核准日期	核准字號											
入學學籍		新生			1900-01-01												
異動情形																	
異動情形																	
成績 \ 學期 (目前為 原始 成績)	七 107學年度					八 學年度					九 學年度					畢業成績	
	上學期		下學期			上學期		下學期			上學期		下學期			百分制	五
	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	百分制	五
國文	6	87.6	甲	5	83.25	甲											
英語	5	94.33	優	6	70	乙											

選擇「檔案類型」為 PDF、Word，在點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

會下載學籍卡 Word、PDF 檔至電腦中。

### 桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

校名	大崗國中		學號	107001	姓名	梁○豪	性別	男									
身分證字號			出生日期	2007-09-20		備註											
家長或監護人			關係			電話											
住址																	
入學資格			畢(修)業證書字號														
	日期	類別	學籍核准機關		核准日期	核准字號											
入學學籍																	
異動情形																	
學期	七年級 107 學年度					八年級 學年度					九年級 學年度					畢業成績	
	上學期		下學期			上學期		下學期			上學期		下學期			百分制	五
	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	百分制	五
學習領域	國文				90	優											
	英語				90	優											
	健康與體育				89	甲											
	社會				88	甲											
	藝術與人文				99	優											
	數學				89	甲											
	自然與生活科技				78	乙											
綜合活動				89	甲												
加權平均																	
事假節數			0														
病假節數			0														

步驟四:若需匯出該班級所有學生的學籍卡,可點選「列印所有學生」,會下載 Word 檔至電腦中。



教務相關 / 國中學籍卡

國中學籍卡 | 國中學籍卡匯入 | 國中學籍卡匯入(完整欄位)

在籍生 年級: 七年級 班級: 1 查詢 列印所有學生 列印班級成績條

非在籍 畢業年度: 身分證號: 姓名:

成績類型:  原始成績  最高成績

選擇「檔案類型」PDF、Word，選擇完畢後，點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型: Word

確定 取消

會下載學籍卡 Word、PDF 檔至電腦中。

桃園市立大崗國民中學 · 學生學籍紀錄表

校名	大崗國中		學號	107001	姓名	梁 O 豪	性別	男						
身分證字號		出生日期	2007-09-20	備註		電話								
家長或監護人		關係		電話										
住址														
入學資格	畢(修)業證書字號													
入學學籍	日期	類別	學籍核准機關	核准日期	核准字號									
異動情形														
學業	七年級 · 107 · 學年度				八年級 · 學年度				九年級 · 學年度				專業成績	
	上學期		下學期		上學期		下學期		上學期		下學期			
學習領域	國文													
	英語													
	總評數平均													
	健康與體育													
	社會													
	藝術與人文													
	數學													
	自然與生活科技													
綜合活動														
加權平均														

步驟五:若需要匯出該班級所有學生班級成績條，點選「列印班級成績條」，可匯出 PDF 或是 Word 檔案。

教務相關 / 國中學籍卡

國中學籍卡 | 國中學籍卡匯入 | 國中學籍卡匯入(完整欄位)

在籍生 年級: 七年級 班級: 1 查詢 列印所有學生 列印班級成績條

非在籍 畢業年度: 身分證號: 姓名:

成績類型:  原始成績  最高成績

選取完畢後，點選「確定」，即可下載學籍卡貼條

**請選擇檔案類型** ✕

成績學期：  ▼

檔案類型：  ▼

會下載學籍卡 Word、PDF 檔至電腦中。

107學年度 下學期 七年1班 七下學籍成績條

領域	座號	01	02												
語文	國文	成績	90	80											
		等第	優	甲											
	英文	成績	90	99											
		等第	優	優											
	總分數/平均	成績													
		等第													
健康與體育	成績	89	88												
	等第	甲	甲												
社會	成績	88	76												
	等第	甲	乙												
藝術與人文	成績	99	99												
	等第	優	優												

► B13-4.國中學籍卡匯入

**Excel 匯入方式**

步驟一:點選「資料匯出」，會下載學籍紀錄表匯入檔至電腦中

🏠 / 教務相關 / 學籍卡匯入 ?

\*請選擇檔案：

注意事項：

- 1.範例欄位標題有\*為必填欄位。
- 2.請確認匯入學年度是否正確。
- 3.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
- 4.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
- 5.請完整填寫檔案中的學生學籍卡主權頁籤所有欄位，因會以匯入檔案的主權頁籤所有欄位為資料標準，將其儲存為該生目前的學籍卡資料。
- 6.資料匯出與 [範例下載](#) 檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
- 7.僅能匯入現在學期(含)之前的資料，例如現在為107學年度下學期，檔案僅能上傳107學年度下學期之前的資料，108學年度資料則無法匯入。

請選擇所要匯出的年級、班級後，點選「確定」

**請選擇欲匯出的班級**

學期： 107學年度下學期

年級： 七

班級： 1

步驟二:共有 3 個頁簽，輸入好所需資料後儲存檔案

[學生學籍紀錄表主檔]:在資料匯出時，已有學生基本資料，若有修改則會覆蓋原有資料。

必填項目為：學號、證照號碼、姓名、性別、出生日期

※學號	※證照號碼	※姓名	※性別(格式:男/女)	※出生日期(格式:1995-10-24)	入學學校	入學學籍日期(格式:1995-10-24)	轉入日期(格式:1995-10-24)
107001		梁豪	男		2007-09-20 大崗國中		
107002		熊雲	男		2007-10-15 大崗國中		

[學生學籍紀錄表成績紀錄檔]

必填項目為：證照號碼、姓名、學期、年級、成績類型

※證照號碼	※姓名	※學期(105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	※年級(請輸入數字7~9或G)	※成績類型(格式:原始/最高國文節數)	國文分數(請輸入數字)
	梁豪	1072	7	原始	90
	熊雲	1072	7	原始	80

英文節數(請輸入數字)	英文分數(請輸入數字)	語文節數(請輸入數字)	語文平均分數(請輸入數字)	健康與體育節數(請輸入數字)	健康與體育分數(請輸入數字)	社會節數(請輸入數字)
3	90	3		2		89
3	99	3		2		88

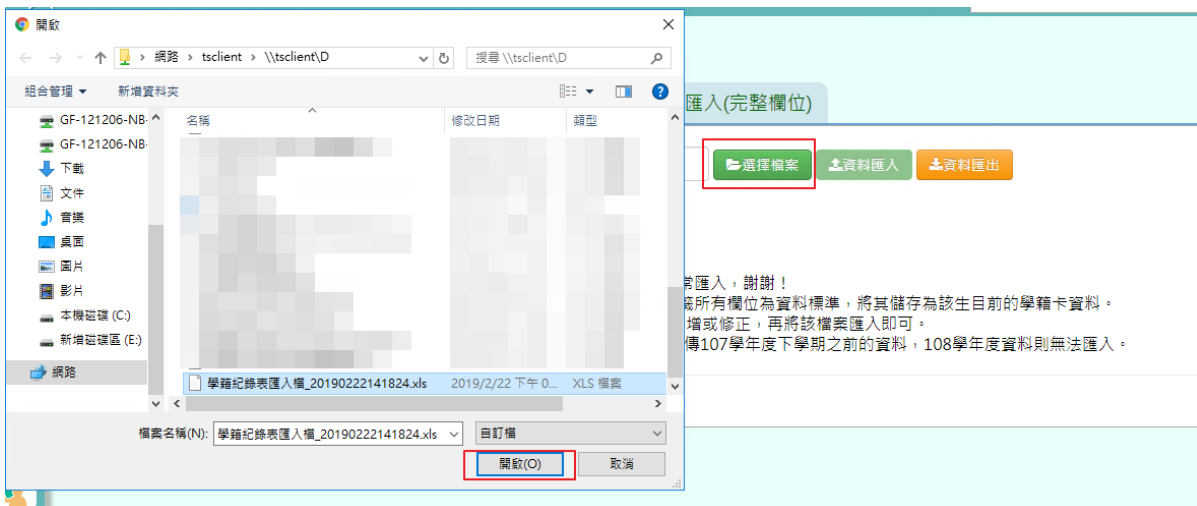
[學生學籍紀錄表其他資訊]

必填項目為：證照號碼、姓名、學期、年級

※證照號碼	※姓名	※學期(105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	※年級(請輸入數字7~9或G)
	梁豪	1072	7
	熊雲	1072	7

	E	F	G	H	I	J	K
	應出席日數(請輸入數字)	事假日數(請輸入數字)	病假日數(請輸入數字)	曠課日數(請輸入數字)	缺席總日數(請輸入數字)	日常生活表現及導師評語	導師姓名
1							
2	100			3		認真學習	林XX
3	91			2		努力上進	林XX
4							

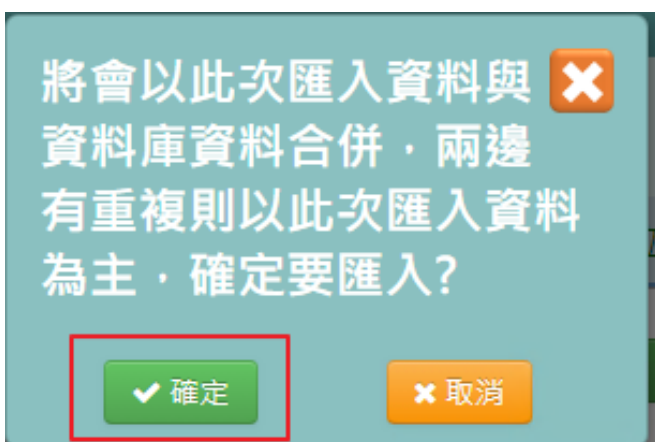
步驟三:點選「選擇檔案」，並點選相關檔案後開啟



若下方無檢核錯誤訊息，可點選「資料匯入」



出現〈將會以此次匯入資料當作所選學期的學籍卡資料，不存在此次匯入的學籍卡資料將會從資料庫刪除，確定要匯入?〉提示訊息進行再次確認，請點選「確定」。



出現「匯入資料成功！」訊息，表示該筆資料儲存成功。



若下方出現檢核錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」。



會有錯誤訊息告知為哪個欄位有問題，請修改檔案後再次做上傳。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	錯誤訊息	※學號	※證照號碼	※姓名	※性別(格式: 男)	※出生日期(格式: 1995-10)	入學時學	入學時間(格式: 1995-10-	轉入日期(格式: 1995-10-
2	* 性別欄位未填 	105361	■■■■■■■■	小小石		2007/7/4		桃園國小 2016/8/10	
3		105361	■■■■■■■■	小小石女		2007/7/4		桃園國小 2016/8/10	
4									

## ► B13-5.國中學籍卡匯入(完整欄位)

### Excel 匯入方式

步驟一:點選「資料匯出」，會下載學籍紀錄表匯入檔至電腦中



請選擇所要匯出的年級、班級後，點選「確定」

**請選擇欲匯出的班級**

學期： 107學年度下學期

年級： 七

班級： 1

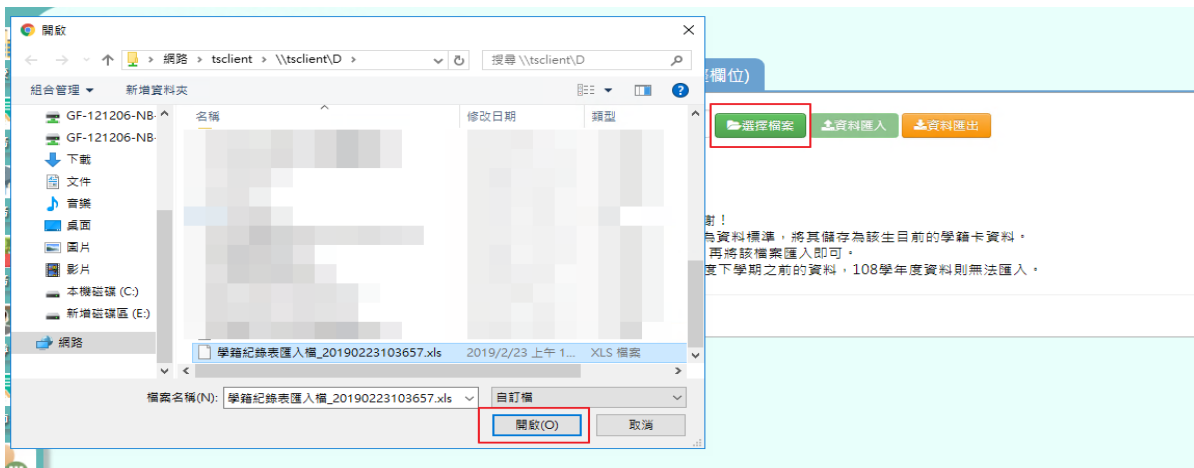
完整欄位匯入檔案格式與學籍卡匯入檔案格式相同，都有三個頁籤，唯一不同的在於主檔欄位較多，可較完整的填妥學生資料，以便老師查看。

※學號	※證照號碼	※姓名	※性別(格式：男/女)	※出生日期(格式：1995-10-24)	備註	家長或監護人	關係	電話	住址	入學學校
107001		梁O家	男	2007-09-20		梁爸爸	父	23456789	桃園市桃園區大崗國中	
107002		熊O雲	男	2007-10-15		熊媽媽	母	12345678	桃園市中壢區大崗國中	

入學學籍日期(格式：1995-10-24)	入學學籍類別	入學學籍核准機關	入學學籍核准日期	入學學籍核准文號	異動日期1	異動類別1	異動學籍核准機關1	異動核准日期1
2018/09/05	一般生	桃園市教育局						
2018/09/05	一般生	桃園市教育局						

步驟二:點選「選擇檔案」，並點選相關檔案後開啟



若下方無檢核錯誤訊息，可點選「資料匯入」

教務相關 / 學籍卡匯入(完整欄位)

國中學籍卡 國中學籍卡匯入 國中學籍卡匯入(完整欄位)

\* 請選擇檔案： 學籍紀錄表匯入檔\_20190223103657.xls

注意事項：

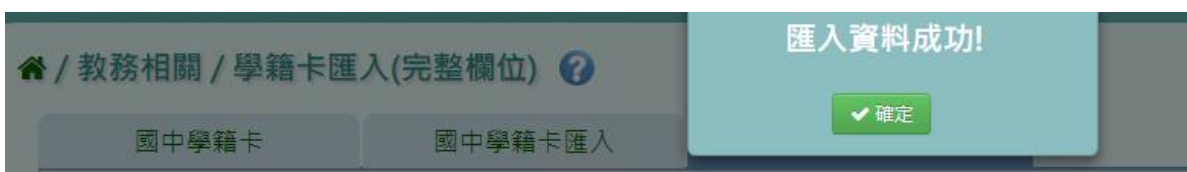
- 範例欄位標題有※為必填欄位。
- 請確認匯入學年度是否正確。
- 筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
- 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
- 請完整填寫檔案中的學生學籍卡主檔資訊所有欄位，因會以匯入檔案的主檔資訊所有欄位為資料標準，將其儲存為該生目前的學籍卡資料。
- 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
- 僅能匯入現在學期(含)之前的資料，例如現在為107學年度下學期，檔案僅能上傳107學年度下學期之前的資料，108學年度資料則無法匯入。
- 已讀取主檔分頁 2 筆資料。
- 已讀取分數分頁 0 筆資料。
- 已讀取其他資訊分頁 0 筆資料。

尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

出現〈將會以此次匯入資料當作所選學期的學籍卡資料，不存在此次匯入的學籍卡資料將會從資料庫刪除，確定要匯入?〉提示訊息進行再次確認，請點選「確定」。



出現「匯入資料成功！」訊息，表示該筆資料儲存成功。



若下方出現檢核錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」。



會有錯誤訊息告知為哪個欄位有問題，請修改檔案後再次做上傳。

錯誤訊息	學號	證照號碼	姓名	性別(格式:男/女)	出生日期(格式:1995-10-2)	備註	家長或監護人姓名	關係	電話	住址	入學學制(學/修)	業證書字	入學學籍日期(格式:1995-10-)	入學學籍類	入學學籍核准
* 性別欄位未填	107001		梁O豪		2007-09-20		梁爸爸	父	23456789	桃園市桃園 大崗國中			2018/09/05	一般生	桃園市教育局
	107002		熊O堯男		2007-10-15		熊媽媽	母	12345678	桃園市中區 大崗國中			2018/09/05	一般生	桃園市教育局

## ※B14.畢業成績設定

### ▶B14-1.畢業成績權重設定

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學年度，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 畢業成績權重設定

畢業成績權重設定    畢業成績查詢

\*學年度: 106學年度 查詢 結算 儲存

直接在表格處新增或修改資料後，點選「儲存」

🏠 / 教務相關 / 畢業成績權重設定

畢業成績權重設定    畢業成績查詢

\*學年度: 106學年度 查詢 結算 儲存

項目	桃園國小畢業成績權重											
	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
語文	2	2	4	4	9	9	9	9	9	9	9	9
健康與體育	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
數學	3	2	2	2	4	4	4	4	5	5	5	5
生活課程	4	1	1	1	1							
社會	5				2	2	2	2	3	3	3	3

會出現「編輯資料成功」提示訊息，表示該筆資料已儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 畢業成績權重設定 ?

畢業成績權重設定    畢業成績查詢

編輯資料成功

✓ 確定

步驟二:若需重新結算畢業成績，點選「結算」

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

🏠 / 教務相關 / 畢業成績權重設定

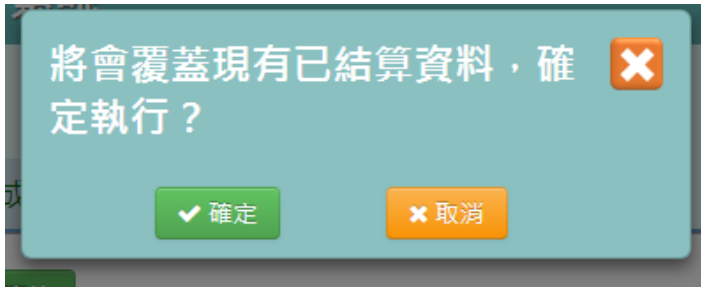
畢業成績權重設定    畢業成績查詢

\*學年度: 106學年度 查詢 結算 儲存

項目	桃園國小畢業成績權重											
	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
語文	1	7	7	7	9	9	9	9	9	9	9	9
健康與體育	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
數學	3	2	2	2	4	4	4	4	5	5	5	5
生活課程	4	1	1	1	1							
社會	5				2	2	2	2	3	3	3	3



會出現〈將會覆蓋現有已結算資料，確定執行？〉提示訊息進行再次確認，請點選「確定」。



出現「結算成功」表示畢業成績已成功結算。



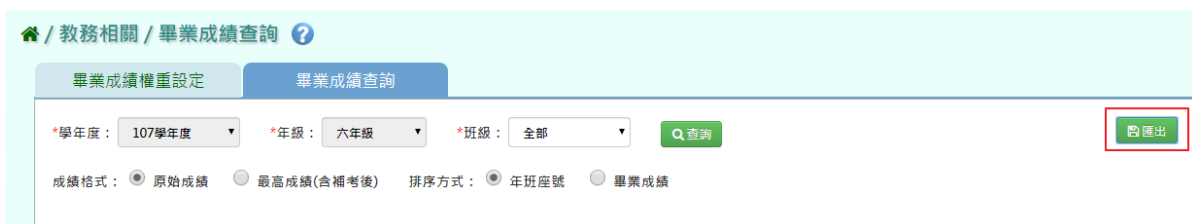
## ► B14-2. 畢業成績查詢

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要查看的班級，選擇好成績格式及排序方式後，點選「查詢」



步驟二: 若需將畢業成績資料匯出，選擇年級、班級後，點選「匯出」



會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

畢業成績查詢														
年班	座號	姓名	國語文	本土語言	英語	語文	健康與體育	數學	社會	藝術與人文	自然與生活科技	綜合活動	生活課程	畢業成績
六年甲班	3	N◎◎a	75.14	77.77	77.36	79.97	72.3	73.36	77	78.4	81.77	79.6	76	77.53
六年甲班	4	徐O鈞												
六年甲班	5	J◎◎e	75.09	76.55	77.09	79.45	72.3	73.24	77	78.4	81.01	79.6	77.18	77.07
六年甲班	6	張O豪												
六年甲班	7	測O中	74.86	76.73	77.59	79.61	72.3	73.2	77	78.4	80.9	79.6	75.55	77.07
六年甲班	8	黃O翰												

## ※B15.畢業資料管理

### ▶B15-1.設定畢(修)業生

#### 一般輸入方式

步驟一:可使用班級篩選，選擇要設定的年班

Home / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

設定畢(修)業生 | 學區設定 | 學區分配 | 畢(修)業生列表 | 全勤名單 | 畢(修)業生移出 | 畢(修)業核准字號設定

班級篩選: 六年甲班

全部設為畢業生 | 系統認定畢業生 | 匯出清單 | 畢業標準報表 | 儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	Nesa	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班4號	1030005	徐O鈞	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

步驟二:在學生列表中，可勾選該生為畢業或修業

Home / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

設定畢(修)業生 | 學區設定 | 學區分配 | 畢(修)業生列表 | 全勤名單 | 畢(修)業生移出 | 畢(修)業核准字號設定

班級篩選: 六年甲班

全部設為畢業生 | 系統認定畢業生 | 匯出清單 | 畢業標準報表 | 儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	Nesa	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班4號	1030005	徐O鈞	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班5號	1020006	Jae	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班6號	1030006	張O鈞	男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

步驟三:點選「儲存」，儲存勾選完畢之學生畢(修)業設定

Home / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

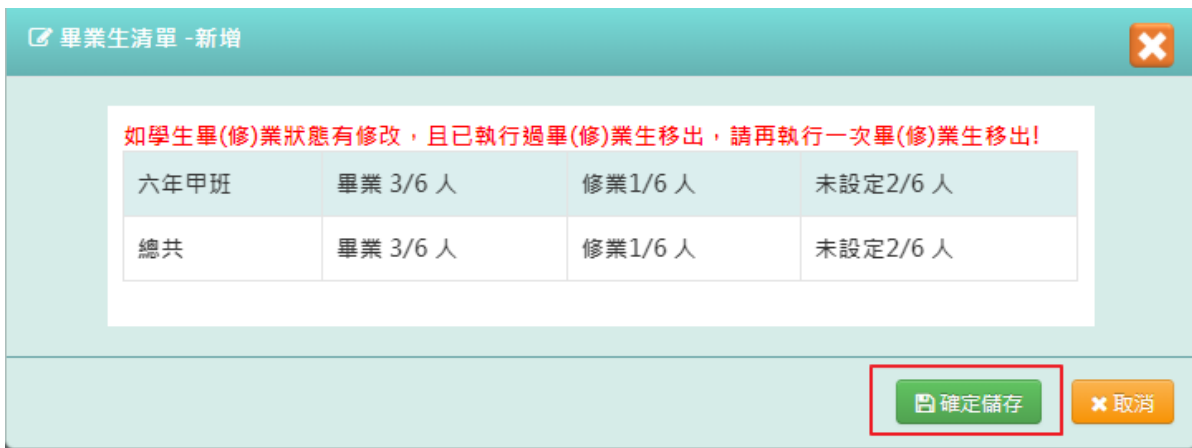
設定畢(修)業生 | 學區設定 | 學區分配 | 畢(修)業生列表 | 全勤名單 | 畢(修)業生移出 | 畢(修)業核准字號設定

班級篩選: 六年甲班

全部設為畢業生 | 系統認定畢業生 | 匯出清單 | 畢業標準報表 | 儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	Nesa	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班4號	1030005	徐O鈞	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班5號	1020006	Jae	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班6號	1030006	張O鈞	男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

出現畢業生人數清單進行再次確認，點選「確定儲存」。



出現「新增資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



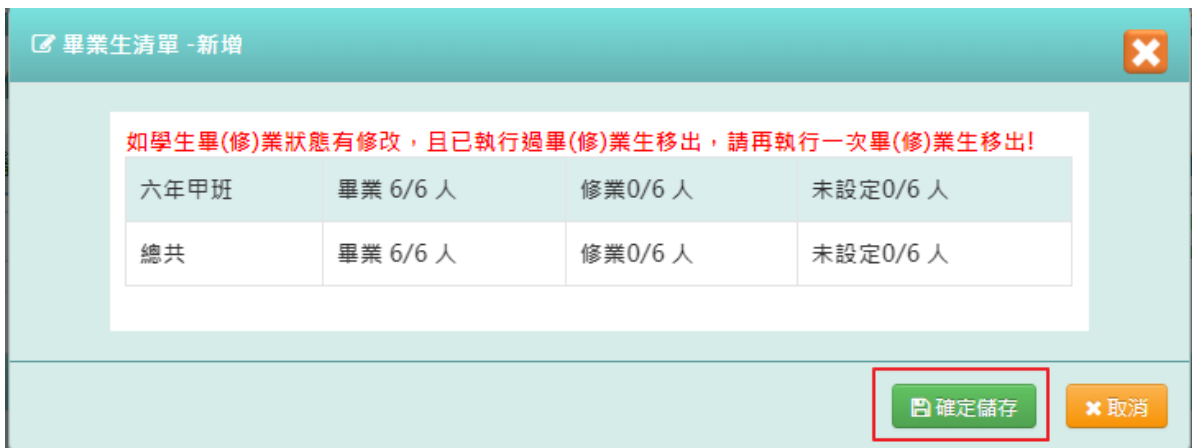
步驟四:可點選右上方「全部設為畢業生」，將列表內學生皆勾選為畢業



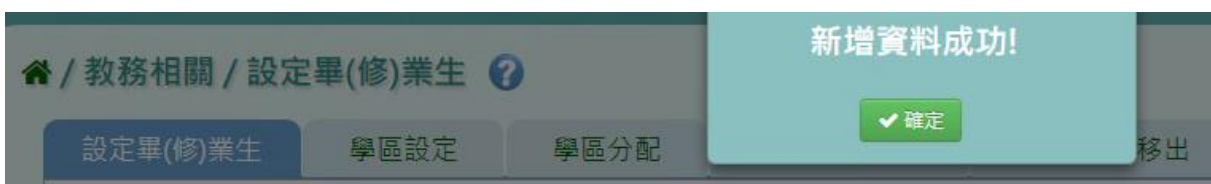
再點選「儲存」，儲存勾選完畢之學生畢業設定



出現畢業生人數清單進行再次確認，點選「確定儲存」。



出現「新增資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



步驟五:儲存完畢後，若想將名單匯出檢視，點選「匯出清單」



系統會下載 PDF 檔案至電腦



步驟六:若需要匯出出勤、獎懲、成績報表，點選「畢業標準報表」

家 / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

設定畢(修)業生   學區設定   學區分配   畢(修)業生列表   全勤名單   畢(修)業生移出   畢(修)業核准字號設定

班級篩選: 請選擇

全部設為畢業生   系統認定畢業生   匯出清單   **畢業標準報表**   儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	Nesa	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班4號	1030005	徐O鈞	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班5號	1020006	Jae	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

選取完，所要匯出報表，再點選「確定」

**畢業標準報表**

列印項目: 請選擇

- 請選擇
- 成績
- 出勤
- 獎懲

系統下載 Excel 畢業生成績統計報表至電腦

國小 107學年度下學期 畢業生成績統計報表										
成績計算方式: 原始成績										
列印時間: 2019/06/25 11:04:48										
年班	座號	姓名	語文	健康與體育	社會	藝術與人文	數學	自然與生活科技	綜合活動	是否達成畢業標準
六年甲班	3	N◎◎a	79.97	72.3	77	78.4	73.36	81.77	79.6	是
六年甲班	4	徐O鈞								否
六年甲班	5	J◎e	79.45	72.3	77	78.4	73.24	81.01	79.6	是
六年甲班	6	張O豪								否
六年甲班	7	測O中	79.61	72.3	77	78.4	73.2	80.9	79.6	是
六年甲班	8	黃O翰								否

出勤報表中的出勤日數，須至系統認定畢業生設定

家 / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

設定畢(修)業生   學區設定   學區分配   畢(修)業生列表   全勤名單   **畢(修)業生移出**   畢(修)業核准字號設定

班級篩選: 請選擇

全部設為畢業生   **系統認定畢業生**   匯出清單   畢業標準報表   儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	Nesa	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班4號	1030005	徐O鈞	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班5號	1020006	Jae	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

將所有必填欄位填妥後，點選「儲存並執行」

系統認定畢業生設定

畢業成績計算： 原始成績  最高成績

\*學期出席總日數(請記得執行出勤結算，以免計算錯誤)：

102上	102下	103上	103下	104上	104下
0	0	0	0	0	0
105上	105下	106上	106下	107上	107下
0	0	0	0	102	85

獎懲計算(請記得執行獎懲結算，以免計算錯誤)：

計算標準： 嘉獎/警告  小功/小過

轉換支數：  
 一支小功/小過 = 0 支嘉獎/警告    一支大功/大過 = 2 支小功/小過  
 一支大功/大過 = 0 支警告/嘉獎

儲存並執行

系統下載 Excel 畢業生出勤統計報表至電腦

國小 107學年度下學期 畢業生出勤統計名單

列印時間：2019/06/25 11:08:04

年班	座號	姓名	總出席日數	畢業標準 出席日數	出缺勤日數 (事假、曠課日 數)	學生 出席日數	是否達 出勤標準
六年甲班	3	N◎◎a	187	125	6	181	是
六年甲班	4	徐O鈞	187	125	4	183	是
六年甲班	5	J◎e	187	125	0	187	是
六年甲班	6	張O豪	187	125	6	181	是
六年甲班	7	測O中	187	125	2	185	是
六年甲班	8	黃O翰	187	125	0	187	是

獎懲報表中功過相抵支數，須至系統認定畢業生設定

教務相關 / 設定畢(修)業生

設定畢(修)業生    學區設定    學區分配    畢(修)業生列表    全勤名單    畢(修)業生移出    畢(修)業核准字號設定

班級篩選：請選擇    全部設為畢業生    **系統認定畢業生**    匯出清單    畢業標準報表    儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	N◎◎a	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班4號	1030005	徐O鈞	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班5號	1020006	J◎e	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

將所有必填欄位填妥後，點選「儲存並執行」

系統認定畢業生設定

畢業成績計算： 原始成績  最高成績

\*學期出席總日數(請記得執行出勤結算，以免計算錯誤)：

102上	102下	103上	103下	104上	104下
0	0	0	0	0	0
105上	105下	106上	106下	107上	107下
0	0	0	0	102	85

獎懲計算(請記得執行獎懲結算，以免計算錯誤)：

計算標準： 嘉獎/警告  小功/小過

轉換支數：  
 一支小功/小過 =  支嘉獎/警告    一支大功/大過 =  支小功/小過  
 一支大功/大過 =  支警告/嘉獎

儲存並執行

系統下載 Excel 畢業生獎懲統計報表至電腦

國小 107學年度下學期 畢業生獎懲統計報表											
計算標準：小功/小過 (嘉獎/警告 不列入計算)											
轉換支數：一支大功/大過 = 2 支小功/小過											
列印時間：2019/06/25 11:13:07											
年班	座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	功過相抵結餘 (最小計算單位)	是否達獎懲 畢業標準	
六年甲班	3	N◎◎a	4	4	8	6	2	18	2支小過	是	
六年甲班	4	徐0鈞	2	4	12	4	8	0	8支小過	否	
六年甲班	5	J◎e	0	0	0	0	0	2		是	
六年甲班	6	張0豪	4	6	10	4	4	18	2支小功	是	
六年甲班	7	測0中	0	2	2	0	4	0	2支小過	是	
六年甲班	8	黃0翰	0	0	0	0	0	0		是	

## ► B15-2.學區設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學年度，點選「查詢」

教務相關 / 學區設定

設定畢(修)業生    **學區設定**    學區分配    畢(修)業生列表    全勤名單    畢(修)業生移出    畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107    升學學校: 請選擇    **查詢**    +新增    複製前一學期

縣市	鄉鎮市區	學校名稱	學區範圍	修改	自刪除
桃園市	桃園區	文昌國中	三民里,	修改	自刪除
桃園市	中壢區	新明國中	三民里, 大有里, 三元里, 中壢里,	修改	自刪除
桃園市	桃園區	青溪國中	同德里(1-10),	修改	自刪除

步驟二:若要新增學區設定，點選「新增」



系統顯示新增升學學區表格，可進行資料輸入，點選「儲存」。



出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:點選「修改」，即可進行資料修改



點選「儲存」，儲存此筆資料





出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若要刪除某一筆學區設定，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該學校?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

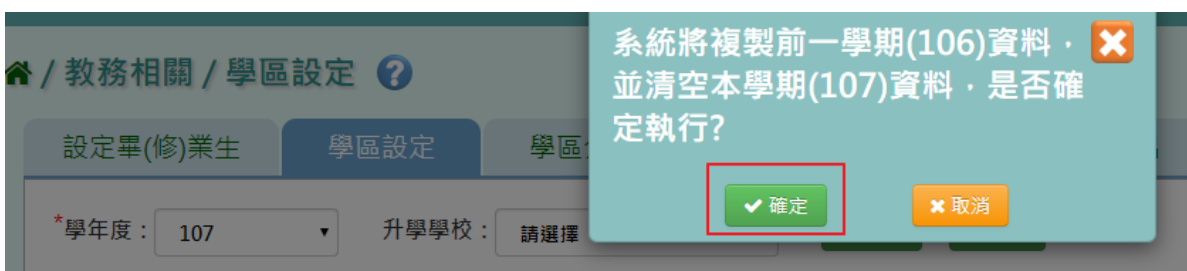


### 複製前一學期方式

步驟一:若要複製前一學期，點選「複製前一學期」



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



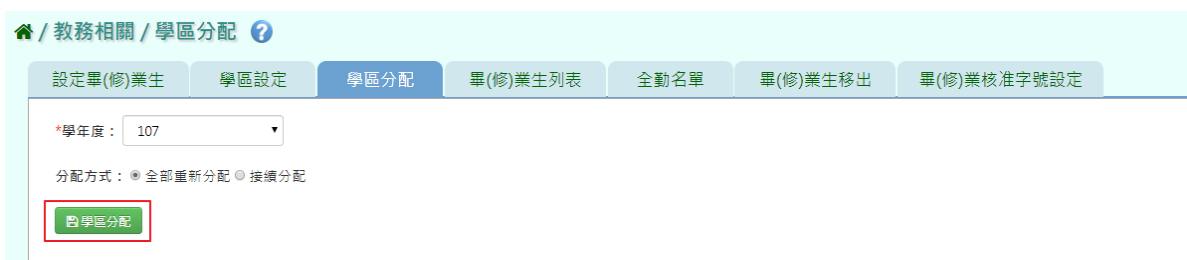
出現「複製資料成功!」訊息即表示複製學期資料成功。



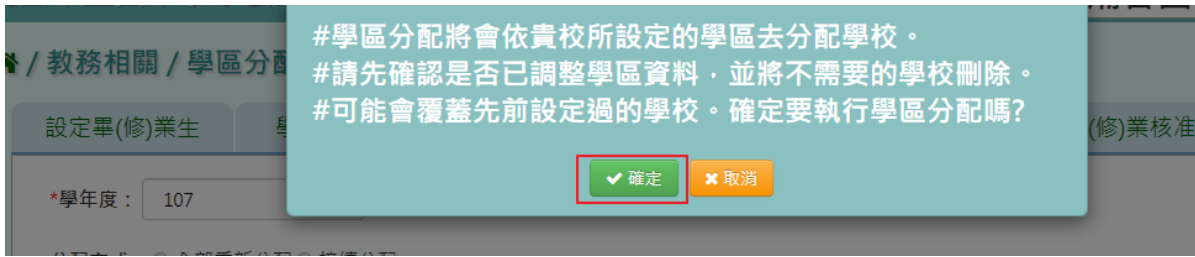
### ► B15-3.學區分配

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學年度、設定分配方式為全部重新分配或接續分配，點選「學區分配」



出現〈學區分配將會依貴校所設定的學區去分配學校。請先確認是否已調整學區資料，並將不需要的學校刪除。可能會覆蓋先前設定過的學校。確定要執行學區分配嗎?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現學校、人數之學區分配清單。



## ► B15-4. 畢(修)業生列表

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇學年度等條件，點選「查詢」



步驟二:點選「修改」，可編輯該生基本資料、升學學校

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生列表 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107 畢/修業: 畢業 升學學校: 請選擇 🔍 查詢

學號: 姓名: 年班座號:

↓ 畢修業生名冊 ↓ 畢修業生分發名冊

年班座號	學號	姓名	性別	出生日期	鄉鎮市區	村里	鄰	升學學校	動作
60101	1020004	小O	男	2018/11/07	北門區	中樞里	23		
60103	1020005	Nisa	女	2012/01/03	頭屋鄉	飛鳳村			
60104	1030005	徐O鈞	男	2006/04/07	龜山區				
60105	1020006	Joe	男	2006/02/11	頭屋鄉				
60106	1030006	張O豪	男	2006/05/15	龜山區				

點選「儲存」，儲存該生升學資料

畢(修)業生 - 修改

班級: 六年一班 升學學校: 桃園國中(桃園市桃園區)

姓名: 鹿育皓 學號: 1010002

性別: \* 男生 女生 英文姓名:

出生日期: 2017-11-13 血型: 尚未選擇

戶籍地址: 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄰

聯絡地址: 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄰

戶籍電話: 聯絡電話: 11

監護人: 監護人 監護人關係: 尚未選擇

監護人電話: 監護人手機:

出現「編輯資料成功!」訊息即表示資料修改成功。

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生列表 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

編輯資料成功!

✓ 確定

步驟三:點選「畢修業生名冊」，會下載 PDF 檔至電腦中。

## 家 / 教務相關 / 畢(修)業生列表 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全動名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107 畢/修業: 畢業 升學學校: 請選擇

學號: 姓名: 年班座號:

### 桃園市大園區潮音國民小學 107 學年度 畢業生名冊

男生: 3 人 女生: 0 人

列印時間: 2019/02/23

11:50:48

學號	姓名	性別	身分證號	出生日期	入學年月	畢業業年月	學籍核准文號	備註
1020002	十0底	男		2018/09/04		2019/01/01	核准字號	
1030001	伍0文	男		2005/12/05			核准字號	
1030002	吳0翔	男		2006/01/16			核准字號	

步驟四: 點選「畢修業生分發名冊」, 會下載 PDF 檔至電腦中。

## 家 / 教務相關 / 畢(修)業生列表 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全動名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107 畢/修業: 畢業 升學學校: 請選擇

學號: 姓名: 年班座號:

### 桃園市大園區潮音國民小學 107 學年度 畢修業生分發名冊

男生: 3 人, 女生: 0 人, 共 3 人

列印時間: 2019/02/23

11:52:18

班級座號	姓名	性別	身分證號	出生日期	電話	鄉鎮市區	村里	鄰	住址
	十0底	男		2018/09/04	123	基隆市中正區	八船里		八船里
0101	伍0文	男		2005/12/05	9120032	桃園市龜山區			精忠里 XX 路 31 號 10 樓
0102	吳0翔	男		2006/01/16	9363001	桃園市龜山區			龜山里 XO 路 170 號

## ► B15-5. 勤學名單

### 一般輸入方式

步驟一: 選取班級後, 點選「查詢」後, 即可出現勤學名單學生

## 家 / 教務相關 / 勤學名單 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 勤學名單 畢(修)業生移出

畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107 \*年級: 六年級 班級: 1班

納入勤學計算假別:  事假  病假  曠課

步驟二: 若要將勤學名單匯出, 點選「匯出」。

🏠 / 教務相關 / 勤學名單 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 勤學名單 畢(修)業生移出

畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107 \*年級: 六年級 班級: 1班 [查詢] [匯出]

納入勤學計算假別:  事假  病假  曠課

年班	座號	學號	姓名
六年1班	1	101008	許O騫
六年1班	5	1020006	Joe

會下載勤學名單 PDF 檔至電腦中。

### 潮音國小 107學年度 全勤學生名單

納入全勤計算假別: 事假、病假、曠課

列印時間: 2019/06/25 10:20:05

班級	座號	學號	姓名
六年甲班	5	1020006	J@e
六年甲班	8	1030007	黃O翰

## ► B15-6.畢(修)業生移出

### 一般輸入方式

步驟一:設定該學年度的畢(修)業日期,點選「畢(修)業生移出學籍」

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生移出 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107

\*畢(修)業日期: 2019/06/25 [畢(修)業生移出學籍]

出現〈會將畢(修)業生移出學籍,確定要執行?〉訊息進行再次確認,點選「確定」。

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生移出 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

\*學年度: 107

會將畢(修)業生移出學籍,確定要執行?

[✓ 確定] [✕ 取消]

出現「畢(修)業生移出學籍成功!」訊息即表示該學年度畢(修)業生學籍成功移出。

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生移出 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

畢(修)業生移出學籍成功!

[✓ 確定]

## ► B15-6. 畢(修)業核准字號設定

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇學年度、畢/修業條件，輸入其餘設定，點選「儲存」

家 / 教務相關 / 畢(修)業核准字號設定 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生列表 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

\*畢/修業:  畢業  修業

\*學年度: 107

核准機關: 資教科

核准字: 資

核准號: 第 123456 號

核准日期: 2019-06-27

出現「畢(修)業核准字號設定成功!」訊息即表示該學年度畢/修業字號設定完成。



## ※ B16. 教師資料管理

### ► B16-1. 教師基本資料

#### 一般輸入方式

直接點選左側教師姓名，可查看教師基本資料

請注意，若要修改教師基本資料，需至單一認證授權平台修正，並等待資料同步更新

家 / 教務相關 / 教師基本資料 ?

教師基本資料 教師職稱設定

學期: 107學年度下學期

教師姓名	*姓名: 凌明	英文姓名	
林冲	性別: <input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
林蘭	出生日期: 1994-	出生地	尚未選擇
林秀	*證照號碼: 尚未選擇	婚姻狀態	尚未選擇
林伶	殘障手冊: <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有		<input type="button" value="照片預覽"/>
林栢	原住民族資料_身分別: 尚未選擇	原住民族別	尚未選擇
凌明			
凌鈴			

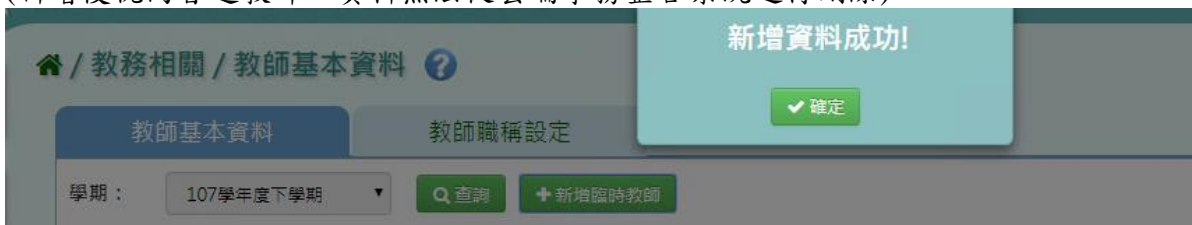
步驟一:若需新增臨時教師，點選「新增臨時教師」



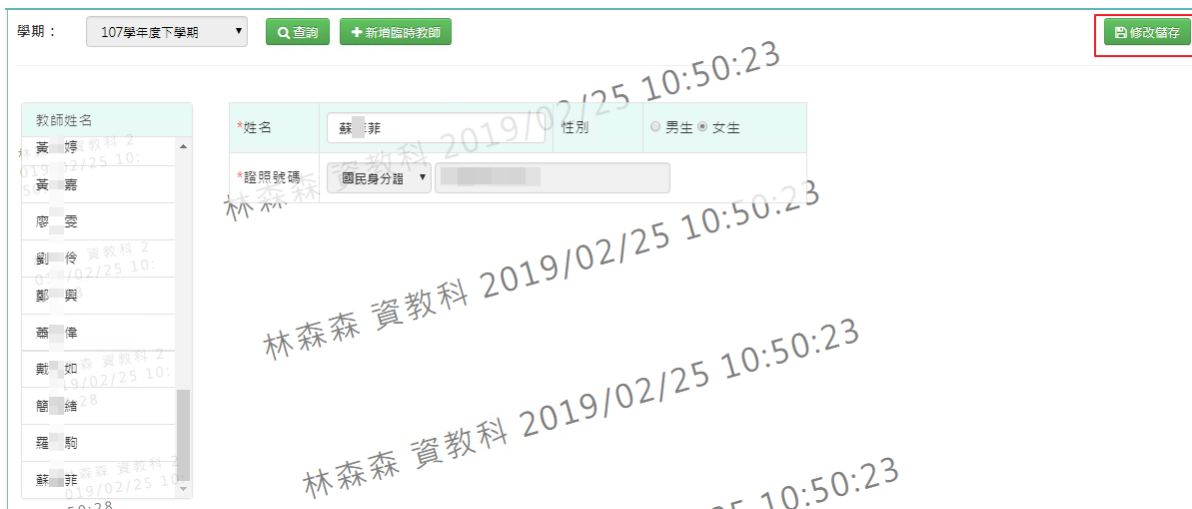
填上臨時教師基本資料後，點選「新增儲存」



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功  
(新增後視同普通教師，資料無法從雲端學務整合系統進行刪除)

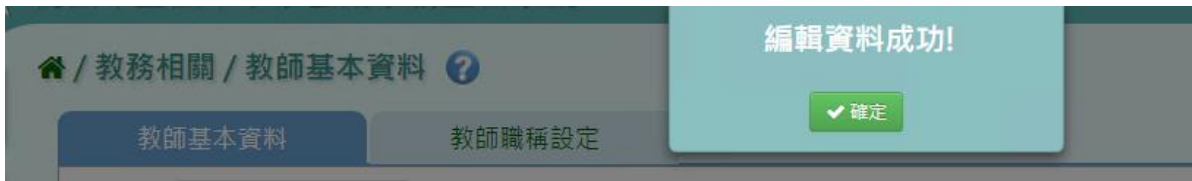


步驟二:如欲修改老師資料，點選該名老師後，修改其資料，並按「修改儲存」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示資料修改成功。





## ► B16-2.教師職稱設定

### 一般輸入方式

步驟一：查詢該學期教師職稱，點選「查詢」



步驟二:若要新增教師職稱，點選「新增」



系統會新增一項教師任職資料清單，可進行資料輸入

教師基本資料 | 教師職稱設定

學期： 106學年度下學期

教師姓名	<input type="button" value="+新增"/>
不通過證照種類	班級導師 無任教班級
孔劉	
王大明	處室 職稱
石真庭	科任室 科任老師 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
倪老師	

為了在「教師與教室配課」的時候進行配課，科任老師要設定在科任室

☑ 教師任職資料 - 新增

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	科任室	*職稱	科任老師

導師要設定為導師室

☑ 教師任職資料 - 新增

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	導師室	*職稱	班級導師

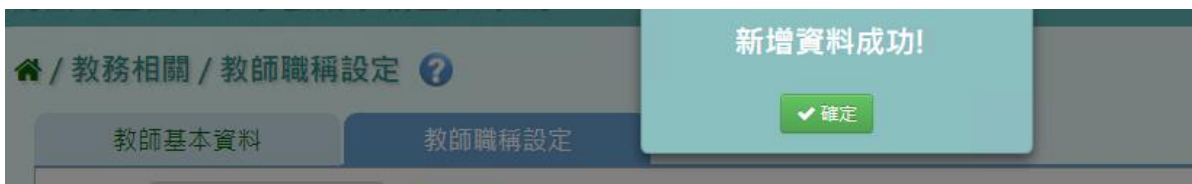
點選「新增儲存」，儲存本次新增教師任職資料

教師任職資料 - 新增

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	科任室	*職稱	科任老師

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



步驟三：點選「修改」，即可進行資料輸入

教師基本資料 教師職稱設定

學期： 107學年度下學期 查詢

教師姓名	+ 新增	班級導師	無任教班級
黃 婷		處室	職稱
黃 言		導師室	班級導師
廖 雯			修改 刪除
劉 伶			
鄭 興			

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功



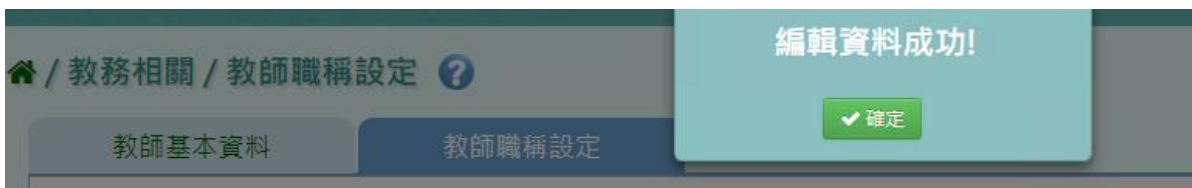
步驟四：點選「修改儲存」，儲存此教師職稱設定

教師任職資料 - 編輯

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	導師室	*職稱	班級導師

修改儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



步驟五：若老師要刪除某一筆教師職稱，點選「刪除」

Home / 教務相關 / 教師職稱設定 ?

教師基本資料 | 教師職稱設定

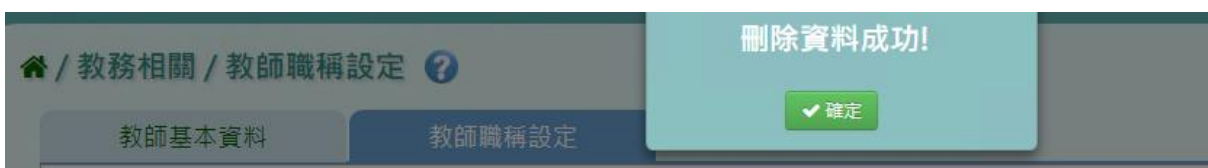
學期： 107學年度下學期 [查詢]

教師姓名	班級導師	無任教班級	處室	職稱	操作
黃 婷					
黃 嘉					
廖 雯					
劉 伶					
鄭 興					
	導師室		導師室	班級導師	修改 刪除

出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功



## ※B17.調課代課

### ▶B17-1.教師代課作業

步驟一:點選週別、年級、班級後，按下「查詢」

🏠 / 教務相關 / 教師代課作業 ?

教師代課作業 教師調課作業

\*學期: 107學年度下學期 \*週別: 第二週(2019/01/28- \*年級: 七年級 \*班級: 1

🏠 / 教務相關 / 教師代課作業 ?

教師代課作業 教師調課作業

\*學期: 107學年度下學期 \*週別: 第二週(2019/01/28- \*年級: 七年級 \*班級: 1

\*代課星期: 請選擇 \*代課節次: 請選擇 \*代課教師: 請選擇

107學年度下學期 第2週 (2019/01/28~2019/02/01)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間					
第一節	國文 林O毫	美術 林O毫	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第二節	國文 林O毫	數 林O毫	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第三節	國文 林O毫	數 林O毫	繪(輔) 林O毫	班週會 林O毫	英文 林O毫

步驟二:點選代課星期、代課節次、代課教師後，按下「代課確認」

🏠 / 教務相關 / 教師代課作業 ?

教師代課作業 教師調課作業

\*學期: 107學年度下學期 \*週別: 第二週(2019/01/28- \*年級: 七年級 \*班級: 1

\*代課星期: 星期二 \*代課節次: 第一節 \*代課教師: 王O瑋

107學年度下學期 第2週 (2019/01/28~2019/02/01)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間					
第一節	國文 林O毫	美術 林O毫	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第二節	國文 林O毫	數 林O毫	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第三節	國文 林O毫	數 林O毫	繪(輔) 林O毫	班週會 林O毫	英文 林O毫

下方出現代課資訊，再次確認無誤後，點選「代課確認」

第五節	健康 林O毫	英文 林O毫	地 林O毫	音樂 林O毫	生科 林O毫
第六節	社會 林O毫	英文 林O毫	繪2 林O毫	社團 林O毫	表藝 林O毫
第七節	社會 林O毫	英文 林O毫	繪2 林O毫	歷 林O毫	作文 林O毫
第八節					

代課資訊：原「107學年度下學期第2週2019/02/05(二)第一節美術課」由代課老師(王O琇)進行代課

代課確認

出現〈請確認代課老師資訊，並按下確定儲存資料〉訊息進行再次確認，點選「確定」

請確認代課老師資訊，並按下確定儲存資料

✕

原課堂老師：林O毫 ▼

代課老師：王O琇

✓ 確定

✕ 取消

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

編輯資料成功

✓ 確定

教師代課作業 | 教師調課作業

\*學期: 107學年度下學期 \*週別: 第二週(2019/01/28- ) \*年級: 七年級 \*班級: 1 查詢

\*代課星期: 請選擇 \*代課節次: 請選擇 \*代課教師: 請選擇

107學年度下學期 第2週 (2019/01/28~2019/02/01)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間					
第一節	國文 林O毫	美術 王O瑋	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第二節	國文 林O毫	數 林O毫	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫

## ► B17-2.教師調課作業

步驟一:點選年級、班級、週別後，按下「查詢」

🏠 / 教務相關 / 教師調課作業 ?

教師代課作業 | 教師調課作業

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 七年級 \*班級: 2

請選擇互相調課的第一堂課: \*週別: 第二週(2019/01/28~2019/02/01) 查詢

請選擇互相調課的第二堂課: \*週別: 第二週(2019/01/28~2019/02/01) 查詢

步驟二:點選欲互相調換的代課星期和調課節次後，按下「調課確認」

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 七年級 \*班級: 1

請選擇互相調課的第一堂課: \*週別: 第二週(2019/01/28~2019/02/01) 查詢

請選擇互相調課的第二堂課: \*週別: 第二週(2019/01/28~2019/02/01) 查詢

\*調課星期: 星期三 \*調課節次: 第三節

\*調課星期: 星期四 \*調課節次: 第三節

107學年度下學期 第2週 (2019/01/28~2019/02/01)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間					
第一節	國文 林O毫	美術 王O瑋	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第二節	國文 林O毫	數 林O毫	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第三節	國文 林O毫	數 林O毫	絲(輔) 林O毫	班週會 林O毫	英文 林O毫

107學年度下學期 第2週 (2019/01/28~2019/02/01)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間					
第一節	國文 林O毫	美術 王O瑋	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第二節	國文 林O毫	數 林O毫	自 林O毫	數 林O毫	自 林O毫
第三節	國文 林O毫	數 林O毫	絲(輔) 林O毫	班週會 林O毫	英文 林O毫

下方出現調課資訊，再次確認無誤後，點選「調課確認」

第五節	健康 林O毫	英文 林O毫	地 林O毫	音樂 林O毫	生科 林O毫	第五節	健康 林O毫	英文 林O毫	地 林O毫	音樂 林O毫
第六節	社會 林O毫	英文 林O毫	綜2 林O毫	社團 林O毫	表藝 林O毫	第六節	社會 林O毫	英文 林O毫	綜2 林O毫	社團 林O毫
第七節	社會 林O毫	英文 林O毫	綜2 林O毫	歷 林O毫	作文 林O毫	第七節	社會 林O毫	英文 林O毫	綜2 林O毫	歷 林O毫
第八節						第八節				

調課資訊：原「107學年度下學期第2週2019/02/06(三)第三節綜(輔)課」與「107學年度下學期第2週2019/02/07(四)第三節班週會課」對調

調課確認

出現〈請確認調課課堂資訊，並按下確定儲存資料〉訊息進行再次確認，點選「確定」

請確認調課課堂的資訊，並按下  確定儲存資料

調課課堂1：  
107學年度下學期第2週2019/02/06(三)  
第三節綜(輔)課

調課課堂2：  
107學年度下學期第2週2019/02/07(四)  
第三節班週會課

 確定  取消

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

編輯資料成功

 確定



## ※B18.師資盤點功能

選擇處室、教師或科目後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 師資盤點功能 ?

師資盤點功能

學期： 107學年度下學期    處室： 請選擇    教師： 請選擇    科目： 請選擇    查詢

處室	教師姓名	授課科目
科任室	王O琇	視覺藝術,音樂,表演藝術
科任室,導師室	林O電	國文,英文,健康教育,體育,社會,地理,歷史,公民,數學,自然,生活科技,綜合活動1,綜合活動2,班選會,社團,寫作,視覺藝術,音樂,表演藝術,電腦

下方顯示欲查詢的資料

🏠 / 教務相關 / 師資盤點功能 ?

師資盤點功能

學期： 107學年度下學期    處室： 科任室    教師： 請選擇    科目： 請選擇    查詢

處室	教師姓名	授課科目
科任室	王O琇	視覺藝術,音樂,表演藝術
科任室	朱O潔	
科任室	江O惠	
科任室	何O蓉	
科任室	何O儀	

## ※B19.鎖定狀態設定

步驟一:點選「解鎖」的功能列表

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統    桃園國小

🏠 / 教務相關 / 鎖定狀態設定

學期： 106學年度上學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	已鎖定	<span style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 2px;">解鎖</span>
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">鎖定</span>
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">鎖定</span>
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	<span style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 2px;">解鎖</span>
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">鎖定</span>
學期初設定	專科教室	未鎖定	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">鎖定</span>
課程管理	領域設定	已鎖定	<span style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 2px;">解鎖</span>
課程管理	科目設定	已鎖定	<span style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 2px;">解鎖</span>

出現〈確定要解除鎖定?〉，再次確認無誤後，點選「確定」



原先鎖定項目，狀態會顯示為鎖定，顏色也會由黃轉綠。

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學期：106學年度上學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課程管理	領域設定	已鎖定	解除
課程管理	科目設定	已鎖定	解除

步驟二:點選「鎖定」的功能列表

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學期：106學年度上學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課程管理	領域設定	已鎖定	解除
課程管理	科目設定	已鎖定	解除

原先解鎖項目，則已鎖定，由黃轉綠。

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 鎖定狀態設定

學期：106學年度上學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課務管理	領域設定	已鎖定	解除
課務管理	科目設定	已鎖定	解除

## C.學務相關

### ※C01.學生出勤管理

#### ►C01-1.出勤管理

##### 國小輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級+班級、姓名、缺勤日期、登錄日期、缺勤類型、缺勤原因，至少擇一輸入，並按下「查詢」

學務相關 / 出勤管理

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 假別分數設定

學期：106學年度下學期 年級：一年級 班級：— 姓名：

缺勤日期：輸入日期 ~ 輸入日期 登錄日期：輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型：尚未選擇 缺勤原因：

查詢 + 新增

步驟二:若需新增資料，請點選「新增」

學期：106學年度下學期 年級：一年級 班級：— 姓名：

缺勤日期：輸入日期 ~ 輸入日期 登錄日期：輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型：尚未選擇 缺勤原因：

查詢 + 新增

必填項目有：缺勤日期、缺勤類型、節次、學生

輸入資料後，按下「儲存」

學期：106學年度下學期 \*缺勤日期：2018-05-16 ~ 2018-05-16 登錄日期：2018-05-16

\*缺勤類型：公假 事假 病假 喪假 遲到 曠課 早退 不可抗力

\*節次：整天

缺勤原因：

年級：一年級 班級：- 全選  1.2 ✖

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	2. 手動新增學	3. AAAA	4. ZXCV	5. QWER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. CCC	7. zzz	18. 薛之謙	19. 李白儒	20. 李小明
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. 鄒承圻	23. 二三號	24. 二四號	66. 林志玲	

學號：(最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號：(5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## 國中輸入方式

步驟一:若需新增資料，請點選「新增」

學務相關 / 出勤管理 ?

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 出勤節次設定 假別分數設定

學期：107學年度下學期 年級：請選擇 班級：請選擇 座號：請選擇 姓名：

缺勤日期： ~  登錄日期： ~

缺勤類型： 缺勤原因：

國中節次可選擇整天，也可節次選擇，輸入完畢後，再點選「儲存」。

新增資料

學期： 107學年度下學期 \*缺勤日期： 2019-2-26 ~ 2019-2-26 登錄日期： 2019-2-26

\*缺勤類型：  
公假 事假 病假 喪假 遲到 曠課 早退 不可抗力  
節次：  
整天 晨間/早會/導師時間 第一節 第二節 第三節 第四節 午餐/午休時段 第五節 第六節 第七節 第八節

缺勤原因：

年級： 七年級 班級： 1 全選  2. 熊O雲

學號：  
 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號：  
 (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

加入清單

儲存

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟二:若需修改資料，請點選「修改」

年級	班級	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
1	—	ZXCV	2018-05-04~2018-05-04	123	事假	1	2018-05-04	<input checked="" type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	—	ZXCV	2018-05-02~2018-05-02	生病	病假	1	2018-05-02	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	—	李白嬌	2018-05-02~2018-05-02		病假	1	2018-05-02	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	—	AAAA	2018-04-26~2018-04-26	sleep	病假	1	2018-04-26	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	—	手動新增學生1	2018-03-14~2018-03-14		曠課	1	2018-03-21	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	—	李妹妹	2018-03-21~2018-03-23	流鼻涕	病假	3	2018-03-21	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	—	鄧承圻	2018-03-28~2018-03-28	準備博	病假	1	2018-03-21	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改資料後，按下「儲存」

編輯資料

學期： 106學年度上學期 \*缺勤日期： 2017-12-19 ~ 2017-12-19 登錄日期： 2017-12-19

\*缺勤類型：  
公假 事假 病假 喪假 遲到 曠課 早退 不可抗力  
節次：  
整天

缺勤原因：

年級： 請選擇 班級： 請選擇 全選  1. 小小石

學號：  
 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號：  
 (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

儲存

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若需刪除資料，請點選「刪除」

年級	班級	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
1	—	2	2018-05-16~2018-05-16	拉肚子	病假	1	2018-05-16	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
1	—	ZXCV	2018-05-04~2018-05-04	123	事假	1	2018-05-04	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
1	—	ZXCV	2018-05-02~2018-05-02	生病	病假	1	2018-05-02	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
1	—	李白講	2018-05-02~2018-05-02		事假	1	2018-05-02	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
1	—	AAAA	2018-04-26~2018-04-26	sleep	病假	1	2018-04-26	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
1	—	手動新增學生1	2018-03-14~2018-03-14		曠課	1	2018-03-21	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>

出現〈確定要刪除該資料?〉提示訊息，點選確定。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



## ► C01-2.學期出勤

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級與班級，並點選「查詢」



步驟二:若需在此補上學期出勤資料，修改好後點選「儲存」。



座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
1	2	0	0	2	0	0	0	0	0
2	手動新增學生1	0	0	0	0	0	1	0	0
3	AAAA	0	0	1	0	0	0	0	0
4	ZXCV	0	1	1	0	0	0	0	0
5	QWER	0	0	0	0	0	0	0	0

出現「儲存資料成功」畫面，表示資料已儲存完畢。



### 其他注意事項

若在「學期出勤」修改資料儲存後→請至「出勤管理」或「出勤匯入」將新增的資料輸入進系統中。

進行結算的學期，未使用本系統輸入獎懲資料，而學期出勤已經輸入，請勿結算，否則學期出勤資料將重新結算為0。

### ►C01-3.出勤結算

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要結算的年級或年級+班級，並按下「結算」



出現「確定結算缺勤資料？」訊息進行再次確認，點選「確定」按鈕。



出現「結算缺勤資料成功」訊息即表示資料結算成功。



## ► C01-4.出勤報表

### 國小輸入方式

點選需要產出的報表種類，「出缺勤紀錄表」或「班級出缺勤統計表」



步驟一：「出缺勤紀錄表」選擇要產出的年級必填項目：學生選擇部分若選擇為「班級」，可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級



或可以點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級





若選擇為「個人」，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

步驟二:必填項目：日期選擇部分請在出缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)，擇一選擇，選擇好條件後，點選「匯出」

會下載出缺勤紀錄表-國小 PDF 檔至電腦中

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度下學期 出缺勤紀錄表-國小  
 班級:一年一班 統計區間:開學至今 列印時間:2018/05/11 15:03:25

座號	姓名	週次	日期	小計								累計						學生簽認			
				公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力	節數	扣分	節數	扣分	節數	扣分				
2	動新增學生	5	2018/03/14	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	AAAA	11	2018/04/26	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
4	ZXCV	12	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
4	ZXCV	12	2018/05/04	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
19	李白鴻	12	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
22	鄧承圻	7	2018/03/28	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

步驟三:「班級出缺勤統計表」

輸入方式同出缺勤紀錄表相同，選擇完所需條件後，點選「匯出」

學務相關 / 出勤報表

報表種類

學期: 107學年度下學期    年級: 一年級

班級
   
 待選班級: 甲, 乙, 資
   
 已選班級: 甲

個人
   
 (請至少擇一輸入)
   
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)
   
 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
   
 身份證字號: (例如: A123456789)

日期選擇
   
 缺勤日期: 2019/05/25 ~ 2019/06/25
   
 登錄日期: 2019/05/25 ~ 2019/06/25
   
 日期(一): 從開學至今(2019-06-25)
   
 日期(二): 從入學至今(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)
   
 日期(三):
   
 缺勤日期     登錄日期    2019/06/25

缺勤日期    2019/05/25 ~ 2019/06/25
   
 登錄日期    2019/05/25 ~ 2019/06/25
   
 日期(一)    從開學至今(2019-06-25)
   
 日期(二)    從入學至今(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)
   
 日期(三)
   
 缺勤日期     登錄日期    2019/06/25

列印方式     合併列印     分班列印

假別
   
 全選
   
 公假     事假     病假     喪假     遲到     曠課     早退     不可抗力

會下載班級出勤統計表 PDF 檔至電腦中

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度下學期 班級出勤統計表

統計區間: 開學至今    列印時間: 107/05/11 15:07:06

班級	人數	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
101	13	0	1	4	0	0	1	0	0
合計									

### 國中輸入方式

國中報表比國小報表多出一個「出勤週報表」

步驟一: 選擇要產出的年級必填項目: 學生選擇部分若選擇為「班級」,

可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級

若選擇為「個人」，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

步驟二:必填項目：日期選擇部分請在出缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)，擇一選擇

另外「出勤週次」也必須填寫，才可產出該週報表，再點選「匯出」。

匯出

桃園市立大崗國民中學 107學年度下學期 第2週 出勤匯報表													列印時間：2019/02/26 14:41:20																
日期			108.02.04(一)				108.02.05(二)				108.02.06(三)				108.02.07(四)				108.02.08(五)				週計		系計		簽名		
班級	座號	姓名	108.02.04(一)				108.02.05(二)				108.02.06(三)				108.02.07(四)				108.02.08(五)				週計		系計				
			第一節	第二節	第三節	第四節	第一節	第二節	第三節	第四節	第一節	第二節	第三節	第四節	第一節	第二節	第三節	第四節	第一節	第二節	第三節	第四節	公假	事假	病假	遲到		曠課	早退
2	107002	甄0壹																											

## ► C01-5.出勤匯入

### 一般輸入方式

步驟一:若有多筆出勤需大量匯入時，點選「範例下載」

會下載缺勤記錄格式範例檔至電腦中

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	注意事項:														
2	1.年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期不得為空。														
3	2.缺勤計算有計算到節次的話，請在該節次填入缺勤類別。(國小只計算到日。)														
4	3.缺勤類別為公假、事假、病假、喪假、遲到、曠課、早退。(國小請將缺勤類別填寫在早自習欄位。)														
5	4.請假超過一天時，請一天寫一筆紀錄。														
6	5.標題欄位請勿修改，確保資料正常匯入														
7	例如：王小明 2017-11-03 第四節課~2017-11-06整天 請事假。(2017-11-04 與 2017-11-05 為非上課日即不用填寫。)														
8	※年級(輸入數字1~9)	※班級編號	※座號	※姓名	※缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
9	1	01	1	王小明	2017-11-03					事假	事假	事假	事假	事假	
10	1	01	1	王小明	2017-11-06	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	
11	正式資料請從以下開始填寫，也請不要刪除以上說明。														
12	※年級(輸入數字1~9)	※班級編號	※座號	※姓名	※缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
13															

可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

必填項目為：年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	注意事項：														
2	1.年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期不得為空。														
3	2.缺勤計算有計算到節次的話，請在該節次填入缺勤類別。(國小只計算到日。)														
4	3.缺勤類別為公假、事假、病假、喪假、遲到、曠課、早退。(國小請將缺勤類別填寫在早自習欄位。)														
5	4.請假超過一天時，請一天寫一筆紀錄。														
6	5.標題欄位請勿修改，確保資料正常匯入														
7	例如：王小明 2017-11-03 第四節課~2017-11-06 整天 請事假。(2017-11-04 與 2017-11-05 為非上課日即不用填寫。)														
8	*年級(輸入數字1-9)	*班級編號	*座號	*姓名	*缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
9	1	01	1	王小明	2017-11-03					事假	事假	事假	事假	事假	事假
10	1	01	1	王小明	2017-11-06	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假
11	正式資料請從以下開始填寫，也請不要刪除以上說明。														
12	*年級(輸入數字1-9)	*班級編號	*座號	*姓名	*缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
13	1	01	16	李白	2017-10-05	病假									
14															

步驟二:點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存後，再重新上傳。



若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。

\*學期： 106學年度下學期 缺勤紀錄格式(empty) (2).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 1 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	年級	班級編號	座號	姓名	缺勤日期	早自習	第一節	第二節
1	1	02	1	一號	2018-05-15	病假		

出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。



## ► C01-6.假別分數設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期，點選「查詢」，會顯示該學期的分數設定資料

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 假別分數設定

學期： 106學年度下學期 查詢

公假	每滿	<input type="text" value="2"/>	日·扣	<input type="text" value="3.0"/>	分	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用
事假	每滿	<input type="text" value="2"/>	日·扣	<input type="text" value="1.0"/>	分	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用
病假	每滿	<input type="text" value="4"/>	日·扣	<input type="text" value="1.5"/>	分	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用
喪假	每滿	<input type="text" value="0"/>	日·扣	<input type="text" value="0.0"/>	分	<input type="checkbox"/>	啟用
遲到	每滿	<input type="text" value="1"/>	日·扣	<input type="text" value="13.0"/>	分	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用
曠課	每滿	<input type="text" value="1"/>	日·扣	<input type="text" value="22.0"/>	分	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用
早退	每滿	<input type="text" value="1"/>	日·扣	<input type="text" value="14.0"/>	分	<input checked="" type="checkbox"/>	啟用
不可抗力	每滿	<input type="text" value="0"/>	日·扣	<input type="text" value="0.0"/>	分	<input type="checkbox"/>	啟用

步驟二:輸入資料或修改資料後，點選「儲存」

學期： 106學年度下學期

公假	每滿 2 日	扣 2.0 分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
事假	每滿 2 日	扣 5.0 分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
病假	每滿 4 日	扣 1.5 分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
喪假	每滿 0 日	扣 0.0 分	<input type="checkbox"/> 啟用
遲到	每滿 1 日	扣 13.0 分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
曠課	每滿 1 日	扣 15.0 分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
早退	每滿 1 日	扣 14.0 分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
不可抗力	每滿 0 日	扣 0.0 分	<input type="checkbox"/> 啟用

出現「編輯資料成功」訊息即表示資料儲存成功。



## 複製前一學期

步驟一:點選「複製前一學期」

學期： 107學年度下學期

公假	每滿 0 日	扣 0.0 分	<input type="checkbox"/> 啟用
事假	每滿 0 日	扣 0.0 分	<input type="checkbox"/> 啟用
病假	每滿 0 日	扣 0.0 分	<input type="checkbox"/> 啟用

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息進行再次確認，點選「確定」



出現「編輯資料成功」訊息即表示資料編輯成功。



## ► C01-7.出勤節次設定

### 國中輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」，會顯示該學期的出勤節次設定畫面

節次	起訖時間	計算缺曠
晨間/早會/導師時間	07:10~08:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第一節	08:10~09:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第二節	09:10~10:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第三節	10:10~11:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第四節	11:10~12:00	<input type="checkbox"/> 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	<input type="checkbox"/> 啟用
第五節	13:10~14:00	<input type="checkbox"/> 啟用

步驟二：啟用計算缺曠節數後，點選「儲存」。

節次	起訖時間	計算缺曠
晨間/早會/導師時間	07:10~08:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第一節	08:10~09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第二節	09:10~10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第三節	10:10~11:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第四節	11:10~12:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第五節	13:10~14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用

出現「編輯資料成功」訊息即表示資料儲存成功。



### 複製前一學期

步驟一：若要複製前一學期出勤節次設定，點選「複製前一學期」



學務相關 / 出勤節次設定

[出勤管理](#)
[學期出勤](#)
[出勤結算](#)
[出勤報表](#)
[出勤匯入](#)
[出勤節次設定](#)
[假別分數設定](#)

學期： 107學年度下學期

節次	起訖時間	計算缺曠
晨間/早會/導師時間	07:10~08:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第一節	08:10~09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第二節	09:10~10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第三節	10:10~11:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第四節	11:10~12:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
午餐/午休時段	12:00~13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
第五節	13:10~14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息進行再次確認，點選「確定」



出現「編輯資料成功」訊息即表示資料複製成功。



## ► C01-8.非在籍出勤查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇該生畢業的年度或是轉出年度，證照號碼、學號、姓名擇一，點選「查詢」。

學務相關 / 非在籍生出勤查詢

[出勤管理](#)
[出勤結算](#)
[學期出勤](#)
[出勤報表](#)
[出勤匯入](#)
[假別分數設定](#)
[勤學名單](#)
[非在籍生出勤查詢](#)

學期： 107學年度上學期 證照號碼：  學號：  姓名：

學期	年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
----	----	----	----	----	------	------	------	----	------

步驟二:查詢完畢後，若要將資料匯出，點選「匯出」。

學期: 107學年度下學期    證照號碼: A280%    學號:    姓名:   

學期	年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
107下學期	6	1	3	N**a	2019-05-01~2019-05-01		病假	1	2019-06-12
107下學期	6	1	3	N**a	2019-04-03~2019-04-04		事假	2	2019-06-12
107上學期	6	甲	5	N**a	2018-12-14~2018-12-14	拍全家福	事假	1	2018-12-14

會下載非在籍生出勤查詢 EXCEL 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	潮音國小 非在籍生出勤查詢									
2	產製人: 林森森									
3	產製時間: 2019/08/23 16:18:32									
4	學期	年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
5	107下學期	6	1	3	N**a	2019-05-01-2019-05-01		病假	1	2019-06-12
6	107下學期	6	1	3	N**a	2019-04-03-2019-04-04		事假	2	2019-06-12
7	107上學期	6	甲	5	N**a	2018-12-14-2018-12-14	拍全家福	事假	1	2018-12-14
8										

## ※C02.學生獎懲管理

### ►C02-1.獎懲紀錄

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級+班級、姓名、獎懲日期、登錄日期、獎懲類型、獎懲事由，至少擇一輸入點選「查詢」

家 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

學期: 106學年度下學期    年級: 請選擇    班級: 請選擇    姓名:   

獎懲日期: 請選擇日期 ~ 請選擇日期    登錄日期: 請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型: 獎    獎懲事由:

步驟二:若需新增資料，請點選「新增」，出現「新增獎懲」可輸入資料

家 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

學期: 106學年度下學期    年級: 一年級    班級: 一班    姓名:   

獎懲日期: 請選擇日期 ~ 請選擇日期    登錄日期: 請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型: 獎    獎懲事由:

年級	班級	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷毀日期	銷毀
-	-	李白講	2018-02-14	打架123		小功1支	2018-02-14		

步驟三:直接輸入資料或點選「代碼查詢」，出現「代碼查詢」視窗



新增獎懲

學期: 106學年度下學期 \*獎懲日期: 2018-05-17 登錄日期: 2018-5-17

\*獎懲類型:  獎  懲 \*獎懲支數: 大功  支 小功  支 嘉獎  支

\*獎懲事由: 請輸入代碼  獎懲依據: 請輸入代碼

年級: 請選擇 班級: 請選擇

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

點選「查詢」



代碼查詢

獎懲類別: 獎 事由內容:

選擇需要的資料後，點選「帶入」，就會自動帶入事由或依據



代碼查詢

獎懲類別: 獎 事由內容:

事由代碼	獎懲類別	事由內容
<input checked="" type="radio"/> 001	獎	拾金很昧
<input type="radio"/> 002	獎	拾金不昧
<input type="radio"/> 003	獎	擔任小老師
<input type="radio"/> 004	獎	校際賽事得名
<input type="radio"/> 018	獎	尊重師長

每頁顯示 5 筆 第一頁 上一頁 1 2 3 下一頁 最後頁

可自行選擇年級+班級、學號、年班座號做輸入

#請選擇年級班級查詢學生 加入清單

點選「加入清單」，右側就會顯示所選之學生姓名，在點選「儲存」

#已加入過 加入清單 取消 儲存

出現「新增成功!」即表示此筆資料新增成功。

步驟四:若需修改資料，請點選「修改」，出現修改視窗

懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
18-02-14	打架123		小功1支	2018-02-14			<span>修改</span> <span>自刪除</span>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<span>修改</span> <span>自刪除</span>

修改資料後，發現需要還原成尚未修改前的資料，可點選「還原」

The screenshot shows a '修改' (Modify) form with the following fields and controls:

- 學期: 106學年度下學期
- \*獎懲日期: 2018-02-14
- \*獎懲類型:  獎  懲
- \*獎懲支數: 大功 0 支 小功 0 支 嘉獎 1 支
- \*獎懲事由: 請輸入代碼 (with a search icon and '代碼查詢' button)
- 獎懲依據: 請輸入代碼 (with a search icon and '代碼查詢' button)
- Input fields: 打架123 (for事由), (empty) (for依據)
- Buttons: 儲存, 取消, and 還原 (highlighted with a red box).

確定修改完資料後，點選「儲存」

This screenshot is identical to the previous one, but the '儲存' (Save) button is highlighted with a red box.

出現「修改成功!」即表示此筆資料修改成功。

The screenshot shows a confirmation message '修改成功!' (Modification Successful!) with a green checkmark icon and a '確定' (Confirm) button. The background shows the '獎懲紀錄' (Award Record) page with navigation tabs: 獎懲紀錄, 學期獎懲, 獎懲結算, 獎懲.

步驟五: 若需刪除資料，請點選「刪除」

獎懲類型: 獎 獎懲事由:

獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
18-02-14	打架123		嘉獎1支	2018-02-14			<input type="button" value="修改"/> <input checked="" type="button" value="刪除"/>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

出現〈確定要刪除該筆紀錄?〉訊息進行再次確認，點選「確定」



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。



步驟六:若老師要執行銷過，請點選「銷過」



出現〈確定銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現銷過原因視窗，輸入原因後點選「確定銷過」



請輸入銷過原因

沒關係

✓ 確定銷過    ✕ 取消

出現「銷過成功!」即表示此筆資料成功銷過。



步驟七: 若老師要執行取消銷過，請點選「取消銷過」

事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
講話屢勸不聽， 一直打人真是太 氣了，媽媽也一 來學校打，感覺 是一個很會打架 家庭。		大過4支	2018-02-09	2018-02-09	退出組織	修改   刪除 <b>取消銷過</b>

出現〈確定取消銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



確定取消銷過?

✓ 確定    ✕ 取消

出現「取消銷過成功!」即表示此筆資料成功取消銷過。



## ► C02-2. 學期獎懲

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級+班級，點選「查詢」，就可看到所選之年班資料。



Home / 學務相關 / 學期獎懲 ?

獎懲紀錄 | 學期獎懲 | 獎懲結算 | 獎懲報表 | 獎懲匯入 | 獎懲事由 | 獎懲依據 | 獎懲設定

學期: 106學年度下學期 | 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 | **查詢** | 儲存

步驟二:若需在此補上學期獎懲資料，修改好後點選「儲存」。



Home / 學務相關 / 學期獎懲 ?

獎懲紀錄 | 學期獎懲 | 獎懲結算 | 獎懲報表 | 獎懲匯入 | 獎懲事由 | 獎懲依據 | 獎懲設定

學期: 106學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: - | 查詢 | **儲存**

座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
1	2	1	0	0	0	0	0
2	手動新增學生1	0	0	0	0	0	0
3	AAAA	2	2	0	0	0	0

出現「儲存資料成功」畫面，表示資料已儲存完畢。



### 其他注意事項

1.若在「學期獎懲」修改資料儲存後→請至「獎懲管理」或「獎懲匯入」將新增的資料輸入進系統中。

進行結算的學期，未使用本系統輸入出勤資料，而學期獎懲已經輸入，請勿結算，否則學期獎懲資料將重新結算為0。

## ► C02-3. 獎懲結算

### 一般輸入方式



步驟一:選擇要結算的年級或年級+班級，點選「結算」

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

\*學期: 106學年度下學期 \*年級: 請選擇 班級: 請選擇 **結算**

如果只選年級的話則結算整個年級。  
如果選擇班級的話則結算該班級。  
若進行結算的學期，未使用本系統輸入獎懲資料，而學期獎懲已經輸入，請勿結算，否則學期獎懲將重新結算為0

出現〈確定結算獎懲資料?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「結算獎懲資料成功」即表示資料結算成功。



## ► C02-4.獎懲報表

### 一般輸入方式

選擇要產出的報表種類

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

個人獎懲明細表  
獎懲紀錄表  
學生獎懲統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 請選擇

班級

學生選擇

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

步驟一: [個人獎成明細表] 選擇要產出的年級若選擇為班級，可在待選班級中點選班級後，按下 [ > ] ，所選之班級就會移動到右方的已選班級

個人獎成明細表  
獎成紀錄表  
學生獎成統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

班級

待選班級

>

已選班級

(請至少擇一輸入)

個人

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

或可以點選 [ >> ] ，將該年級所有班級移至已選班級

個人獎成明細表  
獎成紀錄表  
學生獎成統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

班級

待選班級

>>

已選班級

(請至少擇一輸入)

個人

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

個人獎成明細表  
獎成紀錄表  
學生獎成統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

個人

待選班級

>

已選班級

(請至少擇一輸入)

學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

步驟二:必填項目：日期選擇部分

請在出缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)，擇一選擇

學生選擇	<input checked="" type="radio"/> 個人 (請至少擇一輸入) 學號: <input type="text" value="10101"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)
* 日期選擇	<input checked="" type="radio"/> 獎懲日期 <input type="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 日期(一) 從開學至今日(2019-3-6) <input type="radio"/> 日期(二) 從入學至今日(2019-3-6)(此條件僅限於個人或單個班級)
含已銷過紀錄	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

選擇是否含已銷過紀錄後，點選「匯出」

學生選擇	<input checked="" type="radio"/> 個人 (請至少擇一輸入) 學號: <input type="text" value="10101"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)
* 日期選擇	<input checked="" type="radio"/> 獎懲日期 <input type="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 日期(一) 從開學至今日(2019-3-6) <input type="radio"/> 日期(二) 從入學至今日(2019-3-6)(此條件僅限於個人或單個班級)
含已銷過紀錄	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

會下載個人獎懲明細表 PDF 檔至電腦中。

桃園市大園區潮音國民小學 107學年度 第2學期 個人獎懲明細表

學號:1070101 班級:一年甲班 座號:2 姓名:A 產製時間:2019/03/06 11:02:52

統計區間:獎懲日期2019/02/06-2019/03/06, 含已銷過紀錄

獎懲日期	學期	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	獎懲事由	銷過
2019/03/06	107F	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
總計		0	2	0	0	0	0		

步驟三: [ 獎懲紀錄表 ]

可參考上敘步驟做操作，輸入完資料後，點選「匯出」

會下載獎懲紀錄表 PDF 檔至電腦中。

桃園市大園區潮音國民小學 107學年度 第2學期 獎懲紀錄表

統計區間:獎懲日期2019/02/06-2019/03/06, 含已銷過紀錄

產製時間:108/03/06

年班座號	姓名	獎懲日期	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	獎懲事由	銷過
10102	A	2019/03/06	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
10103	熊O雲	2019/03/06	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
10104	高O順	2019/03/06	0	0	0	1	0	0	抽菸	
20102	熊O雲	2019/03/06	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
20103	高O順	2019/03/06	0	0	0	1	0	0	抽菸	

步驟四: [ 學生獎懲統計表 ]

可參考上敘步驟做操作，輸入完資料後，點選「匯出」按鈕

會下載學生獎懲統計表 PDF 檔或是 EXCEL 檔至電腦中。

桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 學生獎懲統計

統計區間(獎懲日期): 2019/02/06-2019/03/06

列印時間: 2019/03/06 11:00:30

年班座號	學號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
10102	1070101	A	0	2	0	0	0	0
10103	1070003	熊O雲	0	2	0	0	0	0
10104	1070004	高O順	0	0	0	1	0	0

## ► C02-5.獎懲匯入

### 一般輸入方式

步驟一:若要大量匯入獎懲紀錄，點選「範例下載」



會下載獎懲記錄 Excel 格式範例檔至電腦中

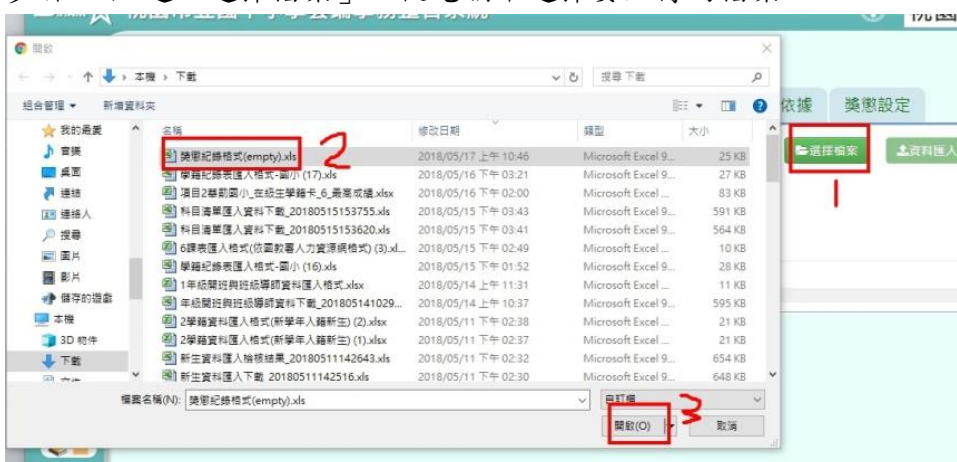


可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

必填項目為：年級、班級編號、座號、姓名、獎懲日期、獎懲事由、獎懲類型(後面的嘉獎、警告等至少要填一個數字)



步驟二:點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存後，再重新上傳。



若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。



出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。



## ► C02-6.獎懲事由

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的獎懲類別，或輸入事由內容，點選「查詢」



步驟二:若需新增事由，點選「新增」

🏠 / 學務相關 / 獎懲事由 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

獎懲類別: 獎 事由內容:

事由代碼	獎懲類別	事由內容	編輯
001	獎	拾金很昧	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
002	獎	拾金不昧	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
003	獎	擔任小老師	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
004	獎	校際賽事得名	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

選擇獎懲類別、輸入事由內容後，點選「儲存」

新增獎懲事由

事由代碼: 026 獎懲類別: 獎

事由內容: TEST

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 學務相關 / 獎懲事由 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

新增成功!

步驟三:若需修改資料，請點選「修改」，即出現該筆資料的修改畫面

事由代碼	獎懲類別	事由內容	編輯
001	獎	拾金很昧	<span>修改</span> <span>刪除</span>
002	獎	拾金不昧	<span>修改</span> <span>刪除</span>
003	獎	擔任小老師	<span>修改</span> <span>刪除</span>

若要將內容清空，可點選「欄位清空」，重新輸入內容

**修改獎懲事由**

事由代碼	獎懲類別
001	獎
事由內容	
拾金很昧	

儲存
取消
欄位清空

清空欄位後，再點選「儲存」

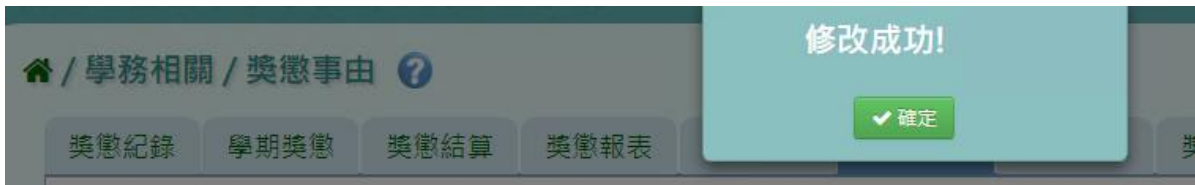
**修改獎懲事由**

事由代碼	獎懲類別
001	獎
事由內容	
12	

儲存
取消
欄位清空

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。

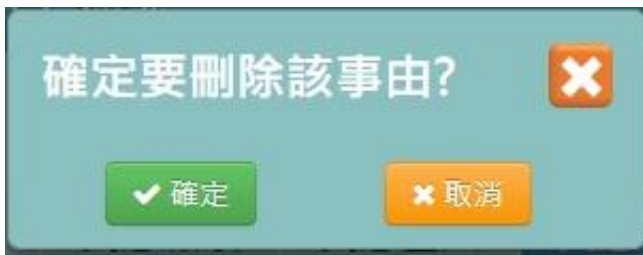




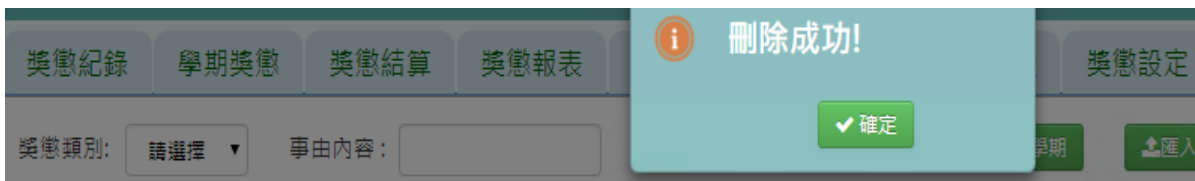
步驟四:若需刪除資料，請點選「刪除」



出現〈確定要刪除該事由?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

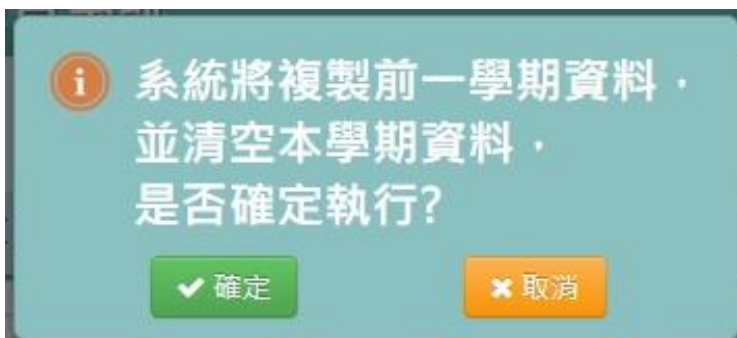


### 複製前一學期

若與前一學期獎懲事由相同，可點選「複製前一學期」



出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「複製成功!」即表示此筆資料成功複製。



## EXCEL 匯入

步驟一:點選「匯入」，出現匯入獎懲事由視窗



步驟二:點選「範例下載」，會下載範例檔案至電腦中



步驟三:點開「獎懲事由格式」檔案，輸入資料後儲存檔案

必填事項：事由代碼、獎懲類別、事由內容

	A	B	C
1	※事由代碼(請輸入數字)	※獎懲類別(請填寫: 獎/懲)	※事由內容
2			
3			

步驟四: 按下「選擇檔案」，選擇電腦中要匯入的檔案



下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔並儲存後，再次選擇檔案做上傳。



步驟五: 資料正確無誤後，點選「資料匯入」

匯入獎懲事由

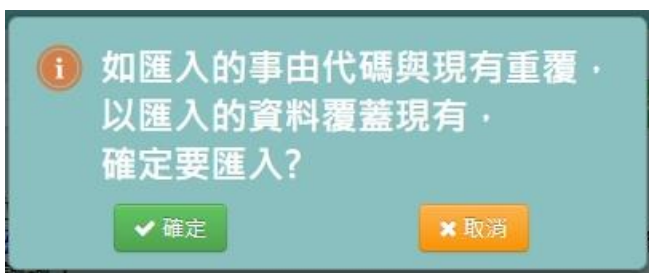
獎懲事由格式.xls

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

資料檢核皆正確，請點擊資料匯入按鈕確認匯入

檢查結果	事由代碼	獎懲類別	事由內容
檢核正確	1	獎	測試喔
檢核正確	2	懲	測試

出現〈如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?〉提示訊息，點選「確定」。



出現「匯入成功!」即表示此筆資料成功匯入。



## ► C02-7.獎懲依據

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的獎懲類別，或輸入依據內容，點選「查詢」

學務相關 / 獎懲依據 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

獎懲類別:  依據內容:

步驟二:若要新增依據，請點選「新增」



選擇獎懲類別、輸入依據內容後，點選「儲存」



出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若要修該依據內容，點選「修改」，即出現該筆資料的修改畫面



若要將內容清空，可點選「欄位清空」，重新輸入內容



依據代碼	獎懲類別
001	獎

依據內容

123

儲存 取消 欄位清空

輸入完畢後，點選「儲存」



依據代碼	獎懲類別
001	獎

依據內容

44444

儲存 取消 欄位清空

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



修改成功!

確定

學務相關 / 獎懲依據

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲設定

步驟四:若要刪除依據事項，請點選「刪除」

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
001	獎	44444	修改 刪除
002	獎	456	修改 刪除
004	獎	獎懲辦法第64條	修改 刪除

出現〈確定要刪除該依據?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

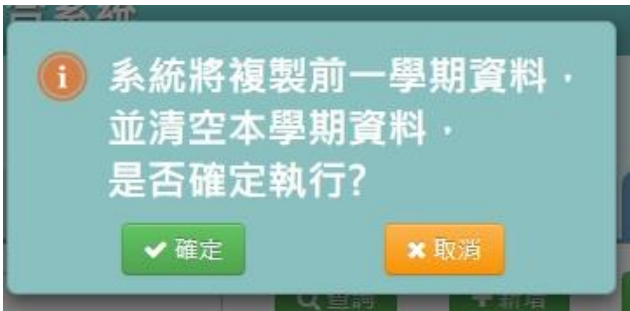
出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

### 複製前一學期

若要複製前一學期獎懲依據，點選「複製前一學期」

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
002	獎	456	修改 刪除

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「複製成功!」即表示此筆資料成功複製。



## EXCEL 匯入

步驟一:點選「匯入」，出現匯入獎懲依據視窗



步驟二:點選「範例下載」，會下載範例檔案至電腦中



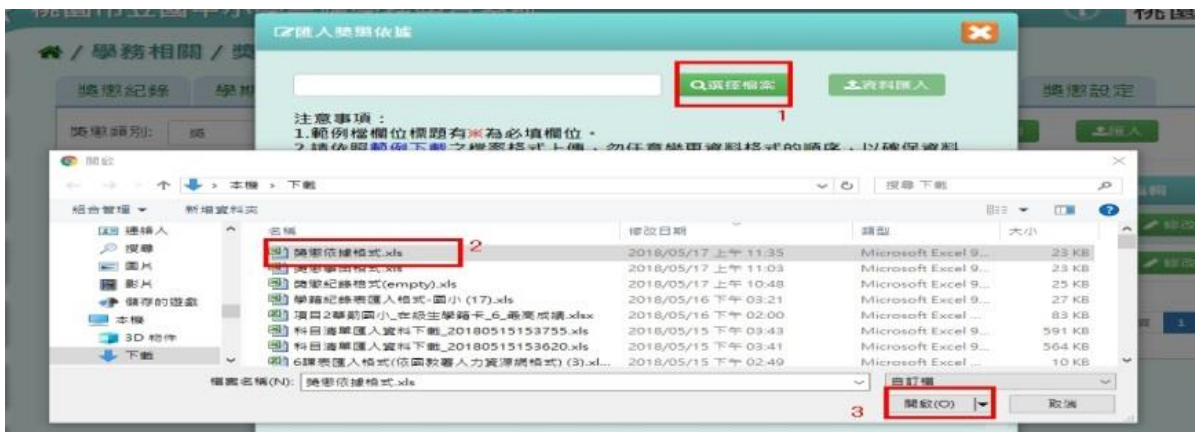


步驟三:點開「獎懲依據格式」檔案，輸入資料後儲存檔案

必填事項：事由依據、獎懲類別、依據內容

	A	B	C
1	※ 依據代碼 (請輸入數字)	※ 獎懲類別(請填寫: 獎/懲)	※ 依據內容
2			
3			
4			

點選「選擇檔案」，選擇電腦中要匯入的檔案



下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔後，再次選擇檔案做上傳。



資料正確無誤後，點選「資料匯入」



匯入獎懲依據

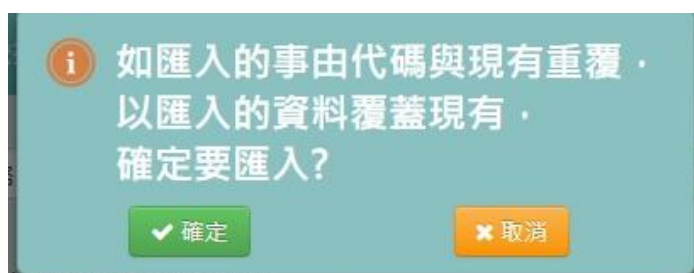
獎懲依據格式.xls

注意事項：  
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

資料檢核皆正確，請點擊資料匯入按鈕確認匯入

檢查結果	依據代碼	獎懲類別	依據內容
檢核正確	1	懲	22
檢核正確	2	懲	3

出現〈如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?〉提示訊息，點選「確定」。



i 如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?

出現「匯入成功!」即表示此筆資料成功匯入。



匯入成功!

確定

## ► C02-8.獎懲設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期，點選「查詢」，會出現該學期的資料畫面



學務相關 / 獎懲設定

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

學期: 106學年度下學期

大功一次加 5 分 大過一次減 3,2,4- 分  
小功一次加 5 分 小過一次減 3,2,4- 分  
嘉獎一次加 5 分 警告一次減 3,2,4- 分

若次數與扣分不同定，請以半形逗號分隔，如『2,2,3』  
表示第一、二次扣2分，第三次扣3分，第四、五次扣2分，第六次扣3分；  
或用『2,2,3-』表示第一、二次扣2分，第三次起往後一率扣3分

步驟二:輸入資料或修改資料後，點選「儲存」

Home / 學務相關 / 獎懲設定 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

學期: 106學年度下學期 [查詢] **儲存** [複製前一學期]

大功一次加 5 分 大過一次減 3,2,4- 分  
小功一次加 5 分 小過一次減 3,2,4- 分  
嘉獎一次加 5 分 警告一次減 3,2,4- 分

若次數與扣分不固定，請以半形逗號分隔，如『2,2,3』  
表示第一、二次扣2分，第三次扣3分，第四、五次扣2分，第六次扣3分；  
或用『2,2,3-』表示第一、二次扣2分，第三次起往後一率扣3分

出現「儲存資料成功!」訊息即表示儲存成功。



### 複製前一學期

若獎懲設定與前一學期相同，可點選「複製前一學期」

Home / 學務相關 / 獎懲設定 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定

學期: 106學年度下學期 [查詢] [儲存] **複製前一學期**

大功一次加 5 分 大過一次減 3,2,4- 分

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉提示訊息，點選「確定」。



出現「複製資料成功!」訊息即表示資料複製成功。



### 一般輸入方式

## ► C02-9.非在籍生獎懲查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇該生畢業的年度或是轉出年度，證照號碼、學號、姓名擇一，點選「查詢」。

🏠 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢

學期: 107學年度上學期 證照號碼: 學號: 姓名:

步驟二:查詢完畢後，若要將資料匯出，點選「匯出」。

🏠 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢

學期: 107學年度下學期 證照號碼: A28C 學號: 姓名:

學期	年級	班級	座號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	校外比賽	大功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	救濟他人	小功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	成績優異	嘉獎4支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	打架	大過3支	2019-06-14		

會下載非在籍生出勤查詢 EXCEL 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
潮音國小 非在籍生獎懲查詢											
產製人: 林森森											
產製時間: 2019/08/23 17:16:19											
4	學期	年級	班級	座號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因
5	107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	校外比賽	大功2支	2019-06-14		
6	107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	救濟他人	小功2支	2019-06-14		
7	107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	成績優異	嘉獎4支	2019-06-14		
8	107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	打架	大過3支	2019-06-14		
9	107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	屢勸不聽	警告8支	2019-06-14		
10	107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	頂撞老師	小過1支	2019-06-14		
11	107下學期	六	甲	5	N●●a	2018-09-12	自暴自棄	警告1支	2018-12-14		

## ※ C03.學生中輟管理

### 一般輸入方式

步驟一:選取要查詢學期後，點選「查詢」

🏠 / 學務相關 / 學生中輟管理 ?

學期: 106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名:

步驟二:點選「新增」，新增中輟生資料

🏠 / 學務相關 / 學生中輟管理 ?

學期: 106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名:

選取完年班後，點選「查詢」，則會出現該年班所有學生資料

學生中輟管理

學期： 107學年度上學期 年級： 一年級 班級： — 查詢

儲存

填寫完資料後，點選「儲存」。

學生中輟管理

學期： 107學年度上學期 年級： 一年級 班級： — 查詢

學生姓名

- 測生
- 皮丘
- 公辦
- 換

學生姓名 皮丘

\*異動日期 2019-03-07

\*行蹤說明  全家行蹤不明  個人行蹤不明  非行蹤不明  
 其他

\*輟學原因 加入幫派

核准日期 2019-03-07 核准機關

核准字 核准號

儲存

出現「儲存資料成功!」訊息即表示儲存成功。

學務相關 / 學生中輟管理

學期： 106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名：  查詢 新增

儲存資料成功

✓ 確定

步驟三:若有需要修改學生中輟管理資料，點選「修改」。

學務相關 / 學生中輟管理

學期： 106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名：  查詢 新增

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	
60102	黃香	2018-12-20	全家行蹤不明	他全家行蹤不明，人心惶惶	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">修改</span>
60303	許帆	2018-12-20	全家行蹤不明	00000000000000000000000000000000	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">修改</span>
10102	皮丘	2019-03-07	個人行蹤不明	加入幫派	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">修改</span>

修改完畢後，再點選「儲存」。

學生中輟管理

學生姓名	皮卡丘		
*異動日期	2019-03-07		
*行蹤說明	<input type="radio"/> 全家行蹤不明 <input checked="" type="radio"/> 個人行蹤不明 <input type="radio"/> 非行蹤不明 <input type="radio"/> 其他		
*輟學原因	加入幫派，到處亂跑		
核准日期	2019-03-07	核准機關	
核准字		核准號	

儲存

出現「儲存資料成功!」訊息即表示儲存成功。



## ※C04.學校社團設定

### 一般輸入方式

步驟一：輸入社團名稱，點選「查詢」

學務相關 / 學校社團設定

學校社團設定

學期： 107學年度下學期 社團名稱：  查詢 新增 複製前一學期

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
電影欣賞社	藝術性	林 毫	學習如何當李安	10 / 10	修改 刪除
射擊社	體育性	林 毫	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	修改 刪除
園藝社	休閒性	林 毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	修改 刪除

步驟二: 若要新增學校社團，點選「新增」

學務相關 / 學校社團設定 ?

學校社團設定

學期: 107學年度下學期 社團名稱:

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
電影欣賞社	藝術性	林一毫	學習如何當李安	10 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
射擊社	體育性	林一毫	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
園藝社	休閒性	林一毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

系統顯示新增社團畫面，可進行資料輸入

新增社團

學期: 107學年度下學期

\*社團名稱:

\*類別: 請選擇

\*指導老師:   社團指導老師若非本校教師，請指定本校之教師代理，以便設定社團各項資料

描述:

人數限制: 999 人

點選「儲存結果」，儲存該筆資料

新增社團

學期: 106學年度上學期

\*社團名稱: 快樂

\*類別: 康樂性

\*指導老師: 王大明  社團指導老師若非本校教師，請指定本校之教師代理，以便設定社團各項資料

描述:

人數限制: 999 人

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三：點選「修改」，即可進行資料修改



點選「儲存結果」，儲存此筆資料



出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。





步驟四：若要刪除某一社團，點選「刪除」

🏠 / 學務相關 / 學校社團設定 ?

學校社團設定

學期： 107學年度下學期    社團名稱：     🔍 查詢    ➕ 新增    🔄 複製前一學期

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
電影欣賞社	藝術性	林慶毫	學習如何當李安	10 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">自刪除</a>
射擊社	體育性	林慶毫	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">自刪除</a>
園藝社	休閒性	林慶毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">自刪除</a>

出現〈確定刪除該社團?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定刪除該社團?

✓ 確定    ✕ 取消

出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

刪除成功!

✓ 確定

### 複製前一學期方式

步驟一：若要複製前一學期學校社團，點選「複製前一學期」

🏠 / 學務相關 / 學校社團設定 ?

學校社團設定

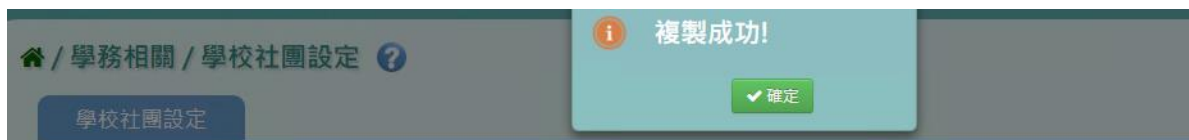
學期： 107學年度下學期    社團名稱：     🔍 查詢    ➕ 新增    🔄 複製前一學期

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
電影欣賞社	藝術性	林慶毫	學習如何當李安	10 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">自刪除</a>
射擊社	體育性	林慶毫	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">自刪除</a>
園藝社	休閒性	林慶毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">自刪除</a>

出現「複製前一學期」畫面，勾選要複製的社團和是否保留在籍生，按下「複製社團」



出現「複製成功!」訊息即表示複製學期資料成功。



## ※C05.學校社團管理

### 一般輸入方式

步驟一:選擇「社團名稱」或「我的社團」



出現所選之社團的「社團描述」畫面，修改資料後，點選「儲存結果」，就會直接儲存修改

學務相關 / 學校社團管理 ?

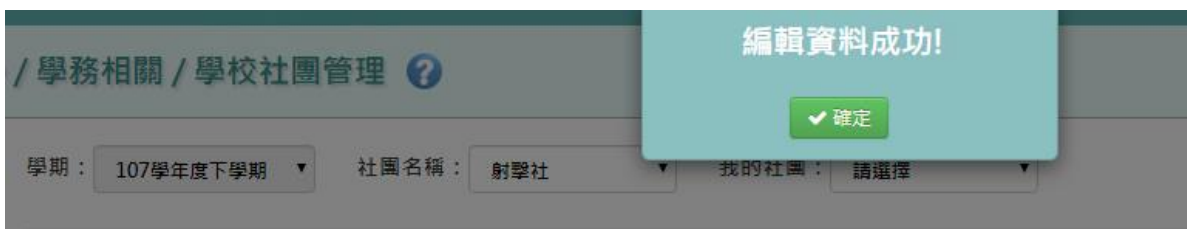
學期：107學年度下學期 社團名稱：射擊社 我的社團：請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期	107學年度下學期
社團名稱	射擊社
類別	體育性
指導老師	林 達
描述	學后羿怎麼射太陽

出現「編輯資料成功!」即表示此筆資料編輯成功。



步驟二:若要列印社團成員，點選「列印社團成員」

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期	107學年度下學期
社團名稱	射擊社
類別	體育性
指導老師	林 達
描述	學后羿怎麼射太陽
人數限制	10

列印社團成員 列印社團幹部

會下載社團成員 PDF 檔至電腦中

產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座號、學生姓名、擔任職務、狀態

### 列印社團成員 產製時間:2019/08/28 10:41:02 產製人:資教科 林森森

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
園藝社	20102	熊○雲	社長	在社
園藝社	30106	蕭○八		在社
園藝社	30108	趙○六		在社
園藝社	40103	測○喔		在社
園藝社	50101	千○仔		在社

步驟三:若要列印社團幹部資料，點選「列印社團幹部」

The screenshot shows a web interface for club management. At the top, there are tabs for '社團描述' (Club Description), '學生清單' (Student List), and '社團活動' (Club Activities). Below the tabs, there are several input fields: '學期' (Semester) set to '107學年度下學期', '社團名稱' (Club Name) set to '射擊社', '類別' (Category) set to '體育性', '指導老師' (Supervisor) set to '林○', and '描述' (Description) with the text '學期許怎麼射太陽'. At the bottom, there are two buttons: '列印社團成員' (Print Club Members) and '列印社團幹部' (Print Club Officers), with the latter button highlighted in red.

會下載社團幹部 PDF 檔至電腦中

產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座號、學生姓名、擔任職務、狀態

### 列印社團幹部 產製時間:2019/08/28 11:08:06 產製人:資教科 林森森

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
園藝社	20102	熊○雲	社長	在社

步驟四:在「學生清單列表」中，選擇學生清單頁籤，輸入年級、班級、姓名、狀態、或勾選擔任幹部，點選「查詢」

The screenshot shows the '學生清單' (Student List) tab selected. At the top, there are dropdown menus for '學期' (Semester) set to '107學年度下學期', '社團名稱' (Club Name) set to '射擊社', and '我的社團' (My Club) set to '請選擇'. Below these, there are more dropdown menus for '年級' (Grade), '班級' (Class), '姓名' (Name), and '狀態' (Status), all set to '請選擇'. There is also a checkbox for '擔任幹部' (Club Officer) which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: '查詢' (Query) and '新增' (Add), with the '查詢' button highlighted in red.

步驟五:若要新增學生清單，點選「新增」

[/ 學務相關 / 學校社團管理](#)

學期：107學年度下學期    社團名稱：射擊社    我的社團：請選擇

社團描述    **學生清單**    社團活動

年級：請選擇    班級：請選擇    姓名：請選擇    狀態：請選擇     擔任幹部       

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O傑	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>

輸入好資料後，點選「儲存結果」

新增社團成員

請輸入學生的年班座號清單 (如:80115),  
 每一位學生和學生之間請Enter換行:

10114  
11001

出現「儲存成功!」訊息即表示學生已新增成功。

[/ 學務相關 / 學校社團管理](#)

儲存成功!

步驟六:若需修改學生清單，點選「修改」

[/ 學務相關 / 學校社團管理](#)

學期: 107學年度下學期    社團名稱: 射擊社    我的社團: 請選擇

社團描述    **學生清單**    社團活動

年級: 請選擇    班級: 請選擇    姓名: 請選擇    狀態: 請選擇     擔任幹部       

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O傑	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>

修改好資料後，點選「儲存結果」

修改社團成員

年級: 1  
 班級: 10  
 座號: 1  
 學生姓名: 王小祥  
 擔任職務: 總務

出現「儲存成功!」訊息即表示修改成功。

[/ 學務相關 / 學校社團管理](#)

學期: 107學年度上學期    社團名稱: 紅酒社    我的社團: 請選擇

儲存成功!

步驟七:若學生須退社，點選「退社」

學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 射擊社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 請選擇 班級: 請選擇 姓名: 請選擇 狀態: 請選擇  擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O傑	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自退社"/>

出現「確定是否退社?」訊息確認後，點選「確定」。



狀態會改為「退社」，原本的「退社」會變為「歸社」。反之，點選「歸社」，狀態就會改回原本的「退社」。

學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 射擊社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 請選擇 班級: 請選擇 姓名: 請選擇 狀態: 請選擇  擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O傑	男	2019-04-16		退社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自歸社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自歸社"/>

步驟八: 在「社團活動」中，輸入活動名稱、規模、類型、日期，點選「查詢」

學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 園藝社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱:  規模:  類型: 請選擇 日期: 請選擇日期

步驟九:若要新增社團活動，點選「新增」。

Home / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期： 107學年度下學期    社團名稱： 園藝社    我的社團： 請選擇

社團描述    學生清單    社團活動

活動名稱：    規模：    類型： 請選擇    日期： 請選擇日期    查詢    **新增**

輸入完畢後，點選「儲存結果」。

新增社團活動

\*活動名稱： 整理校園花園

\*活動時間： 2019-08-29 00 : 00 ~ 2019-08-29 14 : 00

\*活動類型： 服務學習活動

\*活動規模： 50

活動描述

主辦單位

活動地點

參與人員

年級： 三年級

30106 善O八  
30108 慈O六

20102 熊O雲  
30106 善O八  
30108 慈O六

**儲存結果**

出現「編輯資料成功!」訊息即表示新增成功。

Home / 學務相關 / 學校社團管理 ?

編輯資料成功!

確定

學期： 107學年度下學期    社團名稱： 園藝社    我的社團： 請選擇



步驟十:若是要修改資料內容，點選「修改」。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 | 社團名稱: 園藝社 | 我的社團: 請選擇

社團描述 | 學生清單 | 社團活動

活動名稱:  規模:  類型: 請選擇 | 日期: 請選擇日期 |

活動起日	活動名稱	規模	類型	主辦單位	參與人數	
2019-08-29 09:00~2019-08-29 16:00	整理校園花園	50	服務學習活動		3	<input type="button" value="修改"/>

修改完畢後，點選「儲存結果」。

修改社團活動

\*活動名稱: 整理校園花園

\*活動時間: 2019-08-29 00:00 ~ 2019-08-29 16:00

\*活動類型: 服務學習活動

\*活動規模: 50

活動描述:

主辦單位:

活動地點:

參與人員: 年級: 請選擇 | 20102 熊O雲, 30106 蕭O八, 30108 趙O六

出現「編輯資料成功!」訊息即表示新增成功。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 | 社團名稱: 園藝社 | 我的社團: 請選擇

編輯資料成功!

## ※C06.服務學習紀錄

### ▶C06-1.服務學習紀錄

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期+年級班級、學號、姓名、年級座號、主辦單位、活動及項目，擇一輸入，點選「查詢」



Home / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | **查詢** | +新增

學號: | 姓名: | 年班座號: |

主辦單位: | 活動及項目: |

步驟二:若需新增服務學習資料，請點選「新增」



Home / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | **+新增**

學號: | 姓名: | 年班座號: |

主辦單位: | 活動及項目: |

必填欄位有：學期、主辦單位、校內/外、服務期間、服務時數、服務學習事項及活動項目、學生



新增

\*學期: 106學年度上學期 | \*主辦單位: |

\*校內/外:  校內  校外 | 服務類別: 請選擇 | 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 | \*服務時數: |

\*服務學習事項及活動項目: |

年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 |

學號: | (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號: | (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

**加入清單**

點選年級、班級或學號或年班座號（擇一）後，選擇學生，點選「加入清單」

\*學期: 106學年度上學期 \*主辦單位: TESTT

\*校內/外:  校內  校外 服務類別: 自治類 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 \*服務時數: 6

\*服務學習事項及活動項目: TEST

\*年級: 二年級 班級: - 全選

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 打電話	1. 孔慶學	2. 測試學號3	3. 石錫昌	4. 王大虎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 轉學生	07. 蔡○勳	08. 莊○毅	8. 轉學生	9. 吳美梨
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 吳美梨				

◎學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

◎年班座號: (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

#請勾選學生加入清單 暫加入清單

右側會出現所選之學生姓名，再點選「儲存」

\*學期: 106學年度上學期 \*主辦單位: TESTT

\*校內/外:  校內  校外 服務類別: 自治類 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 \*服務時數: 6

\*服務學習事項及活動項目: TEST

\*年級: 二年級 班級: - 全選

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 打電話	1. 孔慶學	2. 測試學號3	3. 石錫昌	4. 王大虎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 轉學生	07. 蔡○勳	08. 莊○毅	8. 轉學生	9. 吳美梨
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 吳美梨				

◎學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

◎年班座號: (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

#請勾選學生加入清單 暫加入清單

2. 測試學號3 ✖

暫儲存

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

新增成功!

確定

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

步驟三:若需要修改資料，可點選「修改」，會出現修改視窗，可直接修改資料  
必填項目有：學期、主辦單位、校內/外、服務時間、服務時數、服務學習事項及活動項目

🏠 / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 新增

學號: | 姓名: | 年班座號: |

主辦單位: | 活動及項目: |

年班座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	
10102	A	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	修改 刪除
10103	熊O雲	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	修改 刪除
10104	霍O順	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	修改 刪除

修改完畢後，點選「儲存」

修改

\*學期: 106學年度上學期 | \*主辦單位: test

\*校內/外:  校內  校外 | 服務類別: 請選擇 | 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 | \*服務時數: 1.00

\*服務學習事項及活動項目: AAAAAAA123

儲存

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若要刪除資料，點選「刪除」

🏠 / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 新增

學號: | 姓名: | 年班座號: |

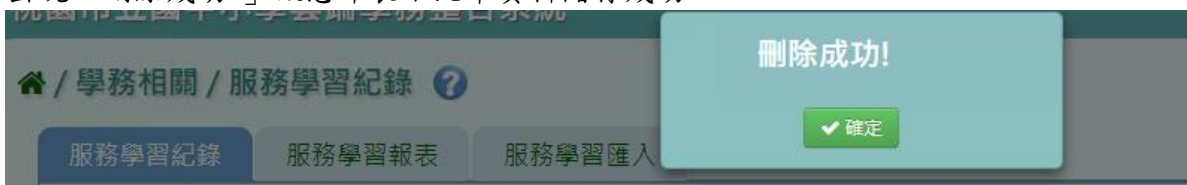
主辦單位: | 活動及項目: |

年班座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	
10102	A	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	修改 刪除
10103	熊O雲	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	修改 刪除
10104	霍O順	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	修改 刪除

出現〈確定要刪除該筆紀錄?〉提示訊息，請點選確定。



出現「刪除成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► C06-2.服務學習報表

### 一般輸入方式

選擇要產出的報表種類



步驟一: [服務學習報表] 選擇要產出的年級若選擇為班級，可在待選班級中點選班級後，按

下 [ > ]，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選 [ >> ]，將該年級所有班級移至已選班級



若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

學務相關 / 服務學習報表 ?

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

報表種類

- 服務學習報表
- 班級服務學習統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

班級

個人

(請至少擇一輸入)

學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

步驟二:必填項目:日期選擇部分,請在出服務日期、登錄日期、日期(一)、日期(二),擇一選擇

學生選擇

個人

(請至少擇一輸入)

學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

日期選擇

服務日期 2019/02/08 ~ 2019/03/08

登錄日期 2019/02/08 ~ 2019/03/08

日期(一) 從開學至今日(2019-3-8)

日期(二) 從入學至今日(2019-3-8)(此條件僅限於個人或單個班級)

列印方式  合併列印  分班列印

報表類型

EXCEL

EXCEL

PDF

匯出

選擇報表類型後,點選「匯出」

學生選擇

個人

(請至少擇一輸入)

學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

日期選擇

服務日期 2019/02/08 ~ 2019/03/08

登錄日期 2019/02/08 ~ 2019/03/08

日期(一) 從開學至今日(2019-3-8)

日期(二) 從入學至今日(2019-3-8)(此條件僅限於個人或單個班級)

列印方式  合併列印  分班列印

報表類型

EXCEL

EXCEL

PDF

匯出

會下載服務學習紀錄表 PDF 或是 EXCEL 檔至電腦中。

## 桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 服務學習紀錄表

統計區間：開學至今

列印時間：2019/03/08 10:46:00

年班座號	學號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	分數
10103	1070003	熊O雲	2019/03/08	環保小尖兵	4.00	教務處	1.2

步驟三：〔班級服務學習統計表〕可參考上敘步驟做操作，輸入完資料後，點選「匯出」

* 日期 選擇	<input type="radio"/> 服務日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 日期(一)	從開學至今日(2019-3-8)
	<input checked="" type="radio"/> 日期(二)	從入學至今日(2019-3-8)
列印學生	<input checked="" type="radio"/> 有資料學生 <input type="radio"/> 所有學生	
列印方式	<input type="radio"/> 合併列印 <input checked="" type="radio"/> 分班列印	
報表類型	PDF ▾	
<input type="button" value="匯出"/>		

會下載服務學習紀錄表 PDF 或是 EXCEL 檔至電腦中。

## 桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 班級服務學習統計表

統計區間：入學至今

列印時間：2019/03/08 10:50:36

年班座號	學號	姓名	累計時數	分數	107上	107下
10103	1070003	熊雲	8.00	2.4	0	8
10104	1070004	高順	8.00	2.4	0	8
10105	1070005	張全	11.00	3.3	3	8
10106	1070006	王宜	11.00	3.3	3	8
10107	1070007	李詩	11.00	3.3	3	8
10108	1070008	李依	11.00	3.3	3	8
10109	1070100	陳詩	4.00	1.2	0	4

### ► C06-3.服務學習匯入

#### 一般輸入方式

步驟一：若是要以多筆匯入方式，可點選「範例下載」

🏠 / 學務相關 / 服務學習匯入 ?

服務學習紀錄 | 服務學習報表 | 服務學習匯入

\*學期： 107學年度下學期 ▾

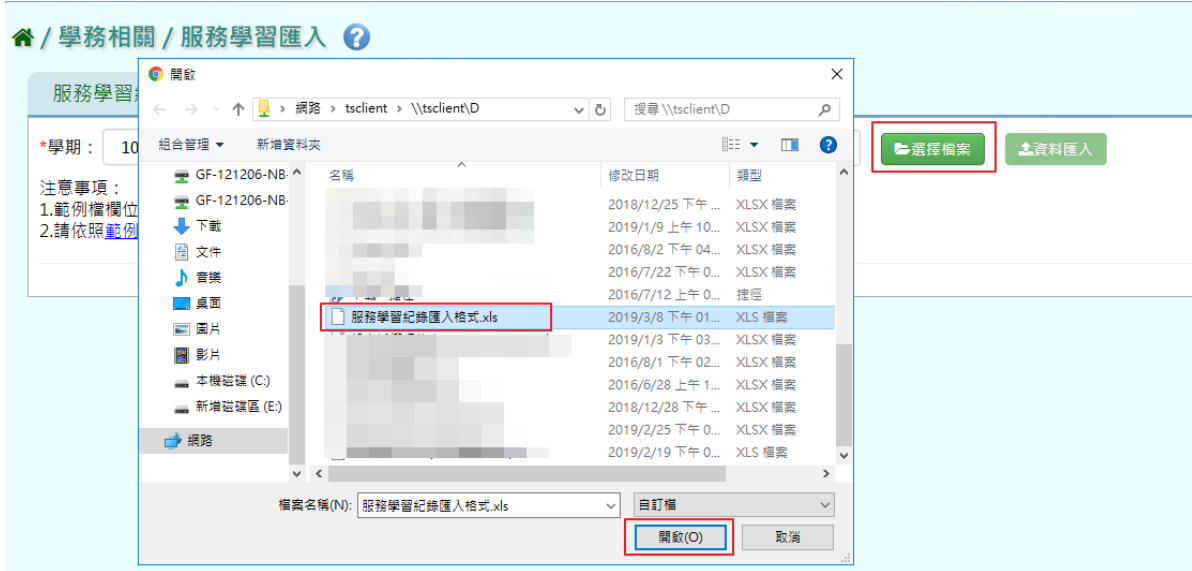
注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請依照 [範例下載](#) 之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

會下載服務學習格式範例檔至電腦中，可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

必填項目為：學生姓名、服務日期、校內/校外、服務學習事項級活動項目、服務時數、主辦單位。

A	B	C	D	E	F	G	H
※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有)	※服務日期 (格式: 1995-10-24)	※校內/校外	服務類別 (校內)	服務學習事項及活動項目	※服務時數 (請輸入數字)	※主辦單位

點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案



若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。



出現〈確定要匯入?〉訊息，再次確認後，點選「確定」。

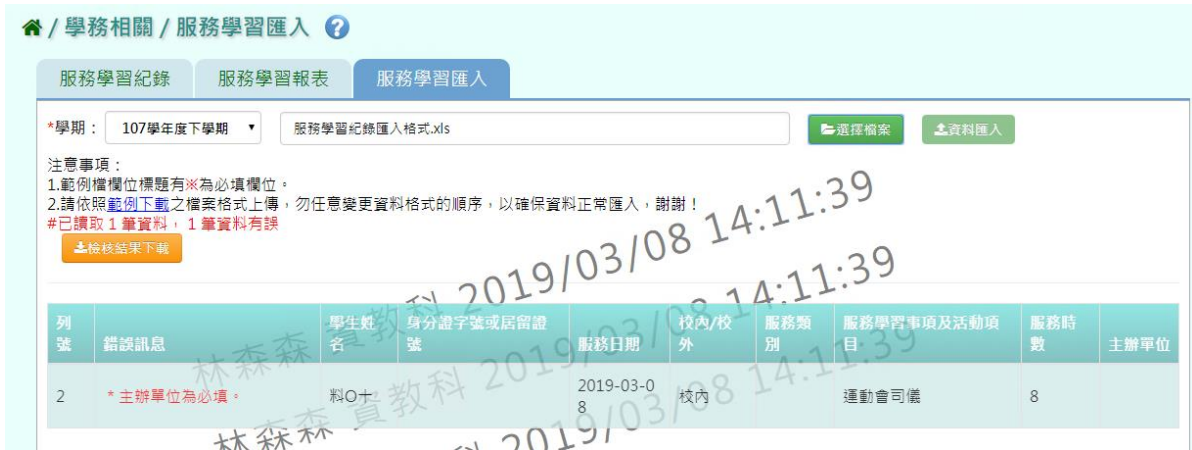


出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。





若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存後，再重新上傳。



## ※C07.學生競賽紀錄

### ▶C07-1.學生競賽紀錄

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期+年級班級、學號、姓名、年班座號、競賽層級、競賽類別、競賽名稱，擇一輸入，點選「查詢」



步驟二:若需新增記錄，點選「新增」



輸入必填項目：學期、個人/團體、競賽日期、競賽名稱、學生

學生競賽紀錄

* 學期	106學年度上學期	* 個人/團體	<input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 團體
* 競賽日期	輸入日期	* 競賽名稱	
競賽層級	請選擇	競賽類別	請選擇
獲獎名次	請選擇	主辦單位	
備註			

選擇班級/個人

年級：請選擇 班級：請選擇  
 學號：  
 年班座號：

年級班級、學號、年班座號，擇一輸入後，點選「加入清單」

* 競賽日期	2017/11/20	* 競賽名稱	個人賽跑100公尺
競賽層級	校內	競賽類別	體育類
獲獎名次	名次	第二名	主辦單位
備註			

選擇班級/個人

年級：二年級 班級：一  全選  
 打電話  孔慶學  測試學號3  石麗蓮  
 王大虎  轉學生  轉學生  吳美翠  
 吳美翠  
 學號：  
 年班座號：

會在畫面右方顯示所選學生姓名，再點選「儲存」

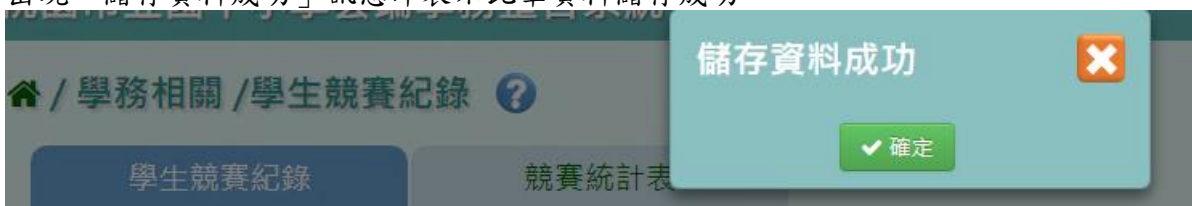
備註

選擇班級/個人

年級：二年級    班級：—     全選  
 打電話     孔慶學     測試學號3     石頭豆  
 王大虎     轉學生     轉學生     吳美梨  
 吳美梨  
 學號：  
 年班座號：

106學年度上學期    校內    團體    美術類    插立高中校    2017-11-03    特優    插立高中

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若需修改資料，點選「修改」，會出現修改視窗，即可修改資料

學務相關 / 學生競賽紀錄

學生競賽紀錄    競賽統計表

學期：107學年度下學期    年級：一年級    班級：甲           

學號：    姓名：    年班座號：

競賽層級：    競賽類別：    競賽名稱：

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	修改	自刪除
10105	張O全	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="自刪除"/>
10106	王O暉	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="自刪除"/>
10107	李O琦	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="自刪除"/>

修改好資料後，點選「儲存」

學生競賽紀錄

\*學期: 106學年度上學期    \*個人/團體:  個人  團體

\*競賽日期: 2017/11/20    \*競賽名稱: 個人賽跑100公尺 TEST

競賽層級: 校內    競賽類別: 體育類

獲獎名次: 名次    第一名    主辦單位:

備註:

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四:若需刪除資料，請點選「刪除」

學生競賽紀錄    競賽統計表

學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲    查詢    新增    匯出

學號:    姓名:    年班座號:    競賽層級: 請選擇    競賽類別: 請選擇    競賽名稱:

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	修改	刪除
10105	張O全	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		修改	刪除
10106	王O暉	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		修改	刪除
10107	李O琦	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		修改	刪除

出現〈確定要刪除該項目?〉提示訊息，點選「確定」，此筆資料就會成功刪除



步驟五:若要將學生競賽紀錄匯出，點選「匯出」

🏠 / 學務相關 / 學生競賽紀錄 ?

學生競賽紀錄 競賽統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [+新增] [匯出]

學號: 姓名: 年班座號:

競賽層級: 請選擇 競賽類別: 請選擇 競賽名稱:

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	
10105	張O全	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		[修改] [刪除]
10106	王O宣	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		[修改] [刪除]
10107	李O瑋	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		[修改] [刪除]

匯出所選之條件的資料檔案至電腦中，為學生競賽紀錄 PDF 檔

學生競賽紀錄 產製時間:2019/08/15 17:07:21 產製人:資教科 桃園市教育局

年班座號	姓名	學期	競賽名稱	競賽日期	個人/團體	競賽層級	競賽類別	獲獎名次類別	獲獎名次	主辦單位
10102	林O	107學年度下學期	跑步	2019-08-15	個人	全國	體育類	名次	第一名	
10102	林O	107學年度下學期	跑步	2019-08-15	個人	全國	體育類	名次	第一名	

## ► C07-2.競賽統計表

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要產出的年級若選擇為班級，可在待選班級中點選班級後，按下 [ > ]，所選

之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選 [ >> ]，將該年級所有班級移至已選班級

🏠 / 學務相關 / 競賽統計表 ?

學生競賽紀錄 競賽統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

● 班級

待選班級: 甲 [ > ] [ >> ] [ < ] [ << ]

已選班級: 甲

\* 列印範圍

(請至少擇一輸入)

● 個人

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

學生競賽紀錄		競賽統計表	
學期: 107學年度下學期		年級: 一年級	
* 列印範圍	<input type="radio"/> 班級	待選班級 甲	已選班級 甲
	<input checked="" type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text" value="10103"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)	

步驟二: 必填項目: 日期選擇部分擇一選擇, 個人/團體、競賽層級、報表類型

* 日期選擇	<input checked="" type="radio"/> 競賽日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 日期(一)	從開學至 2019/03/08
	<input type="radio"/> 日期(二)	從入學至 2019/03/08
* 個人/團體	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團體	
* 競賽層級	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 全國 <input type="checkbox"/> 區域性(跨縣市) <input type="checkbox"/> 縣市 <input type="checkbox"/> 鄉鎮市區 <input type="checkbox"/> 校內	
列印方式	<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印	
列印學生	<input checked="" type="radio"/> 得獎學生 <input type="radio"/> 所有學生	
* 報表類型	EXCEL EXCEL PDF	

選取完畢後, 點選「匯出」

* 日期選擇	<input checked="" type="radio"/> 競賽日期	2019/03/01 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 日期(一)	從開學至 2019/03/08
	<input type="radio"/> 日期(二)	從入學至 2019/03/08
* 個人/團體	<input type="checkbox"/> 個人 <input checked="" type="checkbox"/> 團體	
* 競賽層級	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 全國 <input type="checkbox"/> 區域性(跨縣市) <input type="checkbox"/> 縣市 <input type="checkbox"/> 鄉鎮市區 <input checked="" type="checkbox"/> 校內	
列印方式	<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印	
列印學生	<input checked="" type="radio"/> 得獎學生 <input type="radio"/> 所有學生	
* 報表類型	PDF	

匯出

桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 學生競賽統計表

統計範圍：團體，校內

統計區間：競賽日期2019/03/01~2019/3/8

產製時間：2019/03/08 15:39:41

年班座號	學號	姓名	類型	層級	類別	名次/等第
10106	1070006	王O宜	團體	校內	體育類	第一名
10107	1070007	李O琦	團體	校內	體育類	第一名

## ※C08.班級幹部

### ▶C08-1.幹部項目設定

#### 一般輸入方式

步驟一：要計分的班級幹部資料，點選「帶入班級幹部資料」

出現〈帶入預設班級幹部資料會將原本資料刪除，確定是否要刪除並帶入？〉出現此訊息確認後，點選「確定」。

出現「新增預設資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

步驟二：選擇要設定的學期、年級班級、幹部種類，點選「查詢」

🏠 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定    班級幹部    幹部報表

\*學期： 107學年度下學期   \*年級： 一年級   \*班級： 甲   \*幹部種類： 班級幹部   查詢 新增

步驟三：若需新增記錄，請點選「新增」

🏠 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定    班級幹部    幹部報表

\*學期： 107學年度下學期   \*年級： 一年級   \*班級： 甲   \*幹部種類： 班級幹部   查詢 新增

輸入完必填欄位，點選「新增儲存」。

☑ 幹部項目新增 ✕

*學期	107學年度下學期	*幹部種類	班級幹部
*年級	一年級	*班級	甲
幹部/小老師名稱	環保股長		

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

🏠 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定    班級幹部

**新增資料成功!**

✓ 確定

## ▶ C08-2.班級幹部

### 一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期、年級班級，點選「查詢」

🏠 / 學務相關 / 班級幹部 ?

幹部項目設定    班級幹部    幹部報表

\*學期： 107學年度下學期   \*年級： 一年級   \*班級： 甲   查詢 全部儲存

選取完班級幹部後，點選「全部儲存」。



家 / 學務相關 / 班級幹部 ?

幹部項目設定 班級幹部 幹部報表

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲 Q查詢 儲存全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
班長	A
副班長	高O順
學藝股長	張O全
風紀股長	王O宣
康樂股長(體育股長)	李O瑋

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟二:若要將幹部資料匯出成紙本,點選「匯出」。

家 / 學務相關 / 班級幹部 ?

幹部項目設定 班級幹部 幹部報表

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲 Q查詢 儲存全部儲存 匯出

會下載學生幹部 EXCEL 檔案至電腦。

年級	班級	幹部	擔任幹部學生
一	甲	班長	A
一	甲	副班長	高O順
一	甲	學藝股長	張O全
一	甲	風紀股長	王O宣
		康樂股長(體育股長)	

### ► C08-3.幹部報表

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要產出的年級若選擇為班級,可在待選班級中點選班級後,按下 [ > ] ,所選

之班級就會移動到右方的已選班級,或可以點選 [ >> ] ,將該年級所有班級移至已選班級

🏠 / 學務相關 / 幹部報表 ?

幹部項目設定    班級幹部    幹部報表

學期： 107學年度下學期    年級： 一年級

班級
   
 待選班級： 一年甲班    已選班級： 一年甲班

個人
   
 (請至少擇一輸入)
   
 學號：  (最多7碼數字, 例如: 1051234)
   
 班級座號：  (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
   
 身分證字號：  (例如: A123456789)

若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

🏠 / 學務相關 / 幹部報表 ?

幹部項目設定    班級幹部    幹部報表

學期： 107學年度下學期    年級： 一年級

班級
   
 待選班級： 一年甲班    已選班級： 一年甲班

個人
   
 (請至少擇一輸入)
   
 學號：  (最多7碼數字, 例如: 1051234)
   
 班級座號：  (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)
   
 身分證字號：  (例如: A123456789)

步驟二:必填項目：列印範圍、幹部種類、報表類型

學生選擇	<input type="radio"/> 個人 (請至少擇一輸入) 學號： <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號： <input type="text" value="10103"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身分證字號： <input type="text"/> (例如: A123456789)
*列印範圍	<input type="radio"/> 本學期 <input type="radio"/> 入學至今
*幹部種類	<input checked="" type="checkbox"/> 班級幹部 <input checked="" type="checkbox"/> 社團幹部
列印方式	<input type="radio"/> 分班列印
報表類型	EXCEL EXCEL PDF

選取完畢後，點選「匯出」

\* 學生選擇

(請至少擇一輸入)

個人

學號:  (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號:  10103 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號:  (例如: A123456789)

\*列印範圍  本學期  入學至今

\*幹部種類  班級幹部  社團幹部

列印方式  分班列印

報表類型  EXCEL

會下載學生幹部 PDF、EXCEL 檔案至電腦。

### 桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 學生幹部報表

班級：一年甲班 列印範圍：本學期 列印時間：2019/03/08 17:28:11

座號	姓名	班級幹部	社團幹部	分數
2	A	班長		2
4	高0順	副班長		2
5	張0全	學藝股長		2
6	王0宣	風紀股長		2

## ※C09.導師評語登打狀況

### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級、登打狀況，點選「查詢」。

🏠 / 學務相關 / 導師評語登打狀況 ?

導師評語登打狀況

學期:  107學年度下學期 年級:  — 班級:  甲 登打狀況:  請選擇

步驟二:可查看未輸入學生名單，點選「檢視」。

🏠 / 學務相關 / 導師評語登打狀況 ?

導師評語登打狀況

學期:  107學年度下學期 年級:  — 班級:  甲 登打狀況:  請選擇

年班	導師	學生人數	尚未輸入學生數	狀態	未輸入學生名單
一年甲班	呂如	12	9	尚未	<input type="button" value="檢視"/>



步驟三:若要將導師登打狀況匯出列印，點選「列印檔案」。



會下載導師評語登打狀況 EXCEL 檔至電腦中。

	A	B	C	D	E
1	導師評語登打狀況				
2	列印時間：				10:37:32
3					
4	年班	導師	學生人數	尚未輸入	狀態
5	一年甲班	呂五如	12	9	尚未
6					

## D.總務相關

### ※D01.專科教室預約

#### 一般輸入方式

步驟一: 選取預約專科教室、預約日期，點選「查詢」，查詢該學期專科預約

🏠 / 總務相關 / 專科教室預約

專科教室:  預約日期:  ~

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
11/19	11/20	11/21	11/22 預約	11/23 預約	11/24 預約	11/25

步驟二:點選該筆需預約的淺藍色「預約」，點選預約節次，是否重複預約，預約事由，再點選「預約」，完成該筆專科教室預約

🏠 / 總務相關 / 專科教室預約

專科教室:  預約日期:  ~

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
11/19	11/20	11/21	11/22 預約	11/23 預約	11/24 預約	11/25

新增資料

專科教室: 音樂教室

預約時間: 2017/11/22

\*節次:  晨間/早會/導師時間  第一節  第二節  第三節  第四節  午餐/午休時段  
 第五節  第六節  第七節

預約者: 林XX

重複預約 頻率: 每周三 結束日期:

\*預約事由: 校歌比賽

出現「編輯成功」訊息即表示此筆資料編輯成功。

🏠 / 總務相關 / 專科教室預約

專科教室:  預約日期:

編輯成功

總務相關 / 專科教室預約

專科教室: 音樂教室 預約日期: 2017/11/22 ~ 2017/11/24

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
11/19	11/20	11/21	11/22 預約 第二節 林木森 <input type="button" value="取消"/> 第三節 林木森 <input type="button" value="取消"/> 第四節 林木森 <input type="button" value="取消"/>	11/23 預約	11/24 預約	11/25

## ※D02.專科教室管理者審核

### 一般輸入方式

步驟一:選取預約專科教室、預約日期、狀態，點選「查詢」，查詢該學期專科教室管理者審核畫面

總務相關 / 專科教室管理者審核

專科教室: 烹飪教室 預約日期: 2017/11/22 ~ 2017/11/24 狀態: 尚未選擇

預約者:

<input type="checkbox"/>	專科教室	預約日期	節次	預約者	預約事由	狀態	退回原因
<input type="checkbox"/>	烹飪教室	2017/11/22	第一節	林木森	蛋糕烘焙	待審核	
<input type="checkbox"/>	烹飪教室	2017/11/22	第二節	林木森	蛋糕烘焙	待審核	
<input type="checkbox"/>	烹飪教室	2017/11/22	第三節	林木森	蛋糕烘焙	待審核	
<input type="checkbox"/>	烹飪教室	2017/11/22	第四節	林木森	蛋糕烘焙	待審核	

步驟二:將該筆打勾後，點選「核准」，核准該筆專科教室審核

總務相關 / 專科教室管理者審核

專科教室: 烹飪教室 預約日期: 2017/11/22 ~ 2017/11/24 狀態: 尚未選擇

預約者:

<input type="checkbox"/>	專科教室	預約日期	節次	預約者	預約事由	狀態	退回原因
<input checked="" type="checkbox"/>	烹飪教室	2017/11/22	第一節	林木森	蛋糕烘焙	待審核	
<input checked="" type="checkbox"/>	烹飪教室	2017/11/22	第二節	林木森	蛋糕烘焙	待審核	

出現〈確定要核准這些資料?〉再次確認是否要核准該筆資料



出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料編輯成功。



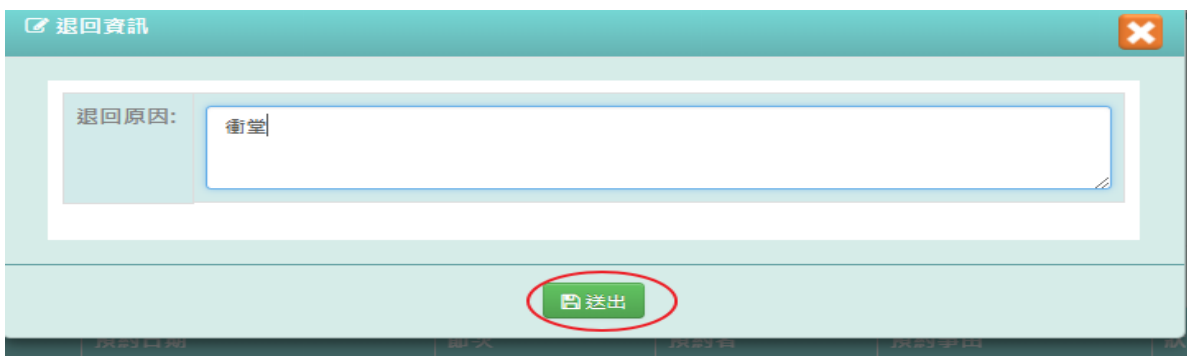
步驟三:將該筆☐打勾後，點選「核准」，核准該筆專科教室審核



出現〈確定要退回這些資料?〉再次確認是否要退回該筆資料



退回專科教室審核，需填寫退回原因，點選「送出」



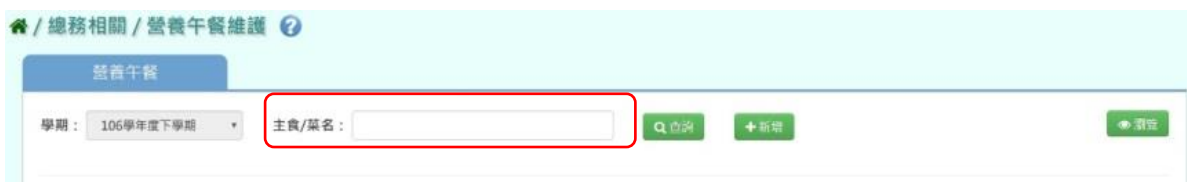
出現「編輯成功」訊息即表示此筆資料編輯成功。



## ※D03.營養午餐

### 一般輸入方式

輸入主食/菜名



步驟一:點選「查詢」,下方會顯示所輸入條件之資料畫面



步驟二:若要查看菜單,點選「瀏覽」



會依月曆的方式顯示本月菜單



本校營養午餐						
106學年度下學期 02月份菜單						
			02/01(四)	02/02(五)	02/03(六)	
新增與舊菜單的日期						
02/04(日)	02/05(一)	02/06(二)	02/07(三)	02/08(四)	02/09(五)	02/10(六)
		x x x	下學期還沒有開學的日期 營養師不能新增	涼麵 天婦羅 滷肉 海鮮羹		
02/11(日)	02/12(一)	02/13(二)	02/14(三)	02/15(四)	02/16(五)	02/17(六)
			炒麵飯 乳豬腳 炒麵 高麗菜 冬瓜排骨湯	106/2開學的第一餐 一定要吃雞腿肉 要加蛋黃是燻炸牛肉 炒飯高麗菜 玉米濃湯		
02/18(日)	02/19(一)	02/20(二)	02/21(三)	02/22(四)	02/23(五)	02/24(六)

步驟三:若是要新增菜單，點選「新增」

[/ 總務相關 / 營養午餐維護](#)

營養午餐

學期: 107學年度下學期    主食/菜名:        

會出現新增視窗必填項目為：菜單日期

營養午餐新增

\*菜單日期

主食

主菜

副菜

青菜

湯品

水果

飲品

熱量參考  大卡

圖片參考

輸入好資料後，點選「存檔」

營養午餐新增

\*菜單日期: 2018-04-17

主食: 糙米飯

主菜: 無骨牛小排

副菜: 宮保雞丁

青菜: 菠菜

湯品: 酸辣湯

水果: 西瓜

飲品: 養樂多

熱量參考: 800 大卡

圖片參考:

出現「新增資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:點選「修改」,會出現修改資料畫面

總務相關 / 營養午餐維護

營養午餐

學期: 106學年度下學期 主食/菜名:

菜單日期	星期	主食	主菜	副菜	青菜	湯品	水果	飲品		
2020-08-20	四	糙米飯	牛排	高麗菜炒肉絲	青江菜	鳳梨苦瓜排骨湯	聖女番茄	光泉調味乳	<input type="button" value="修改"/>	
2019-12-31	二	新增一個超久遠日期								<input type="button" value="修改"/>
2019-03-13	三									<input type="button" value="修改"/>

修改好資料後,點選「存檔」

營養午餐編輯

\*菜單日期: 2020-08-20

主食: 糙米飯

主菜: 牛排

副菜: 高麗菜炒肉絲

青菜: 青江菜

湯品: 鳳梨苦瓜排骨湯

水果: 聖女番茄

飲品: 光泉調味乳

熱量參考: 500 大卡

圖片參考:

出現「修改資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ※D04.修繕申請

### 一般輸入方式

步驟一:選擇分類、狀態或輸入標題/描述，點選「查詢」

總務相關 / 修繕申請 ?

學期: 106學年度下學期 分類: 水電 狀態: 請選擇 標題/描述:

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理回覆	
1062009	椅子壞掉	其他	林聖堯	2018/4/17 上午 09:54:00	已完成	王大明	請到總務處索取新椅子	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
1062008	電話聲音斷斷續續	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:29:00	已完成	王大明	已修好	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
1062007	電話壞掉	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:16:04	已完成	王大明	已修好	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>

步驟二:若要新增修繕申請，點選「新增」

學期: 106學年度下學期 分類: 水電 狀態: 請選擇 標題/描述:

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理回覆	
1062008	電話聲音斷斷續續	水電	林麗堯	2018/3/12 上午 10:29:00	已完成	王大明	已修好	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
1062007	電話壞掉	水電	林麗堯	2018/3/12 上午 10:27:00	待處理			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
1062006	電燈壞掉	水電	林麗堯	2018/3/5 上午 09:21:00	待處理			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
1062005	負責人會正常嗎?	水電	林麗堯	2018/3/2 上午 09:21:00	待處理			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
1062003	負責的人員會跳是誰呢	水電	林麗堯	2018/2/27 上午 10:48:00	暫緩			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>

出現新增資料視窗。

必填項目為：修繕單號、標題、分類、描述

修繕單編輯

\*修繕單號: 1062010 系統自動取號

\*標題:

\*分類: 請選擇

修繕項目:

\*描述:

申請年班: 年級: 請選擇 班級: 請選擇

地點:

損壞原因:

圖片:

填寫好資料後，點選「存檔」

修繕單編輯

\*修繕單號: 1062010 系統自動取號

\*標題: 1F女廁水龍頭漏水

\*分類: 水電

修繕項目: 水龍頭

\*描述: 水龍頭關起來還會流水

申請年班: 年級: 請選擇 班級: 請選擇

地點: 大廳樓1F

損壞原因:

圖片:

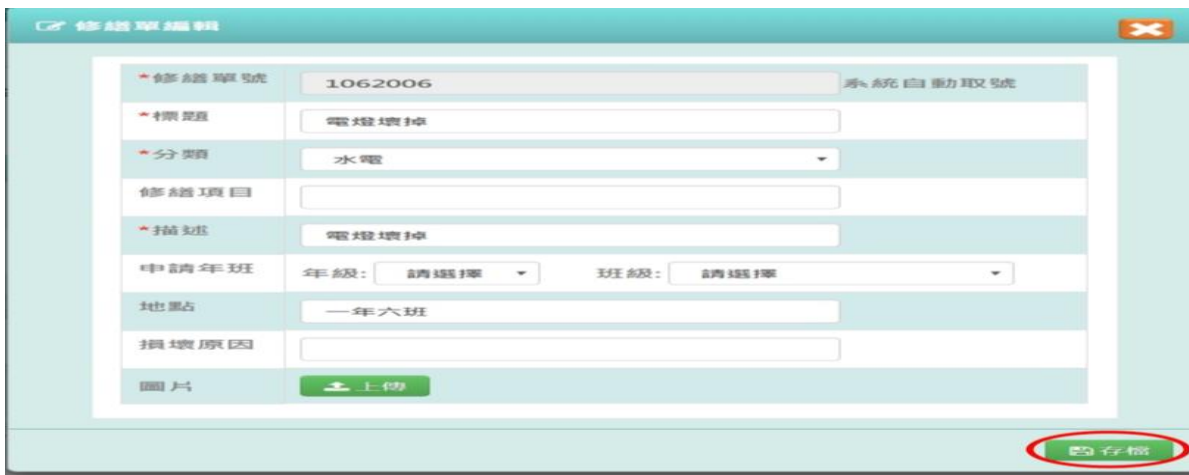
出現「新增資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:點選「修改」,會出現修改資料視窗



修改好資料後,點選「存檔」



出現「修改資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若要取消該筆資料，點選「取消」

總務相關 / 修繕申請

學期: 106學年度下學期 分類: 水電 狀態: 請選擇 標題/描述: [ ] [查詢] [新增]

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理回覆	
1062010	1F女廁水龍頭滴水	水電	林馨堯	2018/5/11 下午 04:09:00	待處理			[修改] [取消]
1062008	電話聲音斷斷續續	水電	林馨堯	2018/3/12 上午 10:29:00	已完成	王大明	已修好	[修改] [取消]
1062007	電話壞掉	水電	林馨堯	2018/3/12 上午 10:27:00	待處理			[修改] [取消]
1062006	電燈壞掉	水電	林馨堯	2018/3/5 上午 09:21:00	待處理			[修改] [取消]
1062005	負責人會正常嗎?	水電	林馨堯	2018/3/2 上午 09:21:00	待處理			[修改] [取消]
1062003	負責的人員會跳出來呢	水電	林馨堯	2018/2/27 上午 10:48:00	暫緩			[修改] [取消]

出現〈確定取消此筆修繕通報紀錄?〉提示訊息，請按下確定。



出現「取消成功!」訊息，表示該筆資料已成功取消。



## ※D05.修繕管理

### 一般輸入方式

步驟一:選擇分類、狀態或輸入標題/描述，點選「查詢」



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 | 桃園國小

總務相關 / 修繕單管理

學期: 106學年度上學期 | 分類: 泥水工 | 狀態: 請選擇 | 標題/描述:

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理回覆	
1061001	馬桶不通	水電	林麗毫	2017/12/7 下午 03:17:00	處理中	李老師	43543	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
1061002	路面不平	泥水工	林麗毫	2017/12/11 下午 03:00:00	待處理			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>

每頁顯示 10 筆 | 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟二: 若要修改內容，點選「修改」



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 | 桃園國小

總務相關 / 修繕單管理

學期: 106學年度上學期 | 分類: 泥水工 | 狀態: 請選擇 | 標題/描述:

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理回覆	
1061002	路面不平	泥水工	林麗毫	2017/12/11 下午 03:00:00	待處理			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>

每頁顯示 10 筆 | 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

出現修改資料視窗。



修繕單編輯

申請資訊 | 處理回覆

修繕單號	1061002		
*標題	路面不平		
分類	泥水工		
修繕項目	坡道		
*描述	最尾端部分水泥碎裂		
申請年班	年級: 請選擇	班級: 請選擇	
地點	1樓殘障坡道		
損壞原因	<input type="text"/>		
填寫人員	林麗毫 2017/12/11 下午 03:00:00		

點選「處理回覆」選取處理人員、本單狀態及登打處理回覆，填寫好資料後，點選「存檔」

修繕單編輯

申請資訊 | 處理回覆

處理人員: 王大明

處理回覆: 正在修補中

本單狀態: 處理中

存檔

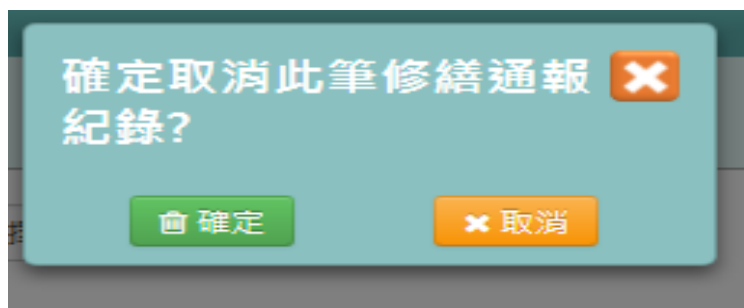
出現「編輯資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三：點選「取消」，會出現修改資料視窗



出現〈確定取消此筆修繕通報紀錄?〉提示訊息，請按下確定。





出現「取消成功！」表示該筆資料已被取消。



## E. 輔導相關

### ※ E01. 輔導紀錄

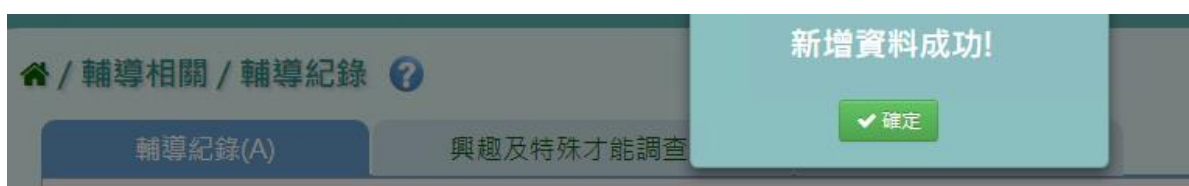
#### ▶ E01-1. 輔導紀錄(A)

##### 一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的年級+班級，點選「查詢」，左側會出現所選之年級班級的學生清單或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。

步驟二：點選學生後，輸入資料，點選「新增儲存」

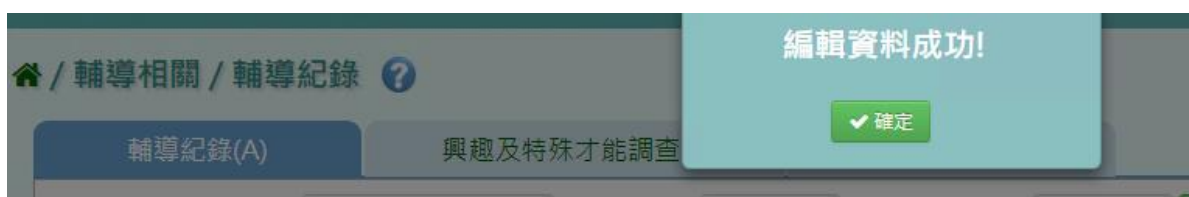
出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若要修改資料，直接修改資料後，點選「修改儲存」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四:點選「匯出」，可匯出個人輔導紀錄表



會下載學生輔導資料紀錄表 PDF 檔案至電腦。

桃園市大園區潮音國民小學 學生輔導資料紀錄表														
姓名	A	性別	女	一年	甲班 02 號	林	毫	二年	班 號	級任老師				
入學年月	民國	年	月	日	三年	班 號	級任老師	四年	班 號	級任老師				
入學學校				五年	班 號	級任老師		六年	班 號	級任老師				
學號	1070101			異動紀錄	1. 2019-02-19潮音國小1070101轉入1900-01-01									
畢業年月	民國	年												
一、本人概況	1. 身分證統一編號	H	D	3	0	5	3	1	8	5	0			
	2. 出生	出生地	省						縣	生日	民國	年	月	日
	3. 血型	<input type="checkbox"/> 1. A <input type="checkbox"/> 2. B <input type="checkbox"/> 3. O <input type="checkbox"/> 4. AB <input type="checkbox"/> 5. 其他												
	4. 家庭住址	1. _____						電話		_____				
		2. _____								_____				
		3. _____								_____				
5. 學前教育	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 曾進幼稚園 2 年 <input type="checkbox"/> 2. 未曾進幼稚園													
6. 直系血親	父 _____ (存) (____年) 祖父 _____ (存、歿) 母 _____ (存、歿) (____年) 祖母 _____ (存、歿)													
	父 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													

(第一頁)

步驟五：點選「匯出本班學生」，可匯出所選年班全部學生輔導紀錄表

[輔導相關](#) / [輔導紀錄](#) ?

輔導紀錄(A)   興趣及特殊才能調查表   輔導訪談紀錄(B)

在籍生   學期：107學年度下學期   年級：一年級   班級：甲        

非在籍生   學期：107學年度下學期   身分證號：   學號：   姓名：

學生姓名：2A / 11 / 10

一、本人概況  
 學前教育   01. 未曾進幼稚園   02. 曾進幼稚園 2 年

二、家庭狀況  
 父母關係   01. 同住   02. 分住   03. 分居   04. 離婚   05. 父亡  
06. 母亡   07. 父母雙亡   08. 父不詳   09. 母不詳   10. 其他

會下載學生輔導資料紀錄表 PDF 檔案至電腦。

桃園市大園區潮音國民小學 學生輔導資料紀錄表														
姓名	A	性別	女	一年	甲班 02 號	林	毫	二年	班 號	級任老師				
入學年月	民國	年	月	日	三年	班 號	級任老師	四年	班 號	級任老師				
入學學校				五年	班 號	級任老師		六年	班 號	級任老師				
學號	1070101			異動紀錄	1. 2019-02-19潮音國小1070101轉入1900-01-01									
畢業年月	民國	年												
一、本人概況	1. 身分證統一編號	H	D	3	0	5	3	1	8	5	0			
	2. 出生	出生地	省						縣	生日	民國	年	月	日
	3. 血型	<input type="checkbox"/> 1. A <input type="checkbox"/> 2. B <input type="checkbox"/> 3. O <input type="checkbox"/> 4. AB <input type="checkbox"/> 5. 其他												
	4. 家庭住址	1. _____						電話		_____				
		2. _____								_____				
		3. _____								_____				
5. 學前教育	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 曾進幼稚園 2 年 <input type="checkbox"/> 2. 未曾進幼稚園													
6. 直系血親	父 _____ (存) (____年) 祖父 _____ (存、歿) 母 _____ (存、歿) (____年) 祖母 _____ (存、歿)													
	父 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													

(第一頁)

**複製前一學年度輸入方式**

步驟一：點選「複製前一學年度」，將會複製前一學期各領域名稱

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢 複製前一學年度 修改儲存

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名: 2.A.03/11.10, 4.高O順, 5.張O全, 6.王O重/11.10, 7.李O瑋

1 年級

一、本人概況

學前教育: 01.未曾進幼稚園 02.曾進幼稚園 2 年

二、家庭狀況

父母關係: 01.同住 02.分住 03.分居 04.離婚 05.父亡 06.母亡 07.父母雙亡 08.父不詳 09.母不詳 10.其他

匯出本班學生 匯出

出現〈系統將複製前一學年度資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉如確定需進行複製前一學期資料，點選「確定」即可儲存

系統將複製前一學年度資料，並清空本學期資料，是否確定執行?

確定 取消

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。

編輯資料成功!

確定

## ► E01-2.興趣及特殊才能調查表

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級+班級，點選「查詢」，或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名: 查詢

會再畫面左方顯示所選之年級班級的學生清單

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢 新增儲存

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名

- 2.A 03/11 10:
- 4.高O順
- 5.張O全
- 6.王O重
- 7.李O琦
- 8.李O欣
- 9.陳詩詩

1 年級

興趣或專長

曾修習才能

步驟二:點選學生並輸入資料後,點選「新增儲存」

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢 新增儲存

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名

- 2.A 03/11 10:
- 4.高O順
- 5.張O全
- 6.王O重
- 7.李O琦
- 8.李O欣
- 9.陳詩詩

1 年級

興趣或專長 唱歌

曾修習才能 跳舞

導師意見 才藝出色

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表

新增資料成功!

確定

步驟三:若需修改,只要在修改資料後,點選「修改儲存」

在籍生 學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲

非在籍生 學期：107學年度下學期 身分證號： 學號： 姓名：

學生姓名	1 年級
2A	唱歌
4.室O順	跳舞
5.張O全	
6.王O堂	
7.李O瑋	
8.李O欣	
9.陳詩詩	才藝出眾

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ► E01-3.輔導訪談紀錄(B)

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級+班級，點選「查詢」，畫面左方會顯示所選之年級班級的學生清單，或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。

在籍生 學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲

非在籍生 學期：107學年度下學期 身分證號： 學號： 姓名：

步驟二:選擇學生後，點選「新增」

在籍生 學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲

非在籍生 學期：107學年度下學期 身分證號： 學號： 姓名：

學生姓名 #目前沒有訪談紀錄

學生姓名
2A
4.室O順

會出現輔導訪談紀錄-新增視窗，可自行輸入資料，點選「新增儲存」  
 必填欄位有：訪談日期

輔導訪談紀錄-新增

訪談日期: 2017/11/20 訪談對象: 李白

訪談方式:  電話訪談  家庭訪問  本人訪談

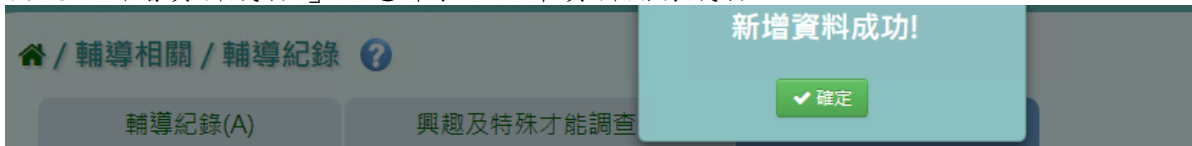
聯絡事項: 情緒控管問題

內容要點: TEST

轉介輔導至:  是否提交輔導至 轉介說明: 123

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若需修改資料，點選「修改」，即可進行資料輸入

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名	學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	紀錄者	輔導至是否受理	操作
2.A	107學年度下學期	2019/03/11	家長座談會	學生在校情形	林	林		修改 刪除

匯出本班學生 匯出 新增

修改完資料後，點選「修改儲存」

輔導訪談紀錄 - 編輯

\*訪談日期: 2017/11/20 訪談對象: 李白

訪談方式:  電話訪談  家庭訪問  本人訪談

聯絡事項: 情緒控管問題

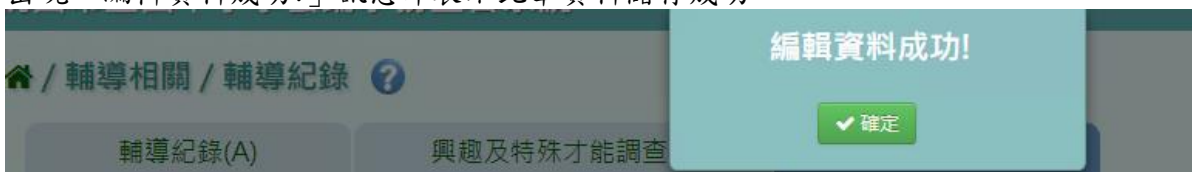
內容要點: TEST-1234

轉介輔導室:  是否提交輔導室 轉介說明: 123

是否受理: 待處理 受理說明: 無

**修改儲存**

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若要刪除資料，點選「刪除」

輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名	學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	紀錄者	輔導室是否受理	操作
2A...	107學年度下學期	2019/03/11	家長座談會	學生在校情形	林...	林...	待處理	修改 刪除

出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

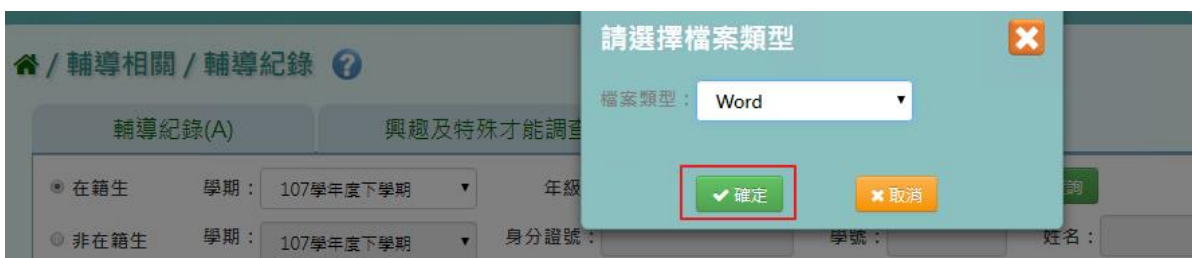




步驟五: 點選「匯出」, 可匯出個人輔導訪談紀錄表



出現「請選擇檔案類型」選擇完畢後, 點選「確定」。



會下載學生輔導資料紀錄表 EXCEL、WORD 檔案至電腦。

### 桃園市大園區潮音國民小學 訪談紀錄

姓名	AA		性別	男	學號	1071110
年班	座號	日期			對象	輔導內容要點
		年	月	日		
一年甲班	02	2019	03	11	告知家長學校教學方針及學生在學習情形	林 堯

步驟六: 點選「匯出本班學生」, 可匯出該年班所有學生輔導訪談紀錄表



步驟二:若要新增心理測驗紀錄，點選「新增」

🏠 / 輔導相關 / 心理測驗紀錄 ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | **新增** | 匯出

學號: | 姓名: | 年班座號: | 測驗名稱: |

輸入資料後，點選「儲存」

心理測驗紀錄

\*學期: 107學年度下學期

\*年級: 一年級 | \*班級: 甲

\*姓名: A | \*測驗日期: 2019/03/11

\*測驗名稱: 智力測驗 | 常模樣本: |

原始分數: | 智商: 90

標準分數: | 百分等級: |

解釋/結果分析: |

**儲存**

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

桃園市立國中小學雲端學務管理系統

🏠 / 輔導相關 / 心理測驗紀錄 ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

儲存資料成功 | 確定

步驟三:若要修改內容，點選「修改」

🏠 / 輔導相關 / 心理測驗紀錄 ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 新增 | 匯出

學號: | 姓名: | 年班座號: | 測驗名稱: |

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常規樣本	智商	標準分數	百分等級	
10102	A	智力測驗	2019-03-11			90			<b>修改</b>   刪除

修改資料後，點選「儲存」

心理測驗紀錄

\*學期: 107學年度下學期

\*年級: 一年級 \*班級: 甲

\*姓名: A \*測驗日期: 2019/03/11

\*測驗名稱: 智力測驗 常模樣本: [ ]

原始分數: [ ] 智商: 90

標準分數: [ ] 百分等級: [ ]

解釋/結果分析: [ ]

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若要刪除該筆心理測驗紀錄，點選「刪除」

心理測驗紀錄

心理測驗紀錄匯入

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

查詢 新增 匯出

學號: [ ] 姓名: [ ] 年班座號: [ ] 測驗名稱: [ ]

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常規樣本	智商	標準分數	百分等級	
10102	A	智力測驗	2019-03-11			90			修改 刪除

出現〈確定要刪除該項目?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



步驟五: 若要下載心理測驗紀錄檔案，點選「匯出」

Home / Guidance Related / Psychological Test Record ?

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | + 新增 | **匯出**

學號: | 姓名: | 年班座號: | 測驗名稱: |

會下載學生輔導資料紀錄表 PDF 檔案至電腦。

心理測驗紀錄 產製時間: 2019/03/11 14:36:45 產製人: 資教科 林森森

年班座號	學生姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模樣本	智商	標準分數	百分等級	解釋/結果與分析
10102	A	智力測驗	2019-03-11						
10104	高O順	智力測驗	2019-03-11						

## ► E02-2.心理測驗紀錄匯入

步驟一: 若是要大量匯入心理測驗紀錄，點選「範例下載」

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 | 桃園國小

Home / Guidance Related / Psychological Test Record Import

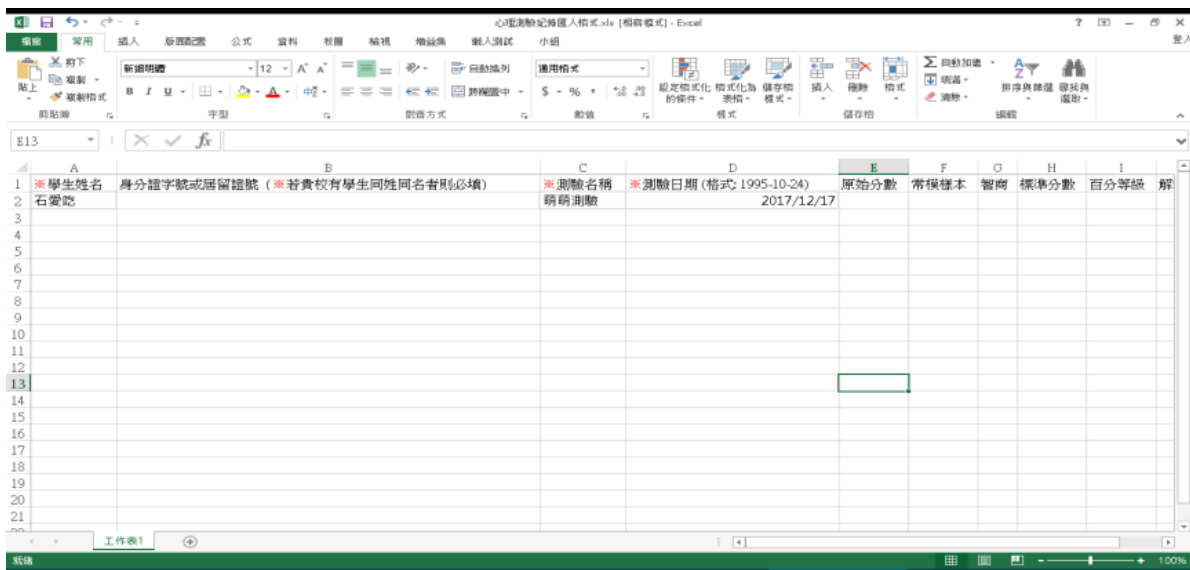
心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

\*學期: 106學年度上學期 | 選擇檔案 | 資料匯入

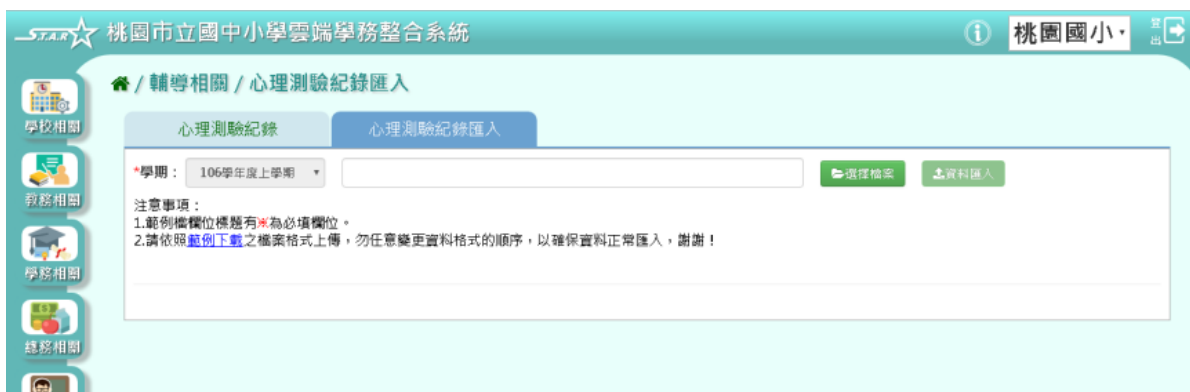
注意事項:  
1. 範例檔案位址欄有\*為必填欄位。  
2. 請依照 **範例下載** 之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝!

可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

必填項目為：學生姓名、測驗名稱、測驗日期



步驟二：點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存後，再重新上傳。



若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。



出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。



## ※E03.認輔個案管理

### ►E03-1.認輔個案管理

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期及其他條件，點選「查詢」



步驟二:若是要新增認輔個案紀錄，點選「新增」

**\*特別注意事項:**

新增時沒有選擇認輔教師>>可以修改、刪除

新增時選擇別人為認輔教師>>可以修改、刪除

新增時選擇自己為認輔教師>>可以修改、刪除、檢視



系統顯示新增認輔個案資料表格，可進行資料輸入，點選「新增儲存」，儲存該筆個案資料



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:點選「修改」，即可進行資料修改





修改完畢後，點選「修改儲存」，儲存此認輔個案資料



出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



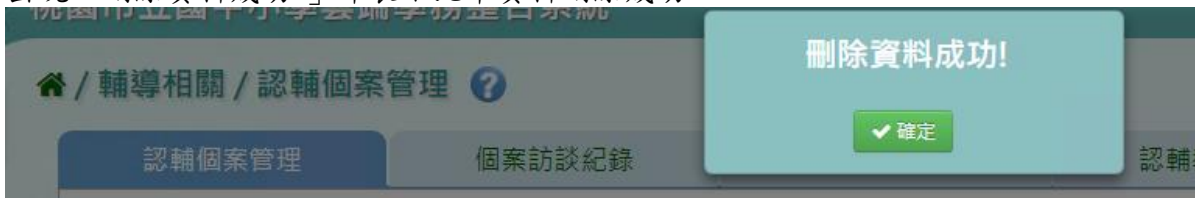
步驟四:若要刪除某一筆認輔個案資料，點選「刪除」



出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



步驟五:點選「檢視」，會連結至該筆個案訪談紀錄

\*特別注意事項:須為該生的認輔教師，才可檢視個案訪談紀錄



若是「未登打」個案訪談紀錄，連結後則須「新增」該筆個案訪談紀錄



若是「有登打」則可看到該筆個案訪談紀錄。



## ► E03-2.個案訪談紀錄

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」，顯示學生姓名列表



步驟二:點選左側學生列表，可查看該名學生個案訪談紀錄清單



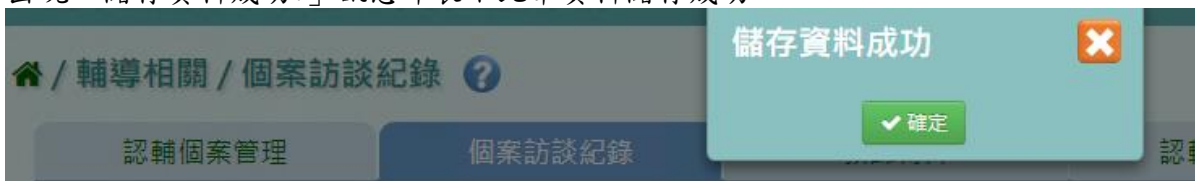
步驟三:若需新增個案訪談紀錄，點選「新增」



系統顯示新增個案訪談紀錄表格，可進行資料輸入，點選「儲存」，儲存該筆個案訪談資料



出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



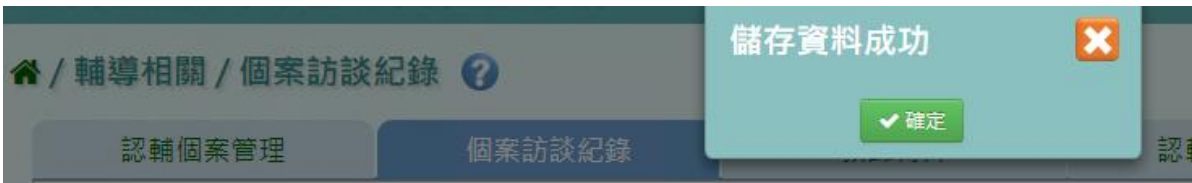
步驟四:點選「修改」，即可進行資料修改



修改完畢後，點選「儲存」，儲存此個案訪談資料

年班座號	10118	姓名	金城武
*訪談日期	2017-11-30	訪談對象	林XX
訪談方式	<input checked="" type="radio"/> 本人訪談 <input type="radio"/> 電話訪談 <input type="radio"/> 聯絡簿聯繫 <input type="radio"/> 家庭訪問 <input type="radio"/> 家長座談會 <input type="radio"/> 信函聯繫 <input type="radio"/> 其他		
訪談內容	家庭狀況		

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟五:若要刪除某一筆個案資料，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該項目?〉訊息進行再次確認，點選「確定」即刪除此筆紀錄。



## ► E03-3.教師轉介

### 一般輸入方式

**\*注意事項:**必須先在輔導相關/輔導訪談紀錄(B)中，查詢該生年班，點選「查詢」，找到需認輔學生後，在新增視窗或是修改視窗

🏠 / 輔導相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A)    興趣及特殊才能調查表    **輔導訪談紀錄(B)**

在籍生    學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲   

非在籍生    學期: 107學年度下學期    身分證號:    學號:    姓名:

勾選「是否提交輔導室」，勾選完畢才會連接到教師轉介。

輔導訪談紀錄-新增

\*訪談日期: 2019/03/12    訪談對象:

紀錄者: 林森森

訪談方式:  本人訪談     電話訪談     聯絡簿聯繫     家庭訪問  
 家長座談會     信函聯繫     其他

聯絡事項: 因身材肥胖問題被霸凌

內容要點: 因為身材關係，遭到同學排擠並辱罵不好字眼，造成學生不願意到校上課，缺席課數太多，須轉介輔導室輔導該生身心狀況。|

轉介輔導室  是否提交輔導室    轉介說明:

步驟一:可先設定受理狀況條件，再點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統    桃園國小

輔導相關 / 教師轉介

認輔個案管理    個案訪談紀錄    **教師轉介**    認輔教師設定

學期: 106學年度上學期    受理狀況: 請選擇   

步驟二:已查詢完畢，找到該筆教師轉介資料，點選「處理」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統    桃園國小

輔導相關 / 教師轉介

認輔個案管理    個案訪談紀錄    **教師轉介**    認輔教師設定

學期: 106學年度上學期    受理狀況: 請選擇   

年班座號	姓名	導師	轉介日期	教師轉介說明	是否受理	受理日期	受理說明	
20103	白詠詩	林豐電	2017/12/10	轉介介輔導室，期負同學	待處理			<input type="button" value="處理"/>
10106	盧成炎	林豐電	2017/11/27	違反校規	已受理	2017/12/04	AA	<input type="button" value="處理"/>

系統顯示教師轉介處理表格，可選擇是否受理

The screenshot shows a web-based form titled "教師轉介處理" (Teacher Referral Processing). The form contains the following fields and sections:

- 學期** (Semester): 106學年度上學期 (106 Academic Year, First Semester)
- 受理日期** (Acceptance Date): 2017/12/11
- 年班座號** (Year/Class/Seat No.): 20103
- 姓名** (Name): 白帥帥 (Bai Shuashu)
- 導師** (Mentor):
- 轉介說明** (Referral Description): 需轉介輔導室，欺負同學 (Need referral to the Guidance Office, bullying classmates)
- \*是否受理** (Acceptance Status):  是 (Yes)  否 (No)
- \*受理說明** (Acceptance Reason): 說明 (Explanation)
- 認輔教師** (Referral Teacher): 請選擇 (Please select)
- 問題類型** (Problem Type):
- 現況描述** (Current Description): 需轉介輔導室，欺負同學 (Need referral to the Guidance Office, bullying classmates)
- 偏差行為** (Deviant Behavior):
- 特殊狀況** (Special Circumstances):

A red rectangular box highlights the "是否受理" (Acceptance Status) and "受理說明" (Acceptance Reason) fields. At the bottom right of the form, there is a green button labeled "儲存" (Save).

已登打完畢後，點選「儲存」，儲存該筆教師轉介資料

This screenshot shows the same "教師轉介處理" (Teacher Referral Processing) form as above. The "是否受理" (Acceptance Status) field is now set to "否" (No). At the bottom right, the green "儲存" (Save) button is circled in red, indicating it should be clicked to save the record.

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► E03-4.認輔教師設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期，點選「查詢」



步驟二:若要新增認輔教師，點選「新增」



系統顯示新增認輔教師清單，選擇條件後點選「查詢」，再勾選認輔教師





勾選完畢後，點選「新增儲存」，儲存該筆資料



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若要刪除某一筆認輔教師設定，點選「刪除」



出現「確定要刪除該老師？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



### 複製前一學期方式

**\*注意事項:**若當學期的老師有未結案數，則不可複製前一學期，須回到輔導相關/認輔個案管理



點選「修改」，勾選「是否結案」、「結案日期」及「結案說明」，儲存完畢後，才再回到認輔教師設定點選複製前一學期。

步驟一:若認輔教師設定與上學期相同，點選「複製前一學期」



出現〈系統將複製 105 學年度上學期資料，並清空 105 學年度下學期資料，是否確定執行?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「複製資料成功!」訊息即表示該學期資料複製成功。



## ※E04.國中生輔手冊

### 一般輸入方式

步驟一:若需列印獎懲相關報表，點選「獎懲報表」



請參閱「C02 學生獎懲管理中的 C02-4 獎懲報表」

步驟二:若需列印服務學習相關報表，點選「服務學系報表」



請參閱「C06 服務學習記錄中的 C06-2 服務學習報表」

步驟三:若需測學生心理測驗，點選「生輔手冊心理測驗」



請參閱「E02 心理測驗記錄中的 E02-1 心理測驗紀錄」

## ※E05.認輔個案 \_ 認補教師

### ▶ E05-1.認輔個案管理

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期等條件，點選「查詢」

Home / 輔導相關 / 認輔個案管理 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄

\*學期: 107學年度下學期 | 結案: 請選擇 | **Q 查詢** | +新增

學號:  | 姓名:  | 年班座號:

步驟二:點選「新增」，系統顯示新增認輔個案資料表格，可進行資料輸入

Home / 輔導相關 / 認輔個案管理 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄

\*學期: 107學年度下學期 | 結案: 請選擇 | Q 查詢 | **+新增**

學號:  | 姓名:  | 年班座號:

登打完畢後，點選「新增儲存」，儲存該筆個案資料

認輔個案-新增

\*學期: 106學年度上學期 | 個案日期: 2017-11-28

\*班級: 一年一班 | \*姓名: 游小恩

認輔教師: 林XX | 問題類型: 家庭

現況描述: 由外婆一人扶養

偏差行為:  | 特殊狀況:

**新增儲存**

出現「新增資料成功!」即表示此筆資料儲存成功。

Home / 輔導相關 / 認輔個案管理 ?

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄

**新增資料成功!**

✓ 確定

步驟三:點選「修改」，即可進行資料修改

認輔個案管理 個案訪談紀錄

\*學期: 107學年度下學期 結案: 請選擇 查詢 新增

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	個案日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄	
10102	A	女	2019-03-12		林慶毫	結案	檢視	修改 刪除
10104	高順	男	2019-03-12		林慶毫	結案	檢視	修改 刪除

點選「修改儲存」，儲存此認輔個案資料

認輔個案-修改

\*學期: 106學年度上學期 個案日期: 2017-11-28

\*班級: 一年一班 \*姓名: 游小恩

認輔教師: 林XX 問題類型: 家庭

現況描述: 由外婆一人扶養

偏差行為: 特殊狀況:

是否結案:  結案 結案日期: 格式: 2017-09-30

結案說明:

修改儲存

出現「修改資料成功!」即表示此筆資料儲存成功。

修改資料成功!

確定

步驟四:若要刪除某一筆認輔個案資料，點選「刪除」

認輔個案管理 個案訪談紀錄

\*學期: 107學年度下學期 結案: 請選擇 查詢 新增

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	個案日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄	
10102	A	女	2019-03-12		林慶毫	結案	檢視	修改 刪除
10104	高順	男	2019-03-12		林慶毫	結案	檢視	修改 刪除

出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



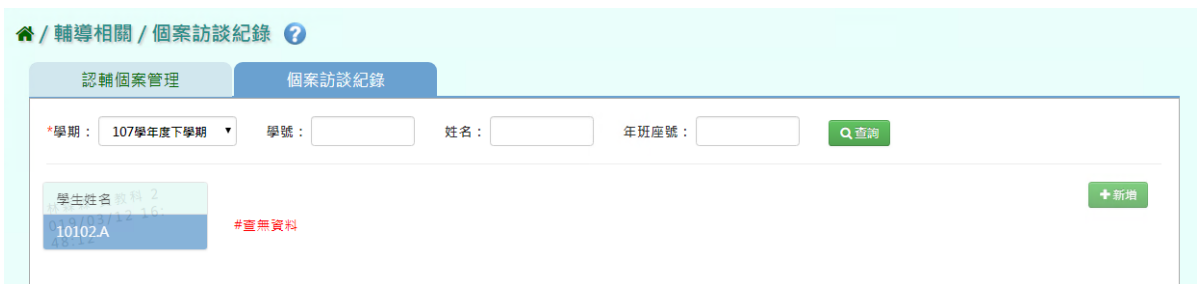
出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



步驟五:可點選「檢視」，會連結至該筆個案訪談紀錄



若是「未登打」個案訪談紀錄，連結後則須「新增」該筆個案訪談紀錄



若是「有登打」則可看到該筆個案訪談紀錄。



## ► E05-2.個案訪談紀錄

### 一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選「查詢」，顯示學生姓名列表

家 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

\*學期： 107學年度下學期 學號： 姓名： 年班座號： 查詢

點選左側學生列表，可查看該名學生個案訪談紀錄清單

家 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

\*學期： 107學年度下學期 學號： 姓名： 年班座號： 查詢

學生姓名 10102A 10104高O順

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
2019/03/12	本人訪談	因身材被霸凌		林麗雲	修改 刪除

新增

步驟二：點選「新增」，系統顯示新增個案訪談紀錄表格，可進行資料輸入

家 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

\*學期： 107學年度下學期 學號： 姓名： 年班座號： 查詢

學生姓名 10102A 10104高O順

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
2019/03/12	本人訪談	因身材被霸凌		林麗雲	修改 刪除

新增

點選「儲存」，儲存該筆個案訪談資料

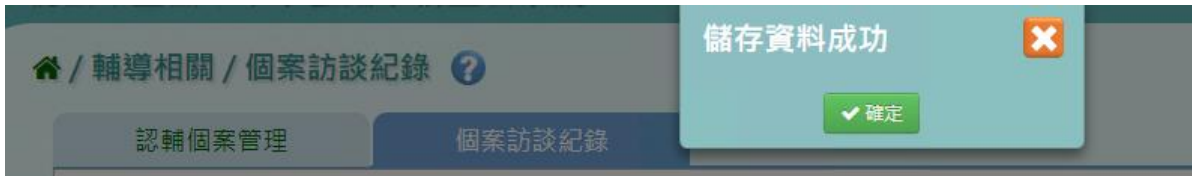
個案訪談紀錄-新增

年班座號	10118	姓名	金城武
*訪談日期	2017-11-30	訪談對象	林XX
訪談方式	<input checked="" type="radio"/> 本人訪談 <input type="radio"/> 電話訪談 <input type="radio"/> 聯絡輔導聯繫 <input type="radio"/> 家庭訪問 <input type="radio"/> 家長座談會 <input type="radio"/> 信函聯繫 <input type="radio"/> 其他		
訪談內容	家庭狀況		

儲存

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功





步驟三：點選「修改」，即可進行資料修改



修改完畢後，點選「儲存」，儲存此個案訪談資料



出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：若要刪除某一筆個案資料，點選「刪除」

家 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

\*學期: 107學年度下學期 學號: 姓名: 年班座號: Q查詢 +新增

學生姓名	訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
10102A	2019/03/12	本人訪談	因身材被霸凌		林麗蓮	修改 刪除

出現〈確定要刪除該項目?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

家 / 輔導相關 / 個案訪談紀錄 ?

認輔個案管理 個案訪談紀錄

確定要刪除該項目?

✓ 確定 ✕ 取消

## ※E06.中輟復學管理

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」

家 / 輔導相關 / 中輟復學 ?

\*學期: 106學年度下學期 ~ 107學年度下學期 姓名: Q查詢 +新增

步驟二:若要新增中輟復學資料，點選「新增」

家 / 輔導相關 / 中輟復學 ?

\*學期: 106學年度下學期 ~ 107學年度下學期 姓名: Q查詢 +新增

選擇年級、班級，點選「查詢」，顯示該年班學生清單

學生中輟復學管理-新增

\*中輟學期: 106學年度下學期 ~ 107學年度下學期 Q查詢

點選學生姓名，可輸入學生中輟復學資料輸入完畢後，點選「新增儲存」

學生中輟復學管理-新增

\*中輟學期： 106學年度下學期 ~ 107學年度下學期

學生姓名： 10204 林02  
60102 KIX  
20105 王小美

姓名	KIX	原年班座號	60102
*異動日期	2019/08/22		
*復學年級	六年一班	*座號	9
*復學原因	輔導後願意回校上課		
核准日期	輸入核准日期	核准機關	
核准字		核准號	

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

新增資料成功!

步驟三:點選「編輯」,即可進行資料修改

復學年度: 106學年度下學期 ~ 107學年度下學期 姓名:

復學年度	年班座號	姓名	異動日期	復學原因	復學年班	
107學年度下學期	20105	王小美	2019/08/22	已安置寄居家庭	20109	<input type="button" value="編輯"/>
107學年度下學期	60102	KIX	2019/08/22	輔導後願意回校上課	60109	<input type="button" value="編輯"/>

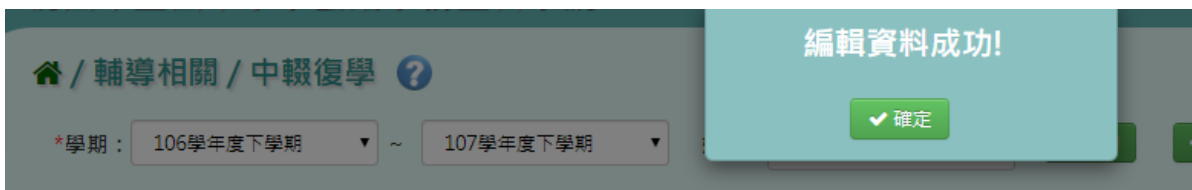
修改完畢後,點選「修改儲存」,儲存此學生復學資料

學生中輟復學管理-修改

姓名	KIX	原年班座號	60102
異動日期	2019/08/22		
*復學班級	六年一班	*座號	9
*復學原因	輔導後願意回校上課		
核准日期	輸入核准日期	核准機關	
核准字		核准號	

修改儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## F. 教師相關

### ※F01. 平時成績

#### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要輸入的班級、科目與成績階段, 按下「查詢」

教師相關 / 平時成績輸入

學期: 106學年度下學期

班級科目: 一年一班-社會

成績階段: 階段一

查詢

+新增平時考

結算至定期

步驟二:若要新增平時小考成績登打，點選「新增平時考」

教師相關 / 平時成績輸入

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會 成績階段: 階段一

輸入模式: 輸入點數後, 自動跳至下一格 目前狀態: 已提交

※若成績空白, 則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱: 1	名稱: 123	名稱: 請輸入測	名稱: 1	平均
1061831	1	2	100	0		99	66.33
1061808	2	手動新增學生1	90	0		99	63.00
1061832	3	AAAA	70			99	84.50
1061833	4	ZXCV	70	5.6		99	58.20
1061835	5	QWER					0.00
1061836	6	CCC					0.00

系統會新增一筆空白，可登打項目

教師相關 / 平時成績輸入

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會 成績階段: 階段一

輸入模式: 輸入點數後, 自動跳至下一格 目前狀態: 已提交

※若成績空白, 則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱: 1	名稱: 123	名稱: 請輸入測	名稱: 1	名稱: 請輸入測	平均
1061831	1	2	100	0		99		66.33
1061808	2	手動新增學生1	90	0		99		63.00
1061832	3	AAAA	70			99		84.50
1061833	4	ZXCV	70	5.6		99		58.20
1061835	5	QWER						0.00
1061836	6	CCC						0.00

步驟三:點選「編輯」，即可進行資料輸入

教師相關 / 平時成績輸入

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會 成績階段: 階段一

輸入模式: 輸入點數後, 自動跳至下一格 目前狀態: 已提交

※若成績空白, 則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱: 1	名稱: 123	名稱: 請輸入測	名稱: 1	名稱: 請輸入測	平均
1061831	1	2	100	0		99		66.33
1061808	2	手動新增學生1	90	0		99		63.00
1061832	3	AAAA	70			99		84.50
1061833	4	ZXCV	70	5.6		99		58.20
1061835	5	QWER						0.00
1061836	6	CCC						0.00

步驟四:輸入本次小考「名稱」與本次小考「權重」

步驟五:輸入學生本次小考的成績

4.

名稱: 1	名稱: 小考	平均
權重: 1	權重: 1	
99	90	72.25
99	89	69.50
99	78	82.33
99	86	65.15
	87	87.00
	78	78.00
9	76	58.33
0	73	36.50

5.

登打完畢後，點選「存檔」，儲存本次小考成績

名稱: 1	名稱: 小考	平均
權重: 1	權重: 1	
99	90	72.25
99	89	69.50

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

儲存成功!

✓ 確定

🏠 / 教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 107學年度下學期 班級科目: 一年甲班-國語文

步驟七:若老師要刪除某一筆平時考成績，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該筆成績?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功



從 Excel 複製成績方式

步驟一:點擊「編輯」，並點選左邊「從 Excel 寫入」

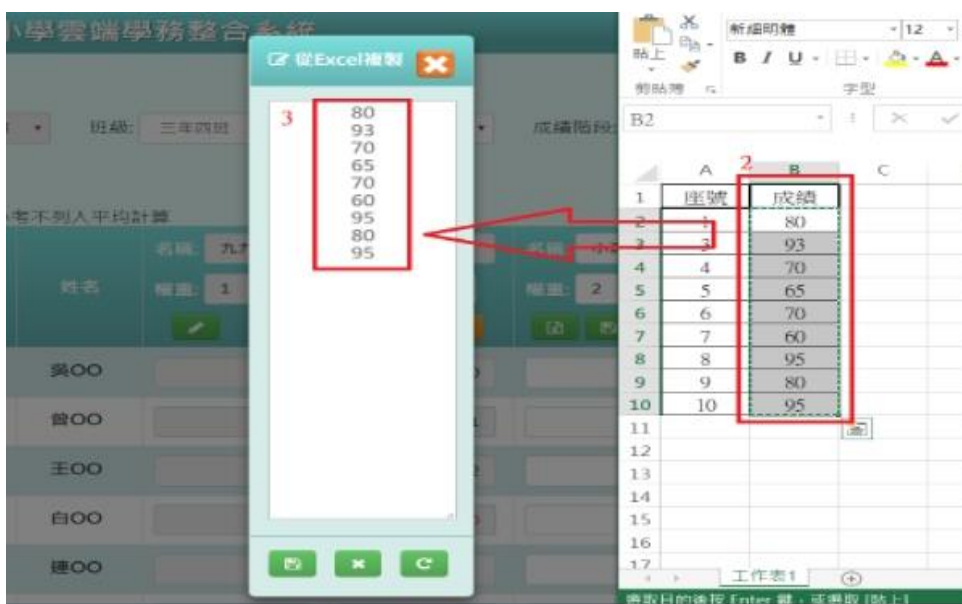
※若成績空白，則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱: 1 權重: 1	名稱: 123 權重: 1	名稱: 請輸入測 權重: 1	名稱: 1 權重: 1	平均
1061831	1	2	100	0		99	66.33
1061808	2	手動新增學生1	90	0		99	63.00
1061832	3	AAAA	70			99	84.50
1061833	4	ZXCX	70	5.6		99	58.20
1061835	5	QWER					0.00
1061836	6	CCC					0.00
1061696	18	薛之謙	90			9	49.50
1061692	19	李白儲				0	0.00

步驟二:可以將之前繕打在 Excel 上的成績複製

步驟三:將剛剛複製的資料貼上到「從 Excel 複製」的格子中

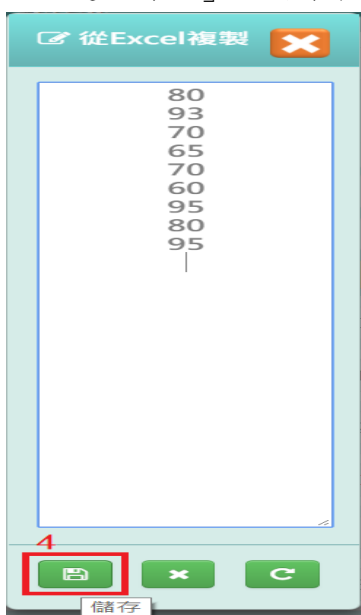
請注意，Excel 中的成績要依照座號順序登打。



步驟四:點選「儲存」，系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中，



並點選「存檔」，儲存本次小考成績。



### 從「表單範例下載」方式

步驟一:點選「表單範例下載」

步驟二:此範例會包含「學年度」、「學期」、「年級」、「班級」、「科目名稱」、「成績階段(1~3)」、「學號」、「座號」、「姓名」和需要使用者填寫的「測驗名稱」、「權重(0~99)」和「成績」。

注意：

成績階段(1~3)指的是要將此次的平時考計算至第幾個定期考階段當中  
權重(0~99)需輸入的為此次小考於小考總成績中的權重

學年度	年級(1~9)	科目名稱	測驗名稱
105	三	數學	
學期(上或下)	班級	成績階段(1~3)	權重(0~99)
下	四	1	
學號	座號	姓名	成績
1030004	1	吳OO	
1030006	3	曾OO	
1030018	4	王OO	
1030019	5	白OO	
1030020	6	連OO	
1030021	7	范OO	
1030022	8	蕭OO	
1030023	9	姜OO	
1030024	10	石OO	

步驟三:填入必填欄位，包含「測驗名稱」、「權重(0~99)」和「成績」三個欄位，

如果老師要新增多筆成績同時匯入，直接複製最後一整行空白欄即可

若要新增多筆成績, 請自行複製最後一整欄

產製時間:106/07/14 產製人:凌群國小 王大明

學年度	年級(1~9)	科目名稱	測驗名稱
105	三	數學	週考
學期(上或下)	班級	成績階段(1~3)	權重(0~99)
下	四	1	3
學號	座號	姓名	成績
1030004	1	吳OO	80
1030006	3	曾OO	93
1030018	4	王OO	70
1030019	5	白OO	65
1030020	6	連OO	70
1030021	7	范OO	60
1030022	8	蕭OO	95
1030023	9	姜OO	80
1030024	10	石OO	95
			3

步驟四:點選「匯入成績表單」，將剛剛編輯好的資料上傳。  
此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，  
需要修改至沒有錯誤才能點選「確定上傳」，將資料上傳

上傳成績表單 - 三年四班 數學 第1階段 平時考

學號	座號	姓名	名稱:週考 權重:	錯誤訊息
1030004	1	吳OO		請輸入權重
1030006	3	曾OO		請輸入權重
1030018	4	王OO		請輸入權重
1030019	5	白OO		請輸入權重
1030020	6	連OO		請輸入權重
1030021	7	范OO		請輸入權重

請修改至沒有錯誤才能上傳

### 其他注意事項

1. 若需要將平時考結算，可點選「結算至定期」，將平時考的資料結算後，

新增至定期成績功能中。

成績階段: 階段一 [查詢] [新增平時考] [結算至定期]

2.於提示列中若顯示「目前狀態：已鎖定」時，則表示無法修改或登打平時成績

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-國文課

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

3.於提示列中若顯示「目前狀態：未提交鎖定」時，亦表示老師無法修改或登打平時成績。

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年二班-綜合活動

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 未提交鎖定

## ※F02.階段成績 - 導師

### 一般輸入方式

步驟一:導師可選擇要查看的學期、年級、班級、成績階段，並按「查詢」

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: 二班 成績階段: 階段一 [查詢] [匯出]

下面會顯示查詢後的結果，方便老師做查看，但無法更改成績

學號	座號	姓名	總分	平均	國語 (學業:1)			社會 (學業:2)			英語 (學業:3)	
					平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期
1061826	1	一號	199.00	99.50								
1061827	2	蘇恩恩	150.00	75.00								
105368	3	林鈞2	110.00	55.00								
1061834	4	王大華	0.00	0								
1061813	5	關恩維	103.00	51.50								

步驟二:若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

Home / 教師相關 / 階段成績 ?

學期: 106學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 二班 | 成績階段: 階段一

查詢 | **匯出**

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

產製時間:107/05/11 產製人:資教科 林森森

學年度	學期	年級	班級	階段	英語 權重:4			社會 權重:2			訓練 權重:1			數學補救 權重:2			國語補救 權重:2		
學號	座號	姓名	總分	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均
1061836	1	一號	199.00	99.50										99.00	100.00	99.50			
1061827	2	林森	150.00	75.00										100.00	50.00	75.00			
105368	3	林森2	110.00	55.00										50.00	60.00	55.00			
1061834	4	王大華	0.00	0															

### ※F03.階段成績-授課老師

#### 一般輸入方式

步驟一:選取班級科目、成績階段、輸入模式後，並按下「查詢」，系統將顯示該學期階段成績輸入畫面

Home / 教師相關 / 階段成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 | 班級科目: 一年一班-社會 | 成績階段: 階段一

查詢 | + 提交 | 匯出

輸入模式: 輸入型別後，自動跳至下一格 | 目前狀態: 已提交

學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均

步驟二:點選「編輯」，即可進行資料輸入

學號	座號	姓名	平時成績 (50%)
1061831	1	2	98.00
1061808	2	手動新增學生1	94.00
1061832	3	AAAA	96.00
1061833	4	ZXCV	82.00
1061835	5	QWER	88.00

輸入平時或定期成績，輸入同時平均成績也會自動加總

學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
1061831	1	2	98.00	89.00	93.50
1061808	2	手動新增學生1	94.00	76.00	85.00
1061832	3	AAAA	96.00	88	92.00
1061833	4	ZXCV	82.00	80.00	81.00
1061835	5	QWER	88.00		44.00
1061836	6	CCC	86.00		43.00
1061696	18	薛謙	60.00	56.00	58.00
1061692	19	李鵬	89.00		44.50

步驟三:點選「存檔」，儲存本階段成績

學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
1061831	1	2	98.00	89.00	93.50
1061808	2	手動新增學生1	94.00	76.00	85.00
1061832	3	AAAA	96.00	88.00	92.00
1061833	4	ZXCV	82.00	80.00	81.00
1061835	5	QWER	88.00	89.00	88.50
1061836	6	CCC	86.00	76.00	81.00
1061696	18	薛謙	60.00	56.00	58.00
1061692	19	李鵬	89.00	90.00	89.50

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



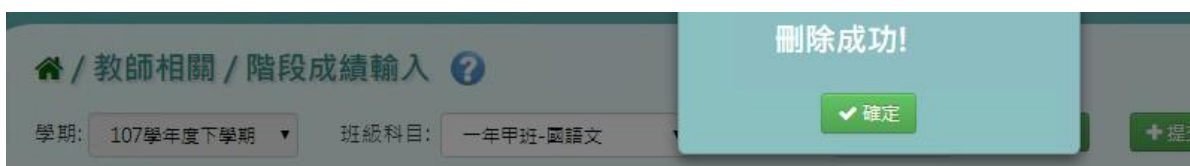
步驟四:若老師要刪除成績，點選「刪除」

姓名	階段一		
	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
2	98.00	89.00	93.50
手動新增學生1	94.00	76.00	85.00
AAAA	96.00	88.00	92.00
ZXCV	82.00	80.00	81.00
QWER	88.00	89.00	88.50
CCC	86.00	76.00	81.00
薛謙	60.00	56.00	58.00
李鵠	89.00	90.00	89.50

出現〈確定要刪除該筆成績?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。



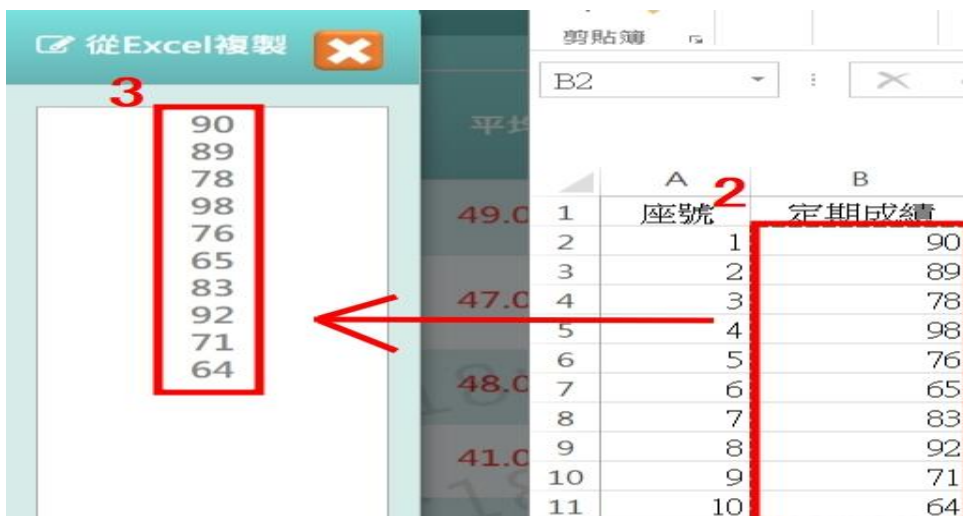
### 從 Excel 複製成績的方式

步驟一:點擊「編輯」，並點選左邊「從 Excel 寫入」

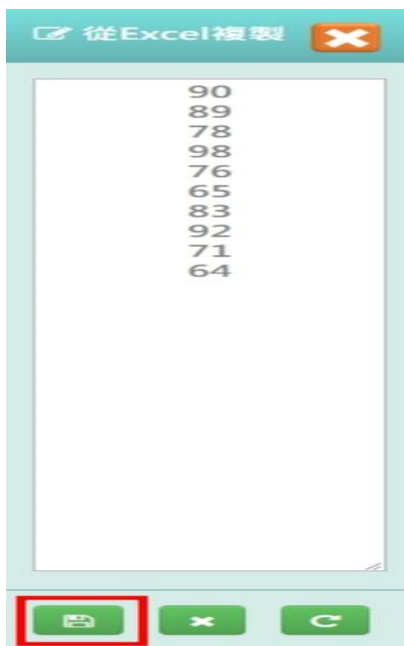
階段一		
平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
98.00		49.00
94.00		47.00
96.00		48.00

步驟二:將剛剛複製的資料貼上到「從 Excel 複製」的格子中

步驟三:請注意，Excel 中的成績要依照座號順序登打。

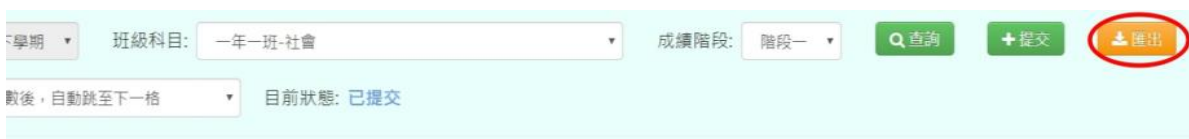


步驟四:點選「儲存」，系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中，並點選「存檔」，儲存本次定期成績。



### 成績的「匯出」、「提交」方式

步驟一:若要匯出階段成績，點選「匯出」



此 Excel 表單會包含學年度、學期、年級、班級、科目名稱、平時成績、

平均成績、學號、座號、姓名和定期成績。

學年度	學期	年級	班級	科目		
106	下	一	一	社會		
學號	座號	姓名	定期一			
			平時成績(50%)	定期成績(50%)	平均	
1061831	1	2	98.00	90.00	94.00	
1061808	2	手動新增學生1	94.00	89.00	91.50	
1061832	3	AAAA	96.00	78.00	87.00	
1061833	4	ZXCV	82.00	98.00	90.00	
1061835	5	QWER	88.00	76.00	82.00	
1061836	6	CCC	86.00	65.00	75.50	
1061696	18	薛之謙	60.00	83.00	71.50	
1061692	19	李白鵠	89.00	92.00	90.50	
1061823	20	李小明	65.00	71.00	68.00	
1061810	22	鄧子怡	88.00	64.00	76.50	

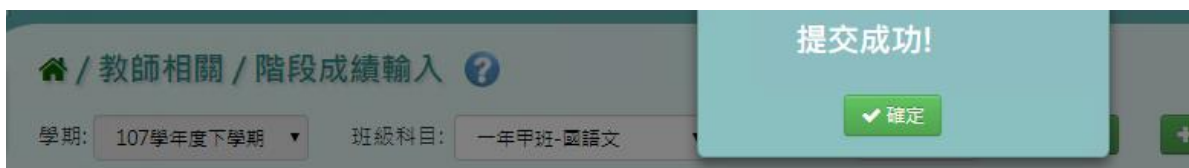
步驟二:若確定成績已輸入好,不須修改,可點選「提交」,將已經編輯好的資料提交告知管理者已輸入好成績。

The screenshot shows the top navigation bar of the system. It includes dropdown menus for '學期' (Semester) and '班級科目' (Class/Subject), and a '成績階段' (Grade Stage) dropdown. There are three buttons: '查詢' (Search), '+ 提交' (Submit), and '匯出' (Export). The '+ 提交' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a dropdown for '輸入模式' (Input Mode) and a status indicator '目前狀態: 已提交' (Current Status: Submitted).

出現〈確定提交成績?〉,確認後點選「確定」



出現「提交成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



### 其他注意事項

1. 於提示列中若顯示「目前狀態: 已鎖定」時,則表示老師無法修改階段成績

The screenshot shows the grade entry interface with the '目前狀態' (Current Status) indicator set to '已鎖定' (Locked), which is highlighted with a red box. The '學期' dropdown is set to '106學年度下學期' and the '班級科目' dropdown is set to '一年一班-國文課'. The '輸入模式' dropdown is set to '輸入整數後,自動跳至下一格'.



2.於提示列中若顯示「目前狀態：未提交鎖定」時亦表示老師無法修改階段成績。

Home / 教師相關 / 階段成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年二班-綜合活動

輸入模式: 輸入整數後, 自動跳至下一格 目前狀態: **未提交鎖定**

3.若老師在/教師相關/平時成績, 有輸入成績且按「結算至定期」, 則階段成績之「平時成績 50%」欄位之成績將會被覆蓋過去, 須請老師注意!

Home / 教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 六年甲班-國文課 成績階段: 階段一

輸入模式: 輸入整數後, 自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

※若成績空白, 則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱	權重	平均
101337	1	石小星	123	1	80.00
106099	2	蔡X香		90	90.00

去重範例下載 新增平時考者 結算至定期

Home / 教師相關 / 階段成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 六年甲班-國文課 成績階段: 階段一

輸入模式: 輸入整數後, 自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

學號	座號	姓名	階段一		平均
			平時成績 (0%)	定期成績 (100%)	
101337	1	石小星	90.00	90.00	90.00
106099	2	蔡X香	90.00	80.00	80.00

## ※F04.學期成績 - 導師

### 一般輸入方式

步驟一:導師可選擇要查看的學期、年級、班級, 並按「查詢」

[/ 教師相關 / 學期成績](#) ?

學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲班           

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

下面會顯示查詢後的結果，方便導師做查看，但無法更改成績

學號	座號	姓名	總分	平均	自然與生活科技 (2)		生活課程 (1)		社會 (1)		綜合活動 (4)	
					社會 (2)	綜合活動 (1)	訓練 (1)	數學補救 (2)	國語補救 (2)			
1061826	1	一號	199.00	99.50							99.5	
1061827	2	蘇成恩	150.00	75.00							75	
105368	3	林莉2	110.00	55.00							55	
1061834	4	王大華	0.00	0.00								
1061813	5	蔡允婕	103.00	51.50							51.5	

步驟二:若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

[/ 教師相關 / 學期成績](#) ?

學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲班           

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

學期	學年度	學期	年級	班級	自然與生活科技 (2)	生活課程 (1)	社會 (1)	綜合活動 (4)	
學號	座號	姓名	總分	平均	社會 (2)	綜合活動 (1)	訓練 (1)	數學補救 (2)	國語補救 (2)
1061826	1	一號	199.00	99.50				99.5	
1061827	2	蘇成恩	150.00	75.00				75	
105368	3	林莉2	110.00	55.00				55	
1061834	4	王大華	0.00	0.00					
1061813	5	蔡允婕	103.00	51.50				51.5	

步驟三:若要結算該班學期成績，點選「結算本班學期成績」

**\*注意事項:結算學期成績後，需經過夜間排成到隔天，學籍卡才會出現成績。**



出現〈確定重新計算班級學期成績嗎?〉確認後，點選「確定」。



出現「結算成功」訊息即表示此筆資料結算成功。



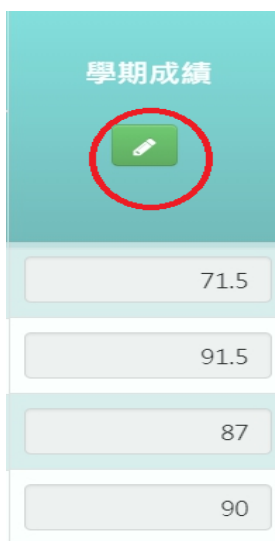
## ※F05.學期成績-授課老師

### 一般輸入方式

步驟一: 選取班級科目、輸入模式後，並按下「查詢」，系統將顯示該學期成績輸入畫面



步驟二: 點選「編輯」，即可進行資料輸入



已登打完畢後，點選「存檔」，儲存本學期成績

學期成績

71.5

91.5

87

90

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

儲存成功!

確定

教師相關 / 學期成績

學期: 107學年度下學期 班級科目: 一年甲班-國語文

### 從 Excel 複製成績的方式

步驟一: 點擊「編輯」，並點選左邊「從 Excel 寫入」

學期成績

71.50

91.50

87.00

90.00

步驟二:將剛剛複製的資料貼上到「從 Excel 複製」的格子中

步驟三:請注意，Excel 中的成績要依照座號順序登打

	A	B
1	座號	學期成績
2	1	90
3	2	89
4	3	78
5	4	42
6	5	86
7	6	73
8	7	80
9	8	72
10	9	91

步驟四:點選「儲存」，系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中，並點選「存檔」，儲存本次學期成績

從Excel複製

90  
89  
78  
42  
86  
73  
80  
72  
91

儲存

### 成績的「匯出」、「提交」方式

步驟一:若要將學期成績匯出，點選「匯出」

家 / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會

查詢 + 提交 匯出

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 可輸入

此 Excel 表單會包含學年度、學期、年級班級、科目名稱、平時成績、平均成績、

## 定期成績、學號、座號、姓名和學期成績

學年度	學期	年級班級	科目									
106	下	一年一班	社會									
學號	座號	姓名	定期一			定期二			定期三			學期成績
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	
1061831	1	2	98.00	90.00	94.00	98.00		49.00			0.00	90.00
1061808	2	手動新增學生1	94.00	89.00	91.50			0.00			0.00	89.00
1061832	3	AAAA	96.00	78.00	87.00			0.00			0.00	78.00
1061833	4	ZXCV	82.00	96.00	90.00			0.00			0.00	42.00
1061835	5	QWER	88.00	76.00	82.00			0.00			0.00	86.00
1061836	6	CCC	86.00	65.00	75.50			0.00			0.00	73.00
1061696	18	薛之謙	60.00	83.00	71.50			0.00			0.00	80.00
1061692	19	李白鵠	89.00	92.00	90.50			0.00			0.00	72.00
1061823	20	李小明	65.00	71.00	68.00			0.00			0.00	91.00
1061810	22	鄧志廷	89.00	84.00	76.50			0.00			0.00	76.50

步驟二:若確定成績已輸入好,不須修改,可點選「提交」,將已經編輯好的資料提交告知管理者已輸入好成績

Home / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會

查詢 + 提交 匯出

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格 目前狀態: 可輸入

出現〈確定提交成績?〉,確認後點選「確定」

確定提交成績?

✓ 確定 ✕ 取消

出現「提交成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

Home / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 107學年度下學期 班級科目: 一年甲班-國語文

提交成功!

✓ 確定

## 其他注意事項

1. 於提示列中若顯示「目前狀態:已鎖定」時,則表示老師無法修改學期成績

Home / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-國文課

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

2. 於提示列中若顯示「目前狀態：未提交鎖定」時表示老師無法登打或修改學期成績。

3. 若老師想手動輸入學期成績，不想受階段成績影響，則需請有教務相關權限之管理者進入「成績模式設定」之階段成績做「不勾選」的動作

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	權重	階段一	階段二	階段三	學期
國文		國文課	否	2	2	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績
健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	是	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 1 平時 0 % 定期 100 %	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績

## ※F06.日常行為與評語

### ►F06-1.日常行為表現

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、班級，並按「查詢」，左側會出現學生選單，選擇要設定的學生姓名

日常行為表現項目	表現狀況	具體建議
1.友愛同學，幫助他人，替別人著想	<input type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
2.接納和尊重不同文化的人	<input type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	

步驟二:可自行輸入資料，或直接點選上方「表現狀況全設為：」的按鈕，

就會直接全選為所選之表現狀況

學期：107學年度下學期 \*年級：一年級 \*班級：甲

學生姓名

2.A	3/13 11:...
4.高	碩
5.張	全
6.王	書
7.李	詩
8.李	欣
9.陳	詩

表現狀況全設為： 完全符合  大部分符合  部分符合  待改進

日常行為表現項目	表現狀況	具體建議	
敬愛人	1.友愛同學，幫助他人，替別人著想	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	2.接納和尊重不同文化的人	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	3.感謝生活中為我們服務的人	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	4.讚美他人，並學習他人的長處	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	5.誠實面對錯誤，勇於改正	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	

勾選完畢後，點選「儲存」

學期：107學年度下學期 \*年級：一年級 \*班級：甲

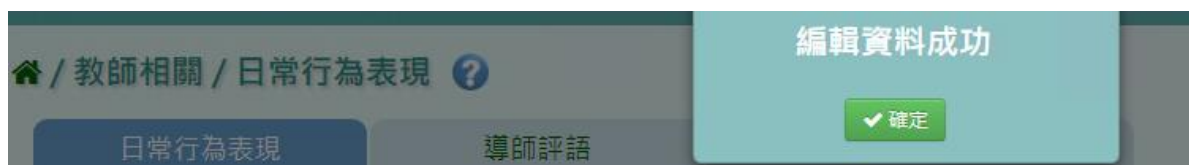
學生姓名

2.A	3/13 11:...
4.高	碩
5.張	全
6.王	書
7.李	詩
8.李	欣
9.陳	詩

表現狀況全設為： 完全符合  大部分符合  部分符合  待改進

日常行為表現項目	表現狀況	具體建議	
敬愛人	1.友愛同學，幫助他人，替別人著想	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	2.接納和尊重不同文化的人	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	3.感謝生活中為我們服務的人	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	4.讚美他人，並學習他人的長處	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
	5.誠實面對錯誤，勇於改正	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► F06-2.導師評語

### 一般輸入方式

步驟一：選擇年級、班級後，點選「查詢」

教師相關 / 導師評語

日常行為表現 | 導師評語 | 日常行為表現及導師評語匯入

學期：107學年度下學期 \*年級：一年級 \*班級：甲

步驟二：輸入各學生的導師評語



學期： 106學年度下學期 \*年級： 一年級 \*班級： —

查詢


座號	姓名	導師評語	套用評語
01	2	<input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>
02	手動新增學生1	224477 <input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>
03	AAAA	<input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>
04	ZXCV	<input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>
05	QWER	<input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>
06	CCC	<input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>
18	薛之謙	<input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>
19	李白謙	<input type="text"/>	<input type="button" value="評語"/>

可選擇套用評語類別或評語關鍵字後，點選「查詢」

評語查詢

類別： 請選擇

評語：

按下「選取」(點選後繼續編輯)

評語查詢

類別： 生活態度uu

評語：

類別	評語	
生活態度uu	一級棒	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	友愛兄弟姊妹	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	認真上進	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	活潑開朗	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	樂觀進取	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	嚴謹負責	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	隨隨便便	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	愛捉弄人	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	懶散	<input type="button" value="選取"/>

輸入完成後，點選「儲存」

教師相關 / 導師評語 ?

日常行為表現 | 導師評語 | 日常行為表現及導師評語匯入

學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

查詢 儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ► F06-3.日常行為表現及導師評語匯入

#### 一般輸入方式

步驟一:若有大批日常行為表現需一次性匯入，點選「範例下載」

教師相關 / 日常行為表現及導師評語匯入 ?

日常行為表現 | 導師評語 | 日常行為表現及導師評語匯入

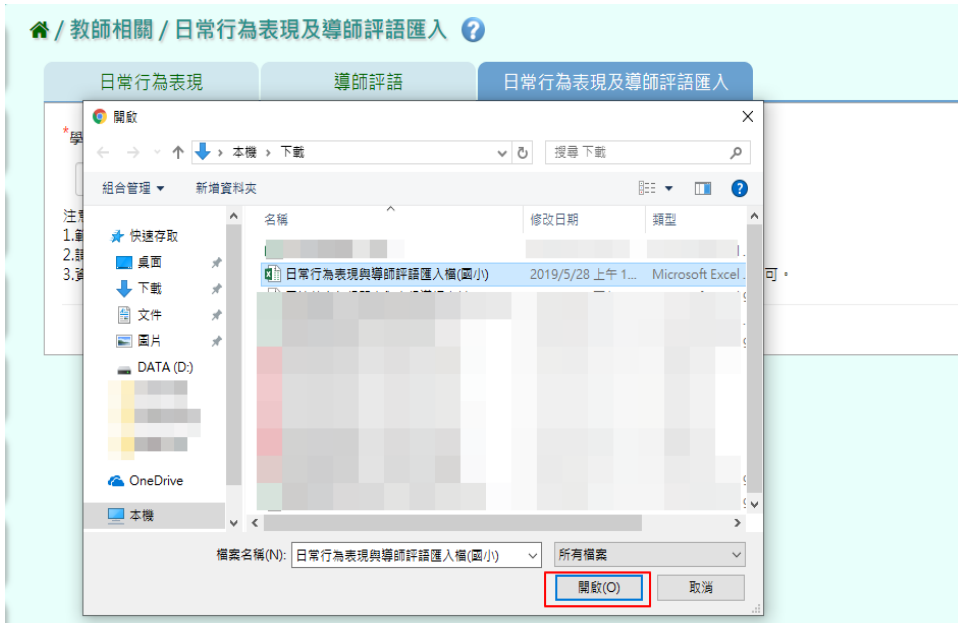
\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 請選擇 \*班級: 請選擇

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

注意事項:  
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

在 Excel 表單裡面登打評語並存檔(※為必填欄位)

	A	B	C	D	E	F	G
1	※年級(輸入數字1-6)	※班級編號(請輸入數字)	※座號	※姓名	敬愛人(完全符合/大部分符合/部分符合/待改進)		
2					1.友愛同學，幫助他人，替別人著想	2.接納和尊重不同文化的人	4.讚
3		1	1	1	曾0懷	完全符合	完全符合
4							
5							



選擇年級、班級，點選「選擇檔案」將表單放上，若無出現錯誤提示訊息，再點選「資料匯入」將檔案上傳即可。



步驟二:若資料沒有太大異動，亦可選擇舊學年、年級及班級，點選「資料匯出」，將表單裡的舊資料稍作修改後存檔，學期部分再選回現行學期，再點選「資料匯入」，亦可上傳本學期之評語



## ※F07.科目努力程度及文字描述

### 一般輸入方式

步驟一:選擇班級科目後，點選「查詢」

教師相關 / 科目努力程度及文字描述

科目努力程度及文字描述

學期：106學年度下學期 班級科目：一年一班-社會

查詢 儲存

步驟二:選擇各學生努力程度

學期：106學年度下學期 班級科目：一年一班-社會

查詢 儲存

座號	姓名	學期分數	努力程度	文字描述	套用文字描述
01	2	90	請選擇	上課踴躍發言	文字描述
02	手動新增學生1	89	請選擇		文字描述
03	AAAA	78	請選擇		文字描述
04	ZXCV	42	請選擇		文字描述
05	QWER	86	請選擇		文字描述
06	CCC	73	請選擇		文字描述
18	薛	80	請選擇		文字描述
19	李維燕	72	請選擇		文字描述
20	李小明	91	請選擇		文字描述
22	新	76.5	請選擇		文字描述

填寫各學生文字描述

努力程度	文字描述	套用文字描述
請選擇	上課踴躍發言	文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述

可點選「文字描述」或輸入關鍵字，再點選「查詢」

文字描述	套用文字描述
上課踴躍發言	
	
	
	

學雲端學務整合系統

文字描述查詢

領域：自然與生活科技 科目：社會 關鍵字：



類別	科目	評語	
自然與生活科技	社會	上課踴躍發言	
自然與生活科技	社會	積極進取	
自然與生活科技	社會	12	

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

選取評語(點選 X 後繼續編輯)

文字描述查詢

領域：自然與生活科技 科目：社會 關鍵字：

已選取：上課踴躍發言,上課踴躍發言

類別	科目	評語	
自然與生活科技	社會	上課踴躍發言	選取
自然與生活科技	社會	積極進取	選取
自然與生活科技	社會	12	選取

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟四:登打完畢後，點選「儲存」

查詢 儲存

努力程度	文字描述	套用文字描述
請選擇	上課踴躍發言,上課踴躍發言	文字描述
請選擇	積極進取,12	文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

儲存資料成功

確定

## ※F08.能力指標-授課老師

步驟一:選擇班級科目後，點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 學生科目能力指標 ?

學生科目能力指標

學期： 106學年度下學期      班級科目： 請選擇     

步驟二:依據能力指標來選擇各學生表現等級

學生科目能力指標

學期： 106學年度下學期      班級科目： 一年一班-社會     

表現等級全設為： 表現優異     表現良好     表現尚可     需再加油     有待改進

座號	姓名	學期分數	表現等級	能力指標
01	2	71.5	<input type="button" value="表現優異"/>	描述地方或區域的自然與人文特性。
			<input type="button" value="表現優異"/>	覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性,並能表達對
			<input type="button" value="表現優異"/>	測量距離、估算面積、使用符號繪製或閱讀簡略平面地圖。
			<input type="button" value="表現優異"/>	覺察聚落的形成在於符應人類聚居生活的需求。
			<input type="button" value="表現優異"/>	分析自然環境、人文環境及其互動如何影響人類的生活型態
			<input type="button" value="表現優異"/>	分析交通網與運輸系統的建立如何影響經濟發展、人口分布
			<input type="button" value="表現優異"/>	說出對生活空間及周緣環境的感受,願意提出改善建言或方
			<input type="button" value="表現優異"/>	描述地方或區域的自然與人文特性。
				覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性,並能表達對

亦可先選擇大部分學生的表現等級

學生科目能力指標

學期： 106學年度下學期      班級科目： 一年一班-社會     

表現等級全設為： 表現優異     表現良好     表現尚可     需再加油     有待改進

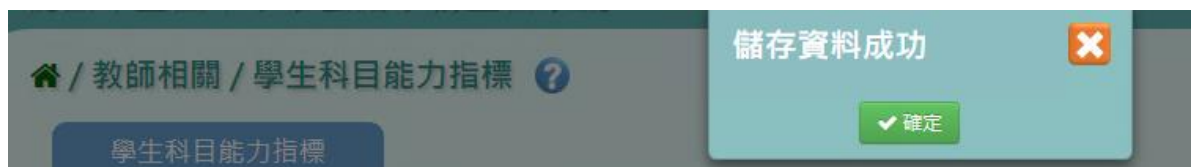
座號	姓名	學期分數	表現等級	能力指標
----	----	------	------	------

選取完畢後，點選「儲存」

目：

表現等級	能力指標
表現優異	描述地方或區域的自然與人文特性。
表現優異	覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性，並能表達對家鄉的關懷。
表現優異	測量距離、估算面積、使用符號繪製或閱讀簡略平面地圖。
表現優異	覺察聚落的形成在於符應人類聚居生活的需求。
表現優異	分析自然環境、人文環境及其互動如何影響人類的生活型態。
表現優異	分析交通網與運輸系統的建立如何影響經濟發展、人口分布、資源交流與當地居民的生活品質。
表現優異	說出對生活空間及周邊環境的感受，願意提出改善建言或方案。
表現優異	描述地方或區域的自然與人文特性。
表現優異	覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性，並能表達對家鄉的關懷。

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ※F09.成績單 - 導師

### ▶ F09-1.定期成績單

#### 一般輸入方式

步驟一:先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】，再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色\*部分和年級為必選欄位

—STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學期： 年級：

待選班級

- 一年一班
- 一年二班
- 一年三班
- 一年四班
- 一年五班

已選班級

- 一年一班

\* 列印範圍

● 班級

● 個人

(請至少擇一輸入)

學號： (最多7碼數字，例如：1051234)

班級座號： (固定5碼數字，例如：一年三班6號 => 10306)

身份證字號： (例如：A123456789)

1 \*階段別

2 班級名次  不顯示  全部顯示  前  名

3 小數位數  整數  小數第一位  小數第二位

4 顯示校徽浮水印  是  否

報表類型



再點選「匯出成績」，選取需存放資料夾，並開啟資料夾，即為此次定期成績單

階段別	階段一 ▾
班級名次	<input type="radio"/> 不顯示 <input checked="" type="radio"/> 全部顯示 <input type="radio"/> 前 <input type="text" value=""/> 名
小數位數	<input checked="" type="radio"/> 整數 <input type="radio"/> 小數第一位 <input type="radio"/> 小數第二位
顯示校徽浮水印	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
報表類型	Word ▾



桃園市桃園國小

106 學年度第 1 學期第 1 階段定期評量成績通知書

班級：一年一班 姓名：A 曉曉 座號：1

科目	節數(加權數)	定期考查	平時成績	平均	全班平均
藝術與人文 - 聽覺 222	2			0	0
總分			0		
總平均			0		
名次					

導師：

## ► F09-2.學期成績單

### 一般輸入方式

步驟一：先選取年級，點選「待選班級」列表中的班級，再點選【>】，

使班級顯示在「已選班級」，並輸入相關成績單設定

定期成績單		學期成績單	
學期：		107學年度下學期	年級：一年級
* 列印範圍	<input checked="" type="radio"/> 班級	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">待選班級 甲</div> <div style="margin: 0 5px;"> <input type="button" value="»"/>  <input type="button" value="&gt;"/>  <input type="button" value="&lt;"/>  <input type="button" value="«"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">已選班級 甲</div> </div>	
	<input type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)	
顯示校徽浮水印		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
校長、主任、導師姓名顯示方式		<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 圖檔 <input type="radio"/> 空白 <input checked="" type="checkbox"/> 校長 <input checked="" type="checkbox"/> 教務主任 <input checked="" type="checkbox"/> 訓導(學務)主任 <input checked="" type="checkbox"/> 導師	
格式類型		<input checked="" type="radio"/> 格式一 <input type="radio"/> 格式二	
報表類型		Word	

步驟二:點選「匯出」，系統依條件產出學期成績單

* 列印範圍	<input type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)	
	顯示校徽浮水印		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
校長、主任、導師姓名顯示方式		<input type="radio"/> 文字 <input type="radio"/> 圖檔 <input type="radio"/> 空白 <input checked="" type="checkbox"/> 校長 <input checked="" type="checkbox"/> 教務主任 <input checked="" type="checkbox"/> 訓導(學務)主任 <input checked="" type="checkbox"/> 導師	
格式類型		<input checked="" type="radio"/> 格式一 <input type="radio"/> 格式二	
報表類型		Word	

桃園市大園區潮音國民小學  
 107學年度下學期·學期成績通知單

班級：一年甲班·姓名：A·座號：02

學習領域評量				日常生活表現評量	
領域	科目	權重	等第	日常行為表現	表現程度
語文	國語文	2	優	敬愛人	完全符合
	鄉土語言	2		愛整潔	完全符合
	英語	2		守秩序	完全符合
	總節數/平均	5	優	有禮貌	完全符合
健康與體育		3		做環保	完全符合
數學		2			
生活課程		1			
彈性學習領域		1		團體活動表現	
加權平均			優	公共服務表現	

學習領域文字描述與具體建議											
										校內外特殊表現	
日常生活表現具體建議											
功課優異											
出缺席情形											
應出席 日數	85	事假 日數	0	病假 日數	1	曠課 日數	0	公假 日數	0	喪假 日數	0
導師			訓導(學務)主任			教務主任			校長		
林展堯			學務主任			教務主任			校長		
家長意見						家長簽章					

評量結果轉換方式分為：優：90分以上者·甲：80分以上未滿90分者·乙：70分以上未滿80分者·丙：60分以上未滿70分者·丁：60分以下者

備註：寒假作業記得寫.....分節符號(下一頁).....

## ※F10.成績查詢 - 導師

### ►F10-1.成績查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、班級，要全部領域成績查詢（原始成績、最高成績）或補考查詢  
必填選項為：年級、班級，點選「查詢」

Home / 教師相關 / 成績查詢 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 模擬排列試算 | 畢業成績查詢

學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲 查詢 篩選出

全部領域成績查詢 成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

補考查詢 領域: 請選擇 科目: 請選擇 \*需補考的成績範圍: 請選擇

步驟二:若要查詢需補考學生，請點選「補考查詢」並輸入所需條件  
必填項目為：需補考的成績範圍

Home / 教師相關 / 成績查詢 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 模擬排列試算 | 畢業成績查詢

學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲 查詢 篩選出

全部領域成績查詢 成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

補考查詢 領域: 請選擇 科目: 請選擇 \*需補考的成績範圍: = 60

步驟三:若需匯出該年級或班級的領域成績資料,可點選「匯出」

🏠 / 教師相關 / 成績查詢 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 模擬排列試算 | 畢業成績查詢

學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

全部領域成績查詢 成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

補考查詢 領域:  科目:  \*需補考的成績範圍:

會下載成績查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

成績查詢

產製時間:107/05/14 產製人:資教科 林森森

學年	學期	年級	查詢類型	成績格式						
106	下	一	領域成績	原始成績						
年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	班級排名	自然與生活科技 領域平均	生活課程 領域平均	社會 領域平均	彈性課程 領域平均	綜合活動 領域平均
一年一班	1	2	713.25	79.25	3	71.5		82.25	95	70
一年一班	2	手動新增	1139.51	87.65	1	91.5		75.5	98	73.67
一年一班	3	AAAA	691.76	76.86	7	87		72.5	96	66.42
一年一班	4	ZXCV	704.99	78.33	4	90		67.5	94	64.83
一年一班	5	QWER	164	82	2	82				
一年一班	6	CCC	151	75.5	8	75.5				
一年一班	18	薛之謙	1002	77.08	6	71.5		62	91	59
一年一班	19	李白鶴	1012.75	77.9	5	90.5		22	90	58.25
一年一班	20	李小明	612.24	68.03	9	68		83.25	93	42.33
一年一班	22	鄒承圻	853	65.62	11	76.5		75.5	96	52.5
一年一班	23	二三號	608	67.56	10	39		77.5	97	67.5
一年一班	24	二四號	500.76	55.64	12	0		54.25	92	64.17
一年一班	66	林志玲	440.01	48.89	13	0		12	95	62.67

## ► F10-2.成績統計查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、考試選擇、區間方式,點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 成績統計查詢 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 模擬排列試算 | 畢業成績查詢

學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

\*考試選擇:  成績類型:  領域:  科目:

\*區間方式:  獨立統計100分  100-90分並列統計

步驟二:若需該年級或班級的成績統計資料,可點選「匯出」

🏠 / 教師相關 / 成績統計查詢 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 模擬排列試算 | 畢業成績查詢

學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

\*考試選擇:  成績類型:  領域:  科目:

\*區間方式:  獨立統計100分  100-90分並列統計

會下載成績統計查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>成績統計</b>						
2	產製時間:107/01/08			產製人:資教科 林麗臺			
3	學年	學期	年級	班級	階段	成績類型	
4	106	上	二	一	學期成績	學期平均	
5	科目 分數區間	數學	社會				
6	100	0	0				
7	99 - 90	1	1				
8	89 - 80	1	1				
9	79 - 70	3	5				
10	69 - 60	1	0				
11	59 - 50	1	0				
12	49 - 40	0	0				
13	39 - 30	0	0				
14	29 - 20	0	0				
15	19 - 10	0	0				
16	9 - 0	0	0				
17							

### ► F10-3.名次查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、班級、考試選擇、成績格式、排名方式、排序方式，點選「查詢」

步驟二:若需要將資料匯出，請點選「匯出」

會下載名次查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	產製時間:107/01/11		產製人:資教科 林麗臺													
2	名次查詢	學年度	學期	階段	成績類型	成績格式										
3		106	上		階段平均	原始成績										
4	年班	座號	姓名	總分	平均	班級排名	上次名次	進步名次	退步名次	進步排名	退步排名	數學	社會	數學補救	國語補救	
5	二年一班	張凌群	1	178.25	89.13	1						81.25	97			
6	二年一班	小小石	2	127.25	63.63	7						56.25	71			
7	二年一班	石小妹	3	144.25	72.13	5						68.75	75.5			
8	二年一班	白帥帥	4	143.5	71.75	6						72.5	71			
9	二年一班	大大石	5	152.75	76.38	4						76.25	76.5			
10	二年一班	石小弟	6	163	81.5	3						75	88			
11	二年一班	辛巴	7	167.75	83.88	2						91.25	76.5			
12																

## ► F10-4. 畢業成績查詢

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要查看的班級、成績格式後, 點選「查詢」

\*學年度: 106學年度 \*年級: 六年級 \*班級: 請選擇 查詢

成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

\*學年度: 106學年度 \*年級: 六年級 \*班級: 甲 查詢

成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

步驟二: 若需將畢業成績資料匯出, 請選好年級、班級後, 點選「匯出」

教師相關 / 畢業成績查詢

成績查詢 成績統計查詢 模擬排列試算 畢業成績查詢

\*學年度: 107學年度 \*年級: 六年級 \*班級: 甲 查詢 匯出

成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後)

會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
畢業成績查詢													
產製時間: 107/01/09 15:10:49 產製人: 資教科 林麗臺													
年班	座號	姓名	國文	鄉土	英語	語文	健康與體育	數學	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生	綜合活動
六年二班	1	王一山	92.63	93.95	91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36

## ※F11.學籍卡-導師

### 國小輸入方式

**注意事項:**學籍卡欄位，需全部匯入過一次，才會反白才可進行直接修改。

步驟一:請選擇年級、班級，點選「查詢」，會出現所選擇年班的學生清單，點選左列的學生清單，會出現該名學生的學籍卡

教師相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡

在籍生 年級: 一年級 班級: 甲

查詢 列印所有學生 列印班級成績條

成績類型: 原始成績 最高成績

學生姓名

2.A03/131

4.高O順

可直接修改資料，再點選「儲存」(只有反白的格子可作修改)

在籍生 年級: 一年級 班級: 甲

查詢 列印所有學生 列印班級成績條

成績類型: 原始成績 最高成績

學生姓名

2.A03/131

4.高O順

5.張O全

6.王O童

7.李O瑋

8.李O欣

9.陳O詩

桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表

學號: 1070101

姓名	A	性別	女	入學時學校							
出生年月日		入學時間									
身分證字號		原住民註記									
日期	潮音國小	學號	1070101	年級	一年級	班別	甲	年級	四年級	班別	
異動紀錄				二年級				五年級			
				三年級				六年級			

儲存 列印學生

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

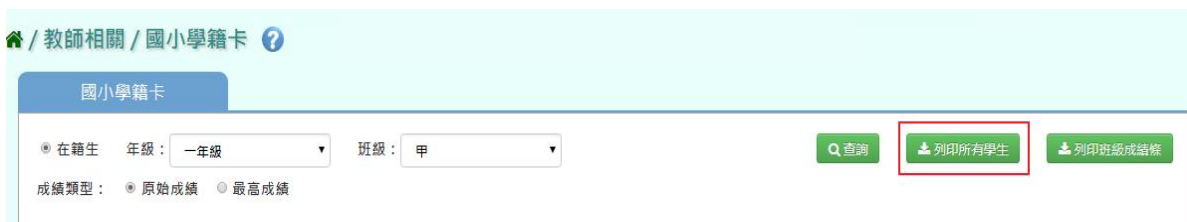
編輯資料成功!

確定

教師相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡

步驟二:若需匯出該班級所有學生的學籍卡，可點選「列印所有學生」，會下載 Word 檔至電腦中。



選擇「檔案類型」PDF、Word，選擇完畢後，點選「確定」。

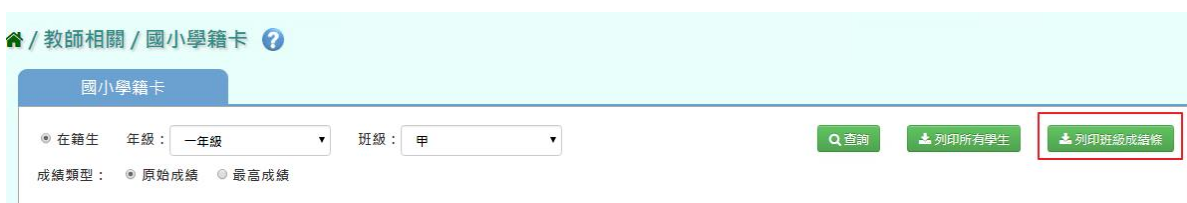


桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表

學號： 1070002

姓名	梁 O 豪		性別	男	入學時學校										
出生年月日	2006-04-15				入學時間										
身分證字號			原住民註記												
異動紀錄	日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別								
				一年級	甲	四年級									
				二年級		五年級									
				三年級		六年級									
成績	學期	成績	一 (107 學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績
			上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	總成績		
	語文	國語文	成績	60	90										
		鄉土語言	成績	60	87										
		英語	成績	60	88										
		平均	成績	60											
	健康與體育	等第	丙												
		成績	60	87											
	數學	等第	丙	甲											
		成績	60	76											

步驟三:若需要匯出該班級所有學生「班級成績條」或「輔導卡貼條」，點選「列印班級成績條」，可匯出 PDF 或是 Word 檔案。



選取完畢後，點選「確定」，即可下載學籍卡貼條或輔導卡貼條



## 請選擇檔案類型

成績學期：

貼條種類：

日常成績排序： 前  後

檔案類型：



 確定

 取消

107學年度上學期 一年甲班 一上學籍成績條

領域	座號	01	03	04	05	06	07	08						
語文	國語文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	鄉土語文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	英文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	平均 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等第	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
健康與體育	成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等第	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
數學	成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等第	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
生活	社會 成績													
	等第	60	70	70	55	70	70	70						
	藝術 成績													

步驟四:若是要列印該生，點選「列印學生」

教師相關 / 國小學籍卡

在籍生 年級： 班級：

查詢

成績類型： 原始成績  最高成績

學生姓名： 桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表

學號：

15:13:44

可匯出 PDF 或是 Word 檔案，選取完畢後，點選「確定」。



即可下載該生學生學籍紀錄表。

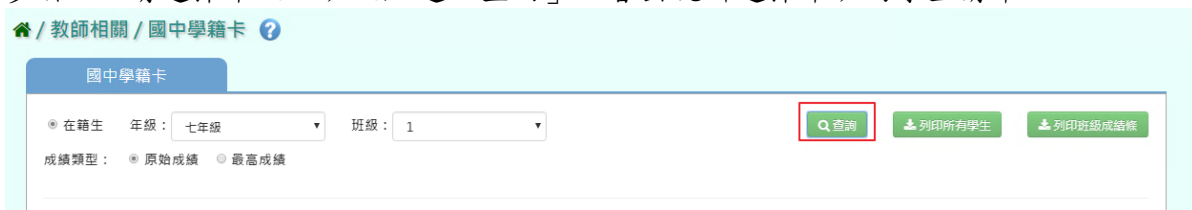
**桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表**

學號： 1070101

姓名		A		性別		女		入學時學校						
出生年月日				入學時間										
身分證字號				原住民註記										
異動紀錄	日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別							
	2019-02-19	潮音國小	1070101	一年級	甲	四年級								
				二年級		五年級								
				三年級		六年級								
成績	學期	一 (107 學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績 總成績
		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	
語文	國語文	成績	94											
	鄉土語言	成績												
	英語	成績												
	平均	成績	94											
	等第		優											
	成績													

## 國中輸入方式

步驟一：請選擇年級、班級點選「查詢」，會出現所選擇年班的學生清單



點選左列的學生清單，會出現該名學生的學籍卡，可直接修改資料，再點選「儲存」按鈕(只有反白的格子可作修改)

教師相關 / 國中學籍卡

國中學籍卡

在籍生 年級：七年級 班級：1

查詢 列印所有學生 列印班級成績條

成績類型：原始成績 最高成績

學生姓名

1. 朱 理

2. 熊 雲

3. 李 善

4. 卓 軒

5. 林 祥

6. 林 瑞

7. 林 鈺

桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

校名：大崗國中 學號：1070002 姓名：朱 理 性別：男

身份證字號： 出生日期：2005-12- 備註：

家長或監護人：朱秋輝 關係：FAM1 電話：

住址：桃園市龜山區文青里：

入學資格：大崗國中 單(節)異地書字號：

日期： 類別： 學籍核准機關： 核准日期： 核准文號：

入學學籍： 日期： 類別： 學籍核准機關： 核准日期： 核准文號：

異動情形： 異動情形：

照片預覽

檢查欄位 儲存 列印學生

出現「編輯資料成功！」訊息即表示此筆資料編輯成功。

教師相關 / 國中學籍卡

國中學籍卡

編輯資料成功!

確定

步驟二:若要匯出該位學生的學籍卡，可點選「列印學生」

教師相關 / 國中學籍卡

國中學籍卡

在籍生 年級：七年級 班級：1

查詢 列印所有學生 列印班級成績條

成績類型：原始成績 最高成績

學生姓名

1. 朱 理

2. 熊 雲

3. 李 善

4. 卓 軒

5. 林 祥

6. 林 瑞

7. 林 鈺

桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

校名：大崗國中 學號：1070002 姓名：朱 理 性別：男

身份證字號： 出生日期：2005-12- 備註：

家長或監護人：朱秋輝 關係：FAM1 電話：

住址：桃園市龜山區文青里：

入學資格：大崗國中 單(節)異地書字號：

日期： 類別： 學籍核准機關： 核准日期： 核准文號：

入學學籍： 日期： 類別： 學籍核准機關： 核准日期： 核准文號：

異動情形： 異動情形：

照片預覽

檢查欄位 儲存 列印學生

選擇「檔案類型」為 PDF、Word，在點選「確定」。

教師相關 / 國中學籍卡

國中學籍卡

在籍生 年級：七年級 班級：1

請選擇檔案類型

檔案類型： Pdf

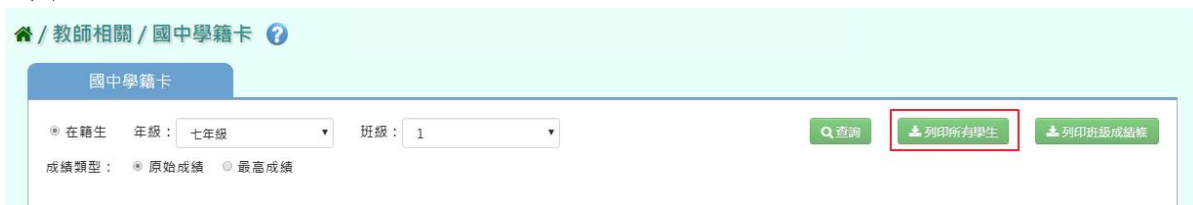
確定 取消

會下載學籍卡 Word、PDF 檔至電腦中。

桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

校名	大崗國中			學號	107001	姓名	梁O豪	性別	男								
身分證字號				出生日期	2007-09-20	備註											
家長或監護人				關係		電話											
住址																	
入學資格	單(修)業證書字號																
	日期	類別	學籍核准機關			核准日期	核准字號										
入學學籍																	
異動情形																	
學習領域	七年級 107 學年度			八年級 學年度			九年級 學年度			畢業成績							
	上學期		下學期	上學期		下學期	上學期		下學期		百分制						
語文	國文	英語	節數	百分制	五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制		五等第	節數	百分制	五等第	節數	百分制
		總節數/平均															
健康與體育																	
社會																	
藝術與人文																	
數學																	
自然與生活科技																	
綜合活動																	
加權平均																	
事假節數	0																
病假節數	0																

步驟三:若需匯出該班級所有學生的學籍卡，可點選「列印所有學生」，會下載 Word 檔至電腦中。



選擇「檔案類型」PDF、Word，選擇完畢後，點選「確定」。



桃園市立大崗國民中學·學生學籍紀錄表

校名	大崗國中			學號	107001	姓名	梁 O 豪	性別	男							
身分證字號	[模糊]			出生日期	2007-09-20	備註										
家長或監護人	[模糊]			關係		電話										
住址	[模糊]															
入學資格	畢(修)業證書字號															
	日期	類別	學籍核准機關			核准日期	核准字號									
入學學籍	[模糊]															
異動情形	[模糊]															
	七年級-107-學年度			八年級-學年度			九年級-學年度			畢業成績						
	上學期		下學期		上學期		下學期		上學期		下學期		百分制		五等第	
	節數	百分制	節數	百分制	節數	百分制	節數	百分制	節數	百分制	節數	百分制	節數	百分制	節數	百分制
學習領域	國文	[模糊]	[模糊]	[模糊]	90	優	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	英語	[模糊]	[模糊]	[模糊]	90	優	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	總平均	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	健康與體育	[模糊]	[模糊]	[模糊]	89	甲	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	社會	[模糊]	[模糊]	[模糊]	88	甲	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	藝術與人文	[模糊]	[模糊]	[模糊]	99	優	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	數學	[模糊]	[模糊]	[模糊]	89	甲	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	自然與生活科技	[模糊]	[模糊]	[模糊]	78	乙	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
綜合活動	[模糊]	[模糊]	[模糊]	89	甲	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	
加權平均	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	

步驟四:若需要匯出該班級所有學生「班級成績條」,點選「列印班級成績條」,可匯出 PDF 或是 Word 檔案。

教師相關 / 國中學籍卡

國中學籍卡

在籍生 年級: 七年級 班級: 1

查詢 列印所有學生 列印班級成績條

成績類型: 原始成績 最高成績

選取完畢後,點選「確定」,即可下載學籍卡貼條

請選擇檔案類型

成績學期: 七下

檔案類型: Pdf

確定 取消

107學年度 下學期 七年1班 七下學籍成績條

領域	座號	01	02											
語文	國文	成績	90	80										
		等第	優	甲										
	英文	成績	90	99										
		等第	優	優										
	總節數/平均	成績												
		等第												
健康與體育	成績	89	88											
	等第	甲	甲											
社會	成績	88	76											
	等第	甲	乙											
藝術與人文	成績	99	99											
	等第	優	優											

## ※F12.學籍資料管理-導師

### ►F12-1.學籍資料

#### 一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該年班所有學生資料

The screenshot shows the 'Student Information Management' interface. At the top, there are tabs for 'Student Information', 'Direct Relatives', 'Siblings', 'Other Relatives', and 'Emergency Contact'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Term' (107學年度下學期), 'Grade' (一年級), and 'Class' (甲). A red box highlights the 'Search' button. To the right of the search button are buttons for 'Advanced Search' and 'Copy Previous Term All Student Information'. Below the search area, there is a list of student names on the left and a form for editing student information on the right. The form includes fields for 'Seat Number' (1), 'Student ID' (1070199), 'Name' (曾O傑), 'English Name', 'Gender' (Male), and 'Blood Type' (尚未選擇). There is also a 'Save' button highlighted with a red box.

步驟二:畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」，儲存修改後學籍資料

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Student Information Management' interface. The 'Save' button is now highlighted with a red box, indicating that the user has finished editing the student information and is ready to save the changes.

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

The screenshot shows a success message '編輯資料成功!' (Editing information successful!) displayed in a teal box. Below the message is a green 'Confirm' button. The background shows the 'Student Information Management' interface with the 'Save' button highlighted.

步驟三: 切換上下學期時，可直接點選「複製前一學期所有學生資料」，可直接複製所有學生資料。



出現〈系統將複製前一學期學生的資料，是否確定執行？〉，並點選「確定」



出現「複製資料成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。



步驟四: 若要單獨找某位特定學生，但不知道年班，點選「進階查詢」



輸入證照號碼或是姓名，點選「查詢」，出現該生資料後，再點選「選我」



即可找到該生學籍資料



### ► F12-2.直系親屬

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該該年班所有學生直系親屬資料



步驟二:畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」，儲存修改後直系親屬資料



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功



### ► F12-3.兄弟姊妹



步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該年班所有學生兄弟姊妹資料

學籍資料 | 直系親屬 | **兄弟姊妹** | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | **查詢** | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	
1	兄	張O全	2007	本校 年級:1 班級:甲	修改 刪除
2	姐	游O姘	2005	本校 年級:3 班級:甲	修改 刪除

步驟二:選取年級、班級，點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後，點選「新增」，輸入關係稱謂、姓名、出生年、學校名稱、是否本校學生後，再點選「儲存」，新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料

學籍資料 | 直系親屬 | **兄弟姊妹** | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

**新增**

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	
1	兄	張O全	2007	本校 年級:1 班級:甲	修改 刪除
2	姐	游O姘	2005	本校 年級:3 班級:甲	修改 刪除

新增兄弟姊妹資料

是本校學生

\*關係稱謂: 兄

\*姓名: 王大一號

出生年: 2001

學校名稱: [ ]

**儲存**

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功

新增資料成功!

確定

步驟三:點選該筆需修改資料「修改」，修改完畢後再點選「儲存」，

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

學生姓名: 1.曾O偉, 2.AA, 3.高O順, 4.張O全, 5.王O宣

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	操作
1	兄	張O全	2007	本校   年級:1 班級:甲	修改 刪除
2	姐	游O媛	2005	本校   年級:3 班級:甲	修改 刪除

編輯兄弟姊妹資料

是本校學生

\*關係稱謂: 兄

\*姓名: 羅奇

出生年: 尚未選擇

學校名稱:

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功

編輯資料成功!

確定

步驟四:點選該筆需刪除資料「刪除」，刪除該筆兄弟姊妹資料

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

學生姓名: 1.曾O偉, 2.AA, 3.高O順, 4.張O全, 5.王O宣

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	操作
1	兄	張O全	2007	本校   年級:1 班級:甲	修改 刪除
2	姐	游O媛	2005	本校   年級:3 班級:甲	修改 刪除

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料，確定後點選「確定」



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功



### 本校學生為兄弟姊妹輸入方式

步驟一:選取年級、班級，點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後，點選「新增」，左上角勾選是本校學生，出生年下班會顯示學期、年級、班級選取完畢後，點選「查詢」，選取後年班所有學生姓名，並點選該班級學生姓名後，再點選「儲存」，新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料

家 / 教師相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [進階查詢] [複製前一學期所有學生資料]

學生姓名

- 1.管O傑
- 2.AA
- 3.高O順
- 4.張O全
- 5.王O宣

[+新增]

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	
1	兄	張O全	2007	本校 年級:1 班級:甲	[修改] [刪除]
2	姐	游O媛	2005	本校 年級:3 班級:甲	[修改] [刪除]

新增兄弟姊妹資料

是本校學生

\*關係稱謂: 兄

\*姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: -

[查詢]

1.王一號 2.王二號

[儲存]

新增兄弟姊妹資料

是本校學生

\*關係稱謂: 兄

\*姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: -

[查詢]

1.王一號 2.王二號

[儲存]

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功

新增資料成功!

[確定]

家 / 教師相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 緊急連絡人

## ► F12-4.其他親屬

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該年班所有學生其他親屬資料

Home / 教師相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | **其他親屬** | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | **查詢** | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

學生姓名: 1.曾O煒, 2.AA, 3.高O順, 4.張O全

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件	修改	刪除
1	父方親屬	曾叔叔				修改	刪除

步驟二:選取年級、班級，點選需新增其他親屬該筆學生資料後，點選「新增」，輸入關係稱謂、姓名、連絡電話、行動電話、電子郵件，再點選「儲存」，新增儲存該筆學生其他親屬資料

Home / 教師相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | **其他親屬** | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

學生姓名: 1.曾O煒, 2.AA, 3.高O順, 4.張O全

**新增**

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件	修改	刪除
1	父方親屬	曾叔叔				修改	刪除

新增其他親屬資料

\*關係稱謂: 父方親屬

\*姓名: 王子號

連絡電話: [ ]

行動電話: [ ]

電子郵件: 範例:xxx@sss.aaa

**儲存**

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功

Home / 教師相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | **新增資料成功!** | 緊急連絡人

確定

步驟三:點選該筆需修改資料「修改」，修改完畢後再點選「儲存」，

教師相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [進階查詢] [複製前一學期所有學生資料]

學生姓名: 1.曾O偉 2. AA 3. 霍O順 4. 張O全

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件	
1	父方親屬	曾叔叔				[修改] [刪除]

編輯其他親屬資料

*關係稱謂	父方親屬
*姓名	王子號
連絡電話	02-234567
行動電話	
電子郵件	範例:xxx@sss.aaa

[儲存]

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

教師相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 緊急連絡人

編輯資料成功!

[確定]

步驟四:點選該筆需刪除資料「刪除」，刪除該筆兄弟姊妹資料

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件	操作
1	父方親屬	曾叔叔				修改 刪除

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料，確定後點選「確定」

確定要刪除該資料?

✓ 確定 | ✕ 取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功

刪除資料成功!

✓ 確定

## ► F12-5.緊急連絡人

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該該年班所有學生資料

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料 | 儲存

學生姓名: 1.曾O偉, 2.AA, 3.霍O順, 4.張O全, 5.王O宜

關係稱謂:  同父親,  同母親,  同監護人

\*姓名: 曾爸爸 | 關係稱謂: 父子

連絡電話1: 123456789 | 連絡電話2: | 行動電話: | 公司電話: |

步驟二:畫面內容可直接修改,修改後,再點選「儲存」

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢 | 進階查詢 | 複製前一學期所有學生資料 | 儲存

學生姓名: 1.曾O偉, 2.AA, 3.高O順, 4.張O全, 5.王O童

同父親  同母親  同監護人

\*姓名: 曾爸爸 | \*關係稱謂: 父子

連絡電話1: 123456789 | 連絡電話2: | 行動電話: | 公司電話: |

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功



## ※F13.學生概況查詢-導師

### ▶F13-1.學生概況人數統計

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期後,點選「查詢」

教師相關 / 學生概況人數統計

學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 | 查詢 | 列印檔案

年級	班級	性別	人數	小計	總計
一	甲	男	3	8	8
		女	5		
二	甲	男	4	7	7
		女	3		
三	甲	男	4	9	9
		女	5		
四	甲	男	4	8	8
		女	4		
五	甲	男	3	8	8
		女	5		
六	甲	男	7	10	10
		女	3		
全校人數		男	25	50	50
		女	25		

步驟二:若要將資料匯出並列印,點選「列印檔案」



🏠 / 教師相關 / 學生概況人數統計 ?

學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 特殊身分查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 107學年度下學期 🔍 查詢 📄 列印檔案

年級	班級	性別	人數	小計	總計
一	甲	男	3	8	8
		女	5		
二	甲	男	4	7	7
		女	3		
三	甲	男	4	9	9
		女	5		
四	甲	男	4	8	8
		女	4		
五	甲	男	3	8	8
		女	5		
六	甲	男	7	10	10
		女	3		
全校人數		男	25	50	50
		女	25		

選擇檔案類型後，點選「確定」。

🏠 / 教師相關 / 學生概況人數統計 ?

學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢

\* 學期： 107學年度下學期

請選擇檔案類型

檔案類型： Pdf

✔ 確定
✖ 取消

會下載學生幹部 PDF、EXCEL 檔案至電腦。

### 學生概況人數統計

列印時間：2019/03/14 10:29:14

年級	班級	性別	人數	小計	總計
七	1	男	14	26	52
		女	12		
	2	男	15	26	
		女	11		
八	1	男	15	28	56
		女	13		
	2	男	15	28	
		女	13		
九	1	男	13	23	50
		女	10		
	2	男	12	27	
		女	15		
全校人數		男	84	158	158
		女	74		

## ► F13-2.學生基本資料查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期、年級班級後，點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 學生基本資料查詢 ?

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

年班	座號	姓名	英文姓名	性別	學號	出生日期	血型	證照種類	身分證字號
一年甲班	01	曾○標		男	1070001	2006/02/		國民身分證	
一年甲班	02	A		女	1070101			居留證	
一年甲班	04	高○順		男	1070004	2006/07/		國民身分證	
一年甲班	05	張○全		男	1070005	2007/01/		國民身分證	

步驟二:若要將資料匯出並列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教師相關 / 學生基本資料查詢 ?

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

年班	座號	姓名	英文姓名	性別	學號	出生日期	血型	證照種類	身分證字號
一年甲班	01	曾○標		男	1070001	2006/02/		國民身分證	
一年甲班	02	A		女	1070101			居留證	
一年甲班	04	高○順		男	1070004	2006/07/		國民身分證	
一年甲班	05	張○全		男	1070005	2007/01/		國民身分證	

選擇檔案類型後，點選「確定」。

🏠 / 教師相關 / 學生基本資料查詢 ?

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級

請選擇檔案類型

檔案類型: Excel

會下載學生幹部 PDF、EXCEL 檔案至電腦。

年班	座號	姓名	英文姓名	性別	學號	出生日期	血型	護照種類	身分證字號
一年甲班	01	曾○標		男	1070001	2006/02/		國民身分證	
一年甲班	02	A		女	1070101			居留證	
一年甲班	04	高○順		男	1070004	2006/07/		國民身分證	
一年甲班	05	張○全		男	1070005	2007/01/		國民身分證	
一年甲班	06	王○宜		女	1070006	2006/01/		國民身分證	
一年甲班	07	李○琦		女	1070007	2006/01/		國民身分證	
一年甲班	08	李○欣		女	1070008	2005/11/		國民身分證	
一年甲班	09	陳○詩		女	1070100	2012/06/		國民身分證	

## ► F13-3.學生通訊資料查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期、年級班級後，點選「查詢」

學生人數統計 基本資料查詢 **通訊資料查詢** 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期 \* 年級: 一年級 \* 班級: 甲 **查詢** 列印檔案

年班	座號	姓名	性別	戶籍地址	戶籍電話1	戶籍電話2	行動電話	監護人	監護人聯絡電話1	監護人聯絡電話2	監護人公司電話	監護人行
一年甲班	01	曾O傑	男	雲林縣				曾X管				
一年甲班	02	A	女					X	2345890	09-2346584		
一年甲班	04	高O順	男	臺中市				高X華				

步驟二:若要將資料匯出並列印，點選「列印檔案」

學生人數統計 基本資料查詢 **通訊資料查詢** 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期 \* 年級: 一年級 \* 班級: 甲 **查詢** **列印檔案**

年班	座號	姓名	性別	戶籍地址	戶籍電話1	戶籍電話2	行動電話	監護人	監護人聯絡電話1	監護人聯絡電話2	監護人公司電話	監護人行
一年甲班	01	曾O傑	男	雲林縣				曾X管				
一年甲班	02	A	女					X	2345890	09-2346584		
一年甲班	04	高O順	男	臺中市				高X華				

選擇檔案類型後，點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型: Excel

**確定** 取消

會下載學生幹部 EXCEL 檔案至電腦。

年班	座號	姓名	性別	戶籍地址	戶籍電話1	戶籍電話2	行動電話	監護人	監護人聯絡電話1	監護人聯絡電話2	監護人公司電話	監護人行動電話	父親
一年甲班	01	曾O傑	男	木縣				曾X管					
一年甲班	02	A	女					X	2345890	09-2346584			23
一年甲班	04	高O順	男	臺中市				高X華					
一年甲班	05	張O公	男	板橋									
一年甲班	06	王O宏	女	山區				王X榮					
一年甲班	07	李O琦	女	市處山				李X德					
一年甲班	08	李O欣	女	山區				李X瑞					
一年甲班	09	陳O琦	女	園男社									

## ► F13-4 學生特殊身分查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期、年級班級後，點選「查詢」

教師相關 / 學生特殊身份查詢

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身份查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

年班	座號	姓名	性別	學生身分註記	學生父母現況	清寒證明	原住民族資料	特教性質-身心障礙類	特教性質-資賦優異類
一年甲班	01	曾O傑	男						
一年甲班	02	A	女						
一年甲班	04	高O順	男						

步驟二:若要將資料匯出並列印，點選「列印檔案」

教師相關 / 學生特殊身份查詢

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身份查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲

年班	座號	姓名	性別	學生身分註記	學生父母現況	清寒證明	原住民族資料	特教性質-身心障礙類	特教性質-資賦優異類
一年甲班	01	曾O傑	男						
一年甲班	02	A	女						
一年甲班	04	高O順	男						

選擇檔案類型後，點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型: Excel

會下載學生幹部 PDF、EXCEL 檔案至電腦。

學生特殊身分查詢

列印時間: 2019/03/14 11:14:41

年班	座號	姓名	性別	學生身分註記	學生父母現況	清寒證明	原住民族資料	特教性質-身心障礙類	特教性質-資賦優異類
一年甲班	01	曾O傑	男						
一年甲班	02	A	女						
一年甲班	04	高O順	男						
一年甲班	05	張O全	男						
一年甲班	06	王O宣	女						
一年甲班	07	季O琦	女						
一年甲班	08	李O欣	女						
一年甲班	09	陳詩詩	女						

## ► F13-5.學生年班資料查詢

一般輸入方式

步驟一:選擇學期、年級班級後，點選「查詢」

教師相關 / 學生年班資料查詢

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲 查詢 列印檔案

年班	姓名	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
一年甲班	曾O標		甲班01號										
一年甲班	A		甲班02號										
一年甲班	高O順	甲班04號	甲班04號		甲班03號								
一年甲班	張O全	甲班05號	甲班05號		甲班04號								

步驟二:若要將資料匯出並列印，點選「列印檔案」

教師相關 / 學生年班資料查詢

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\*學期: 107學年度下學期 \*年級: 一年級 \*班級: 甲 查詢 列印檔案

年班	姓名	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
一年甲班	曾O標		甲班01號										
一年甲班	A		甲班02號										
一年甲班	高O順	甲班04號	甲班04號		甲班03號								
一年甲班	張O全	甲班05號	甲班05號		甲班04號								

選擇檔案類型後，點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

確定 取消

會下載學生幹部 PDF、EXCEL 檔案至電腦。

學生年班資料查詢 列印時間: 2019/03/14 11:19:58

年班	姓名	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
一年甲班	曾O標		甲班01號										
一年甲班	A		甲班02號										
一年甲班	高O順	甲班04號	甲班04號		甲班03號								
一年甲班	張O全	甲班05號	甲班05號		甲班04號								
一年甲班	王O宣	甲班06號	甲班06號		甲班06號								
一年甲班	李O琦	甲班07號	甲班07號		甲班07號								
一年甲班	李O欣	甲班08號	甲班08號		甲班05號								
一年甲班	陳詩詩		甲班09號										

► F13-6.學生兄弟姊妹查詢

## 一般輸入方式

步驟一:選擇學期、年級班級後，點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 學生兄弟姊妹查詢 ?

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期 \* 年級: 一年級 \* 班級: 甲 兄弟姊妹: 請選擇

年班	座號	姓名	性別	兄弟姊妹一覽			
				關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊
一年甲班	01	曾O傑	男	兄	張O全	2007	本校 一年甲班
				姊	游O炫	2005	本校 三年甲班
一年甲班	02	A	女	弟	B		

步驟二:若要將資料匯出並列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教師相關 / 學生兄弟姊妹查詢 ?

學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 107學年度下學期 \* 年級: 一年級 \* 班級: 甲 兄弟姊妹: 請選擇

年班	座號	姓名	性別	兄弟姊妹一覽			
				關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊
一年甲班	01	曾O傑	男	兄	張O全	2007	本校 一年甲班
				姊	游O炫	2005	本校 三年甲班
一年甲班	02	A	女	弟	B		

選擇檔案類型後，點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

會下載學生幹部 PDF、EXCEL 檔案至電腦。

學生兄弟姊妹資料查詢

列印時間: 2019/03/14 11:38:30

年班	座號	姓名	性別	兄弟姊妹一覽			
				稱謂	姓名	出生年	就學資訊
一年甲班	01	曾O傑	男	兄	張O全	2007	本校 一年甲班
				姊	游O炫	2005	本校 三年甲班
一年甲班	02	A	女	弟	B		
一年甲班	04	高O順	男				
一年甲班	05	張O全	男	弟	曾O傑	2006	本校 一年甲班
一年甲班	06	王O宣	女				
一年甲班	07	李O琦	女				
一年甲班	08	李O欣	女				
一年甲班	09	陳O詩	女				

## F14.輔導紀錄-導師

### ► F14-1.輔導紀錄(A)

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級，按下「查詢」或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。

The screenshot shows the '輔導紀錄(A)' form for in-school students. The '在籍生' radio button is selected. The form includes dropdown menus for '學期' (107學年度下學期), '年級' (一年級), and '班級' (甲). There are input fields for '身分證號', '學號', and '姓名'. A red box highlights the '查詢' button. Other buttons include '複製前一學年度' and '修改儲存'.

The screenshot shows the '輔導紀錄(A)' form for non-in-school students. The '非在籍生' radio button is selected. The form includes dropdown menus for '學期' (107學年度下學期) and '年級' (一年級), and a dropdown for '班級' (甲). There are input fields for '身分證號', '學號', and '姓名'. A red box highlights the '查詢' button. Other buttons include '複製前一學年度'.

步驟二: 點選學生後，輸入資料，點選「新增儲存」。

The screenshot shows the student selection and data entry form. A list of students is displayed on the left, with '8.BB' selected. The main form is titled '1 年級' and contains sections for '本人概況' and '家庭狀況'. The '本人概況' section includes '學前教育' with radio buttons for '01.未普進幼稚園' and '02.普進幼稚園' followed by a year input field. The '家庭狀況' section includes '父母關係' with radio buttons for '01.同住', '02.分住', '03.分居', '04.離婚', '05.父亡', '06.母亡', '07.父母雙亡', '08.父不詳', '09.母不詳', and '10.其他'. The '家庭氣氛' section includes radio buttons for '01.很和諧', '02.和諧', '03.普通', '04.不和諧', and '05.很不和諧'. The '父管教方式' section includes radio buttons for '01.關懷管教', '02.開明管教', '03.權威管教', '04.自主發展', '05.較少陪伴', and '06.其他'. A red box highlights the '新增儲存' button. Other buttons include '匯出本班學生' and '匯出'.

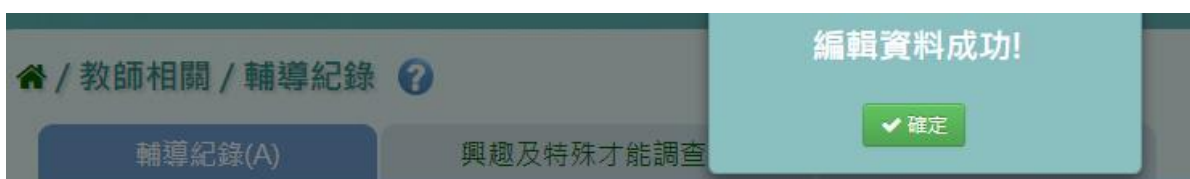
出現「新增資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功。

The screenshot shows a confirmation message '新增資料成功!' in a teal box. Below the message is a green '確定' button. The background shows the '輔導紀錄(A)' form with the '在籍生' radio button selected and the '學期' dropdown set to '107學年度下學期'.

步驟三:點選該名學生，可編輯後，按下「修改儲存」



出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



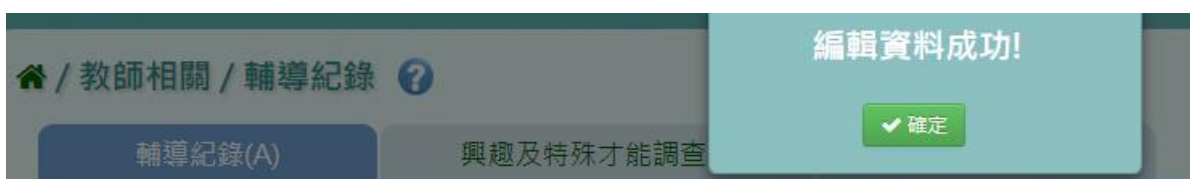
步驟四:若資料與上學期資料相比沒有太大變動，亦可選擇「複製前一學年度」



出現〈系統將複製前一學年度資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉，並點選「確定」，即可完成



出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟五:若要將學生輔導紀錄單筆或是多筆匯出，點選「匯出」或是「匯出本班學生」



🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A)    興趣及特殊才能調查表    輔導訪談紀錄(B)

在籍生    學期: 107學年度下學期    年級: 六年級    班級: —           

非在籍生    學期: 107學年度下學期    身分證號:    學號:    姓名:

學生姓名: 呂○傑, 08/2  
 2. 旋○森

學前教育     01.未曾進幼稚園     02.曾進幼稚園    年

會下載學生輔導資料紀錄表 PDF 檔案至電腦。

**桃園市桃園區Y桃國民小學 學生輔導資料紀錄表**

姓名	呂○傑	性別	男	一年	班 號	級任老師		二年	班 號	級任老師	
入學年月	民國 年 月 日	三年	班 號	級任老師		四年	班 號	級任老師			
入學學校		五年	班 號	級任老師		六年	一班 01 號	級任老師			
學號	1060055	異動紀錄									
畢業年月	民國 年										

1. 身分證統一編號	K	1	5	0	4	4	2	9	9	6		
2. 出生	生	出生地	省 縣						生日	民國 101 年 06 月 05 日		

► F14-2.興趣及特殊才能調查表

**一般輸入方式**

步驟一:選擇年級、班級，按下「查詢」或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。

🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A)    興趣及特殊才能調查表    輔導訪談紀錄(B)

在籍生    學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲   

非在籍生    學期: 107學年度下學期    身分證號:    學號:    姓名:

🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A)    興趣及特殊才能調查表    輔導訪談紀錄(B)

在籍生    學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲

非在籍生    學期: 107學年度下學期    身分證號:    學號:    姓名:

步驟二點選該名學生，可編輯後，點選「新增儲存」

The screenshot shows a web interface for entering student information. At the top, there are dropdown menus for '年級' (Grade) set to '一年級' (Grade 1) and '班級' (Class) set to '—'. A green '查詢' (Search) button is next to them. On the right side, a green button labeled '新增儲存' (Save New) is circled in red. Below this, a list of student names is shown, with '1 年級' selected. The '興趣或專長' (Interests and Specialties) section is highlighted with a red box, containing text boxes for '跑步' (Running), '打鼓' (Drumming), and '繪圖進取' (Drawing Advancement).

出現「新增資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟3.若需修改，只要在修改資料後，點選「修改儲存」。

The screenshot shows the '輔導紀錄(B)' (Guidance Record B) section. It includes dropdown menus for '在籍生' (In-school student) and '非在籍生' (Out-of-school student), both set to '107學年度下學期' (107 Academic Year, Second Semester). Other dropdowns for '年級' (Grade) and '班級' (Class) are also visible. A green '查詢' (Search) button is present. On the right, a green button labeled '修改儲存' (Save Modified) is circled in red. Below, a list of student names is shown, with '1 年級' selected. The '興趣或專長' (Interests and Specialties) section is highlighted, containing a text box for '武術' (Martial Arts).

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



### ► F14-3.輔導訪談紀錄(B)

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級，點選「查詢」或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。

教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

步驟二:點選該名學生後,點選「新增」,新增輔導訪談紀錄

教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄(B)

在籍生 學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

非在籍生 學期: 107學年度下學期 身分證號: 學號: 姓名:

學生姓名 #目前沒有訪談紀錄

1.曾
2.A
4.高
5.張
6.王
7.李
8.李
9.陳

輸入資料後,點選「新增儲存」

輔導訪談紀錄-新增

\*訪談日期: 2018/05/15 訪談對象: 本人

訪談方式:  本人訪談  電話訪談  聯絡簿聯繫  家庭訪問  
 家長座談會  信函聯繫  其他

聯絡事項:

內容要點: 關於在學校打群架

轉介輔導室:  是否提交輔導室 轉介說明:

出現「新增資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功。

教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A) 興趣及特殊才能調查表

新增資料成功!

步驟三:如欲修改資料，點選「修改」

🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A)    興趣及特殊才能調查表    輔導訪談紀錄(B)

在籍生    學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    班級: 甲   

非在籍生    學期: 107學年度下學期    身分證號:    學號:    姓名:

學生姓名  
2.AA 黃淑娟  
2019/08/28  
3.高O順  
4.-

學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	紀錄者	輔導室是否受理	
107學年度下學期	2019/08/28	本人訪談			林麗寧		<input checked="" type="button" value="修改"/> <input type="button" value="自刪除"/>

修改資料後，點選「修改儲存」

輔導訪談紀錄 - 編輯

*訪談日期	2019/08/28	訪談對象	
紀錄者	林麗寧		
訪談方式	<input checked="" type="radio"/> 本人訪談 <input type="radio"/> 電話訪談 <input type="radio"/> 聯絡簿聯繫 <input type="radio"/> 家庭訪問 <input type="radio"/> 家長座談會 <input type="radio"/> 信函聯繫 <input type="radio"/> 其他		
聯絡事項			
*內容要點	與同學相處融洽		
轉介輔導室	<input type="checkbox"/> 是否提交輔導室	轉介說明	

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄(A)    興趣及特殊才能調查

編輯資料成功!

步驟四:如欲刪除資料，點選「刪除」

The screenshot shows the 'Guidance Record' system interface. At the top, there are three tabs: '輔導紀錄(A)', '興趣及特殊才能調查表', and '輔導訪談紀錄(B)'. Below the tabs, there are search filters for '在籍生' and '非在籍生', with dropdown menus for '學期' (107學年度下學期), '年級' (一年級), and '班級' (甲). A '查詢' button is visible. Below the filters is a table with columns: '學期', '訪談日期', '訪談方式', '訪談對象', '聯絡事項', '紀錄者', and '輔導室是否受理'. The first row of the table has the following data: '107學年度下學期', '2019/08/28', '本人訪談', '林麗瑩', and '林麗瑩'. The '刪除' button in the first row is highlighted with a red box. There are also buttons for '匯出本班學生', '匯出', and '+新增'.

出現〈確定要刪除?〉，點選「確定」

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title '確定要刪除?' and a close button (X). There are two buttons at the bottom: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

出現「刪除資料成功」訊息即表示此筆資料刪除成功。

The screenshot shows the system interface with a green message box that says '刪除資料成功!' (Delete data successfully!). Below the message box is a '確定' (Confirm) button. The background shows the same search filters and table as in the previous screenshot.

步驟五: 若要將學生輔導紀錄單筆或是多筆匯出，點選「匯出」或是「匯出本班學生」

The screenshot shows the system interface with the '匯出' (Export) and '匯出本班學生' (Export this class's students) buttons highlighted with a red box. There are also buttons for '查詢' and '+新增'.

出現「請選擇檔案類型」選擇完畢後，點選「確定」

The screenshot shows a dialog box titled '請選擇檔案類型' (Please select file type). The dialog box has a close button (X) and a dropdown menu for '檔案類型' (File type). The dropdown menu is open, showing options: '請選擇' (Please select), 'Excel', and 'Word'. The 'Excel' option is selected. The background shows the same search filters and table as in the previous screenshot.

會下載學生輔導資料紀錄表 WORD、EXCEL 檔案至電腦。

桃園市大園區潮音國民小學 訪談紀錄							
姓名	李欣		性別	女	學號	1070008	
年班	座號	日期			對象	輔導內容要點	紀錄者
		年	月	日			
一年甲班	08	2019	01	14	肉雞	測試雞測試雞	林堯

## ※F15.學生出勤-導師

### 一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級及其他查詢條件後，點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 出勤管理 ?

出勤管理

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 座號: 請選擇 姓名:

缺勤日期:  ~  登錄日期:  ~

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因:

10:39

步驟二: 若需新增資料，請點選「新增」

🏠 / 教師相關 / 出勤管理 ?

出勤管理

學期: 107學年度上學期 年級: 一年級 班級: 甲 座號: 請選擇 姓名:

缺勤日期:  ~  登錄日期:  ~

缺勤類型: 尚未選擇 缺勤原因:

輸入資料後，點選「儲存」

新增資料

學期：107學年度上學期 \*缺勤日期：2019-3-14 ~ 2019-3-14 登錄日期：2019-3-14

\*缺勤類型：
 公假
 事假
 病假
 喪假
 遲到
 曠課
 早退
 不可抗力

\*節次： 整天

缺勤原因：

年級：一年級 班級：甲 全選

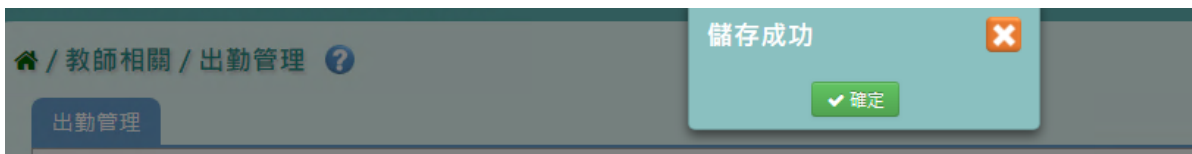
5.張O全

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.梁O豪	3.熊O雲	4.高O順	5.張O全	6.王O重
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.李O培	8.李O欣			

學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號： (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若有需要修改內容，點選「修改」。

教師相關 / 出勤管理

出勤管理

學期：107學年度上學期 年級：一年級 班級：甲 座號：請選擇 姓名：

缺勤日期：輸入日期 ~ 輸入日期 登錄日期：輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型：尚未選擇 缺勤原因：

年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
1	甲	1	梁O豪	2019-02-15~2019-02-15		不可抗力	0	2019-02-15	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	甲	1	梁O豪	2018-12-19~2018-12-19	免子過世	曠課	1	2018-12-19	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改完畢後，點選「儲存」。

編輯資料

學期： 107學年度下學期 \*缺勤日期： 2019-06-11 ~ 2019-06-11 登錄日期： 2019-06-11

\*缺勤類型： 公假 事假 病假 喪假 遲到 曠課 早退 不可抗力

\*節次： 整天

缺勤原因：  
X

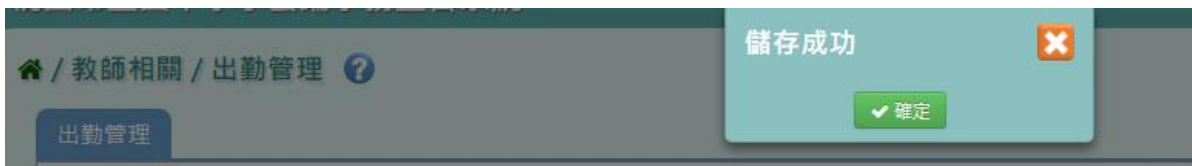
年級： 請選擇 班級： 請選擇 全選  2.AA

學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號： (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

儲存

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：若有需要刪除內容，點選「刪除」。

教師相關 / 出勤管理

出勤管理

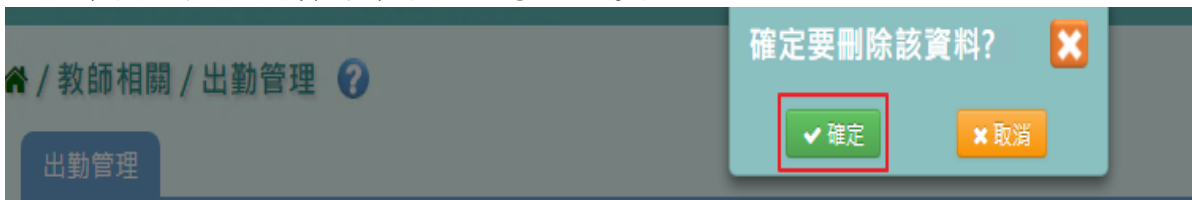
學期： 107學年度上學期 年級： 一年級 班級： 甲 座號： 請選擇 姓名：  查詢 新增

缺勤日期： 輸入日期 ~ 輸入日期 登錄日期： 輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型： 尚未選擇 缺勤原因：

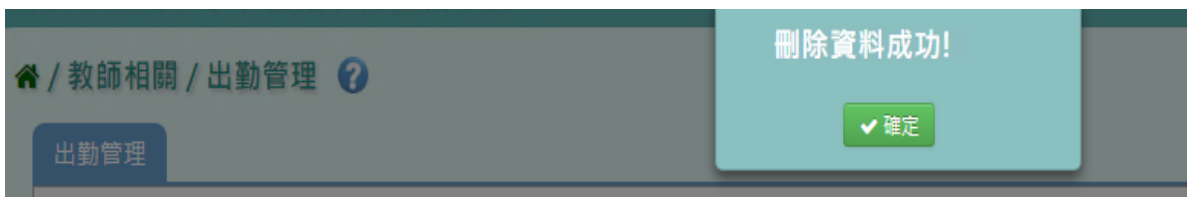
年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
1	甲	1	梁O豪	2019-02-15~2019-02-15		不可抗力	0	2019-02-15	修改 刪除
1	甲	1	梁O豪	2018-12-19~2018-12-19	免子過世	喪假	1	2018-12-19	修改 刪除
1	甲	1	梁O豪	2018-12-14~2018-12-14	出國比賽	公假	1	2018-12-14	修改 刪除

出現〈確定要刪除該資料?〉提示訊息，點選確定。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。

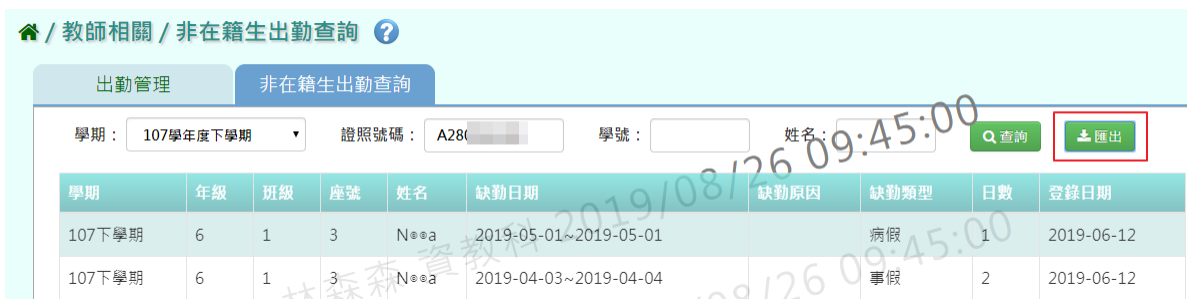




步驟五：選擇該生畢業的年度或是轉出年度，證照號碼、學號、姓名擇一，點選「查詢」。



查詢完畢後，若要將資料匯出，點選「匯出」。



會下載非在籍生出勤查詢 EXCEL 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	潮音國小 非在籍生出勤查詢									
2	產製人：林森森									
3	產製時間：2019/08/26 09:41:44									
4	學期	年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
5	107下學期	6	1	3	N@@a	2019-05-01-2019-05-01		病假	1	2019-06-12
6	107下學期	6	1	3	N@@a	2019-04-03-2019-04-04		事假	2	2019-06-12
7										

## ※F16.學生獎懲-導師

### 一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的年級+班級、姓名、獎懲日期、登錄日期、獎懲類型、獎懲事由，至少擇一輸入，點選「查詢」



步驟二:若需新增資料，請點選「新增」，出現「新增獎懲」可輸入資料

獎懲紀錄

學期：107學年度上學期 年級：一年級 班級：甲班 座號：請選擇 姓名： 查詢 +新增

獎懲日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型：請選擇 獎懲事由：

直接輸入資料或點選「代碼查詢」，出現「代碼查詢」視窗

新增獎懲

學期：106學年度下學期 \*獎懲日期：2018-05-17 登錄日期：2018-5-17

\*獎懲類型： 獎  懲 \*獎懲支數：大功  支 小功  支 嘉獎  支

\*獎懲事由：請輸入代碼 代碼查詢 獎懲依據：請輸入代碼 代碼查詢

年級：請選擇 班級：請選擇

學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

取消 儲存

出現代碼查詢視窗，點選「查詢」

代碼查詢

獎懲類別：獎 事由內容：

查詢

取消 帶入

選擇需要的資料後，點選「帶入」，就會自動帶入事由或依據

事由代碼	獎懲類別	事由內容
<input checked="" type="radio"/> 001	獎	拾金很昧
<input type="radio"/> 002	獎	拾金不昧
<input type="radio"/> 003	獎	擔任小老師
<input type="radio"/> 004	獎	校際賽事得名
<input type="radio"/> 018	獎	尊重師長

可自行選擇年級+班級、學號、年班座號做輸入

年級：一年級 班級：甲班 全選

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A	3. 熊O雲	4. 高O順	5. 張O全	6. 王O宣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 李O琦	8. 李O欣	9. 陳詩詩		

學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號： (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

#請選擇年級班級查詢學生

點選「加入清單」，右側就會顯示所選之學生姓名，在點選「儲存」

新增獎懲

年級：一年級 班級：甲班 全選

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A	3. 熊O雲	4. 高O順	5. 張O全	6. 王O宣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 李O琦	8. 李O欣	9. 陳詩詩		

學號：  (最多7碼數字，例如：1051234)

年班座號：  (5碼數字，例如：一年三班6號 => 10306)

#已加入過

出現「新增成功!」即表示此筆資料新增成功。

新增成功!

獎懲紀錄

步驟三:若需修改資料，請點選「修改」，出現修改視窗

學期： 106學年度下學期 年級： 一年級 班級： 一班 姓名：

查詢

懲日期： 請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期： 請選擇日期 ~ 請選擇日期

懲類型： 獎 獎懲事由：

獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
18-02-14	打架123		小功1支	2018-02-14			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改資料後，發現需要還原成尚未修改前的資料，可點選「還原」

修改

學期： 106學年度下學期 \*獎懲日期： 2018-02-14

\*獎懲類型：  獎  懲 \*獎懲支數： 大功 0 支 小功 0 支 嘉獎 1 支

\*獎懲事由： 請輸入代碼   獎懲依據： 請輸入代碼

打架123

確定修改完資料後，點選「儲存」

修改

學期: 106學年度下學期 \*獎懲日期: 2018-02-14

\*獎懲類型:  獎  懲 \*獎懲支數: 大功 0 支 小功 0 支 嘉獎 1 支

\*獎懲事由: 請輸入代碼  獎懲依據: 請輸入代碼

打架123

校際賽事得名 大功1支 2018-03-21

出現「修改成功!」即表示此筆資料修改成功。



步驟四：若需刪除資料，請點選「刪除」

獎懲類型: 獎 獎懲事由:

獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
18-02-14	打架123		嘉獎1支	2018-02-14			<input type="button" value="修改"/> <input checked="" type="button" value="刪除"/>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

出現〈確定要刪除該筆紀錄?〉訊息進行再次確認，點選「確定」



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。



步驟五:若老師要執行銷過，點選「銷過」



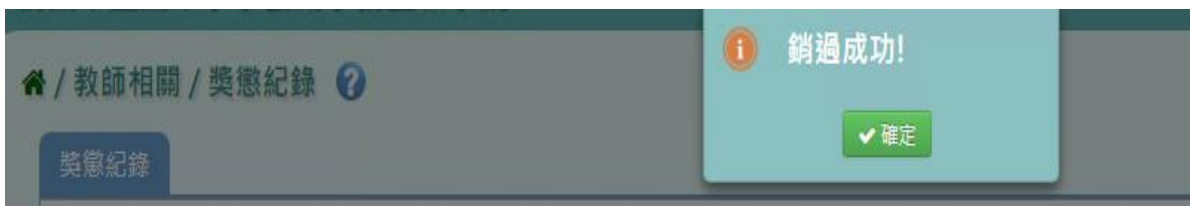
出現〈確定銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



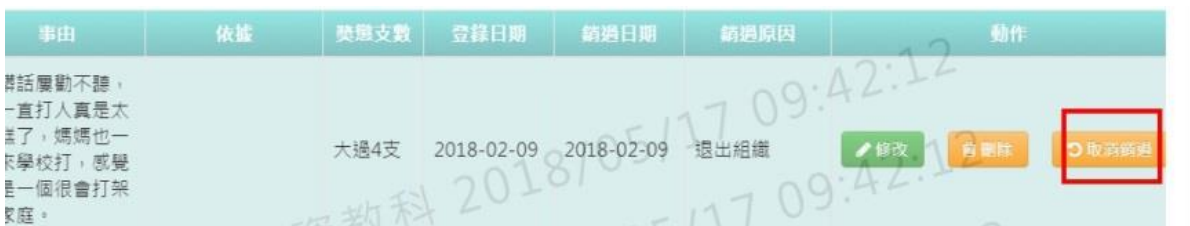
出現銷過原因視窗，輸入原因後點選「確定銷過」



出現「銷過成功!」即表示此筆資料成功銷過。



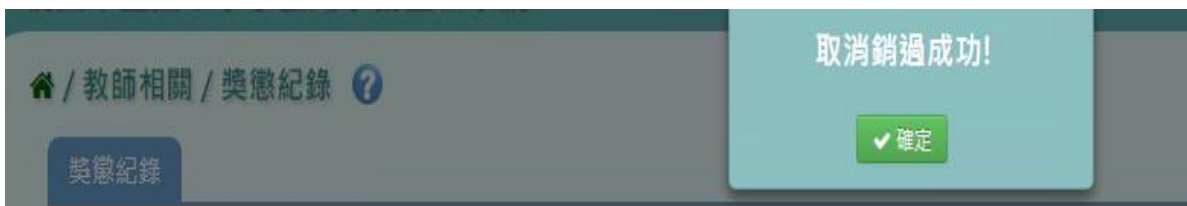
步驟六: 若老師要執行取消銷過，點選「取消銷過」



出現〈確定取消銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「取消銷過成功!」即表示此筆資料成功取消銷過。



步驟七:若要下載該名學生獎懲通知單，點選「通知單」。



會下載獎懲紀錄通知單 WORD 檔至電腦中

## 桃園市大園區潮音國民小學 學生獎懲通知單

貴子弟,依 國小 生獎懲辦法規定,予以下列 懲處 通知日期: 108/08/26 15:48

班級: 一年甲班 座號: 01 學號: 1070199 姓名: 曾 0 祐

懲處日期: 2019/07/09

懲處類別: 大過 1 支

懲處事由: 打架

獎勵 種類	本 次	本學期/入學至今	懲罰 種類	本 次	本學期/入學至今
大功		/	大過	1	3/3
小功		3/3	小過		4/4
嘉獎		10/11	警告		6/6

附註:

(寄件人) 桃園市大園區潮音國民小學 學務處

桃園市大園區潮音路一段 188 號

學校電話:

(收件人) 雲林縣臺西鄉臺西村 9 號五樓

曾 X 智

先生/小姐 啟

## ※F17.班級幹部

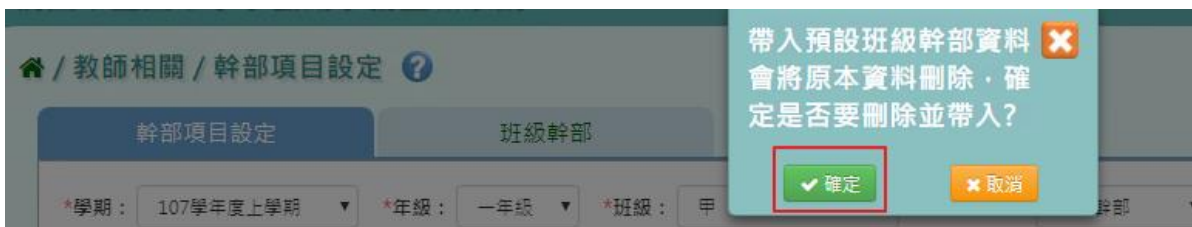
### ►F17-1.幹部項目設定

#### 一般輸入方式

步驟一: 要計分的班級幹部資料, 請直接點選「帶入班級幹部資料」

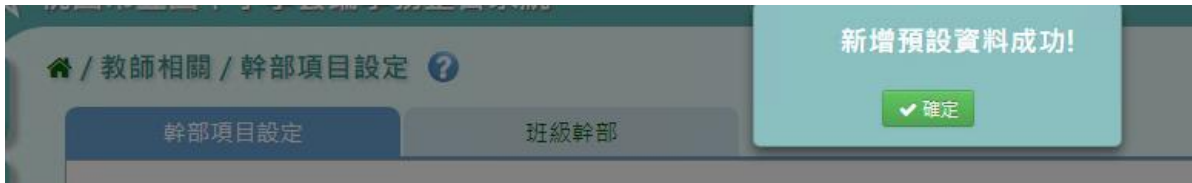


出現〈帶入預設班級幹部資料會將原本資料刪除, 確定是否要刪除並帶入?〉出現此訊息確認後, 點選「確定」。



出現「新增預設資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

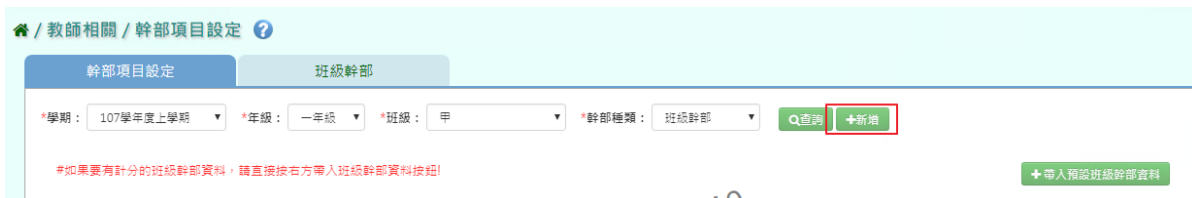




步驟二: 選擇要設定的學期、年級班級、幹部種類，點選「查詢」



步驟三: 若需新增記錄，請點選「新增」



輸入完必填欄位，再點選「新增儲存」。



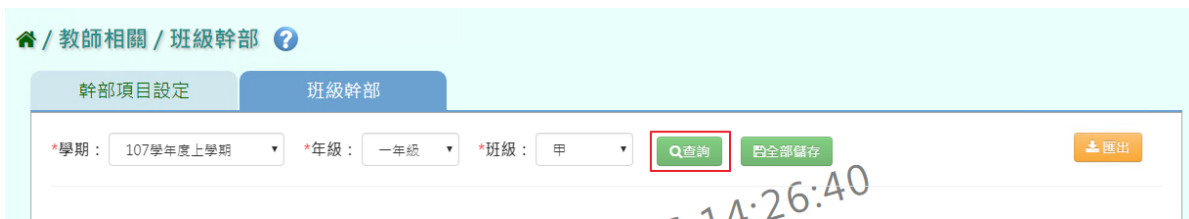
出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



## ► F17-2.班級幹部

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇要設定的學期、年級班級，點選「查詢」



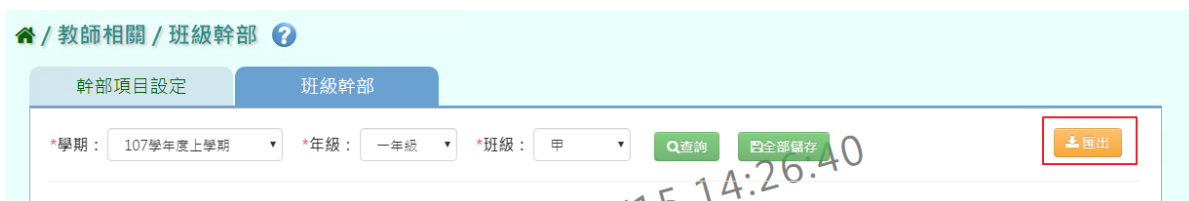
步驟二:選取完班級幹部後，點選「全部儲存」。



出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟三:若要將幹部資料匯出成紙本，點選「匯出」。



會下載學生幹部 EXCEL 檔案至電腦。

年級	班級	幹部	擔任幹部學生
一	甲	班長	A
一	甲	副班長	高O順
一	甲	學藝股長	張O全
一	甲	風紀股長	王O宣

## ※F18.分組教學設定-導師

### 一般輸入方式

步驟一：選取對應課程，點選「查詢」，查詢該年班分組學生設定

分組學生設定

學期： 107學年度上學期 對應課程： 體育 查詢

步驟二：點選「編輯」，新增編輯學生分組設定

分組學生設定

學期： 107學年度上學期 對應課程： 體育 查詢

分組課程科目：體育

分組年級	對應班級	分組名稱	指導老師	學生數	學生名單	
不分年級		嫦娥跟誰再一起	林慶毫	2	5.張O全 6.王O宣	編輯

選取年級、班級，打勾需分組的學生，點選「加入清單」後，再點選「存檔」

編輯資料 不分年級 - 體育 - 嫦娥跟誰再一起

年級： 一年級 班級： 甲班 全選

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. 梁O豪	3. 熊O雲	4. 高O順	5. 張O全	6. 王O宣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7. 李O琦	8. 李O欣			

加入清單 存檔

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

編輯資料成功!

確定

## ※F19.學校社團-教師

### 一般輸入方式

步驟一:選擇「社團名稱」或「我的社團」



Home / 教師相關 / 學校社團 ?

學期: 106學年度下學期

社團名稱: 吉他社

我的社團: 請選擇

出現所選之社團的「社團描述」畫面



社團描述 | 學生清單 | 社團活動

儲存結果

學期: 106學年度下學期

社團名稱: 吉他社

\*類別: 康樂性

指導老師: 林麗華

描述: [Text Area]

人數限制: 5

列印社團成員 | 列印社團會簿

步驟二:修改資料後，點選「儲存結果」，就會直接儲存修改



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 | 桃園國小

學期: 106學年度上學期 | 社團名稱: 愛心社 | 我的社團: 該團體

儲存結果

學期: 106學年度上學期

社團名稱: 愛心社

\*類別: 自治性

指導老師: 林XX

描述: 11 TEST

人數限制: 11

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



編輯資料成功!

確定

步驟三:若要匯出社團成員，點選「列印社團成員」

The screenshot shows the 'STAR' system interface for '桃園國小'. The '社團描述' (Club Description) tab is active. The form displays the following information:

- 學期: 106學年度上學期
- 社團名稱: 籃球社
- \*類別: 學術性
- 指導老師: 林XX
- 描述: 11
- 人數限制: 999

At the bottom of the form, two buttons are visible: '列印社團成員' (Print Club Members) and '列印社團幹部' (Print Club Officers). The '列印社團成員' button is circled in red.

會下載社團成員 PDF 檔至電腦中產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座號、學生姓名、擔任職務、狀態

**列印社團成員 產製時間:2018/05/16 16:20:06 產製人:資教科 林森森**

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
吉他社	10101	2		在社
吉他社	10102	手動新增學生1	美宣	在社
吉他社	10119	李白鵠		退社
吉他社	20121	李白鵠		退社
吉他社	20123	石愛吃	午餐隊長	在社
吉他社	20127	手動新增學生1	美宣	在社
吉他社	20131	2		在社
吉他社	300	賴○衡		在社
吉他社	300	莊X鈞		退社
吉他社	500	小朋友上樓梯		在社

步驟四:若要匯出社團幹部，點選「列印社團幹部」

The screenshot shows the same 'STAR' system interface as above. The '列印社團幹部' (Print Club Officers) button is circled in red.

會下載社團幹部 PDF 檔至電腦中產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座

號、學生姓名、擔任職務、狀態

列印社團幹部 產製時間：2018/01/12 14:45:24 產製人：資教科 林屬毫

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
籃球社	10101	111	器材組長	在社
籃球社	10102	張小峰	社長	在社

步驟五:選擇「學生清單」頁籤，輸入年級、班級、姓名、狀態、或勾選擔任幹部，點選「查詢」

社團描述 學生清單 社團活動

年級：一年級 班級：— 姓名：請選擇 狀態：在社  擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	2	男	2018-04-27		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會徽社"/>
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會徽社"/>

步驟六:若要新增學生清單，點選「新增」

社團描述 學生清單 社團活動

年級：一年級 班級：— 姓名：請選擇 狀態：在社  擔任幹部

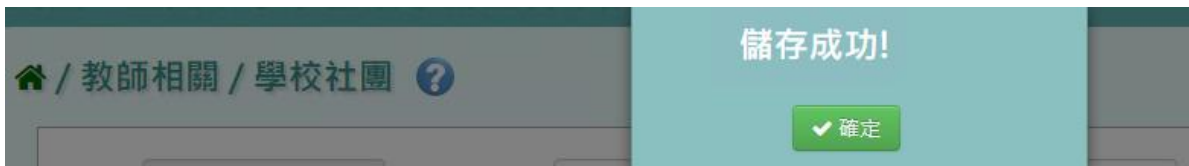
輸入好資料後，點選「儲存結果」

新增社團成員





請輸入學生的年班座號清單 (如:20115)，每一位學生和學生之間請Enter換行:

10103  
10104  
10105

出現「儲存成功!」，表示該筆資料成功儲存至畫面上



步驟七:若要修改該筆學生清單，點選「修改」

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	2	男	2018-04-27		在社	 
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	 

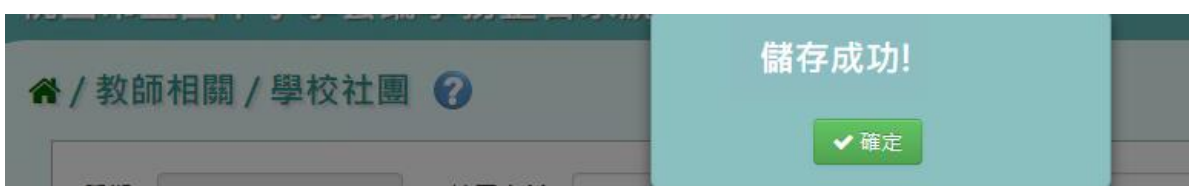
修改好資料後，點選「儲存結果」

**修改社團成員** ✕









年級	<input type="text" value="1"/>
班級	<input type="text" value="一班"/>
座號	<input type="text" value="1"/>
學生姓名	<input type="text" value="2"/>
擔任職務	<input type="text" value="社長"/>



出現「儲存成功!」，該筆資料就會儲存並出現在畫面上



步驟八: 若學生須退出社團，點選「退社」

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	2	男	2018-04-27	社長	在社	 
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	 
10103	AAAA	女	2018-05-16		在社	 
10104	ZXCV	女	2018-05-16		在社	 
10105	QWER	女	2018-05-16		在社	 

出現〈確定是否退社?〉，在按下「確定」



則該名學生狀態會改為「退社」，原本的「退社」會變為「歸社」

年級：一年級 班級：一 姓名：請選擇 狀態：退社  擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	最後日期	擔任職務	狀態	
10103	AAAA	女	2018-05-16		退社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="歸社"/>
10119	李白錦	男	2018-01-31		退社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="歸社"/>

步驟九：選擇社團活動頁籤，輸入活動名稱或規模或類型或日期，點選「查詢」，下方就會出現所輸入條件之資料畫面

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱：  規模：  類型：請選擇 日期：請選擇日期

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱：  規模：  類型：地域性-全國性活動 日期：請選擇日期

活動起日	活動名稱	規模	類型	主辦單位	參與人數	
2018-04-27 00:00~2018-04-28 23:59	123	大	地域性-全國性活動		0	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟十：如需新增社團活動，請點選「新增」，就會出現新增視窗

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱：  規模：  類型：請選擇 日期：請選擇日期



新增社團活動

\*活動名稱

\*活動時間 請選擇日期 00 : 00 ~ 請選擇日期 23 : 59

\*活動類型 請選擇

\*活動規模

活動描述

主辦單位

活動地點

參與人員 年級：請選擇

輸入好資料後，點選「儲存結果」必填項目有：活動名稱、活動時間、活動類型、活動規模

\*活動名稱 台北盃

\*活動時間 2018-05-02 10 : 00 ~ 2018-05-02 18 : 00

\*活動類型 地域性、全國性

\*活動規模 10

活動描述

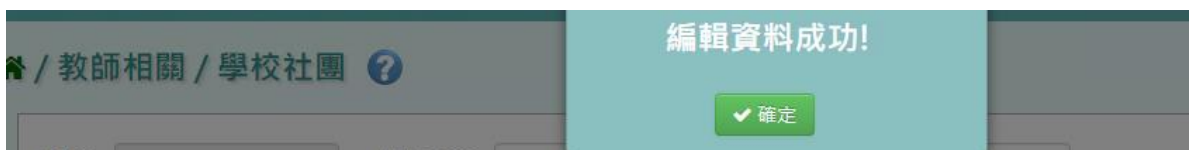
主辦單位

活動地點

參與人員 年級：請選擇

儲存結果

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



則該名學生狀態會改為「退社」，原本的「退社」會變為「歸社」

活動起日	活動名稱	規模	類型	主辦單位	參與人數	
2018-05-02 10:00~2018-05-02 18:00	台北盃	10	地域性、全國性活動		0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
2018-04-27 00:00~2018-04-28 23:59	123	大	地域性、全國性活動		0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>

步驟十一：若需修改內容，請點選「修改」，就會跳出修改視窗

活動起日	活動名稱	規模	類型	主辦單位	參與人數	
2018-05-02 10:00~2018-05-02 18:00	台北盃	10	地域性、全國性活動		0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
2018-04-27 00:00~2018-04-28 23:59	123	大	地域性、全國性活動		0	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>

修改好內容後，點選「儲存結果」

活動地點

參與人員

年級：

[儲存結果](#)

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

