



桃園市教育局

市立國中小學雲端

學務整合系統 —

新學期設定介紹

(註冊、教學)



## 目錄

A. 學校相關 .....	1
※A01. 學校公告 .....	1
※A02. 本校行事曆 .....	4
※A03. 學校基本資料 .....	8
※A04. 處室資料 .....	9
※A05. 系統參數設定 .....	17
B. 教務相關 .....	20
※B01. 學期初設定 .....	20
※B02. 年級開班設定 .....	36
※B03. 新生資料管理 .....	37
※B04. 學籍資料管理 .....	47
※B05. 學籍資料匯入 .....	61
※B06. 學生概況查詢 .....	66
※B07. 學籍異動管理 .....	81
※B08. 升級與編班 .....	114
※B09. 編班資料匯入 .....	127
※B10. 課務管理 .....	131
※B11. 分組教學設定 .....	178
※B12. 成績管理 .....	184
※B13. 學籍卡管理 .....	265
※B14. 導師評語登打狀況 .....	285
※B15. 轉學生專區 .....	289
※B16. 畢業成績設定 .....	318
※B17. 畢業資料管理 .....	320
※B18. 教師資料管理 .....	336
※B19. 調課代課 .....	345
※B20. 師資盤點功能 .....	350
※B21. 鎖定狀態設定 .....	351
※B22. 學籍資料交換下載 .....	352



## A. 學校相關

\*注意事項：各校對於學校相關功能的負責單位不盡相同，此處列出並非

建議或規定學校相關功能由註冊、教學負責，而是有些功能會影響教務相

關作業方式，故納入說明中。

### ※A01. 學校公告

#### ▶A01-1. 學校公告

##### 一般輸入方式

步驟一：學校相關/學校公告



步驟二：點選【新增】，輸入上架日期、下架日期、重要程度、公告標題、公告內容、公告群組、是否置頂、取消上架，再點選【儲存】。





*上架日期	請選擇日期	*下架日期	請選擇日期
*重要程度	一般	*發布單位	國小
*公告標題			
*公告內容			
公告群組	請選擇		
是否置頂	一般		
取消上架	上架中		

儲存 取消

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】，輸入上架日期、下架日期、重要程度、公告標題、公告內容、公告群組、是否置頂、取消上架，再點選【儲存】。

修改公告

*上架日期	2023-06-04	*下架日期	2023-06-06
*重要程度	一般	*發布單位	國小
*公告標題	公告測試		
*公告內容	測試		
公告群組	校端_一般_查詢		
是否置頂	一般		
取消上架	上架中		

儲存 取消

出現『修改成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：回到首頁可查看上架中公告

學校相關 / 訊息管理

訊息日期:  ~  公告群組: 請選擇

內容	重要度	發布單位	起始	結束	
請相關協助人員於6/12下午一點至六禮堂集合	重要	國小	2023-06-09	2023-06-11	<input type="button" value="修改"/>
測試	一般	國小	2023-06-04	2023-06-06	<input type="button" value="修改"/>

每頁顯示 10 筆   1

首頁

諮詢服務專線：(02)2191-6066 #分機(北區8045、8050、南區8046、804)

內容	重要度	發布單位	起始	結束
請相關協助人員於6/12下午一點至六禮堂集合	重要	國小	2023-06-09	2023-06-11

學校相關  
教務相關  
學務相關  
總務相關  
輔導相關

## ※A02. 本校行事曆

### ▶A02-1. 本校行事曆

#### 一般輸入方式

步驟一：學校相關/本校行事曆

首頁

學校相關

公告欄

行事曆

學校基本資料

處室資料

系統參數設定

學校公告

本校行事曆

學校基本資料

處室資料

系統參數設定

步驟二：點選【新增】，輸入活動名稱、開始日期、開始時間(若為全天則不提供輸入)、結束日期、結束時間(若為全天則不提供輸入)、活動地點、是否為全天、活動描述，再點選【儲存】。

🏠 / 學校相關 / 學校行事曆 ?

🔍 上個月    🔍 下個月    2023年06月    顯示方式: 月檢視    **+ 新增**

今日日期為: 2023/06/09, 今日學期為111下學期, 僅呈現2023/02/01 ~ 2023/07/31

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				06/01	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

**新增活動** ✕

\*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『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!**

月檢視

僅呈現2023/02/01 ~ 2023/07/31

步驟三：點選【行事曆上的活動】，輸入活動名稱、開始日期、開始時間(若為全天則不提供輸入)、結束日期、結束時間(若為全天則不提供輸入)、活動地點、是否為全天、活動描述，再點選【儲存】。

🏠 / 學校相關 / 學校行事曆 ?

🔍 上個月 🔍 下個月 2023年06月 顯示方式: 月檢視 + 新增

今日日期為: 2023/06/09, 今日學期為111下學期, 僅呈現2023/02/01 ~ 2023/07/31

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				06/01	2	3
4	5	6	7	8	9	10
					親師懇談	
11	12	13	14	15	16	17
				6/15畢業典禮		

✕ 修改活動 ✕

*活動名稱	畢業典禮演習
*開始日期	2023-06-15
開始時間	: :
結束日期	2023-06-15
結束時間	: :
活動地點	大禮堂
是否為全天	<input checked="" type="checkbox"/> 全天
活動描述	六年級畢業典禮

✕ 刪除 儲存

出現『修改資料成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：行事曆顯示方式切換成【週檢視】，畫面改以週為單位顯示。



步驟五：行事曆顯示方式切換成【月檢視】，畫面改以月為單位顯示。



**\*注意事項：行事曆的檢視日期範圍為教務相關/學期初設定作業/學期開**

**學日設定中，啟用學期的起始日期及結束日期區間。**

## ※A03. 學校基本資料

### ▶A03-1. 學校基本資料

#### 一般輸入方式

步驟一：學校相關/學校基本資料



步驟二：點選【新增】，輸入英文名、行政區域、學校地址、經度、緯度、學校網址、學校電話、校長、校長分機、校長電子信箱、轉出核准機關、轉出核准字、學校描述、校徽，再點選【儲存】。

🏠 / 學校相關 / 學校基本資料 ?

平鎮區 測試國小 📁 儲存

學校代碼	<input type="text" value="E00000"/>	 <span>📁 校徽預覽</span>	
*學校全銜	<input type="text" value="桃園市平鎮區測試用國民小學"/>		
*學校簡稱	<input type="text" value="測試國小"/>		
英文名	<input type="text"/>		
縣市	<input type="text" value="桃園市"/>	行政區域	<input type="text" value="平鎮區"/>
學校地址	<input type="text" value="測試路一段二號三樓"/>		
經度	<input type="text"/>	緯度	<input type="text"/>
學校網址	<input type="text" value="https://www.google.com"/>	學校電話	<input type="text" value="0304050607"/>
校長	<input type="text" value="校長好"/>	校長分機	<input type="text" value="101"/>
校長電子信箱	<input type="text" value="SayHi@gmail.com"/>		
轉出核准機關	<input type="text" value="測試用國民小學"/>	轉出核准字	<input type="text" value="測小核"/>
學校描述	<input type="text"/>		

出現『編輯資料成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



\*注意事項：1. 系統會協助將本學期學校基本資料帶到新學期，故不需每學期重新登打，只要編輯有更動的資料即可。

2. 部分報表匯出可選擇校徽作為浮水印，例如：PDF 學籍卡、定期成績單、學期成績單、學期成績證明單(國中才有)等。

3. 若有填寫轉出核准機關或轉出核准字，則當轉出學生時，轉出畫面上的核准機關及核准字會預設帶出。

## ※A04. 處室資料

### ▶A04-1. 處室資料

#### 一般輸入方式

步驟一：學校相關/處室資料



處室資料 | 處室職稱設定

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
科主任室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
註冊組			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
導師室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
總務室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟二：點選【新增】，輸入處室名稱、處室電話、處室分機，再點選【儲存結果】。

處室資料 | 處室職稱設定

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
科主任室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
註冊組			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
導師室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
總務室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

新增處室資料

*處室名稱	<input type="text"/>
處室電話	<input type="text"/>
處室分機	<input type="text"/>

儲存結果

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】，輸入處室名稱、處室電話、處室分機，再點選【儲存】。

學校相關 / 處室資料

處室資料 | 處室職稱設定

處室名稱:

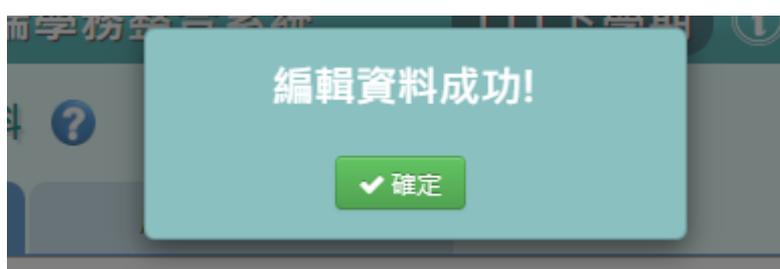
處室名稱	處室電話	處室分機	
科任室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
註冊組			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
導師室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
總務室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
體育組	01020304	111	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

編輯處室資料

*處室名稱	體育組
處室電話	01020304
處室分機	111

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】，跳出詢問視窗『確定要刪除該處室?』，點選【確定】。

學校相關 / 處室資料

處室資料 | 處室職稱設定

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
科任室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
註冊組			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
導師室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
總務室			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
體育組	01020304	111	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>



出現『刪除資料成功!』訊息即表示此筆資料刪除成功。



\*注意事項：系統會協助將本學期資料帶到新學期，故不需每學期重新設定。

## ▶A04-2. 處室職稱設定

### 一般輸入方式

步驟一：學校相關/處室資料，進入後點選【處室職稱設定】頁籤。



處室資料 | 處室職稱設定

學期： 111學年度下學期 | 處室： 請選擇 | 🔍查詢 | +新增

處室名稱	處室電話	處室分機	職稱	是否啟用	動作(註:修改或刪除)
科任室			科任老師	是	
導師室			班級導師	是	

步驟二：點選【新增】，輸入學期、處室名稱、職稱、是否啟用，再點選【存檔】。

處室資料 | 處室職稱設定

學期： 111學年度下學期 | 處室： 請選擇 | 🔍查詢 | +新增

處室名稱	處室電話	處室分機	職稱	是否啟用	動作(註:修改或刪除)
科任室			科任老師	是	
導師室			班級導師	是	

處室職稱資料

\*學期: 111學年度下學期

\*處室名稱: 請選擇

\*職稱:

\*是否啟用: 是 否

存檔

出現『新增資料成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



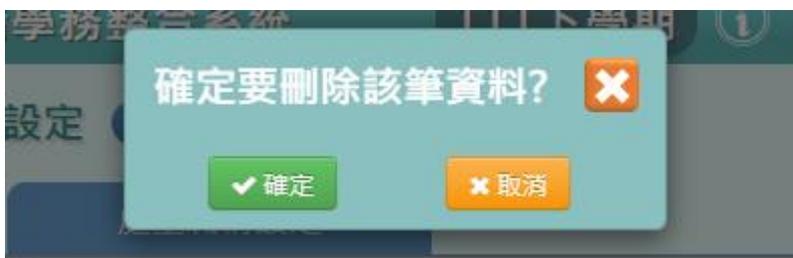
步驟三：點選【修改】，輸入學期、處室名稱、職稱、是否啟用，再點選【存檔】。



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】，跳出詢問視窗『確定要刪除該筆資料?』，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。



\*注意事項：1. 科任老師及班級導師為系統固定資料，故無法編輯及刪除。

2. 教務相關/教師資料管理中的教師職稱設定會用到處室和處室職稱的設定資料。

3. 系統會協助將本學期資料帶到新學期，故不需每學期重新

設定。

## ※A05. 系統參數設定

### ▶A05-1. 系統參數設定

---

#### 一般輸入方式

步驟一：學校相關/系統參數設定



系統參數設定學期： 111學年度下學期

接受線上轉學：  是  否

日常生活表現基本分數： 80 分，基本分數呈現方式：  是(分數介於0~100分)  否(允許分數低於0分或高於100分)

接收缺曠通知人員： +新增人員

成績單與學籍卡導師評語登打方式：  分開登打  共用(導師評語如已登打不會自動同步，需至導師評語再儲存一次)

導師功能權限設定：

學籍卡是否開放導師修改：  是  否

學生出勤 - 導師功能是否開放導師修改：  是  否

學生獎懲 - 導師功能是否開放導師修改：  是  否

學籍資料管理是否開放導師修改：  是  否

學生座號是否開放導師修改：  是  否

補考及成績結算設定：

定期成績總分是否加權計算：  是  否

補考登分規則：  科目  領域

是否補考的判定：將成績四捨五入至  整數  小數第一位  小數第二位 後，未達60分才需要補考

學期科目成績結算：四捨五入至  整數  小數第一位  小數第二位

學期領域成績結算：四捨五入至  整數  小數第一位  小數第二位

成績缺考一律以輸入 "-" 來表示，當缺考時，分數視為： 跳過不計  以0分計算

成績未輸入或空白時，分數視為： 跳過不計  以0分計算

畢業成績計算位數： 小數第二位  小數第三位

國小有此參數

畢業成績計算領域設定(十二年國教)：

- 語文  健康與體育  社會  藝術  數學  自然科學  科技
- 綜合活動  藝術才能專長  體育專業  特殊需求
- 統整性主題/專題/議題探究課程  社團活動與技藝課程
- 特殊需求領域課程  其他類課程  實驗課程

國中才有此參數

學期成績單預設列印格式：

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、主任、導師姓名顯示項目： 校長  教務主任  學生事務處主任  導師

一年級格式類型(十二年國教)： 108課綱  108課綱-無日常生活表現

二年級格式類型(十二年國教)： 108課綱  108課綱-無日常生活表現

三年級格式類型(十二年國教)： 108課綱  108課綱-無日常生活表現

四年級格式類型(十二年國教)： 108課綱  108課綱-無日常生活表現

五年級格式類型(九年一貫)： 格式一  格式二  無能力指標版

六年級格式類型(九年一貫)： 格式一  格式二  無能力指標版

步驟二：設定各項參數後，點選【存檔】。



出現『存檔成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



\*注意事項：1. 國小和國中參數設定的差別，主要在於國小能設定『畢業成績計算位數』，而國中不能(固定到小數二位)；國中能設定『畢業成績計算領域(十二年國教)』，而國小不能。

2. 系統會協助將本學期參數設定帶到新學期，故不需每學期重新設定。

3. 未使用日常生活表現分數的學校，可將日常生活表現基本分數設為空白。

## 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：教務相關/學期初設定/學期開學日設定



若需建立新的學期或轉換學期，請於『教務相關/學期初設定作業/學期開學日設定』。

學期初設定作業

1 學期開學日設定  
2 各年級上課日設定  
3 節次時間設定  
4 年級上課節次設定  
5 年級開班設定  
6 班級導師設定  
7 專科教室管理  
8 資料轉置樣板

🏠 / 教務相關 / 學期初設定作業 / 學期開學日設定 ?

學年度：  學期：

系統當前學期應為：108學年度下學期  
目前啟用學期為：108學年度下學期

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	
108學年度下學期	2020/02/05	2020/06/26	2020/02/05	2020/06/26	是	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會刪除"/>
108學年度上學期	2019/08/01	2020/01/31	2019/08/30	2020/01/20	否	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會刪除"/>
107學年度下學期	2018/02/01	2018/06/30	2018/02/11	2018/06/28	否	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會刪除"/>

若需要“切換學期”，點選至要切換的學期欄位的【修改】按鈕，並且勾選『是否啟用為現行學期』，再點選【修改儲存】按鈕鍵，設定完成後請記得重新整理頁面 (ctrl+F5)。

若需要“修改學期”內容，點選至要修改的學期欄位的【修改】按鈕，修改年度、學期，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。確定後再點選【修改儲存】按鈕，修改完成後也請記得重新整理頁面 (ctrl+F5)。



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	
108學年度下學期	2020/02/05	2020/06/26	2020/02/05	2020/06/26	是	修改 刪除
108學年度上學期	2019/08/01	2020/01/31	2019/08/30	2020/01/20	否	修改 刪除
107學年度下學期	2018/02/01	2018/06/30	2018/02/11	2018/06/28	否	修改 刪除



學期清單 - 新增

\*學年度: 108 \*學期: 下學期

起始日期: 2020/02/04 結束日期: 2020/02/04

開學日期: 2020/02/04 結業日期: 2020/02/04

是否啟用為現行學期:

新增儲存

若要新增新學期，請點選【新增】按鈕，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】按鈕，新增此次學期開學日設定。

**\*注意事項：**

1. 每一次打勾啟用為現行學期並存儲之後，請記得重新整理頁面 (ctrl+F5 或者重新登入雲端學務系統)。

2. 若沒有看到【修改】或【刪除】按鈕，可以到教務相關/鎖定狀態設定，  
進行解鎖的動作。



## 一般輸入方式

請於『教務相關/學期初設定作業/節次時間設定』。若 108 下學期(舊學期)節次時間與 109 上學期(新學期)節次時間相同，可點選【複製前一學期】。確定執行後，節次時間將會複製成功。若手動勾選節次時間，勾選完畢後請點選【全部儲存】。

學期初設定作業

- 1 學期開學日設定
- 2 各年級上課日設定
- 3 節次時間設定
- 4 年級上課節次設定
- 5 年級開班設定
- 6 班級導師設定
- 7 專科教室管理
- 8 資料轉置樣板

學期： 108學年度下學期

複製前一學期 全部儲存

目前查詢的學期為:108學年度下學期

名稱	起迄時間	課堂	操作
晨間/早會/導師時間	07 : 10 ~ 08 : 00	<input type="checkbox"/>	會移除 + 插入
第一節	08 : 10 ~ 09 : 00	<input checked="" type="checkbox"/>	會移除 + 插入
第二節	09 : 10 ~ 10 : 00	<input checked="" type="checkbox"/>	會移除 + 插入

## 複製前一學期輸入方式

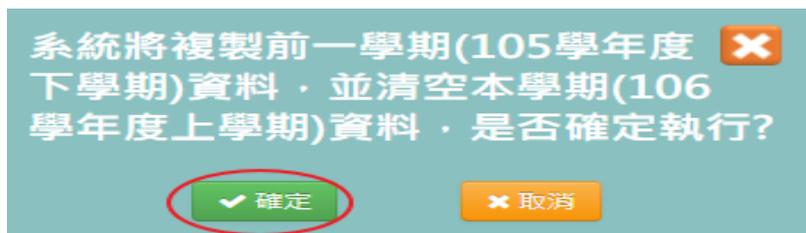
步驟一：點選【複製前一學期】，將會複製前一學期節次時間。

學期： 106學年度上學期

複製前一學期 全部儲存

目前查詢的學期為:106學年度上學期

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】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

請於『教務相關/學期初設定作業/年級上課節次設定』，若與 108 下學期(舊學期)的上課節次相同，可以點選【複製前一學期】。若手動勾選節次時間，請點選【全部儲存】。



**\*注意事項：若是手動設定節次時間，並點選【全部儲存】將會出現“儲**

存後的資料將上鎖，無法進行節次時間設定的編修”，若需要修改資料，

請於『教務相關/鎖定狀態設定』進行解鎖動作。

## 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。



Home / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級上課節次設定

學期：106學年度上學期 年級：一年級

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"/>				
第一節	08:10-09:00	<input checked="" type="checkbox"/>				

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(109學年度下學期)資料，並清空本學期(110學年度上學期)資料，是否確定執行?

出現『編輯資料成功!』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 / 年級上課節次設定

學期：105學年度下學期 年級：一年級

編輯資料成功!

## ►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。

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 查詢

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共15班	普通班(15)	<span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">編輯</span>

步驟二：點選【編輯】，編輯班級名稱、班級性質、是否列入班級數，再點選【儲存】。

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 查詢

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共15班	普通班(15)	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">編輯</span>

設定班級資料 106學年度上學期：一年級

班級號	班級名稱	班級性質	是否列入班級數	是否啟用
02	*二	普通班	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
03	*三	普通班	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
04	*四	普通班	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
05	*五	普通班	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
06	*六	普通班	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
07	*七	普通班	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
08	*八	普通班	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存 + 再新增一班 會刪除最後一班 ✕ 取消

出現『儲存成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



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。



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。

設定班級資料 106學年度上學期：一年級

03	*三	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
04	*四	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
05	*五	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
06	*六	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
07	*七	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
08	*八	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 09	*	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存 + 再新增一班 自刪除最後一班 取消

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。

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 查詢

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"/>
二年級	共15班	普通班(15)	<input type="button" value="編輯"/>
三年級	未設定		<input checked="" type="button" value="新增"/>

設定條件可選擇手動新增或複製上學期。

請選擇欲新增的學期/班級數

學期	年級	班級數	班級名稱類型	設定條件
106學年度上學期	年級	4	一、二、三	手動新增

+ 產生      ✕ 取消

請選擇欲新增的學期/班級數

學期	年級	班級數	班級名稱類型	設定條件
109學年度下學期	年級	1	請選擇	手動新增 請選擇 手動新增 <b>複製上學期</b>

+ 產生      ✕ 取消

點選【儲存】，儲存本次新增年級開班資料。

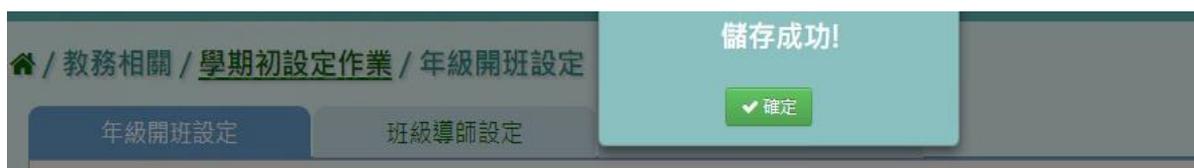
(有跨年級的班級設定需求，如特教班會同時包含一到六年級的特教生。建議可以將跨年級的這類班級，設定為最高年級的某一個班級即可。)

設定班級資料 106學年度上學期：一年級

02	*二	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
03	*三	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
04	*四	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
05	*五	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
06	*六	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
07	*七	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>
08	*八	班	普通班	請選擇	請選擇	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存      + 再新增一班      會刪除最後一班      ✕ 取消

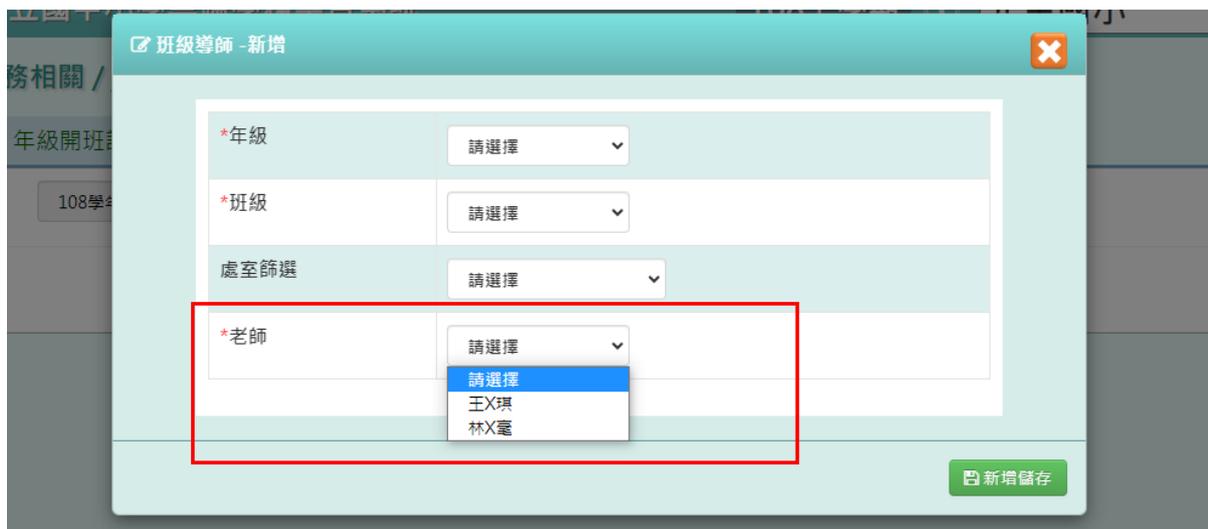
出現『儲存成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ►B01-6. 班級導師設定

### ★B01-6-1. 班級導師設定

#### 一般輸入方式



新增班級導師請於『**教務相關/學期初設定作業/班級導師設定**』點選【**新增**】按鈕鍵設定年級、班級和老師。



或是使用年班開班與導師資料匯入的方式將學生的開班年級與導師的資料進行匯入。



**\*注意事項：新增班級導師，選擇年級、班級後，在“老師”的下拉選單當中沒有出現老師的名字，記得要到教務相關/教師資料管理/教師職稱設定，選擇老師的名字後，點選【新增】按鈕鍵，並設定相關老師為導師後才會在教務相關/學期初設定作業/班級導師設定當中的選項出現相關老師的名字。**

## ★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】。

Home / 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: 110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.請一次匯入全部班級及導師資料，未包含在匯入檔裡的班級，其資料會直接刪除。

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、該班是否列入班級數，其中年級、班級編號、導師姓名為必填欄位。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	※年級 (請輸入數字1~9)	※班級編號 (請輸入數字)	班級名稱	※班級性質	特教性質(特教、藝才班需填寫)	特教上課性質(特教班才需填寫)	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性者則必填)	該班是否列入班級數 (請填寫是或否)
1									
2	1	01	—	普通班			林X臺		是
3	1	02	—	普通班			王X瑛		是

步驟三：點選【選擇檔案】，將編輯好的資料上傳。

Home / 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: 110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.請一次匯入全部班級及導師資料，未包含在匯入檔裡的班級，其資料會直接刪除。

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。

🏠 / 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\_20230608143140.xls 選擇檔案 資料匯入 範例下載

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！  
 5.請一次匯入全部班級及導師資料，未包含在匯入欄裡的班級，其資料會直接刪除。

#已讀取 6 筆資料， 1 筆資料有誤

↓ 檢核結果下載

列號	錯誤訊息	年級	班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質	導師姓名	身分證字號或居留證號	該班是否列入班級數
2	* 班級編號欄位未填 * 班級編號請輸入數字	1	—	普通班				林X暉		是

步驟四：點選【資料匯入】，將編輯好的資料上傳。

🏠 / 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: 110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.請一次匯入全部班級及導師資料，未包含在匯入欄裡的班級，其資料會直接刪除。

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】。

將會以此次匯入資料當作所選學期的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?

✓ 確定 ✕ 取消

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。

[家](#) / [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\_20230608143140.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. 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. 請一次匯入全部班級及導師資料，未包含在匯入檔裡的班級，其資料會直接刪除。

#已讀取 6 筆資料， 1 筆資料有誤  
檢核結果下載

列號	錯誤訊息	年級	班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質	導師姓名	身分證字號或居留證號	該班是否列入班級數
2	* 班級編號欄位未填 * 班級編號請輸入數字	1	—	普通班				林X寧		是

## ►B01-7. 專科教室管理

### 一般輸入方式

學期初設定作業

1 學期開學日設定    5 年級開班設定    ! 專科教室管理    8 資料轉置樣板

2 各年級上課日設定    6 班級導師設定

3 節次時間設定

4 年級上課節次設定

[家](#) / [教務相關](#) / [學期初設定作業](#) / [專科教室管理](#) ?

學期： 108學年度下學期    教室名稱：     查詢    + 新增    ↶ 複製前一學期

目前查詢的學期為:108學年度下學期

教室名稱	描述	教室管理者	開放預約	
音樂教室			是	<span style="color: green;">✎</span> 修改 <span style="color: orange;">✖</span> 刪除
電腦教室			是	<span style="color: green;">✎</span> 修改 <span style="color: orange;">✖</span> 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁   上一頁   1   下一頁   最後頁

請於『**教務相關/學期初設定作業/專科教室管理**』，若資料都沒有更動，可

以點選【複製前一學期】。若有增加新的專科教室，可以再點選【新增】按鈕。

## 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

### 一般輸入方式(以下以國中的新生為例)

#### 步驟 1：教務相關 / 新生資料匯入

選擇新生資料的學年度，若之前已匯入過新生資料，可點選【資料匯出】後將已匯入的新生資料進行修改或可以【範例下載】空白的格式將新生資料輸入匯入，後點選【選擇檔案】後再點選【資料匯入】。

列號	護照號碼	護照種類	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身心障礙	折扣人數	戶籍遷入日期	戶籍地別
2					女	1995-01-01				台北市
3					女	1995-01-02				台北市

#### 步驟 2：教務相關 / 新生報到管理

匯入成功後會出現『新增資料成功!』的提示訊息。再到新生報到管理，選擇必選項目『學年度』，若有詳細的學生資料可再輸入護照號碼、姓名和報到與否選項後，再點選【查詢】，會呈現已匯入的新生資料。此時，可勾選已報到的學生，勾選後請記得點選【儲存】按鈕鍵，才是報到完成。

教務相關 / 新生報到管理

新生資料匯入 2 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	監護人性名	操作
<input type="checkbox"/>	林x軒	A132184321	男			林大人	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	許鈴寧	A131148769	女			黃大人	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	陳冠宇	A132295641	男			蔣大人	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	黃昱慶	A132358296	男			蔣大人	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	黃寧	A263824325	女			李大人	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	劉盛瑋	A131309860	女			陳大人	修改 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

若新生資料需要修改，可點選【修改】按鈕鍵，再點選【儲存】按鈕鍵，  
 新生資料將成功修改。

若新生的資料有誤，可點選【刪除】按鈕鍵，點選後會出現【確定要刪除  
 該新生？】點選【確定】按鈕鍵後，該新生將會被刪除。

### 步驟 3：教務相關 / 新生編班作業

#### 年級開班資料確認

確認今年“各年級開班資料”是否已經設定完成。若還未設定開班，請點選【編輯】按鈕鍵，設定完成後點選【儲存】按鈕鍵。或使用『年班開班與導師資料匯入』的方式將班級資料設定完成。

教務相關 / 新生編班作業

新生資料匯入 新生報到管理 3 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

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: 108學年度上學期 查詢

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共2班	普通班(2)	編輯
二年級	共3班	普通班(3)	編輯

#### 學生群組代號與組別對應

若需要把學生設定在一個組別，可將學生設定群組代號和組別的對應(ex：藝才班、體育班等)。



需先在『新生資料匯入』Excel 檔中填寫學生的『群組代號』才能在組別與學生群組代號作對應。

若該組別不參與編班可勾選『不加入編班』；若組別不勾選將會進行編班的動作。



### 新生特殊生設定



也需先在『新生資料匯入』Excel 檔中填寫學生的『身心障礙』欄位中輸入『是』；若班級需酌減人數再填上『抵扣人數』欄位中。

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

證照號碼	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定組別	原因	來源
A10	黃○傑1	男	1	0	年級-A組	身心障礙	修改 刪除

每頁顯示 10 筆

資料 校閱 檢視 負載測試 小組 告訴我您想要執行的動作...

資料編輯列 搜尋 顯示比例 100% 縮放至 選取範圍 開新視窗 並排顯示 凍結窗格 分割 隱藏視窗 並排檢視 同步捲動 顯示 顯示比例 取消隱藏視窗 重新設定視窗 視窗

※出生日期 (格式: 1995-10-24)	身心障礙 (請填寫: 是/<空白>)	抵扣人數 (請填寫數字)
2013-04-03		0
2013-04-06		0
2013-04-17		0
2013-04-03	是	1
2013-04-13		0
2013-04-19		0

資料需修改可點選【修改】按鈕鍵、或點選【刪除】按鈕鍵，該學生的資料將被刪除。

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

證照號碼	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定組別	原因	來源
A10	黃○傑1	男	1	0	年級-A組	身心障礙	修改 刪除

若學生有指定組別，請在下拉選單對應到相關的組別；若是選擇“參與編

組”該生將參與系統編組流程，由系統隨機分配，不指定組別

特殊生若要設定同班/不同班，不可將特殊生指定組別（會違反指定組別

規則）



### 新生同班不同班



若有新生需設定『同班』或『不同班』可點選【新增】按鈕。設定必選欄位後再點選【新增儲存】按鈕鍵。在學生名字欄位中，先加入清單的學生會有星星；有星星的人是『主』，沒有星星的人是副，提供後面系統編班在程式邏輯判斷上的依據。



若資料有誤，可點選【修改】或【刪除】按鈕鍵。

[/ 教務相關 / 新生編班作業 / 新生同班不同班設定](#)

\*編班學期： 108學年度上學期

類型	學生清單	原因
同班	A1 <input type="text" value="5"/> 黃 <input type="text" value="5"/> 黃	

每頁顯示  筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

## 系統編班

- 年級開班資料確認
- 學生群組代碼與組別對應
- 新生特殊生設定
- 新生同班不同班
- 系統編班
- 群組設定
- 新生座號重新編製

編班學期和編班方式為必選選項，其它選項則按照需求設定。而編班方式則有四種方式：使用系統編班可以選擇“亂數隨機（將男生與女生用亂數的方式分別排序，女生使用倒S型、男生使用正S型）”、“戶籍之鄰里別”或“區公所編列之入學號碼”，選擇編的班方式後再點選【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： 6人 男：3人 女：3人 班級數： 6班 (不加入編班數：0班)

班級人數上限： 男：  人 女：  人 班人數上限：  人

\*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：

若已有編班資料可使用檔案上傳方式，請先點選【格式下載】再將編班資料輸入後，將資料匯入，匯入後會出現提示訊息，點選【確定】按鈕後，編班資料成功匯入！

\*編班學期： 108學年度上學期

學生數： 6人 男：3人 女：3人 班級數： 6班 (不加入編班數：0班)

班級人數上限： 男： 1人 女： 1人 班人數上限： 1人

\*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\_20200428163414.xls

格式下載：

#已讀取6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			01	0	林	
3			01	0	許	
4			01	0	陳	
5			02	0	謝	
6			02	0	謝	
7			02	0	謝	

### 群組設定

此功能可設定編班後，組別抽籤完，放入對應的班級。



設定對應組別和對應的班級完成後，記得點選【確定】按鈕鍵。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 群組設定 ?

\*新生編班學期： 110學年度上學期 ✔ 確定

組別	對應的班級
年-A組	年1班
年-B組	年2班
年-C組	年3班
年-D組	年4班
年-E組	年5班
年-F組	年6班
年-G組	年7班
年-H組	年8班
年-I組	年9班
年-J組	年10班
年-K組	年11班

## 新生座號重新編製

1 年級開班資料確認	5 系統編班
2 學生群組代碼與組別對應	6 群組設定
3 新生特殊生設定	7 新生座號重新編製
4 新生同班不同班	

選擇編班學期後，再選擇座號的編製方法。選項設定完成後，點選【座號重新編製】按鈕鍵，確定執行後會跳出“座號重新編製成功!”的提示訊息。

**注意事項：**頁面下方有『排序說明』可供參考。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生座號重新編製

\*編班學期： 111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-男生在前
  依照姓名-女生在前
 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：男生在前，依照姓名排序  
 依照姓名-女生在前：女生在前，依照姓名排序

## 步驟 4：教務相關 / 新生學號編制

學年度和流水號位數為必填欄位，其他選項可按照需求進行設定。資料設定完成後，點選【**編制學號**】。點選【**編制學號**】後，下方會呈現學生學號、座號等預覽結果，若沒有問題，請記得點選【**儲存**】按鈕鍵。

**注意事項：在頁面下方有“排序說明”可供參考。**

以下圖表為新生學號編制後的預覽示範結果。

學號	學生姓名	身分證字號	年級	班級號碼	座號	生日	性別
1080001			1	01	4	1995-11-06	男
1080002			1	01	1	1995-10-25	男
1080003			1	01	5	1995-11-27	男
1080004			1	01	6	1995-12-04	男
1080005			1	01	7	1995-12-05	男
1080006			1	01	8	1995-12-10	男
1080007			1	01	2	1995-10-29	男
1080008			1	01	3	1995-10-30	男
1080009			1	02	4	1995-11-05	男
1080010			1	02	5	1995-11-08	男

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 2 3 4 5 下一頁 最後頁

## 步驟 5：教務相關 / 新生入學

選擇編班學期後，若需預覽編班結果，可點選【**下載編班結果**】或點選【**下載編班結果簽核**】。也有提供『是否隱蔽姓名』的選項。

🏠 / 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

是否隱藏姓名

班級	一	二	三	四	五	六	總人數
實際男生	8	8	8	8	8	8	48
實際女生	0	0	0	0	0	0	0
實際人數	8	8	8	8	8	8	48

**注意事項：**

在未點選【新生編班結果寫入】按鈕前，可以重新編班。

若要進行編班，請先確認資料都沒問題後再點選【新生編班結果寫入】按

鈕。執行此按鈕後，編班結果無法再更動變化。

🏠 / 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](#)

\*編班學期： 108學年度上

以上步驟完成後，新生已報到完成！

**步驟 6：教務相關 / 新生文號設定**

學年度和入學日期為必選和必填入欄位，其它選項則按照校方需求進行設定。若設定完成後，請點選【設定】按鈕鍵。設定後會跳出提示訊息，代表已成功設定。

🏠 / 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

## 步驟 7：教務相關 / 新生報表

若需要相關新生的報表，可在此功能進行下載。

選擇報表類型、學年度和報到資料，選擇後點選【匯出】按鈕。點選後將會匯出 PDF 格式的檔案。



以下為『新生名冊』的範例下載。

### 桃園市楊梅區 108 學年度 新生名冊

男生：48 人，女生：0 人，共 48 人

列印時間：2020/04/29

11:19:13

學號	姓名	性別	是否報到	出生日期	住址	未報到原因
1080001	林X豪	男	是	1995/11/06	桃園市中壢區	
1080002	林X豪	男	是	1995/11/09	桃園市中壢區	
1080003	林X豪	男	是	1995/11/11	桃園市中壢區	
1080004	林X豪	男	是	1995/11/15	桃園市中壢區	

## ※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。

**\*注意事項：【複製前一學期所有學生資料】只有在下學期。**

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: 110學年度上學期 年級: 國年級 班級: 1 查詢 查詢查詢 編輯資料 儲存

學生姓名	*座號	2	學號	1100002
2.測X9	*姓名	測X9	英文姓名	
3.測X10	*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
4.測X12	*出生日期	2008-11-12	出生地	尚未選擇
5.測X11	證照號碼	國民身分證	備註	
6.測X13	國籍	尚未選擇	國籍二	尚未選擇
7.測X14	戶籍電話1		戶籍電話2	
8.測X15	連絡電話1	0915060999	連絡電話2	
9.測X16	電子郵件1	範例:xxx@sss.aaa	電子郵件2	範例:xxx@sss.aaa
10.測X17	戶籍地址	桃園市 桃園區 中興里 31 鄰	永安路303巷29之1號	
11.測X18	聯絡地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址	桃園市 桃園區 中興里 31 鄰	永安路303巷29之1號
12.測X19				
13.測X20				
14.測X21				
15.測X22				
16.測X23				

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。

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: 110學年度上學期 年級: 國年級 班級: 1 查詢 查詢查詢 編輯資料 儲存

學生姓名	*座號	2	學號	1100002
2.測X9	*姓名	測X9	英文姓名	
3.測X10	*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
4.測X12	*出生日期	2008-11-12	出生地	尚未選擇
5.測X11	證照號碼	國民身分證	備註	
6.測X13	國籍	尚未選擇	國籍二	尚未選擇
7.測X14	戶籍電話1		戶籍電話2	
8.測X15	連絡電話1	0915060999	連絡電話2	
9.測X16	電子郵件1	範例:xxx@sss.aaa	電子郵件2	範例:xxx@sss.aaa
10.測X17	戶籍地址	桃園市 桃園區 中興里 31 鄰	永安路303巷29之1號	
11.測X18	聯絡地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址	桃園市 桃園區 中興里 31 鄰	永安路303巷29之1號
12.測X19				
13.測X20				
14.測X21				
15.測X22				
16.測X23				

出現『編輯資料成功!』訊息即表示此筆資料編輯成功。

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。

[/ 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: 108學年度下學期 | 年級: 年級 | 班級: 1 | [查詢](#) | [進階查詢](#) | [複製前一學期](#) | [回首頁](#)

學生姓名	*座號	1	學號	108025	
1.林X英	*姓名	林X英	英文姓名		<a href="#">上传图片</a>
2.XX	*性別	<input type="radio"/> 男生 <input checked="" type="radio"/> 女生	血型	AB	
3.李X群	*出生日期	2015-04-09	出生地	桃園市	
4.小X郎	證照號碼	國民身分證	僱居地		
5.李X果	國籍	中華民國	國籍二	尚未選擇	
6.伍X	戶籍電話1		戶籍電話2		
7.羅X生05	連絡電話1		連絡電話2		
	電子郵件1	範例:xxx@sss.aaa	電子郵件2	範例:xxx@sss.aaa	
	戶籍地址	桃園市	蓮竹區	五福里	23 郵 五福路34號

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】。



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】。

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: 110學年度上學期 | 年級: 國年級 | 班級: 1 |

學生姓名	*座號	學號	1100002
2.謝X9	2		
3.謝X10	*姓名	英文姓名	
	謝X9		
4.謝X12	*性別	血型	尚未選擇
	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生		
5.謝X11	*出生日期	出生地	尚未選擇
	2008-11-12		
6.謝X13	證照號碼	備註	
	國民身分證		
7.謝X14	國籍	國籍二	尚未選擇
	尚未選擇	尚未選擇	
8.謝X15	戶籍電話1	戶籍電話2	
9.謝X16	連絡電話1	連絡電話2	
	0915060999		
10.謝X17	電子郵件1	電子郵件2	
	範例:xxx@sss.aaa	範例:xxx@sss.aaa	
11.謝X18	戶籍地址		
	桃園市   桃園區   中興里   31   郵 永安路303巷29之1號		
12.謝X19	聯絡地址		
	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址 桃園市   桃園區   中興里   31   郵 永安路303巷29之1號		

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】。

查詢條件

證照號碼:  學號:  姓名: 林X張

班級	座號	證照號碼	學號	姓名
<input checked="" type="button" value="選我"/> 年1班	1		108025	林X張

每頁顯示 10 筆

即可找到該生學籍資料。

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: 國年級 | 班級: 甲 |

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

## ►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。

The screenshot shows the 'Direct Relatives' management interface. At the top, there are tabs for '學籍資料', '直系親屬', '兄弟姊妹', '其他親屬', and '緊急連絡人'. The '直系親屬' tab is selected. Below the tabs, there are filters for '學期' (108學年度下學期), '年級' (年級), and '班級' (1). A '查詢' button is circled in red. To the right of the filters are buttons for '查詢', '查詢查詢', '編輯產號', and '複製前一學期'. A '儲存' button is also visible. The main area is divided into two columns: '父(母)親資料' and '母(父)親資料'. Each column has a list of student names on the left and a form for entering parent information on the right. The '父(母)親資料' form has fields for '姓名' (林X程), '身分證號', '關係稱謂' (養父(母)), '狀態' (存, 其他, 歿), '出生年', '婚姻狀態', '國籍', '原國籍', '教育程度', and '職業類別'. The '母(父)親資料' form has similar fields, but the '姓名' field is empty and the '身分證號' field has a placeholder '請輸入正確號碼'.

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。

The screenshot shows the 'Direct Relatives' management interface, similar to the previous one. The '儲存' button is circled in red. The '父(母)親資料' form now has the '姓名' field filled with '林X程' and the '身分證號' field filled with a number. The '母(父)親資料' form has the '姓名' field filled with '林X程' and the '身分證號' field filled with a number. The '關係稱謂' field is set to '請選擇' and the '狀態' field has '存' selected. The '出生年' field is set to '尚未選擇' and the '婚姻狀態' field is set to '尚未'.

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。



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。



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。

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: 年級 班級: 甲 查詢

步驟三：若需修改資料，點選【修改】。

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 108學年度下學期 年級: 年級 班級: 1 查詢 進階查詢 編輯建號 複製前一學期

+新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	
1	弟	藍X人2	2006	本校	修改

修改

修改完畢後，再點選【儲存】，儲存修改後兄弟姊妹資料。

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『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。

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】。

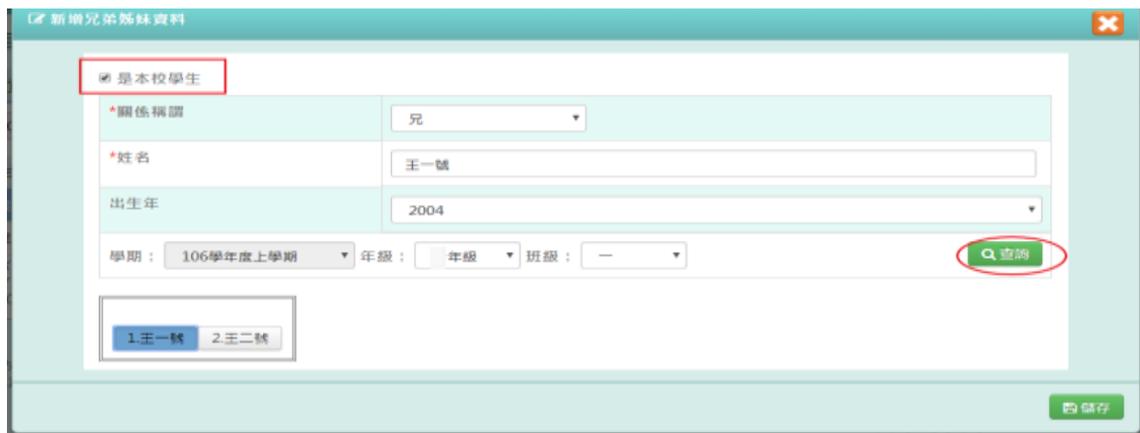


出現『刪除資料成功!』訊息即表示此筆資料編輯成功。



## 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。



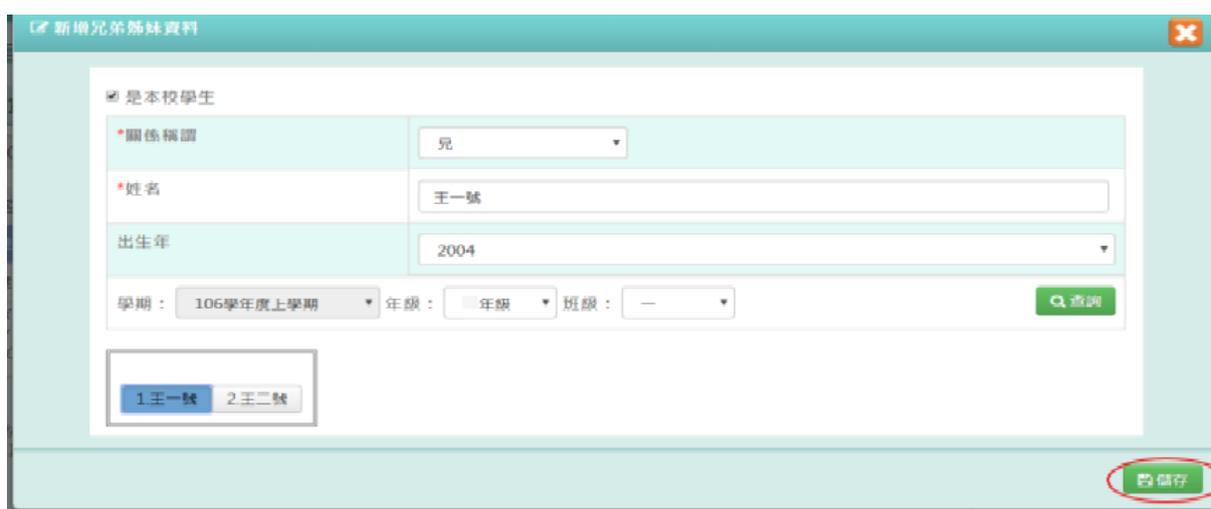
出現『新增資料成功!』訊息即表示此筆資料編輯成功。



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。



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。



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。



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。

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標/13 2.AA 3.高O順

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

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】。

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： 108學年度下學期 年級： 年級 班級： 1 查詢 進階查詢 編輯序號 複製前一學期 儲存

學生姓名	<input type="radio"/> 同父(母)親 <input type="radio"/> 同母(父)親 <input type="radio"/> 同監護人			
1. 林X英 / 08 1	*姓名	<input type="text"/>	*關係稱謂	請選擇
2. XX	連絡電話1	<input type="text"/>	連絡電話2	<input type="text"/>
3. 李X胖	行動電話	<input type="text"/>	公司電話	<input type="text"/>
4. 小X郎 / 2/08 1	電子郵件1	範例xxx@sss.aaa		
5. 李X果	電子郵件2	範例xxx@sss.aaa		
6. 伍X				
7. 圖X生05				

林X毫EJ 實教科 2021/12/08 1

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。

家 / 教務相關 / 手動輸入學籍資料 ?

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入 學籍資料匯入(完整欄位)

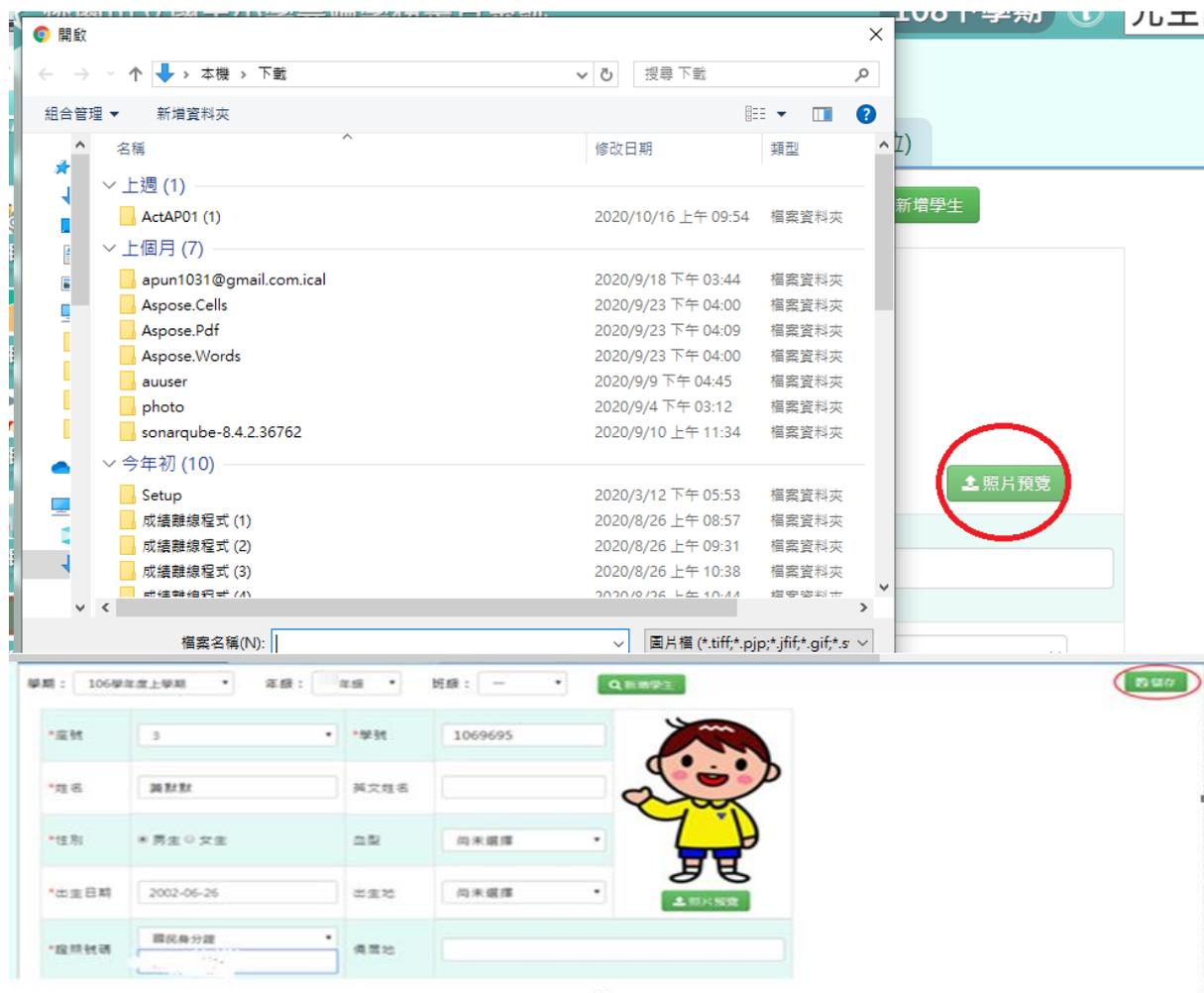
學期： 108學年度下學期 年級： 年級 班級： - 新增學生 儲存

*座號	4	*學號	1080311
*姓名	<input type="text"/>	英文姓名	<input type="text"/>
*性別	<input type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
*出生日期	格式：2017-09-30	出生地	尚未選擇
國民身分證	<input type="text"/>		

照片預覽

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。



出現『新增資料成功!』訊息即表示此筆資料新增成功。



## ►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】或『資料匯出』，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。

🏠 / 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。

🏠 / 教務相關 / 學籍資料匯入 ?

手動輸入學籍資料 | 學籍資料匯入 | 學籍資料匯入(完整欄位)

\*學期： 108學年度下學期

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。

步驟三：匯入後出現錯誤訊息，點選『檢核結果下載』，查看錯誤訊息。

\*學期： 106學年度上學期 | 3學籍資料匯入格式(其他類學校在轉學生).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。  	A43	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

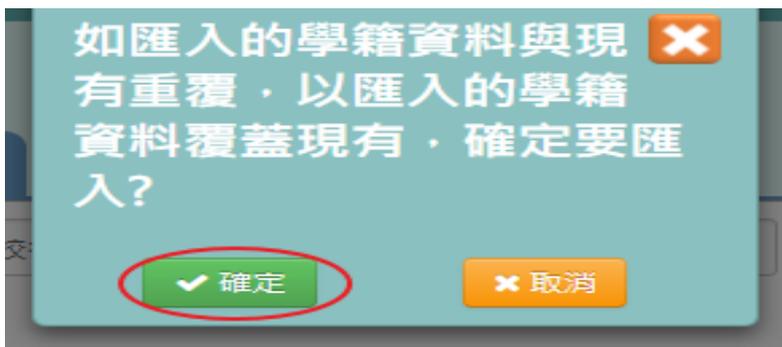
匯入資料都正確後，點選【資料匯入】，匯入正確學籍資料。

\*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

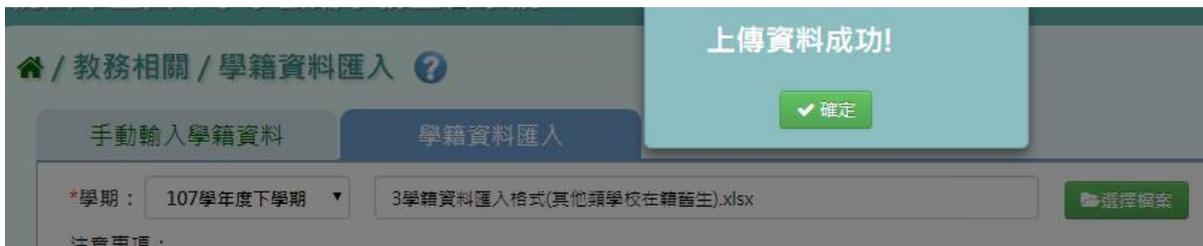
注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。  
 \*已讀取4筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	原籍號碼	學號	原籍種類	姓名	英文姓名	性別
2			1060009	普通身分籍	陳炎炎		男
3			1060010	普通身分籍	黃慧慧		女
4			1060011	普通身分籍	吳保英		男
5			1060012	普通身分籍	蘇冠冠		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】。



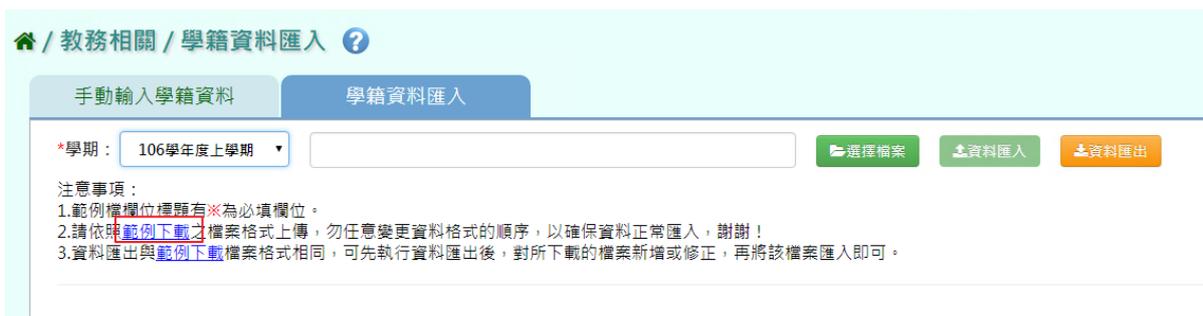
出現『上傳資料成功!』訊息即表示此筆資料上傳匯入成功。



### ►B05-3. 學籍資料匯入(完整欄位)

#### 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。



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至系統畫面中。



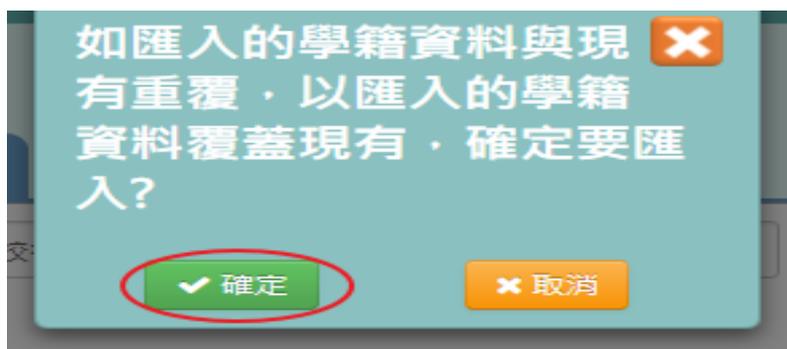
步驟三：匯入後出現錯誤訊息，點選『檢核結果下載』，查看錯誤訊息。

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
3	* 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
4	* 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
5	* 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

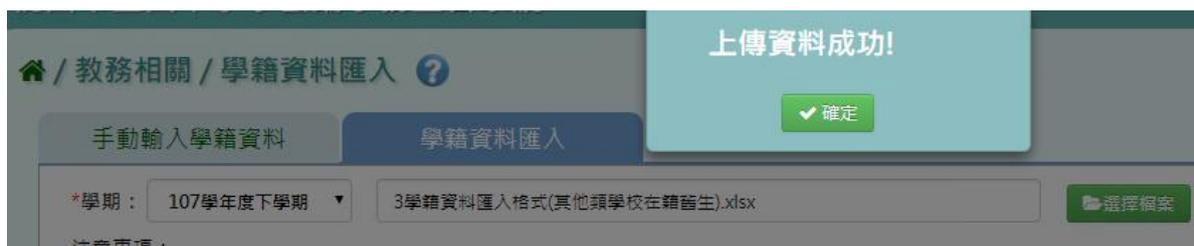
匯入資料都正確後，點選【資料匯入】，匯入正確學籍資料。

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】。



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

\*注意事項：若有勾選條件，則需要同時滿足老師所有勾選之條件的學生才會被查詢匯出。

步驟一：勾選條件和要呈現的欄位。

學生概況查詢		學生人數統計	基本資料查詢	通訊資料查詢	身
學生基本資料					清除
條件	欄位				呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級	<input type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級			<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"/>
<input type="checkbox"/>	學生身份註記類別	<input type="checkbox"/> 一般學生 <input type="checkbox"/> 本人身障(身心障礙生) <input type="checkbox"/> 資優生 <input type="checkbox"/> 家長身心障礙 <input type="checkbox"/> 大陸來台依親者 <input type="checkbox"/> 海外僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 遠疆(蒙藏)生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 派外人員子女 <input type="checkbox"/> 體育績優 <input type="checkbox"/> 公教人員子女 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因公 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因病或意外 <input type="checkbox"/> 功勳子女 <input type="checkbox"/> 顏面傷殘 <input type="checkbox"/> 身心障礙-檢定 <input type="checkbox"/> 新住民 <input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 閩語 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 依親教養 <input type="checkbox"/> 親子年齡差距45歲以上 <input type="checkbox"/> 多胞胎			<input type="checkbox"/>

步驟二：勾選要當作條件的欄位。

學生基本資料 <span style="float: right;">清除</span>		
條件	欄位	呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級	<input type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級 <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"/>
<input type="checkbox"/>	學生身份註記類別	<input type="checkbox"/> 一般學生 <input type="checkbox"/> 本人身障(身心障礙生) <input type="checkbox"/> 資優生 <input type="checkbox"/> 家長身心障礙 <input type="checkbox"/> 大陸來台依親者 <input type="checkbox"/> 海外僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 邊疆(蒙藏)生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 派外人員子女 <input type="checkbox"/> 體育績優 <input type="checkbox"/> 公教人員子女 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因公 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因病或意外 <input type="checkbox"/> 功勳子女 <input type="checkbox"/> 顏面傷殘 <input type="checkbox"/> 身心障礙-檢定 <input type="checkbox"/> 新住民 <input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 閩語 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 依親教養 <input type="checkbox"/> 親子年齡差距45歲以上 <input type="checkbox"/> 多胞胎

步驟三：輸入或勾選條件內容。

學生基本資料			清除
條件	欄位		呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級	<input type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	<input type="text"/>	<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"/>
<input type="checkbox"/>	學生身份類別	<input type="checkbox"/> 一般學生 <input type="checkbox"/> 本人身障(身心障礙生) <input type="checkbox"/> 資優生 <input type="checkbox"/> 家長身心障礙 <input type="checkbox"/> 大陸來台依親者 <input type="checkbox"/> 海外僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 遠疆(蒙藏)生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 派外人員子女 <input type="checkbox"/> 體育績優 <input type="checkbox"/> 公教人員子女 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因公 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因病或意外 <input type="checkbox"/> 功勳子女 <input type="checkbox"/> 顏面傷殘 <input type="checkbox"/> 身心障礙-檢定 <input type="checkbox"/> 新住民 <input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 閩語 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 依親教養 <input type="checkbox"/> 親子年齡差距45歲以上 <input type="checkbox"/> 多胞胎	<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	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	原國籍	<input type="text" value="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 | 身分

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"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	
<input type="checkbox"/>	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 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"/>
<input type="checkbox"/>	學生身份註記 <input type="checkbox"/> 一般學生 <input type="checkbox"/> 本人身障(身心障礙生) <input type="checkbox"/> 資優生 <input type="checkbox"/> 家長身心障礙 <input type="checkbox"/> 大陸來台依親者 <input type="checkbox"/> 海外僑生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 邊疆(蒙藏)生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 派外人員子女 <input type="checkbox"/> 體育績優 <input type="checkbox"/> 公教人員子女 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因公 <input type="checkbox"/> 公教遺族-因病或意外 <input type="checkbox"/> 社會福利 <input type="checkbox"/> 新移民 <input type="checkbox"/> 自願服務 <input type="checkbox"/> 新移民	<input type="checkbox"/>

**\*注意事項:若是要【下載 EXCEL 查詢結果】需要開啟『校端\_進階\_個資報表匯出』權限。**

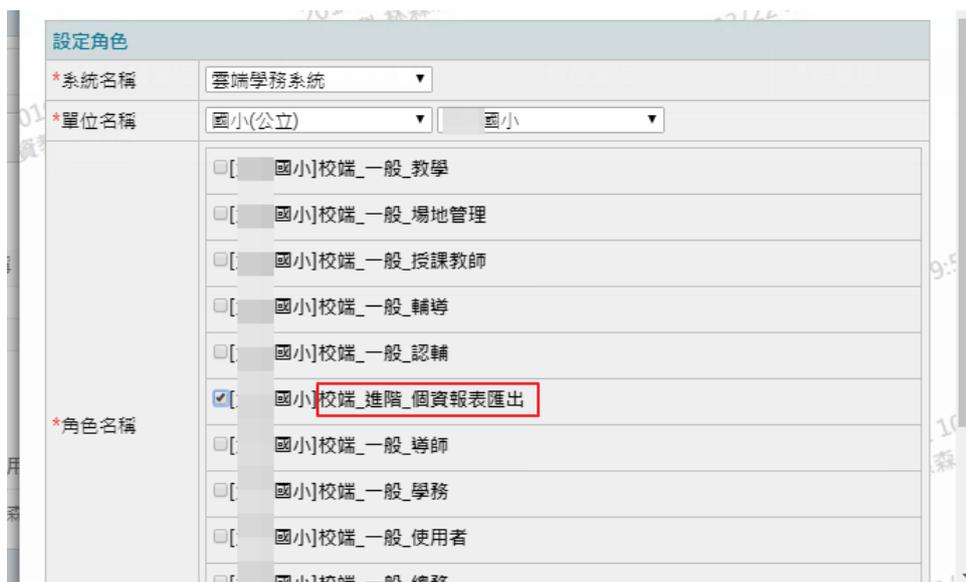
步驟一：需到單一認證授權平台/管理員專區/人事權限管理



步驟二：搜尋所要設定的帳號，點選『角色』。



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。



## ►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。



學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 身分註記查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 110學年度上學期

查詢 列印檔案

年級	班級	班級型態	性別	實際人數	酌減人數	實際人數小計	含酌減小計	實際人數總計
一	1	普通班	男	13	0	28	28	311
			女	15	0			
	2	普通班	男	13	0	28	28	
			女	15	0			
	3	普通班	男	13	0	28	28	
			女	15	0			
	4	普通班	男	14	0	29	29	
			女	15	0			
	5	普通班	男	14	0	29	29	
			女	15	0			
	6	普通班	男	14	0	29	29	
			女	15	0			
	7	普通班	男	14	0	28	28	
			女	14	0			
	8	普通班	男	14	0	28	28	
			女	14	0			
	9	普通班	男	14	0	28	28	
			女	14	0			

步驟二：若是要將統計人數列印，點選『列印檔案』。



學生概況查詢 | 學生人數統計 | 基本資料查詢 | 通訊資料查詢 | 身分註記查詢 | 年班資料查詢 | 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 110學年度上學期

查詢 列印檔案

年級	班級	班級型態	性別	實際人數	酌減人數	實際人數小計	含酌減小計	實際人數總計
一	1	普通班	男	13	0	28	28	311
			女	15	0			
	2	普通班	男	13	0	28	28	
			女	15	0			
	3	普通班	男	13	0	28	28	
			女	15	0			
	4	普通班	男	14	0	29	29	
			女	15	0			
	5	普通班	男	14	0	29	29	
			女	15	0			
	6	普通班	男	14	0	29	29	
			女	15	0			
	7	普通班	男	14	0	28	28	
			女	14	0			
	8	普通班	男	14	0	28	28	
			女	14	0			
	9	普通班	男	14	0	28	28	
			女	14	0			

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
	甲	男	3	8	8
		女	5		
	甲	男	5	8	12
		女	3		
	乙	男	2	4	
		女	2		
	甲	男	4	9	9
		女	5		

## ►B06-3. 學生基本資料查詢

### 一般輸入方式

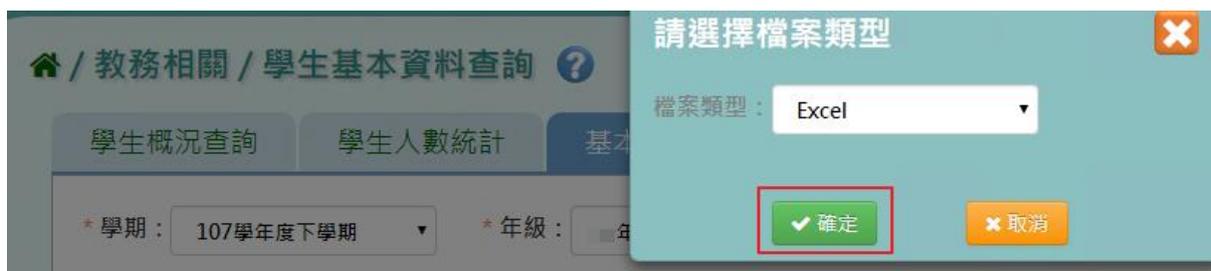
步驟一：選取年級、班級後，點選【查詢】。

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
年1班	01	測試1		男	1080001	2011/12/23		國民身分證	
年1班	02	測試5	HELEN	女	1080007	2012/12/28		國民身分證	
年1班	03	測試101		女	107107	2011/11/22		國民身分證	
年1班	04	測試10		男	107013	2012/08/13		國民身分證	
年1班	05	測試2		男	107002	2010/12/03		國民身分證	
年1班	06	測試18		女	107022	2012/05/16		國民身分證	
年1班	07	測試6		男	107008	2012/06/17		國民身分證	
年1班	08	測試3		男	107004	2012/01/27		國民身分證	
年1班	09	測試2		女	1080004	2005/11/23		國民身分證	

步驟二：若是要將學生基本資料列印，點選『列印檔案』。

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
年1班	01	測試1		男	1080001	2011/12/23		國民身分證	
年1班	02	測試5	HELEN	女	1080007	2012/12/28		國民身分證	
年1班	03	測試101		女	107107	2011/11/22		國民身分證	
年1班	04	測試10		男	107013	2012/08/13		國民身分證	
年1班	05	測試2		男	107002	2010/12/03		國民身分證	
年1班	06	測試18		女	107022	2012/05/16		國民身分證	
年1班	07	測試6		男	107008	2012/06/17		國民身分證	
年1班	08	測試3		男	107004	2012/01/27		國民身分證	

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
年甲班	01	曾 傑		男	1070001	2006/02/11		國民身分證	
年甲班	02			女	1070101			居留證	
年甲班	04	高 順		男	1070004	2006/07/19		國民身分證	
年甲班	05	張 全		男	1070005	2007/01/01		國民身分證	
年甲班	06	宣 宜		女	1070006	2006/01/06		國民身分證	
年甲班	07	李 琦		女	1070007	2006/01/25		國民身分證	
年甲班	08	李 欣		女	1070008	2005/11/14		國民身分證	
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】。



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](#)
[身分註記查詢](#)
[年班資料查詢](#)
[兄弟姊妹查詢](#)

\* 學期: 110學年度上學期    \* 年級: 年級    班級: 1   

年班	座號	姓名	性別	國籍	戶籍地址-縣市區里	戶籍地址-其他	戶籍電話1	戶籍電話2	聯絡地址-縣市區里	聯絡地址-其他	聯絡電話
年1班	01	測試1	男	中華民國	桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789
年1班	02	測試5	女		桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789
年1班	03	測試101	女	中華民國	桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789
年1班	04	測試10	男		桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789
年1班	05	測試2	男		桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789
年1班	06	測試18	女		桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789
年1班	07	測試6	男		桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789
年1班	08	測試3	男		桃園市龜山區文化里		09123456789		桃園市龜山區文化里		09123456789

選擇檔案類型後，點選【確定】。

[/ 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](#)

\* 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:

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 傑	男					曾 傑					
一年甲班	02								2345890	09-2346584			23
一年甲班	04	高 國	男					高 國					
一年甲班	05	張 全	男										
一年甲班	06	王 宜	女					王 宜					
一年甲班	07	李 奇	女					李 奇					
一年甲班	08	李 欣	女					李 欣					
一年甲班	09	陳 時	女										

## ▶B06-5. 學生身分註記查詢

### 一般輸入方式

步驟一：選取年級、班級後，點選【查詢】。

🏠 / 教務相關 / 學生身分註記查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 身分註記查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 110學年度上學期 \* 年級: 年級 班級: 1 查詢 列印檔案

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
年1班	01	測試1	男	一般學生	(特殊境遇)單親家庭				
年1班	02	測試5	女				非原住民		
年1班	03	測試101	女	一般學生					
年1班	04	測試10	男	一般學生					
年1班	05	測試2	男	一般學生					
年1班	06	測試18	女						
年1班	07	測試6	男						

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 / 學生身分註記查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 身分註記查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期: 110學年度上學期 \* 年級: 年級 班級: 1 查詢 列印檔案

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
年1班	01	測試1	男	一般學生	(特殊境遇)單親家庭				
年1班	02	測試5	女				非原住民		
年1班	03	測試101	女	一般學生					
年1班	04	測試10	男	一般學生					
年1班	05	測試2	男	一般學生					
年1班	06	測試18	女						
年1班	07	測試6	男						

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 PDF、EXCEL 檔至電腦。

學生特殊身分查詢									
列印時間：2021/11/24 17:02:15									
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
三年1班	01	測試1	男	一般學生	(特殊境遇)單親家庭				
三年1班	02	測試5	女				非原住民		
三年1班	03	測試101	女	一般學生					
三年1班	04	測試10	男	一般學生					
三年1班	05	測試2	男	一般學生					
三年1班	06	測試18	女						
三年1班	07	測試6	男						
三年1班	08	測試3	男						
三年1班	09	測試2	女						
三年1班	10	測試3	男	一般學生					
三年1班	11	測試6	女						
三年1班	12	測試12	女						
三年1班	13	測試43	女						
三年1班	14	測試44	女						
三年1班	15	測試45	女						
三年1班	16	測試46	女						
三年1班	17	測試47	女						
三年1班	18	測試48	女						
三年1班	19	測試59	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】。

🏠 / 教務相關 / 學生年班資料查詢 ?

學生概況查詢   學生人數統計   基本資料查詢   通訊資料查詢   身分註記查詢   **年班資料**

\* 學期： 110學年度上學期   \* 年級： 年級   班級： 1   Q 查詢

年班	姓名	年級		年級		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		
年1班	測試1			一班01號	1班01號	1班01號			
年1班	測試5					1班02號			
年1班	測試101	一班25號	一班25號	1班25號	1班03號	1班03號			
年1班	測試10	一班02號	一班02號	1班02號	1班04號	1班04號			
年1班	測試2	一班03號	一班03號	1班03號	1班05號	1班05號			
年1班	測試18	一班26號	一班26號	1班26號	1班06號	1班06號			
年1班	測試6	一班06號	一班06號	1班06號	1班07號	1班07號			

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

年班	姓名	年級		年級		年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
年甲班	曾憬		甲班01號				
年甲班			甲班02號				
年甲班	高順	甲班04號	甲班04號		甲班03號		
年甲班	張全	甲班05號	甲班05號		甲班04號		
年甲班	王宣	甲班06號	甲班06號		甲班06號		
年甲班	李琦	甲班07號	甲班07號		甲班07號		
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】。

🏠 / 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 身分註記查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 110學年度上學期 \* 年級： 年級 班級： 1 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
年1班	01	測試1	男	兄	陳X衡	2012	本校 年1班
年1班	02	測試5	女				
年1班	03	測試101	女				
年1班	04	測試10	男	兄	史努比15	2004	史奴比大學
年1班	05	測試2	男				
年1班	06	測試18	女				
年1班	07	測試6	男				
年1班	08	測試3	男	弟	傅X宇	2011	本校 年1班

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 身分註記查詢 年班資料查詢 兄弟姊妹查詢

\* 學期： 110學年度上學期 \* 年級： 年級 班級： 1 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
年1班	01	測試1	男	兄	陳X衡	2012	本校 年1班
年1班	02	測試5	女				
年1班	03	測試101	女				
年1班	04	測試10	男	兄	史努比15	2004	史奴比大學
年1班	05	測試2	男				
年1班	06	測試18	女				
年1班	07	測試6	男				
年1班	08	測試3	男	弟	傅X宇	2011	本校 年1班

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
年甲班	01	曾O標	男	兄	張全	2007	本校 年甲班
				姊	游妘	2005	本校 年甲班
年甲班	02	A	女	弟	B		
年甲班	04	高順	男				
年甲班	05	張全	男	弟	曾標	2006	本校 年甲班
年甲班	06	王宜	女				
年甲班	07	李時	女				
年甲班	08	李欣	女				
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】



下方會出現該學期已轉入學生之清單，若需列印清單，請點選【匯出】。

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理

學生轉入管理

學期： 108學年度下學期

學期	姓名	異動方式	異動日期	來自縣市	來自學校	轉入年班座號	異動原因	編輯
108學年度下學期	沈X霖	線上轉入	2021/07/19	桃園市				<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	黃X庭18	線上轉入	2021/02/04	桃園市			測試服務紀錄	<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	黃X傑10	線上轉入	2021/01/27	桃園市			測試服務紀錄	<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	吳X倫	線上轉入	2020/07/17	桃園市			適應欠佳	<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	宋X宗	自本校轉出	2020/04/16					<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	李X白	自本校轉出	2020/04/15					<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	李X謙	線上轉入	2020/04/13	桃園市			測試學籍卡異動紀錄	<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	余X光	線上轉入	2020/04/10	桃園市			測試學籍卡異動紀錄	<input type="button" value="修改"/>
108學年度下學期	國X生02	自本校轉出	2020/04/09					<input type="button" value="修改"/>

會下載檔案至電腦。

108學年度下學期 學生轉入管理

製表時間：2021/12/08 17:36:24

學期	姓名	異動方式	異動日期	來自縣市	來自學校	轉入年班座號	異動原因
108學年度下學期	沈X霖	線上轉入	2021/07/19	桃園市			
108學年度下學期	黃X庭18	線上轉入	2021/02/04	桃園市			測試服務紀錄
108學年度下學期	黃X傑10	線上轉入	2021/01/27	桃園市			測試服務紀錄
108學年度下學期	吳X倫	線上轉入	2020/07/17	桃園市			適應欠佳
108學年度下學期	宋X宗	自本校轉出	2020/04/16				
108學年度下學期	李X白	自本校轉出	2020/04/15				
108學年度下學期	李X謙	線上轉入	2020/04/13	桃園市			測試學籍卡異動紀錄
108學年度下學期	余X光	線上轉入	2020/04/10	桃園市			測試學籍卡異動紀錄
108學年度下學期	國X生02	自本校轉出	2020/04/09				

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

系統顯示新增學生轉入頁面，可進行資料輸入

[/ 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理\(新增\) ?](#)

學生轉入管理

\*新增方式： 手動輸入  線上轉入  期末轉入  自本校轉出(沿用本校資料不接收資料) [確定]

\*轉入年班：

\*學生一年級入學年度：

注意事項：  
 1. 轉入時若發生500錯誤，請確認是否有人正在執行學籍卡或學籍資料匯入，若有此情況請等待匯入完成後再試一次。

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

[/ 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理\(新增\) ?](#)

學生轉入管理

\*新增方式： 手動輸入  線上轉入  期末轉入  自本校轉出(沿用本校資料不接收資料) [確定]

\*轉入年班：

\*學生一年級入學年度：

\*學生證號：

注意事項：  
 1. 轉入時若發生500錯誤，請確認是否有人正在執行學籍卡或學籍資料匯入，若有此情況請等待匯入完成後再試一次。

選擇『手動轉入』，輸入轉入年班、一年級入學年度(若是國中則為選擇7年級入學年度。)、證號類型、證照號碼點選【確定】。

[/ 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理\(手動輸入\) ?](#)

學生基本資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急聯絡人

如欲輸入親屬、監護人等資料，請於各頁籤都輸入完畢後再點選新增儲存 [新增儲存]

年班： \*異動日期：

轉入年班	<input type="text" value="二年1班"/>	從	<input type="text" value="請選擇"/>	轉出學校	<input type="text" value="轉入"/>
*座號	<input type="text" value="32"/>	*學號	<input type="text" value="1050337"/>		
*姓名	<input type="text"/>	英文姓名	<input type="text"/>		
*性別	<input type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	<input type="text" value="尚未選擇"/>		
*出生日期	<input type="text" value="輸入出生日期"/>	出生地	<input type="text" value="尚未選擇"/>		
*證照號碼	<input type="text" value="護照"/>	僱傭地	<input type="text"/>		

[照片預覽]

依照指示輸入學生資料

(二) 線上轉入(須雙方學校，均有開啟線上轉入功能，才可使用)

步驟一：輸入欲轉入年級、入學年度、選擇欲轉入學生後點選【確定】。

學生轉入管理

\*新增方式： 手動輸入  線上轉入  期末轉入  自本校轉出(沿用本校資料不接收資料)

\*轉入年班：  共1人(男：0人，女1人)

\*學生年級入學年度：

\*待轉入學生列表：

選取	學生證照號碼	學號 (曾自本校轉出)	姓名	性別	轉出學校年班	退回
<input checked="" type="radio"/>			測X5	男		<input type="button" value="退回"/>

每頁顯示 10 條

注意事項：  
1. 轉入時若發生500錯誤，請確認是否有人正在執行學籍卡及學籍資料轉入，若有此情況請等待匯入完成後再試一次。

步驟二：依照指示確認設定好所有資料後點選【確定新增，下一步】。

學生基本資料 出勤轉入(預設全轉) 獎懲轉入(預設全轉)

年班： \*異動日期：

轉入年班： 從： 轉入

\*座號： \*學號：

\*姓名： 英文姓名：

\*性別： 男生  女生 血型：

\*出生日期： 出生地：

\*證照號碼： 僑居地：

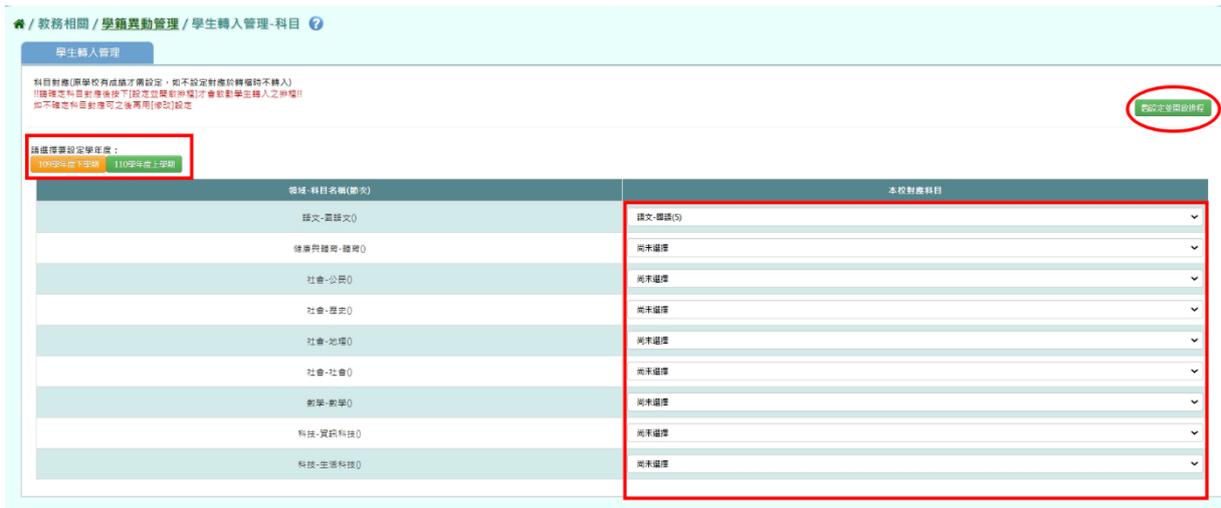
國籍： 國籍二：

戶籍電話1： 戶籍電話2：

步驟三：出現『新增資料成功』即代表學生學籍異動資料設定成功。



步驟四：依照指示確認成績對應科目後選擇【設定並開啟排程】。  
 (所有學期都設定完畢後再開啟排程即可。)



步驟五：出現『編輯資料成功』即代表學生資料設定成功。

### (三) 線上轉入-期末轉入

步驟一：選擇欲轉入學期、入學年度、輸入年班設定，選擇欲轉入學生後點選【確定】。



步驟二：依照指示確認設定好所有資料後點選【確定新增，下一步】。

步驟三：出現『新增資料成功』即代表學生學籍異動資料設定成功。



步驟四：依照指示確認成績對應科目後選擇【設定並開啟排程】。

(所有學期都設定完畢後再開啟排程即可。)

原班科目名稱(暫示)	本校對應科目
國文-國語文(0)	國文-國語(5)
健康與體育-體健(0)	尚未選擇
社會-公民(0)	尚未選擇
社會-歷史(0)	尚未選擇
社會-地理(0)	尚未選擇
社會-社會(0)	尚未選擇
數學-數學(0)	尚未選擇
科技-資訊科技(0)	尚未選擇
科技-生活科技(0)	尚未選擇

步驟五：出現『編輯資料成功』即代表學生資料設定成功。

#### (四) 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

\*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	

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(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 checked="" 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 A	僑居地	
國籍	尚未選擇	國籍二	尚未選擇

照片預覽

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

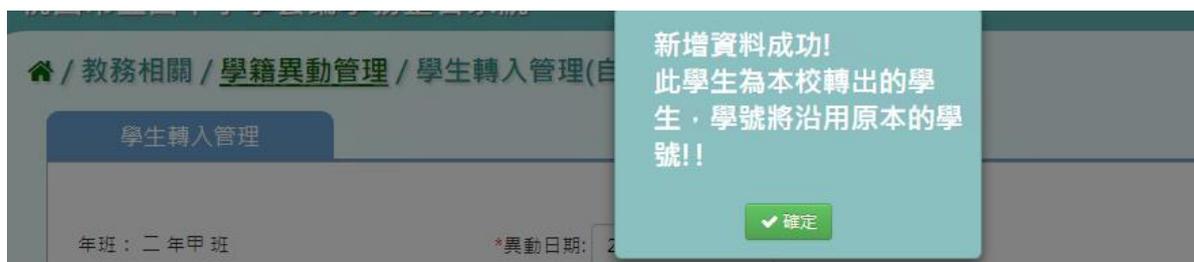
年班：二年一班

轉入年班 二年一班 從 凌群國小 學校轉入

\*座號 7 \*證照 1062000

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



點選『修改儲存』,儲存此轉入學生資料



出現『編輯資料成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



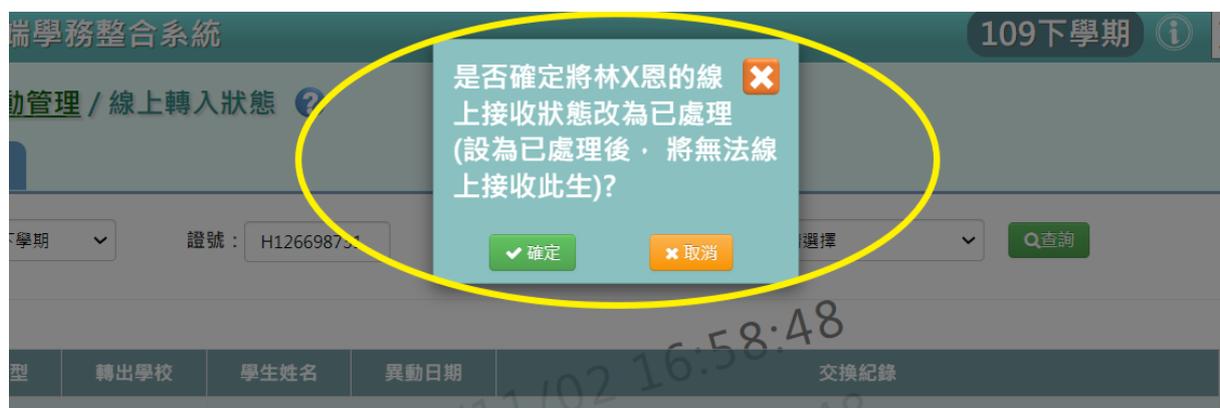
**\*注意事項:**

1. 轉入時，記得需要切換到學生轉出的學期（學期初設定/學期開學日設定，點選修改，勾選【是否啟用為現行學期】後儲存，再重新整理畫面。）
2. 首頁出現的待轉入清單，若點選待處理按鈕，會進入到線上轉入狀態。學生如果已使用“手動轉入”，可以再點選【已處理】按鈕鍵。（“已處理”按鈕是指學生透過手動方式轉入，並不代表點選此按鈕學生就會轉入到系統。）

首頁 諮詢服務專線：(02)2191-6066 #分機(北)

內容	重要性	發布單位	起始	結束		
※尚有線上轉入學生未處理，請至學籍異動管理查看						
學期	異動類型	轉出學校	轉出學校年班座號	學生姓名	轉出日期	狀態
108學年度下學期	線上轉入	興國國小	30301	林X恩	2020/11/06	待處理
108學年度上學期	線上轉入		30138	蔡X丞	2021/01/20	待處理

若點選此按鈕，學生將會無法再進行線上轉入的動作，



## ►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】



學期： 106學年度上學期

異動類型： 轉出

查詢

新增

下方會出現該學期已轉入學生之清單，若需列印清單，請點選【匯出】。

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

學期： 108學年度下學期 異動類型： 請選擇 查詢 新增 匯出

學期	年班	姓名	異動類型	異動日期	轉出縣市	轉出學校	異動原因	檢視	列印
108學年度下學期	年1班	黃X傑10	線上轉出	2021/01/28	桃園市		同一學期轉出又轉回測試服務紀錄	檢視	列印
108學年度下學期	年2班	高X映	手動轉出	2020/09/11			bvcxz	修改	列印
108學年度下學期	年1班	羅X易	手動轉出	2020/09/11				修改	列印
108學年度下學期	年3班	國X生12	取消轉出	2020/09/08			遷居	檢視	列印
108學年度下學期	年3班	國X生11	取消轉出	2020/09/07			遷居	檢視	列印
108學年度下學期	年3班	國X生12	手動轉出	2020/08/20			遷居	檢視	列印
108學年度下學期	年3班	國X生11	手動轉出	2020/08/20			遷居	檢視	列印
108學年度下學期	年3班	國X生11	取消轉出	2020/08/20			遷居	檢視	列印
108學年度下學期	年3班	國X生11	手動轉出	2020/08/18			遷居	檢視	列印
108學年度下學期	年5班	陳X達	線上轉出	2020/06/30	桃園市		測試轉學生專區-學籍卡成績	檢視	列印

會下載檔案至電腦。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
108學年度下學期 學生轉出管理								產製時間：2021/12/08 17:43:05							
學期	年班	姓名	異動類型	異動日期	轉出縣市	轉出學校	異動原因								
108學年度下學期	年1班	黃X傑10	線上轉出	2021/01/28	桃園市		同一學期轉出又轉回測試服務紀錄								
108學年度下學期	年2班	高X映	手動轉出	2020/09/11			bvcxz								
108學年度下學期	年1班	羅X易	手動轉出	2020/09/11											
108學年度下學期	年3班	國X生12	取消轉出	2020/09/08			遷居								
108學年度下學期	年3班	國X生11	取消轉出	2020/09/07			遷居								
108學年度下學期	年3班	國X生12	手動轉出	2020/08/20			遷居								
108學年度下學期	年3班	國X生11	手動轉出	2020/08/20			遷居								
108學年度下學期	年3班	國X生11	取消轉出	2020/08/20			遷居								
108學年度下學期	年3班	國X生11	手動轉出	2020/08/18			遷居								
108學年度下學期	年5班	陳X達	線上轉出	2020/06/30	桃園市		測試轉學生專區-學籍卡成績								
108學年度下學期	年5班	徐X知 更名測試(111)	線上轉出	2020/06/30	桃園市		測試轉學生專區-學籍卡成績								
108學年度下學期	年2班	孫X瑜	手動轉出	2020/05/07	桃園市		於上下學期間轉出								
108學年度下學期	年2班	孫X云	手動轉出	2020/05/07	桃園市		於上下學期間轉出								
108學年度下學期	年1班	林X毅	手動轉出	2020/05/07	桃園市		於上下學期間轉出								
108學年度下學期	年5班	林X真	手動轉出	2020/04/20	桃園市		學籍卡資料缺失測試								
108學年度下學期	年3班	余X光	取消轉出	2020/04/10	桃園市		測試學籍卡異動紀錄								
108學年度下學期	年3班	余X光	線上轉出	2020/04/09	桃園市		測試學籍卡異動紀錄								
108學年度下學期	年3班	余X光	手動轉出	2020/04/09	桃園市		測試學籍卡異動紀錄								
108學年度下學期	年3班	宋X宗	線上轉出	2020/04/08	桃園市		測試學籍卡異動紀錄								
108學年度下學期	七年3班	李X陸	線上轉出	2020/04/07	桃園市	大崗國中	測試學籍卡異動紀錄								
108學年度下學期	七年3班	李X白	線上轉出	2020/04/06	桃園市	大崗國中	測試學籍卡異動紀錄								

步驟二:若要新增學生轉出資料，點選【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



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 查詢

學生姓名：XXX

\*異動類型  轉出  出國  死亡

\*異動學期  學期中  期末後(不變更本學期在籍狀態)

\*異動日期 2017/02/20

轉出原因類別  遷居  考取特殊班級(藝才、體育、美術班)  總量管制  
 政府機構案子  依親就學  其他

轉出原因

轉出至  本市  外縣市

轉出新址  同戶籍地址  
 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 輸入核准日期 核准機關

核准字 核准號

新增儲存 線上交換

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【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

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

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	休學	2018/01/04		休學	Q 檢視	列印
106學年度上學期	張凌群	轉出	2018/01/03	北勢國小		Q 檢視	列印

學生轉出管理 - 檢視

學生姓名：蘇小祥

*異動類型			
*異動日期	2018/01/04		
轉出原因	休學		
轉出至			
申請人		關係	
轉出新址			
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

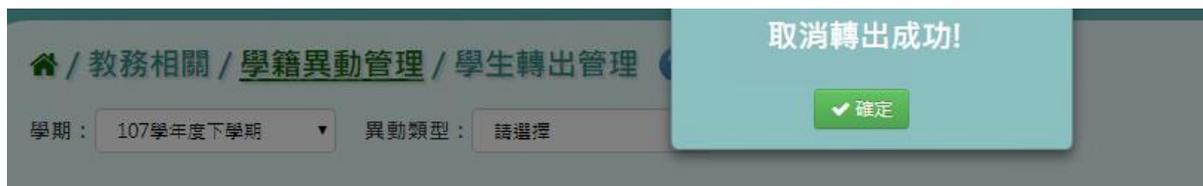
學生轉出管理 - 檢視

學生姓名：蘇小祥

*異動類型			
*異動日期	2018/01/04		
轉出原因	休學		
轉出至			
申請人		關係	
轉出新址			
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 0000000008 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 0000000008 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)

期中轉學成績評量紀錄表						
評量別		第一次定期評量	第二次定期評量	第三次定期評量	出缺席紀錄	
語文	國語	0	0	0	事假數	0
	鄉土語言	0	0	0	病假數	0
文	英語	0	0	0	曠課數	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】



線上轉入狀態

異動日期： 2017/11/01 ~ 2018/01/04 狀態： 請選擇 Q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
2017-11-08 18:56:00	賴天藍	2017-12-29 10:07:46 開始執行 2017-12-29 10:07:46 [XXXXXXXXXX]【親屬資料】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【輔導資料紀錄表】，[XXXXXXXXXX]【輔導資料紀錄表】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【輔導訪談紀錄】，[XXXXXXXXXX]【輔導訪談紀錄】匯入完成。 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。 2017-12-29 10:07:51 [XXXXXXXXXX]在106學年度，舊學校無【服務學習記錄】，[XXXXXXXXXX]【服務學習記錄】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。	處理完成	

►B07-4. 中輟

一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選【查詢】



The screenshot shows the '桃園市立國中小學雲端學務整合系統' (Taoyuan City Municipal Elementary and Junior High School Cloud-based Learning Management System) interface. The breadcrumb path is '教務相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理'. The '學期' (Semester) dropdown is set to '106學年度上學期'. The '姓名' (Name) field is empty. The 'Q查詢' (Search) button is circled in red, indicating the next step.

步驟二：若要新增學生中輟資料，點選【新增】



The screenshot shows the same interface as above. The 'Q查詢' (Search) button is now disabled, and the '+新增' (Add) button is circled in red, indicating the next step.

選擇年級、班級，點選【查詢】，顯示該年班學生清單



The screenshot shows a modal window titled '學生中輟管理' (Student Withdrawal Management). The '學期' (Semester) dropdown is set to '106學年度上學期', the '年級' (Grade) dropdown is set to '一年級', and the '班級' (Class) dropdown is set to '-'. The 'Q查詢' (Search) button is circled in red, indicating the next step.

點選學生姓名，可輸入學生中輟資料

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	已升級過再加入的學生
*異動日期	2018/01/04
*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 <input checked="" type="radio"/> 其他
*輟學原因	
核准日期	2018/01/04 核准機關
核准字	核准號

儲存

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	已升級過再加入的學生
*異動日期	2018/01/04
*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 <input checked="" type="radio"/> 其他 不來學校
*輟學原因	不來學校
核准日期	2018/01/04 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。

儲存資料成功

確定

學期：106學年度下學期 ~ 107學年度下學期 姓名

步驟三:點選【修改】，即可進行資料修改



修改完畢後，點選【儲存】，儲存此中輟學生資料



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】

學生中輟復學管理-新增

\*中輟學期： 106學年度上學期 - 106學年度上學期

學生姓名：張小峰  
10106 已升讀過再加入的學生  
10101 張小峰  
20103 石頭哥  
20106 外國人

姓名：張小峰 原班座號：10101  
\*異動日期：2018/01/04  
\*復學班級：一年一班 \*座號：2  
\*復學原因：復學原因  
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。



步驟三:點選『編輯』,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

家 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 中輟復學

\*學期： 106學年度上學期 - 106學年度上學期 姓名：

復學年度	年班座號	姓名	異動日期	復學原因	復學年班	
106學年度上學期	10101	張小峰	2018/01/04	復學原因	10102	<input type="button" value="編輯"/>
106學年度上學期	10101	張皓淇	2017/11/14	身體康復testtest	10116	<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	張煥淇	原年班座號	10101
異動日期	2017/11/14		
*復學班級	一年一班	*座號	3
*復學原因	身體康復		
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。

編輯資料成功!

✓ 確定

新增

教務相關 / 學籍異動管理 / 中輟復學

\*學期: 106學年度下學期 ~ 107學年度下學期

## ►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】



Home / 教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核重複年班的學生 ?

\*學期: 107學年度下學期 [v] [查詢]

步驟二: 選取完座號後，點選【儲存】。



Home / 教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核重複年班的學生 ?

\*學期: 107學年度下學期 [查詢] [儲存]

姓名	證照號碼	性別	學號	年班	座號	刪除
曾O偉		男生	1070001	一年甲班	1	自從系統刪除
梁O豪		男生	1070002	一年甲班	2	自從系統刪除

出現『儲存資料成功!』訊息即表示資料儲存成功。



Home / 教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核重複年班的學生

\*學期: 107學年度下學期 [查詢] [確定]

步驟三: 若要從系統刪除某生，點選『從系統刪除』



Home / 教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核重複年班的學生 ?

\*學期: 107學年度下學期 [查詢] [儲存]

姓名	證照號碼	性別	學號	年班	座號	刪除
曾O偉		男生	1070001	一年甲班	1	自從系統刪除
梁O豪		男生	1070002	一年甲班	2	自從系統刪除

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】。



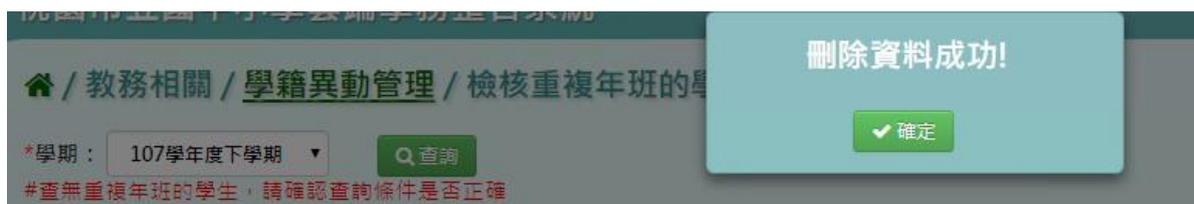
Home / 教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核重複年班的學生

\*學期: 107學年度下學期 [查詢]

確定要從系統刪除該學生? [X]

[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。



## ▶B07-8. 學生更名紀錄

### 一般輸入方式

步驟一:輸入證號或學號或姓名，點選【查詢】。



步驟二:若要匯出更名紀錄，請點選【匯出】。



步驟三:如欲更改更名原因，請點選【修改】。

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生更名紀錄

\*學期：108學年度下學期 證號： 學號： 姓名： 查詢 自檢出

年班座號	學號	更名前姓名	更名後姓名	更名日期	更名原因	
年2班1號	1081357	吳X鈺	吳X鈺_測試更名	2020-07-09	由學籍資料管理變更	修改
年4班20號	107023	郭X元	郭X元_測試更名(1)	2020-07-09	由學籍資料匯入變更	修改
年2班6號	106006	國X生06	國X生06_測試更名(2)	2020-07-09	由學籍資料匯入(完整備位)變更	修改
年5班2號	106023	徐X知_更名測試	徐X知_更名測試(111)	2020-07-09	由學籍資料管理變更	修改
年4班16號	108016	國X生16	國X生16_測試更名aaa	2020-07-10	由學籍資料管理變更	修改
年4班17號	108017	國X生17	國X生17_測試更名bbb	2020-07-10	由學籍資料管理變更	修改
年1班2號	107002	國X生02	國X生02_測試更名ccc	2020-07-10	由學籍資料匯入(完整備位)變更	修改
年4班17號	108017	國X生17_測試更名bbb	國X生17	2020-07-13	由學籍資料管理變更	修改
年4班17號	108017	國X生17	國X生17_測試更名bbb	2020-07-13	由學籍資料管理變更	修改
年3班11號	106011	國X生11	國X生11_更名TEST	2020-07-13	由學籍資料管理變更	修改

修改完原因後，請點選存檔。

編輯資料

學期：108學年度下學期

更名日期：2020-07-09

更名前姓名：吳X鈺

更名後姓名：吳X鈺\_測試更名

更名原因：由學籍資料管理變更

存檔

出現『學生更名修改成功』，即代表此學生更名原因異動成功。

學生更名修改成功

確定

學號： 姓名：

## ►B07-9. 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】

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 各項證明書 ?

各項證明書 | 證明書文號設定 | 轉學相關報表

在籍生 年級: 請選擇 班級: 請選擇

非在籍 畢業年度: 身分證號: 姓名:

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: 一年級 班級: 甲

非在籍 畢業年度: 身分證號: 姓名:

匯出檔案類型: Pdf

學生姓名	操作
1.曾O懷	在學證明書 <input type="button" value="列印"/>
2.A	轉學證明書 <input type="button" value="列印"/>
4.高O順	成績證明書 <input type="button" value="列印"/>
5.張O全	

學年度: 上學期 / 下學期 至 學年度: 上學期 / 下學期

下載該項目證明書 WORD、PDF 至電腦。

在學證明書下載範例：

桃園市大園區 學生在學證明書  
在證字第 0000000004 號

查學生 曾O懷 民國 095 年 02 月 11 日生 在本校  
107 學年度第 2 學期 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（國小和國中選擇條件有差異）：設定資料來源。



下載檔案至電腦

《桃園市立 [ ] 學生轉學證明書存根》

[ ] 轉證字第 0000000003 號

學生姓名	測 X2	性別	男	聯絡電話		出生年月日	2007-09-02
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：

《桃園市立 [ ] 學生轉學證明書》

[ ] 轉證字第 0000000003 號

學生測 X2，2007 年 09 月 02 日生。在本校八年 1 班 110 學年度第 1 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。

學習領域		評量別			出缺席紀錄
		第一次定期	第二次定期	第三次定期	
領域 學習 部定 課程	語文	國語文	71	71	事假數 0
		英語文	96	96	病假數 0
	數學	數學	79	79	曠課數 0
		社會	78.67	78.67	備註
	自然科學	自然科學	79.67	79.67	大功：0 小功：0 嘉獎：28 大過：0 小過：1 警告：4
		藝術			
		綜合活動			
		科技			
	特殊 類型 課程	健康與體育			
		藝術才能專長			
體育專業					
	特殊需求				

\*請於三日內至轉入學校報到

成績證明書：

**\*注意事項：若不填寫起訖學年度，則匯出範圍是所有學期資料。**

## 桃園市大園區潮音國民小學成績證明書

潮音國小直轄字第 0000000064 號

學生姓名：曾口恆

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		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	
普通	國語	國語												
		鄉土語言												
		英語												
	文	健康與體育												
		數學												
		社會												
	領	自然與生活科技												
		藝術與人文												
		綜合活動												
	總	加權平均												

註冊組長：----- 教務主任：----- 校長：-----

中華民國 108 年 3 月 25 日

### ►B07-10. 證明書文號設定

#### 一般輸入方式

顯示各項證明書文號設定。

[/ 教務相關 / 學籍異動管理 / 證明書文號設定 ?](#)

[各項證明書](#)
[證明書文號設定](#)
[轉學相關報表](#)

\* 學期： 110學年度下學期

	目前流水號	長度	累進值
在學證明	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
成績證明	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
修業證明	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
畢業證明	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
轉學證明	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>

可直接在表單中輸入文號長度、累進值。

[/ 教務相關 / 學籍異動管理 / 證明書文號設定 ?](#)

[各項證明書](#)
[證明書文號設定](#)
[轉學相關報表](#)

\* 學期： 110學年度下學期

	目前流水號	長度	累進值
在學證明	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
成績證明	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
修業證明	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
畢業證明	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
轉學證明	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>

文號設定完畢後，點選【儲存】。

[/ 教務相關 / 學籍異動管理 / 證明書文號設定 ?](#)

[各項證明書](#)
[證明書文號設定](#)
[轉學相關報表](#)

\* 學期： 110學年度下學期

	目前流水號	長度	累進值
在學證明	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
成績證明	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
修業證明	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
畢業證明	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
轉學證明	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>

出現『編輯資料成功!』訊息即表示資料儲存成功。



## ►B07-11 轉學相關報表

### 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:點選左側學生姓名，右側會顯示可進行列印之報表，並選取『匯出檔案類型』，再點選【列印】。

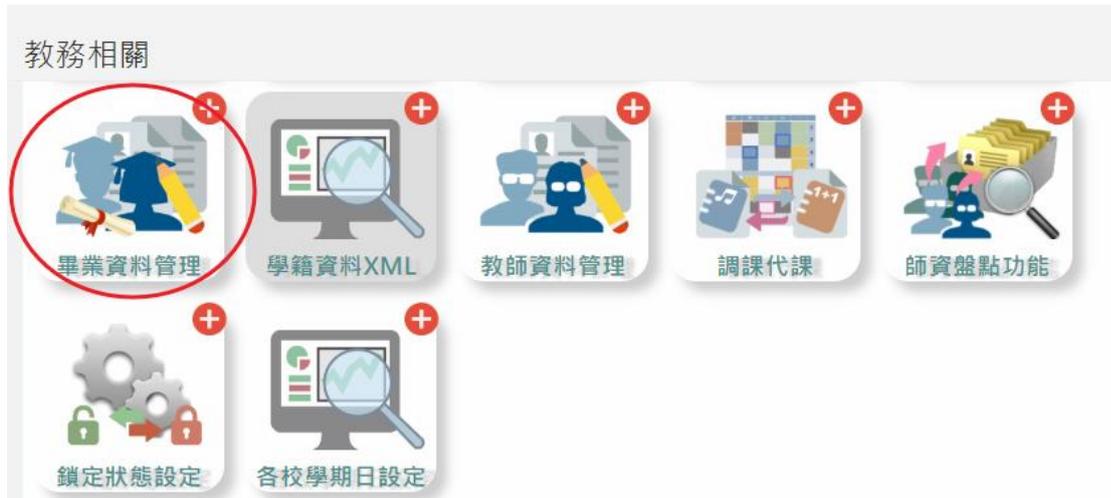


下載該項目證明書 WORD、PDF 至電腦。

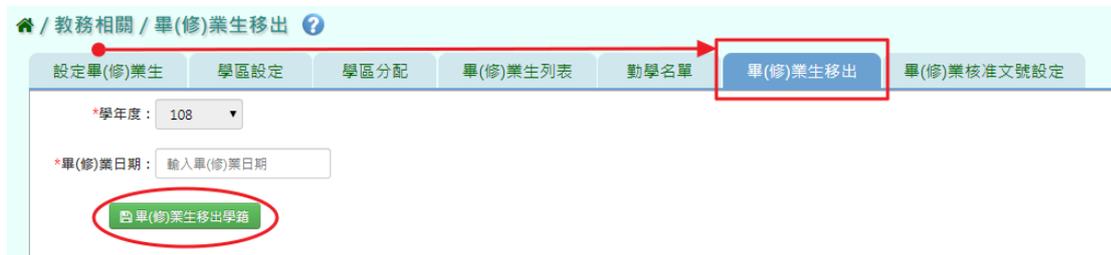
## ※B08. 升級與編班

### 步驟 1：教務相關 / 畢業資料管理

先將畢業生移除，再進行一般生或新生的編班。



畢業生的資料設定完成後，點選【畢(修)業生移出學籍】按鈕後，會跳出提示訊息。確認執行後，畢業生將會被移出。

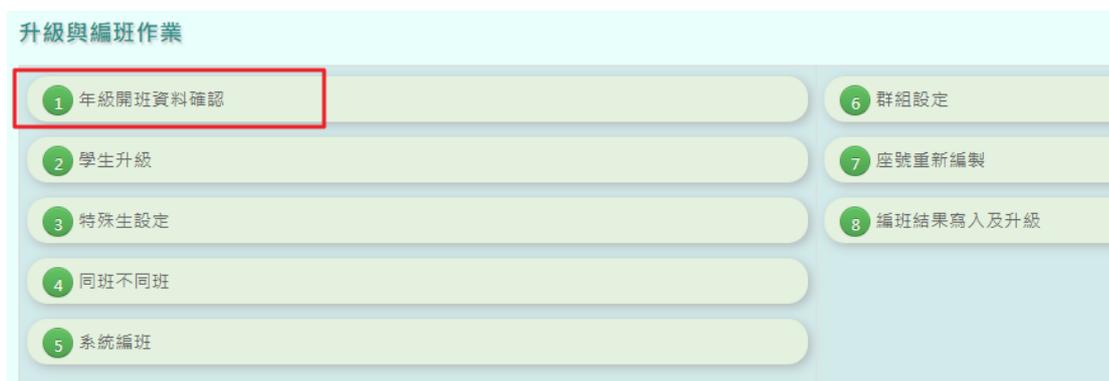


### 步驟 2：教務相關 / 升級與編班



### 一、年級開班資料確認

確認“各年級開班資料”是否已經設定完成。



若還未設定開班，請點選【年級開班設定】按鈕，再點選【編輯】按鈕，設定各年級班級的資料。或使用“年級開班與導師資料匯入”的方式將班級資料設定完成。

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認 ?

\*編班學期： 108學年度上學期 🔍 年級開班設定

年級	107學年度下學期	108學年度上學期	訊息
一年級	3班 / 71人	2班	
二年級	2班 / 41人	3班	
三年級	2班 / 48人	2班	



🏠 / 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： 108學年度上學期 🔍 查詢

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共2班	普通班(2)	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎ 編輯</span>
二年級	共3班	普通班(3)	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎ 編輯</span>
三年級	共2班	普通班(2)	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎ 編輯</span>

## 二、 學生升級

升級與編班作業

1 年級開班資料確認

2 學生升級

3 特殊生設定

4 同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 座號重新編製

8 編班結果寫入及升級

選擇編班學期後，勾選各年級是否“直升”或勾選是否“不參與編班”的選項。選擇完成後，請點選【儲存】按鈕。

🏠 / 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

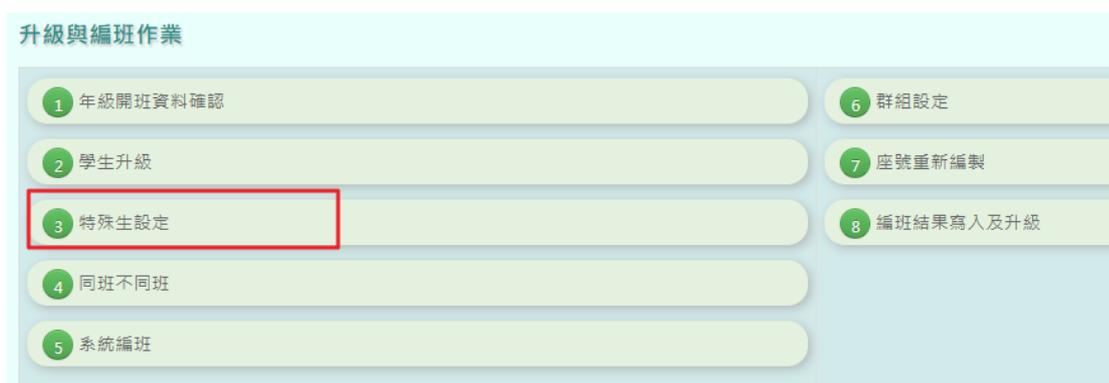
五→六 | 四→五 | 三→四 | 二→三 | 一→二

年級	班級	性質	人數	直升	不參與編班
五	甲	普通班	學生：23人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	乙	普通班	學生：21人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	丙	普通班	學生：22人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

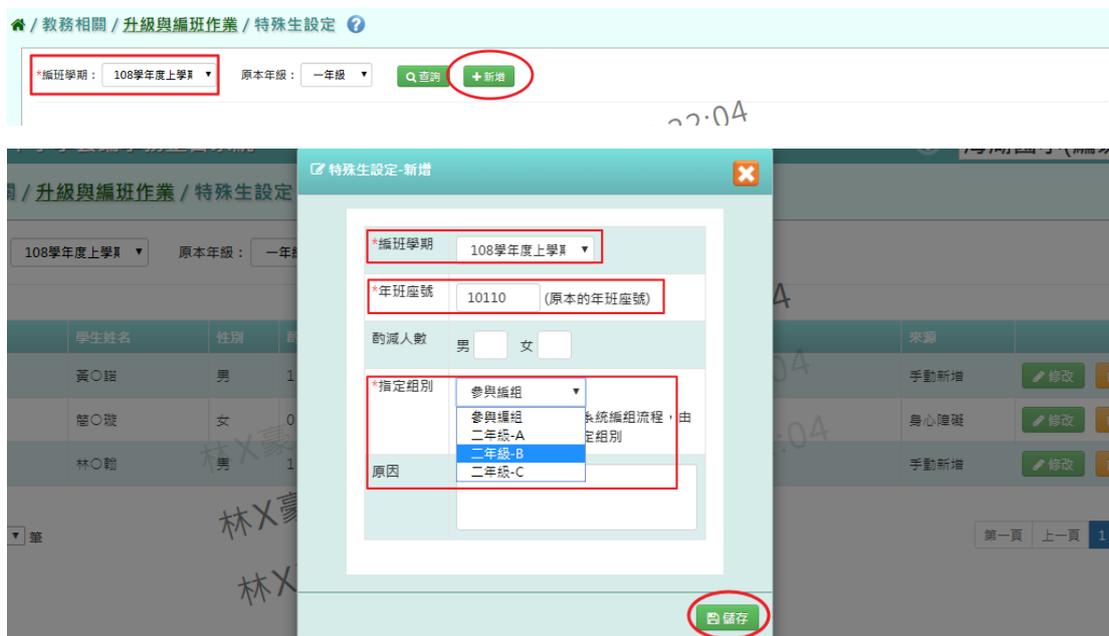
\* 若沒有設定直升或不參與編班的選項，直接點選【儲存】按鈕，系統就會自動進行“學籍資料的複製”，會把上學期的學生資料複製到新

學期當中。所以學生的資料還會是上學期，直到升級或編班後，學生的資料才會更動。

### 三、 特殊生設定



若有特殊生需要設定，可點選【新增】按鈕。選擇編班學期、輸入該特殊生的年班與座號後，才能選擇指定組別（下拉選項為設定該生參與常態編班或指定組別），選擇完成後點選【儲存】按鈕，該特殊生設定完成！



若需指定其中一個組別都放入特殊生，在“學生升級”把該年級的其中一班勾選為“不參與編班”，再到特殊生設定中，按照前述方式新增特殊生指定組別即可。

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

保存

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: 23人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	二	普通班	學生: 25人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	三	普通班	學生: 23人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	四	普通班	學生: 23人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	五	普通班	學生: 26人	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

教務相關 / 升級與編班作業 / 特殊生設定

\*編班學期: 108學年度上學期   原本年級: 一年級   查詢   新增

22.04

特殊生設定-新增

\*編班學期: 108學年度上學期

\*年班座號: 10110 (原本的年班座號)

酌減人數: 男  女

\*指定組別: 參與編組 (系統編組流程, 由指定組別)

原因: 二年級-B

保存

#### 四、同班不同班

升級與編班作業

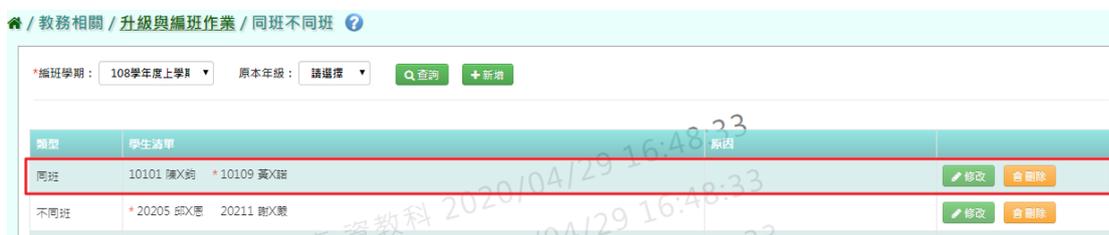
- 1 年級開班資料確認
- 2 學生升級
- 3 特殊生設定
- 4 同班不同班
- 5 系統編班
- 6 群組設定
- 7 座號重新編製
- 8 編班結果寫入及升級

編班學期選擇後，再點選【新增】按鈕可設定學生為“同班”或“不同班”。在年班座號欄位中，第一位加入清單的學生將成為「主要的」、沒有

星星的人是「副的」，(提供後面系統編班在程式邏輯判斷上的依據)。年班座號寫入後，點選【加入清單】，最後點選【儲存】按鈕，設定完成！



若資料有誤，可再點選【修改】或【刪除】按鈕。(姓名前面有星星代表為主，若沒有代表是副，提供系統編班在程式邏輯判斷上的依據)。



- \* 主要學生的含意是”不會被移動編班組別的學生”。例：將甲、乙兩生設為同班，其中甲生為主要學生。執行系統編班後甲生跑到C組，乙生在A組，但因為有同班設定，所以主要學生甲生固定C組不移動，乙生則從A組換到C組。
- \* 注意!若同班不同班中含”有指定組別”或”酌減人數”的特殊生，則該特殊生需設成主要學生。

## 五、系統編班

## 升級與編班作業

1 年級開班資料確認	6 群組設定
2 學生升級	7 座號重新編製
3 特殊生設定	8 編班結果寫入及升級
4 同班不同班	
5 系統編班	

選擇編班學期、重編年級（若已直升的年級，下拉選單中不會有該年級）、選擇編班方式（亂數隨機、成績S型、檔案匯入）、選擇編班起始組別，必填欄位設定後，其它的欄位再按照需求作選擇。

🏠 / 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： 請選擇 ▼

學生數： 人 男： 人 女： 人 班級數： 班 (直升班數：班)

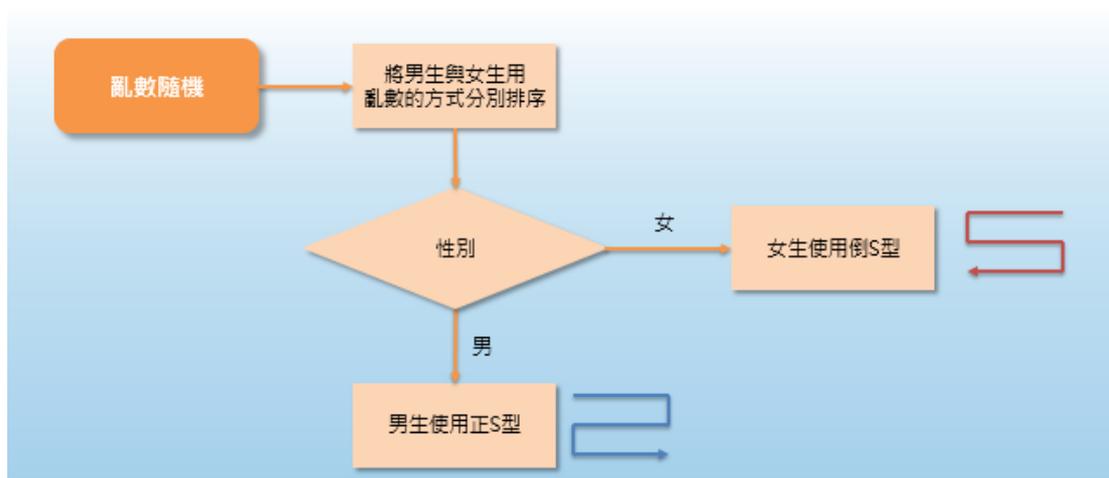
班級人數上限： 男：  人 女：  人 班人數上限：  人

\*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： 請選擇 ▼

- i. **亂數隨機**：將男生與女生用亂數的方式分別排序，女生使用倒S型、男生使用正S型



- ii. **成績大S型**（排名範圍為年級），可勾選成績為“前一學年”或“前一學期”，或勾選相關領域進行編班

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 110學年度上學期

\*重編年級： 五年級

學生數： 125 人 男：63 人 女：62 人 班級數： 5 班 (直升班數：0班)

班級人數上限： 男： 13 人 女： 13 人 班人數上限： 25 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： D組

成績選擇：  前一學年  前一學期 同分排序依據： 請選擇

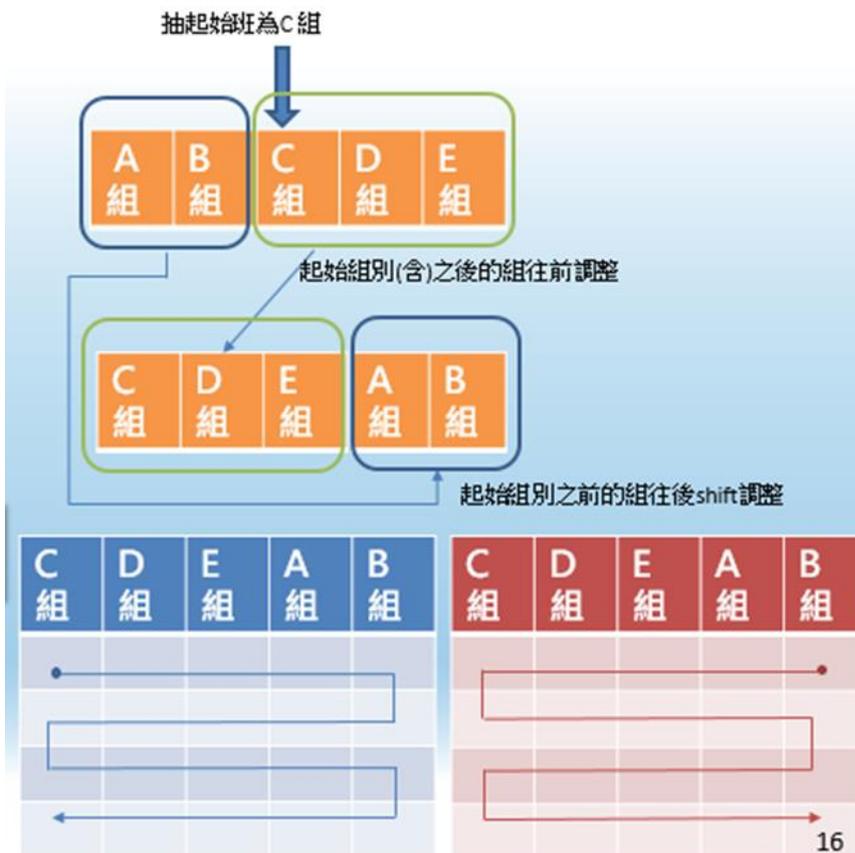
領域選擇：  全選  
 本土語言  英語  本國語文  數學  社會  自然與生活科技  藝術與人文  綜合活動  
 健康與體育

排名範圍：  年級  班級

班級排序：  接續  換班轉向

開始編班

成績大S型的編班方式示意圖：



\* 以下狀況可以使用“成績大 S 型”進行編班

(1) 新的學年在年級開班資料確認中，若班級數有**增班/減班**時

(2) 在學生升級中，若**某個班級不參與編班**時

iii. **成績小 s 型**（排名範圍為班級），排序分為換班轉向或接續。

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 系統編班 ?

\*編班學期： 110學年度上學期 ▾

\*重編年級： 五年級 ▾

學生數： 125 人 男：63 人 女：62 人 班級數： 5 班 (直升班數：0班)

班級人數上限： 男： 13 人 女： 13 人 班人數上限： 25 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： D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  
 本土語言  英語  本國語文  數學  社會  自然與生活科技  藝術與人文  綜合活動  
 健康與體育

排名範圍：  年級  班級

班級排序：  接續  換班轉向

開始編班

成績小 s 型“換班轉向”編班方式示意圖：

\* 注：不管是換班轉向或接續排序的抽籤班級排序，邏輯都需要和大 S 型一致(起始組別(含)之後的組往前調整，起始組別之前的組往後 Shift 調整)。



成績小 S 型“接續”編班方式示意圖：



\* 以下兩種情況下無法使用小 S 編班

(1) 在新學期有增班或減班的情況下，無法使用小 S 編班，可在年級開班資料確認中查看。

(2) 在學生升級中，若有勾選班級不參與編班，無法使用小 S 編班。

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認 ?

\* 編班學期： 108學年度上學期 🔍 年級開班設定

年級	107學年度下學期	108學年度上學期	訊息
一年級	6班 / 150人	6班	
二年級	5班 / 108人	7班	增加1班
三年級	4班 / 107人	4班	減少1班
四年級	5班 / 120人	4班	
五年級	4班 / 103人	5班	
六年級	4班 / 112人	4班	

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 已保存

五→六   四→五   三→四   二→三   一→二

年級	班級	性質	人數	<input checked="" type="checkbox"/> 直升	<input type="checkbox"/> 不參與編班
四	一	普通班	學生: 23人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	二	普通班	學生: 25人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	三	普通班	學生: 23人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	四	普通班	學生: 23人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	五	普通班	學生: 26人	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- iv. **檔案匯入**：若有編班結果，可下載格式將結果直接寫入表格中再匯入，將完成編班動作。

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: 44人   男: 29人   女: 15人      班級數: 2班(直升班數: 0班)

班級人數上限: 男: 15人   女: 8人   班人數上限: 22人

\*編班方式:  亂數隨機    成績S型    檔案匯入

檔案路徑:  選擇檔案 資料匯入

格式下載: 格式下載

*年級 (請輸入數字1~9)	*班級組別 (請輸入數字)	*班級座號 (請輸入班級編號)	*學生姓名	身分證字號或居留證號 (**若貴校有學生同名者則必填)
3	01		李X威	H1 17
3	01		李X靖	H2 17
3	01		林X強	H1 18
3	01		林X祥	H1 19
3	01		林X菲	H2 17
3	01		林X雲	H2 17
3	01		徐X宗	H1 17
3	01		高X恩	H1 18
3	01		許X維	H1 15
3	01		陳X旭	H1 16

- \* 若選擇亂數隨機或成績S型的編班方式，各選項的欄位選擇後，再點選【開始編班】按鈕，點選後會跳出“編班成功！”的提示訊息，代表已完成編班。

\*編班起始組別：

成績選擇：  前一學年  前一學期

同分排序依據：

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

排名範圍：  年級  班級

班級排序：  接續  換班轉向

## 六、 群組設定

此功能可設定編班後，組別抽籤完，放入對應的班級。

升級與編班作業

<input type="button" value="1 年級開班資料確認"/>	<input type="button" value="6 群組設定"/>
<input type="button" value="2 學生升級"/>	<input type="button" value="7 座號重新編製"/>
<input type="button" value="3 特殊生設定"/>	<input type="button" value="8 編班結果寫入及升級"/>
<input type="button" value="4 同班不同班"/>	
<input type="button" value="5 系統編班"/>	

設定對應組別和對應的班級完成後，記得點選【確定】按鈕鍵。

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 群組設定 ?

\*編班學期：

組別	對應的班級
三年-A組 (普通班)	<input type="text" value="三年甲班"/>
三年-B組 (普通班)	<input type="text" value="三年乙班"/>
五年-A組 (普通班)	<input type="text" value="五年甲班"/>
五年-B組 (普通班)	<input type="text" value="五年乙班"/>
五年-C組 (體育班)	<input type="text" value="五年體育班"/>

## 七、 座號重新編製



選擇編班學期後，再選擇座號的編製方法。選項設定完成後，點選【座號重新編製】按鈕鍵，確定執行後會跳出“座號重新編製成功!”的提示訊息。頁面下方有“排序說明”可參考。



## 八、編班結果寫入及升級



選擇編班學期後，若需預覽編班結果，可點選【下載編班結果】或點選【下載編班結果簽核】。也有提供“是否隱蔽姓名”的選項。

[/ 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

二年級   三年級   四年級   五年級   六年級

是否隱蔽姓名     

班級	甲	乙	總人數
實際男生	14	13	27
實際女生	6	8	14

- \* 在未點選【編班結果寫入及升級】按鈕前，可以重新編班。
- \* 請特別注意!若”已繳交結果簽核後”，請勿再次進行編班，以免造成重新編制的資料與結果簽核可能發生不一致的情形。
- \* 若要進行結果寫入，請先確認資料都沒問題後，再點選【編班結果寫入及升級】按鈕。點選此按鈕後，編班結果無法再更動變化。

[/ 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

-0.32

以上步驟完成後，一般生的編班和升級建立完成！

## ※B09. 編班資料匯入

### ▶B09-1 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』

教務相關 / 編班資料匯入

\*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: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曉曉	Z141774334

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。

## ▶B09-2 學生轉班設定

### 一般輸入方式

步驟一：選擇學期，點選【查詢】，下方螢幕會呈現該學期轉班的學生資料。  
(若是需要查詢某位學生資料，則可『證號』、『學號』、『姓名』三擇一輸入後點選【查詢】。)

Home / 教務相關 / 學生轉班設定

編班資料匯入 | 學生轉班異動

\*學期: 110學年度上學期 | 證號: | 學號: | 姓名: | [查詢] | +新增 | 匯出

學號	姓名	原班級座號	轉入年班座號	申請轉班日期	建立日期	轉班原因	附件
1100008	測X15	七年2班26號	七年1班8號	2021-09-07	2021-09-07		[修改]
1100008	測X15	七年1班8號	七年2班26號	2021-09-07	2021-09-07		[修改]

每頁顯示 10 筆 | 第一頁 | 上一頁 | 1 | 下一頁 | 最後頁

步驟二：點選【新增】，以設定要轉班之學生資料。

Home / 教務相關 / 學生轉班設定

編班資料匯入 | 學生轉班異動

\*學期: 110學年度上學期 | 證號: | 學號: | 姓名: | [查詢] | +新增 | 匯出

學號	姓名	原班級座號	轉入年班座號	申請轉班日期	建立日期	轉班原因	附件
1100008	測X15	七年2班26號	七年1班8號	2021-09-07	2021-09-07		[修改]
1100008	測X15	七年1班8號	七年2班26號	2021-09-07	2021-09-07		[修改]

每頁顯示 10 筆 | 第一頁 | 上一頁 | 1 | 下一頁 | 最後頁

步驟三：設定『學期』、『轉班日期』、『建立日期』、『欲轉出學生』及『轉入班級』

新增資料

*學期	110學年度上學期		
*申請轉班日期	2021-11-25		
*建立日期	2021-11-25		
*欲轉出學生	年級：七年級	班級：1	座號姓名：1.測X8
*轉入班級	年級：七年級	班級：3	座號：28
轉入原因	<input type="text"/>		
附件	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="刪除"/>

儲存

步驟四：出現學生『學生編班異動成功』即代表資料設定成功。



步驟五：如要下載該學期轉班明細資料則請選擇【匯出】。

學號	姓名	原年班座號	轉入年班座號	申請轉班日期	建立日期	轉班原因
1100008	測X15	年2班26號	年1班8號	2021-09-07	2021-09-07	
1100008	測X15	年1班8號	年2班26號	2021-09-07	2021-09-07	

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

會下載 EXCEL 至電腦。

## ※B10. 課務管理

### ▶B10-1. 領域及科目設定

#### ★B10-1-1. 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

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

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:  |  |  |  |

#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	
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	
學期初設定	節次時間設定	已鎖定	
學期初設定	年級上課節次設定	未鎖定	
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	
學期初設定	專科教室	未鎖定	
課務管理	領域設定	已鎖定	
課務管理	科目設定	已鎖定	

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：新增領域名稱，點選【新增】

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

學期： 107學年度下學期    領域名稱：

#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		

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

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

步驟三:點選【修改】，可修改各領域資料

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

修改後，點選『存檔』即可儲存

步驟四:點選【刪除】，可刪除不需要的領域

出現〈確定要刪除該項目?〉訊息進行再次確認，點選【確定】。

出現『刪除資料成功!』即表示此筆資料已刪除。

### 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

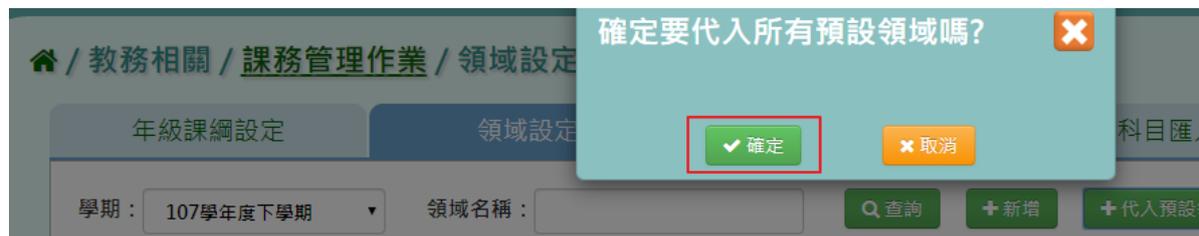


## 代入預設領域

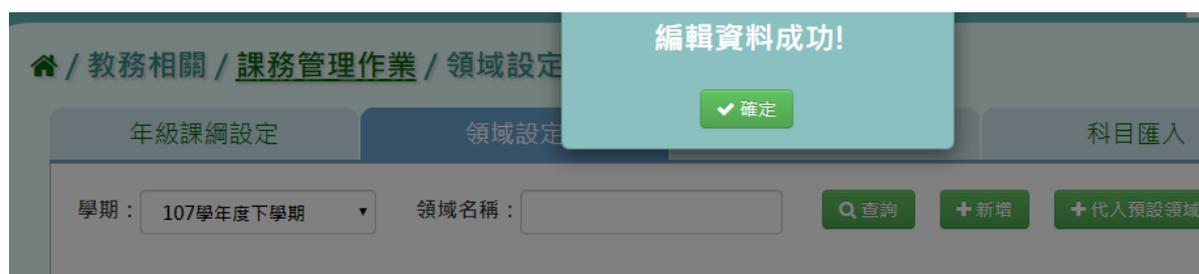
步驟一:若需系統預設領域，點選『代入預設領域』



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



## ★B10-1-2. 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』

🏠 / 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	
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	
學期初設定	節次時間設定	已鎖定	
學期初設定	年級上課節次設定	未鎖定	
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	
學期初設定	專科教室	未鎖定	
課務管理	領域設定	已鎖定	
課務管理	科目設定	已鎖定	

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】

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

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		
健康與體育		健康	健康		
語文	英語	英語文	英文		

新增科目資料，新增完後按『存檔』

科目資料

學期: 106學年度下學期

\*領域: 請選擇 子領域名稱:

\*科目名稱:  \*科目簡稱:

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

教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定

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:  查詢 新增 複製前一學期

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	↑上升 ↓下降	修改 刪除
健康與體育		健康	健康	↑上升 ↓下降	修改 刪除
語文	英語	英語文	英文	↑上升 ↓下降	修改 刪除

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

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:  查詢 新增 複製前一學期

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	↑上升 ↓下降	修改 刪除
健康與體育		健康	健康	↑上升 ↓下降	修改 刪除
語文	英語	英語文	英文	↑上升 ↓下降	修改 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

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【刪除】，可刪除不需要的科目

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:  查詢 新增 複製前一學期

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	↑上升 ↓下降	修改 刪除
健康與體育		健康	健康	↑上升 ↓下降	修改 刪除
語文	英語	英語文	英文	↑上升 ↓下降	修改 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

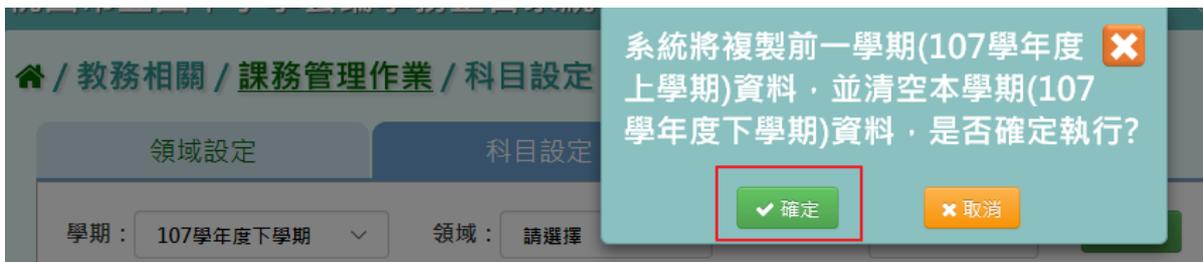


## 複製前一學期輸入方式

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。



## ★B10-1-3. 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

領域設定 科目設定 科目匯入

\*學期: 107學年度下學期

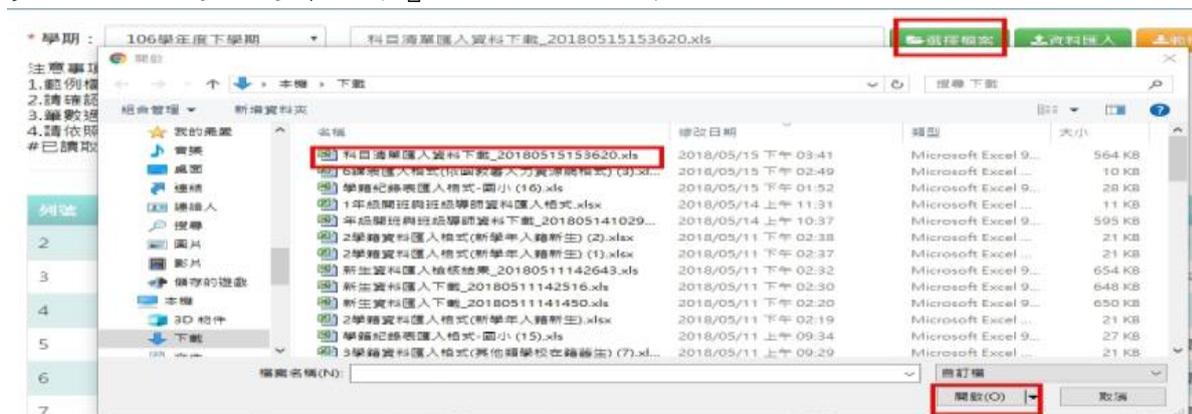
選擇檔案 資料匯入 範例下載

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！

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 選擇檔案 資料匯入 範例下載

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 選擇檔案 資料匯入 範例下載

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)

\*注意事項：12年課綱成績單的項目是固定的，如果有自行新增非規範的領域，不會顯示在成績單上。

## ►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

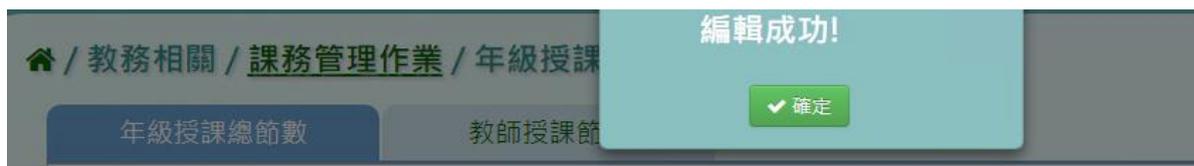
目前學期為:106學年度下學期

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



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】。



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！



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 / 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	未鎖定	
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	
學期初設定	節次時間設定	已鎖定	
學期初設定	年級上課節次設定	未鎖定	
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	
學期初設定	專科教室	未鎖定	
課務管理	領域設定	已鎖定	
課務管理	科目設定	已鎖定	
課務管理	年級開課科目設定	已鎖定	
課務管理	班級開課科目設定	未鎖定	

步驟二:輸入各年級開課科目設定，再點選【全部儲存】。

🏠 / 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： 109學年度下學期    \*班級性質： 普通班    🔍 查詢

目前查詢的學期為:109學年度下學期  
若有無法勾選科目，代表非該年級使用之領域領域

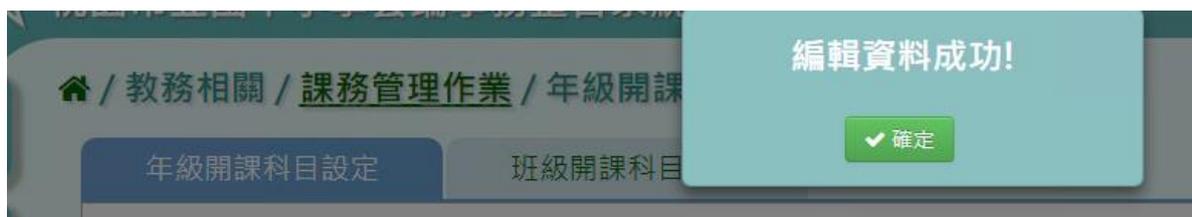
領域	子領域	科目	年級	年級	年級
語文	國文	國文	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	英語	英語	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	本土語	鄉土語	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	本國語文	國語文	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
健康與體育	體育	體育	<input checked="" type="checkbox"/> *節數: 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	公民與社會	公民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社會		歷史	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		地理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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】。

確定要儲存所有授課節數嗎?

✓ 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。



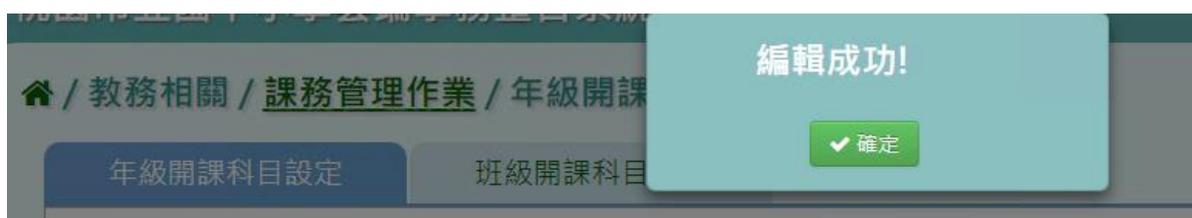
步驟三:若下學期課表與上學期沒有太大異動,亦可使用【複製前一學期】,再按【全部儲存】即可。



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。



## ★B10-3-2. 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】。

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 | 年級： 一年級 | 班級性質： 普通班 | 查詢

勾選各班級科目設定，再點選【全部儲存】。

(或是勾選最上方的全選按鍵。)

年級開課科目設定 | 班級開課科目設定

\*學期： 109學年度下學期 | \*年級： 一年級 | \*班級性質： 普通班 | 查詢 | 複製前一學期 | 全部儲存

#以下班別尚無資料：  
7年級 普通班、特教班、藝才班、體育班  
8年級 普通班  
9年級 普通班

目前查詢的學期為:109學年度下學期

領域	子領域	科目	1班	2班	3班	4班	5班	6班	7班	8班	9班	10班	11班	12班
語文	國文	國文	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	英語	英語	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	本土語	鄉土語	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	本國語文	國語文	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
健康與體育	體育	體育	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
累積排課時數			5科/7堂	5科/7堂	5科/7堂	0科/0堂								
預計排課時數			0											

出現『確定要儲存嗎?』確認資料無誤後，點選【確定】。

確定要儲存嗎?

✓ 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。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級開課

年級開課科目設定 | 班級開課科目設定

編輯資料成功!

✓ 確定

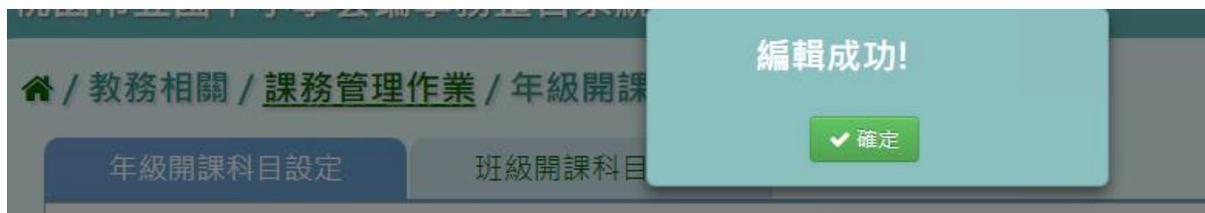
步驟二:若本學期之班級開課設定與上學期沒有太大異動,亦可點選【複製前一學期】,並按【全部儲存】即可。



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。

🏠 / 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	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	自然	5節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學補救	1節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	

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	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input checked="" type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input checked="" type="checkbox"/>	二年二班	自然	5節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學補救	1節	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">➤ 設為共同授課</span>	

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。

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
二年二班	英語	4節	設為共同授課	
二年二班	數學(科目名稱)	4節	設為共同授課	
二年二班	資訊	5節	設為共同授課	202-資訊 & 自然 / 單週 刪除群組
二年二班	自然	5節	設為共同授課	202-資訊 & 自然 / 雙週 刪除群組

可以修改此群組的群組名稱、單雙週上課設定。

*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

點選【存檔】，儲存本次單雙週設定。

*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】。



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

注意事項：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『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】。

教師及教室配課

\*學期： 111學年度下學期   \*年級： 八年級   \*班級： 二

科目

全選

國語文

英語

數學

教師搜尋：

授課教師： 請選擇

專科教室： 請選擇

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室	
<input type="checkbox"/>	八年二班	國語文	5	林X豪	5	尚未選擇	<input type="button" value="會刪除"/> <input type="button" value="+ 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。

科目

全選

國語文

英語

數學

綜合活動

輔導活動

歷史

教師搜尋：

授課教師： 請選擇

專科教室： 請選擇

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室	
<input type="checkbox"/>				林X豪	5	尚未選擇	<input type="button" value="會刪除"/> <input type="button" value="+ 增加"/>
<input type="checkbox"/>	八年二班	國語文	5	尚未選擇		尚未選擇	<input type="button" value="會刪除"/> <input type="button" value="+ 增加"/>

步驟四：如有輸入錯誤可點選【刪除】。

科目

全選

國語文

英語

數學

綜合活動

輔導活動

歷史

教師搜尋:

授課教師:  請選擇

專科教室:  請選擇

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室	
<input type="checkbox"/>	八年二班	國語文	5	林X豪	5	尚未選擇	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="增加"/>
<input type="checkbox"/>				尚未選擇		尚未選擇	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="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】。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師及專科教室配課 ?

教師及教室配課

\*學期: 111學年度下學期  \*年級: 請選擇  \*班級: 請選擇

科目

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(111學年度  
上學期)資料，並清空本學期(111  
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。



## ►B10-6. 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。

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。

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。

🏠 / 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：—    \*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】。

🏠 / 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：—    \*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。

🏠 / 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

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 / 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    **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			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    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			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    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			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 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次    教師指定排課節次

**編輯資料成功**

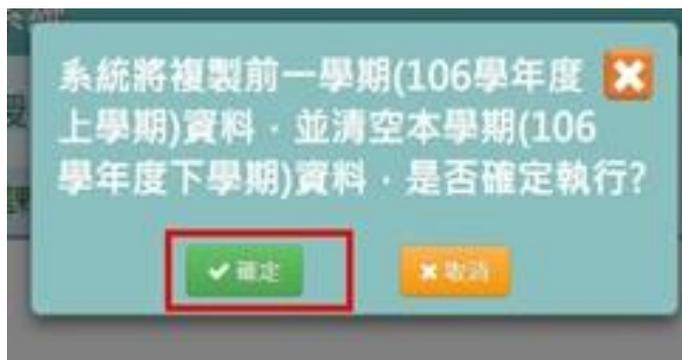
✓ 確定

## 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】。



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：—

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	應排	已排
晨間/早會/導師時間						國文課	林麗雲		4	0
第一節			生活 林麗雲		生活 林麗雲					

如選擇依教師，請選擇教師、年級、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：—

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	應排	已排
晨間/早會/導師時間						國文課	林麗雲		4	0
第一節			生活 秀智 林麗雲		生活 秀智					
第二節				生活 林麗雲	生活 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

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	應排	已排
晨間/早會/導師時間						資訊(體操)	林祐臣	桌球教室	2	0
第一節			生活 林麗雲		生活 秀智	生活	秀智		1	5
第二節				生活 林麗雲	生活 哇哈哈	綜合活動 (請確認配課老師)			2	0
						國文課	林麗雲		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
晨間/早會/導師時間					
第一節			生活秀智	生活秀智	生活秀智
第二節			林福電	林福電	哇哈哈
第三節	生活秀智	生活秀智	綜合活動	綜合活動	資訊(簡稿)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。

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

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。



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】。



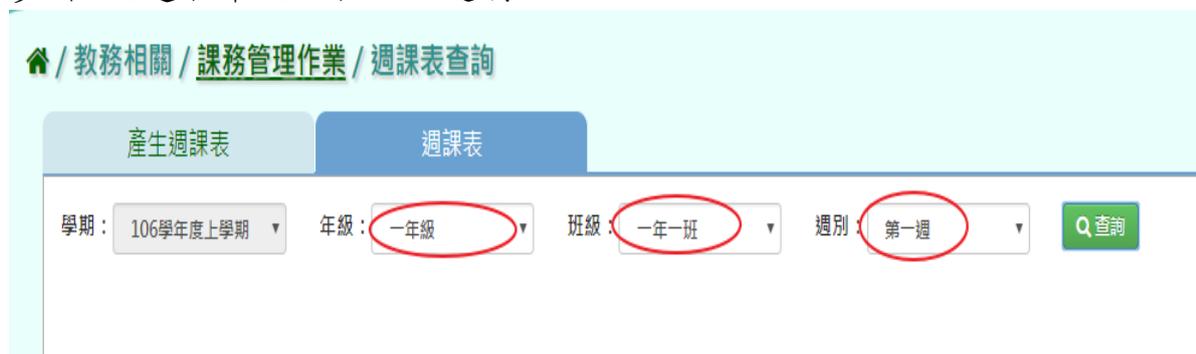
出現『執行成功』訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ★B10-8-2. 週課表

### 一般輸入方式

步驟一：選取年級、班級、週別。



Home / 教務相關 / 課務管理作業 / 週課表查詢

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

步驟二：點選【查詢】按鈕，查詢該年班週課表



Home / 教務相關 / 課務管理作業 / 週課表查詢

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。

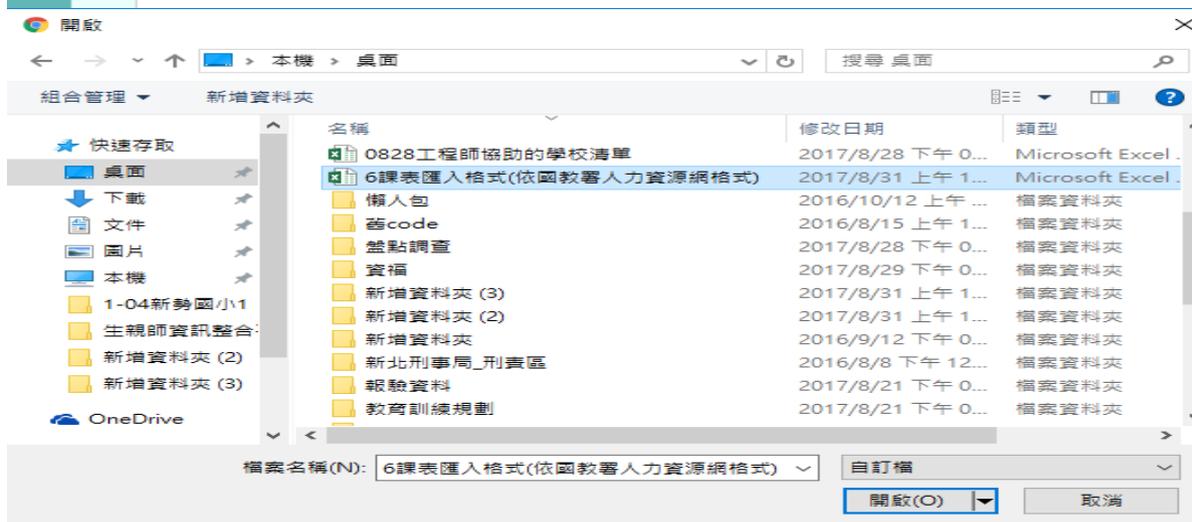


步驟二:將檔案另存於所選取之資料夾,再輸入所需之資料,依照星期幾、第幾節、年級、班及編號、教師姓名、領域名稱級科目名稱輸入後並存檔。

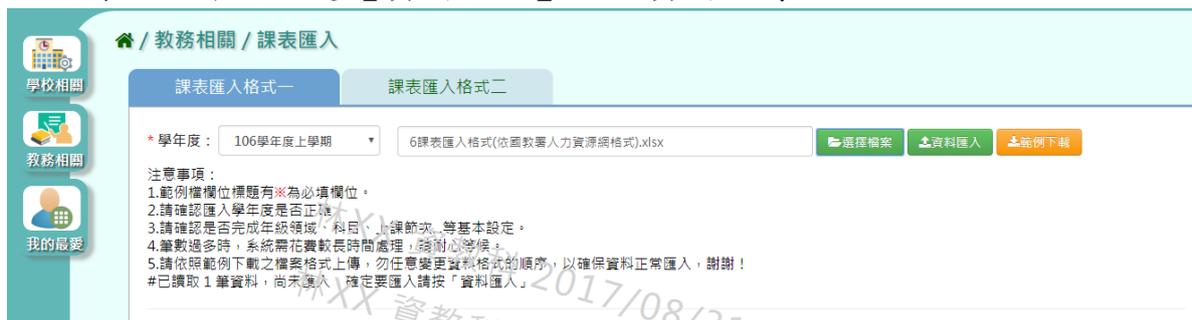
(※此符號為必填欄位)

1	※星期幾 (請輸入:週一~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99班")	※教師姓名 (身分證字號或居留證號)	※類別 (請輸入: 領域學習/課)	※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	聽覺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



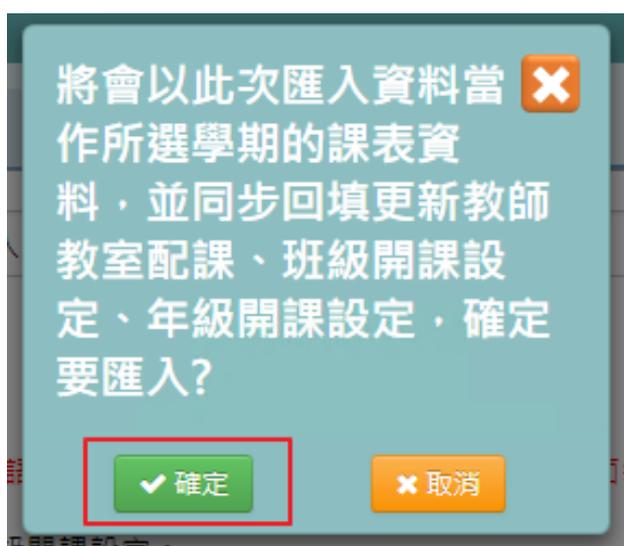
此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點選【資料匯入】，將資料上傳。



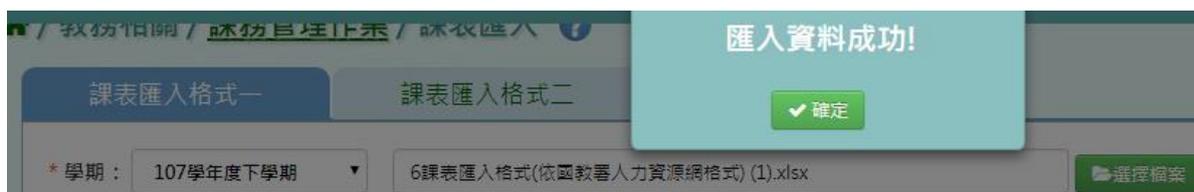
步驟四:點選【資料匯入】，即可匯入系統



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】。



出現『匯入資料成功』，點選【確定】即可。



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	陳統				體育	907												
4	004	蘇吉																	
5	005	李義																	
6	006	邱玉																	
7	007	許棟																	
8	008	吳文							國文	827		國文	827						
9	009	陳祥							地理	918									
10	010	劉環																	
11	011	李在																	
12	012	林潔																	
13	013	謝軒													體育	726			
14	014	邱軒													體育	920			
15	015	詹豐																國文	902
16	016	簡宜																體育	826
17	017	楊宜																	
18	018	陳貝																	
19	019	呂玲										數學	714						
20	020	賴麗										英語	718		英語	924			

步驟三:若已儲存課表，點選『選取檔案』

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 課表匯入 ?

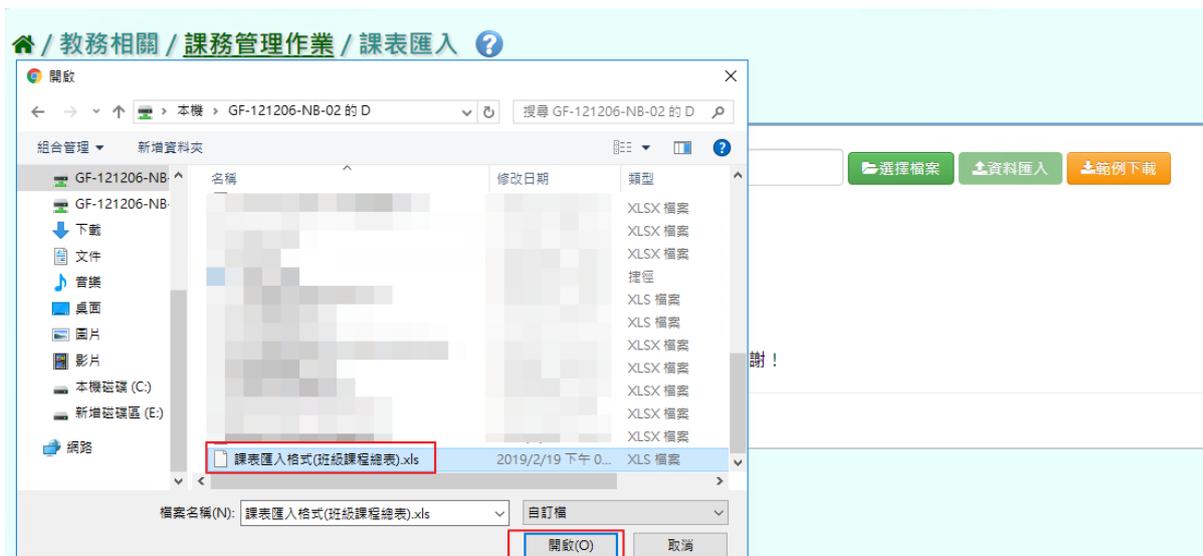
課表匯入格式一 | 課表匯入格式二

\* 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.請確認匯入學年度是否正確。
- 3.請由排課系統匯出教師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】。



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。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 課表匯入 ?

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.請由排課系統匯出教師課程總表格式供上傳。  
 4.排課系統匯出的檔案請再另存為.xls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.匯數過多時，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	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】。

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。



## ►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

班級	科目	配課教師	配課教室	狀態
一年一班	自然(2)	林XX(2)	東莊教室	
一年一班	生活(2)	林麗雲(2)	東莊教室	

### ★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。

教師名稱	應配節數	實配節數	狀態
林XX	20	18	尚缺2節未配

步驟二:點選『檢視課表』，可檢視該教室授課課表內容。

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 | 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

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 烹飪教室		
第四節	11:10   12:00	數學 一年二班		社會 一年一班 烹飪教室		

►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

🏠 / 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。

🏠 / 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 謝慈華	社會 吳阿貴	社會 吳阿貴	生活 謝著珍
第四節	11:20   12:00	電腦 周昭憲	電腦 周昭憲	生活 謝著珍	社會 吳阿貴	生活 謝著珍
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。



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。

點選【匯出】，匯出該專科教室課表。

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

- 烹飪教室
- 韻律教室
- 化學實驗室

已選專科教室

- 烹飪教室

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 林麗萍	.	.	.
第七節	15:10   16:00	.	英語 1年01班 林麗萍	.	.	.
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。



The screenshot shows the 'Group Setting' (分組設定) interface. The 'Group Setting' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Term' (111學年度上學期), 'Group Grade' (請選擇), and 'Corresponding Course' (請選擇). A red circle highlights the '查詢' (Search) button. To the right of the search button is a '+ 新增' (Add) button. There is also a '複製上一學期' (Copy from last semester) button. A text input field for 'Group Name' (分組名稱) is visible below the dropdowns.

步驟二：點選【新增】，新增分組設定。



The screenshot shows the 'Group Setting' (分組設定) interface. The 'Group Setting' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Term' (111學年度上學期), 'Group Grade' (請選擇), and 'Corresponding Course' (請選擇). A red circle highlights the '+ 新增' (Add) button. To the left of the add button is a '查詢' (Search) button. There is also a '複製上一學期' (Copy from last semester) button. A text input field for 'Group Name' (分組名稱) is visible below the dropdowns.

選擇學期、分組年級、名稱、對應課程領域和科目、任課教師後，點選【存檔】按鈕鍵。



The screenshot shows a modal dialog box titled '編輯資料' (Edit Information). The dialog contains the following fields:

- \* 學期: 110學年度下學期
- \* 分組年級: 請選擇
- \* 分組名稱: [Text Input Field]
- 對應班級: 請選擇 [Class] 班
- \* 對應課程領域: 請選擇
- \* 對應課程科目: 請選擇
- \* 任課教師: 請選擇

A '存檔' (Save) button is located at the bottom right of the dialog box.

顯示『編輯資料成功』訊息即表示此筆資料儲存成功。



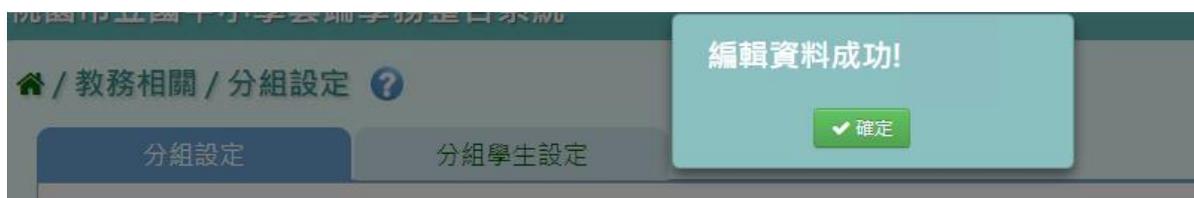
步驟三:點選【修改】，修改分組設定。



修改完成後，點選【存檔】。



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。



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。

Home / 教務相關 / 分組學生設定 ?

分組設定 | 分組學生設定 | 分組資料匯入

學期: 110學年度下學期 \*分組年級: 請選擇 \*對應課程: 請選擇 **查詢**

\*分組名稱: 請選擇

步驟二:點選【編輯學生清單】，新增編輯學生分組設定。

Home / 教務相關 / 分組學生設定

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: 一年一班-英語 **查詢**

\*分組名稱: 英語-小小兵老師

**+ 編輯學生清單** (共9名學生)

分組班級	學生名單
一年一班 - 9人	1. 111 4. 石羹吃 5. 金城武 8. 石頭巨 9. 剪刀皓 11. 張張 12. 張皓淇 13. 蘇帥帥 15. 石頭巨

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

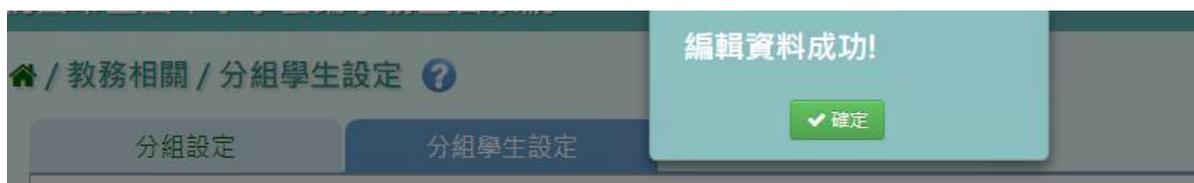
年級: 一年級 班級: 一班 全選

<input checked="" type="checkbox"/>				
1. 111	4. 石羹吃	5. 金城武	8. 石頭巨	9. 剪刀皓
<input checked="" type="checkbox"/>				
11. 張張	12. 張皓淇	13. 蘇帥帥	15. 石頭巨	

**加入清單**

**存檔**

顯示『編輯資料成功』訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ►B11-3. 分組資料匯入

### 一般輸入方式

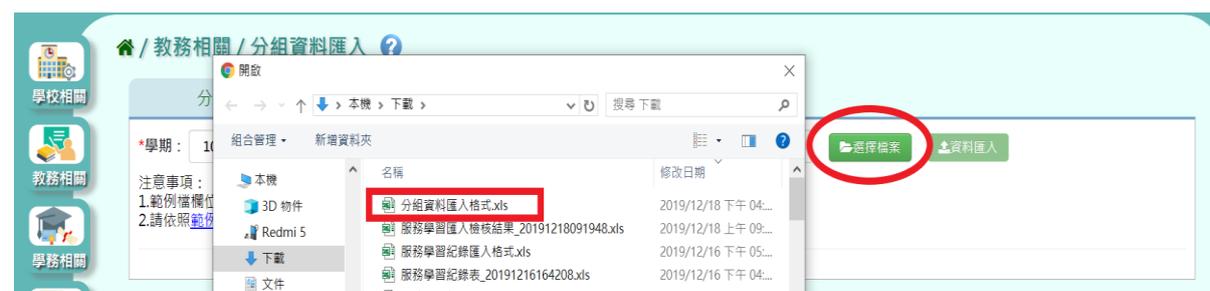
步驟一. 點選【範例下載】按鈕，並填寫所需匯入資料。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
*學期(105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	*分組年級(請輸入數字1~9或不分年級)	*分組名稱	分組對應班級(請輸入3碼數字, EX: 601)	*分組對應課程領域	*分組對應課程科目	*任課教師姓名	任課教師證照號碼(*若有教師同名同姓則必填)	*學生班級座號(請輸入5碼數字, EX: 60101)	學生姓名
	1081	1	111	101 數學	數學	方*維		10104	
	1081	1	111	101 數學	數學	方*維		10107	

步驟二. 點選【選擇檔案】按鈕，請從電腦中選擇要匯入之檔案。

下方會顯示檢核資訊，若檢核有誤，請打開 EXCEL 檔案更改並儲存過後，



再重新選擇一次檔案。

家 / 教務相關 / 分組資料匯入 ?

分組設定 分組學生設定 分組資料匯入

\*學期： 108學年度上學期 分組資料匯入格式.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 2 筆資料， 2 筆資料有誤

檢核結果下載

列號	錯誤訊息	學期	分組年級	分組名稱	分組對應班級	分組對應課程領域	分組對應課程科目	任課教師姓名	任課教師證照號碼	學生班級座號	學生姓名
2	*分組資料已存在。	1081	1	111	101	數學	數學	方x倫	h125276768	10104	羅x璇
3	*分組資料已存在。	1081	1	111	101	數學	數學	方x倫	h125276768	10107	羅x智

步驟三. 若檢核都正確，即可點選【資料匯入】按鈕。  
 出現『匯入資料成功！』訊息，表示該檔案資料已成功匯入。

家 / 教務相關 / 分組資料匯入 ?

分組設定 分組學生設定 分組資料匯入

\*學期： 108學年度上學期 分組資料匯入格式.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 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	學期	分組年級	分組名稱	分組對應班級	分組對應課程領域	分組對應課程科目	任課教師姓名	任課教師證照號碼	學生班級座號	學生姓名
2		1081	1	111	101	數學	數學	方x倫	h125276768	10108	羅x媛
3		1081	1	111	101	數學	數學	方x倫	h125276768	10109	蘇x祥

匯入資料成功!

確定

家 / 教務相關 / 分組資料匯入 ?

分組設定 分組學生設定

\*學期： 108學年度上學期 分組資料匯入格式.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。

## ※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。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績輸入截止日設定

學期: 106學年度上學期

目前查詢的學期為:106學年度上學期

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】。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績輸入截止日設定

學期: 106學年度上學期

目前查詢的學期為:106學年度上學期

是否依輸入時間自動鎖定

考試階段名稱	輸入截止日期
成績階段一	2017/10/18
成績階段二	2017/11/09
成績階段三	2018/01/19

出現『編輯資料成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績輸入截止日設定

學期: 107學年度下學期

編輯資料成功!

\*注意事項: 1. 若選擇自動鎖定，則超過截止日後系統會自動上鎖，例:

階段一輸入 2020/03/23 截止，則截止日隔天 2020/03/24 系統會自動上鎖。

2. 若為下學期，則截止日會分為『非畢業年級』和『畢業年

級』兩部份分開設定(如下圖)，以因應六、九年級會提早考試的需求。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績輸入截止日設定 ?

學期： 111學年度下學期

目前查詢的學期為:111學年度下學期

是否依輸入時間自動鎖定  是  否

※若選擇自動鎖定，則超過截止日後系統會自動上鎖(例：階段一輸入2020/03/23截止，則截止日隔天2020/03/24系統會自動上鎖)

考試階段名稱	一~五年級輸入截止日期	六年級輸入截止日期
成績階段一	<input type="text" value="輸入日期"/>	<input type="text" value="輸入日期"/>
成績階段二	<input type="text" value="輸入日期"/>	<input type="text" value="輸入日期"/>
成績階段三	<input type="text" value="輸入日期"/>	<input type="text" value="輸入日期"/>
學期成績	<input type="text" value="輸入日期"/>	<input type="text" value="輸入日期"/>

## ►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。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定 ?

學期： 111學年度上學期 年級： 七 班級性質： 普通班

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	權重 <input type="button" value="帶入節數"/>	階段一	階段二	階段三	學期
數學	數學	數學	是	4	4	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 <input type="text" value="1"/> 平時 50 % 定期 50 %	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 <input type="text" value="1"/> 平時 50 % 定期 50 %	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<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。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定 ?

學期: 111學年度上學期 年級: 七 班級性質: 普通班

設定定期成績%數 複製前一學期 全部儲存

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	權重 帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
數學	數學	數學	是	4	4	<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 權重 1 平時 50 % 定期 50 %	<input 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】。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定 ?

學期: 111學年度上學期 年級: 七 班級性質: 普通班

設定定期成績%數 複製前一學期 全部儲存

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	權重 帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
數學	數學	數學	是	4	4	<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 權重 1 平時 50 % 定期 50 %	<input 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。



## 設定定期成績%數

步驟一：先勾選各科目階段是否輸入成績，勾選後系統預設平時和定期比列為各 50%，點選【設定定期成績%數】。

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定](#)

學期: 111學年度下學期    年級: 七    班級性質: 普通班    設定定期成績%數    複製前一學期    全部儲存

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
	國語文	國語文	是	5		<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 權重 1 平時 50 % 定期 50 %	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績

步驟二:跳出定期成績%數設定視窗，勾選欲調整定期%數的科目後，填寫定期%數，再按下【設定】。

設定定期成績%數

設定勾選科目定期成績為 35 % 設定

(備註:  
 1.平時成績%數為100-定期成績的%數  
 2.設定將修改所有勾選科目的定期、平時%數)

全選	領域	科目
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		國語文
<input type="checkbox"/>	語文	本土語文
<input type="checkbox"/>		英語
<input type="checkbox"/>	數學	數學
<input type="checkbox"/>		綜合活動

出現『確定要修改設定嗎?』訊息，確定後點選【確定】。

確定要修改設定嗎?

✓ 確定    ✕ 取消

剛剛勾選的科目，其階段裡的平時和定期比例已變更成設定值。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定 ?

學期： 111學年度下學期 年級： 七 班級性質： 普通班 設定定期成績%數 複製前一學期 全部儲存

領域	子領域	科目	成績給算是否加權	節數	帶入節數	權重	階段一	階段二	階段三	學期
語文	國語文	國語文	是	5			<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 1 平時 65 % 定期 35 %	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 1 平時 65 % 定期 35 %	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績
	本土語文/臺灣手語	本土語文	是	1			<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 type="checkbox"/> 是否輸入成績

### ►B12-3. 彈性科目回歸設定

#### 一般輸入方式

備註：適用於九年一貫

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。

🏠 / 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

步驟二：選擇『回歸領域或子領域』欄位，選取須回歸科目。

🏠 / 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	講選擇

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

※僅有彈性課程/領域下的科目可設定回歸(帶勾選輸入學期成績)

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

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

將文字描述輸入完畢後，點選【存檔】。

✎ 文字描述 ✕

學期	106學年度上學期 ▼		
*領域	數學 ▼	*科目名稱	數學 ▼
*文字描述	幾何圖形運算		

💾 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。

🏠 / 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

領域	科目	文字描述	
數學	數學	邏輯思考卓越	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎ 修改</span> <span>🗑️ 刪除</span>

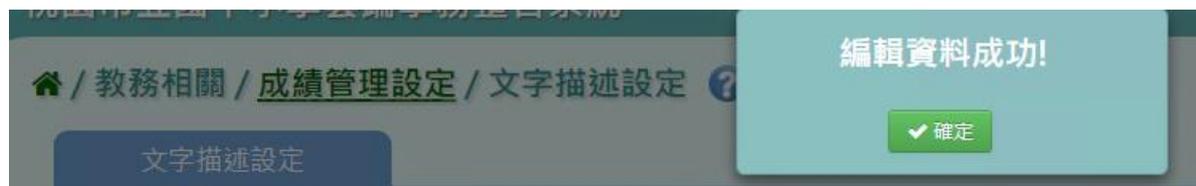
修改文字描述後，點選【存檔】。

文字描述

學期	106學年度上學期		
*領域	數學	*科目名稱	數學
*文字描述	幾何圖形運算及彙整		

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。

文字描述設定

領域	科目	文字描述	操作
數學	數學	邏輯思考卓越	修改 刪除

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

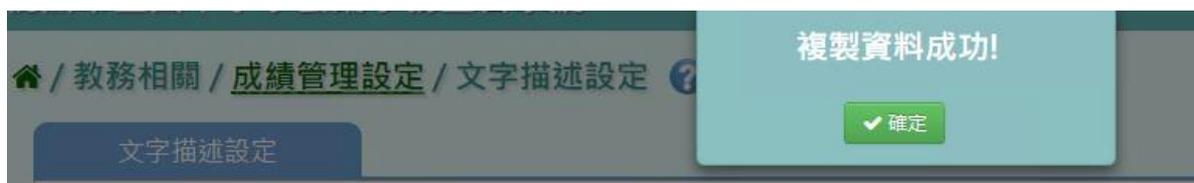
步驟一:點選【複製前一學期】，將前一學期文字描述複製至本學期。



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

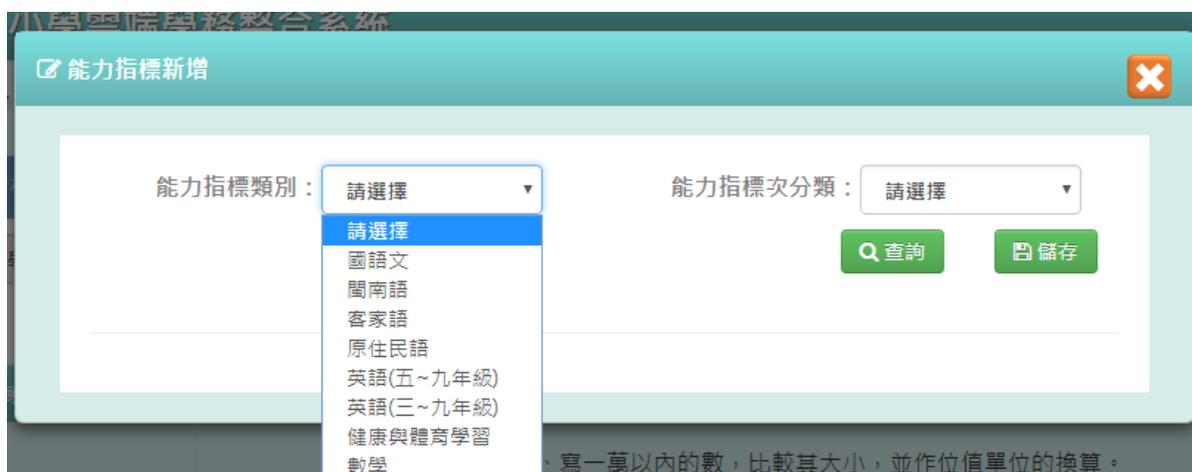
步驟一：選擇要設定的年級、班級性質、領域、科目，點選【查詢】，會出現所選擇的資料畫面。



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全選白框『』，會全選所有項目，輸入好後點選【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『✖』。



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。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語類別設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期：106學年度上學期 | 類別：生活態度 | **查詢** | **+新增** | 複製前一學期

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語類別設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期：106學年度上學期 | 類別：生活態度 | 查詢 | **+新增** | 複製前一學期

類別	操作
生活態度	修改   刪除

每頁顯示 10 筆 | 第一頁 | 上一頁 | 1 | 下一頁 | 最後頁

步驟二:若要新增類別，可點選【新增】。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語類別設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期：106學年度上學期 | 類別：生活態度 | 查詢 | **+新增** | 複製前一學期

輸入評語類別名稱後，點選【存檔】。

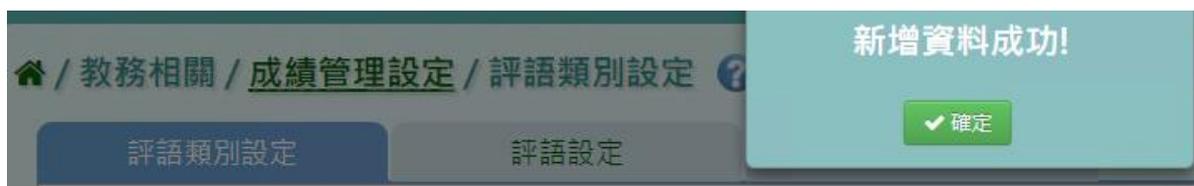
新增資料

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。



修改好資料後，點選【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。

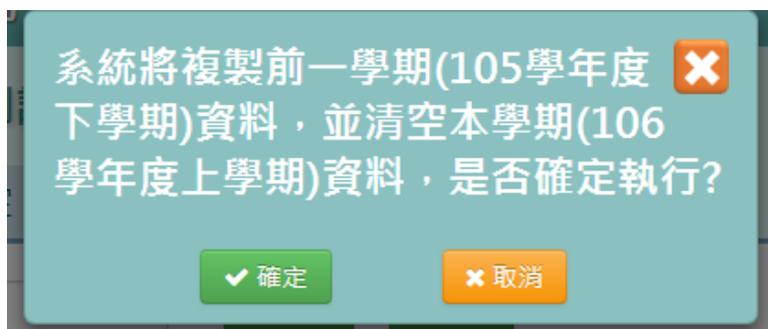


## 複製前一學期

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資料，並清空本學期資料，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。

新增資料

學期	106學年度上學期
*評語類別	生活態度
*評語內容	慢條斯理

存檔

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。

教務相關 / 成績管理設定 / 評語設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期：106學年度上學期 類別：生活態度 查詢 +新增 複製前一學期

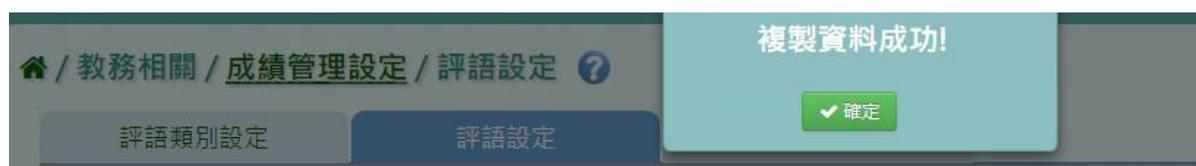
類別	評語	
生活態度	慢條斯理	修改 刪除

修改好資料後，點選【存檔】。

學期	106學年度上學期
*評語類別	生活態度
*評語內容	慢條斯理123

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】。

類別	評語	
生活態度	慢條斯理123	修改 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。

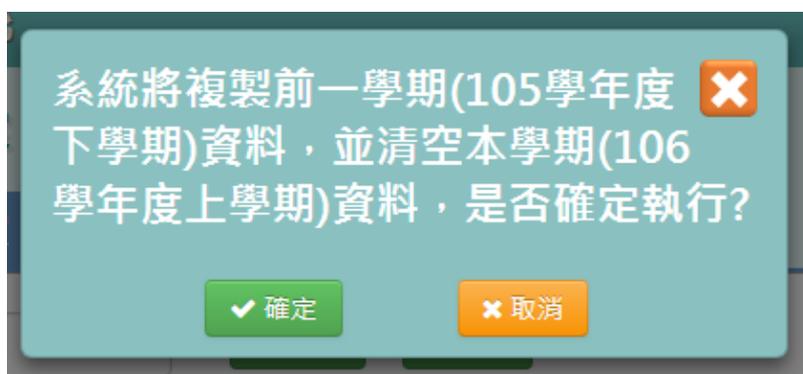


## 複製前一學期

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。

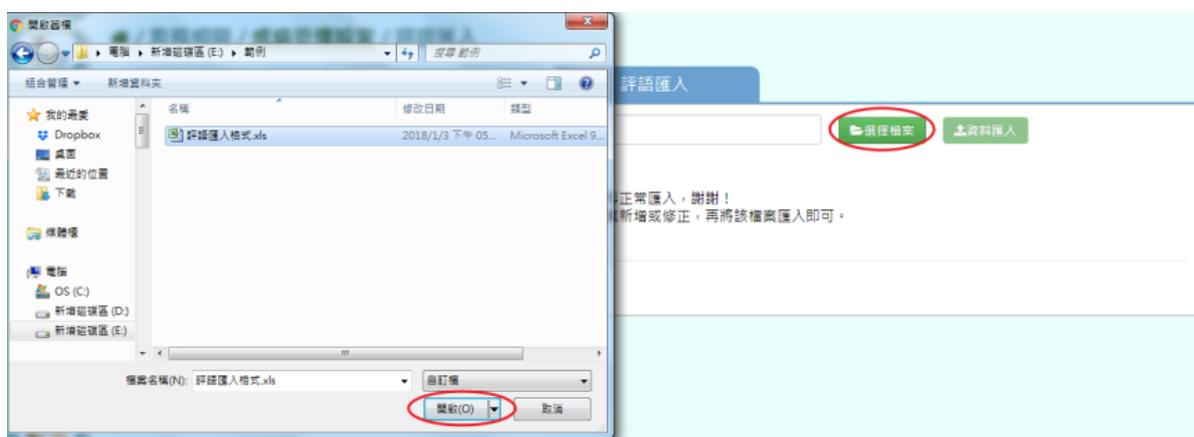


步驟二:打開範例檔，輸入內容後儲存檔案

\*為必填項目：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】。

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

\*學期： 106學年度上學期 | 評語匯入格式.xls | 選擇檔案 | 資料匯入

注意事項：  
1.範例欄位標題有※為必填欄位。  
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，若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 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	類別	評語內容
1		生活態度	謹慎小心
2		學習態度	從容不迫

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。

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

\*學期： 106學年度上學期 | 評語匯入格式.xls | 選擇檔案 | 資料匯入

注意事項：  
1.範例欄位標題有※為必填欄位。  
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，若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 2 筆資料，1 筆資料有誤

檢核結果下載

列號	錯誤訊息	類別	評語內容
1		生活態度	謹慎小心
2	* 評語內容欄位未填	學習態度	

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

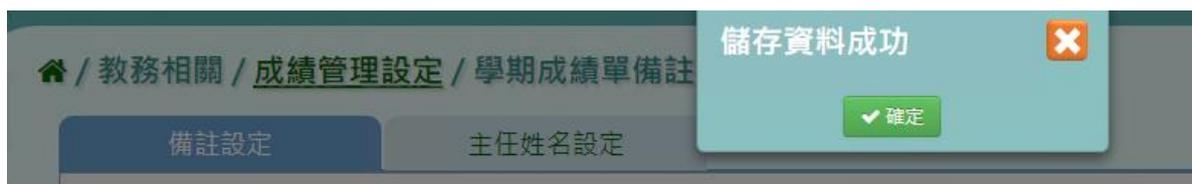
步驟一:點選【查詢】，會出現現行學期的資料。



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

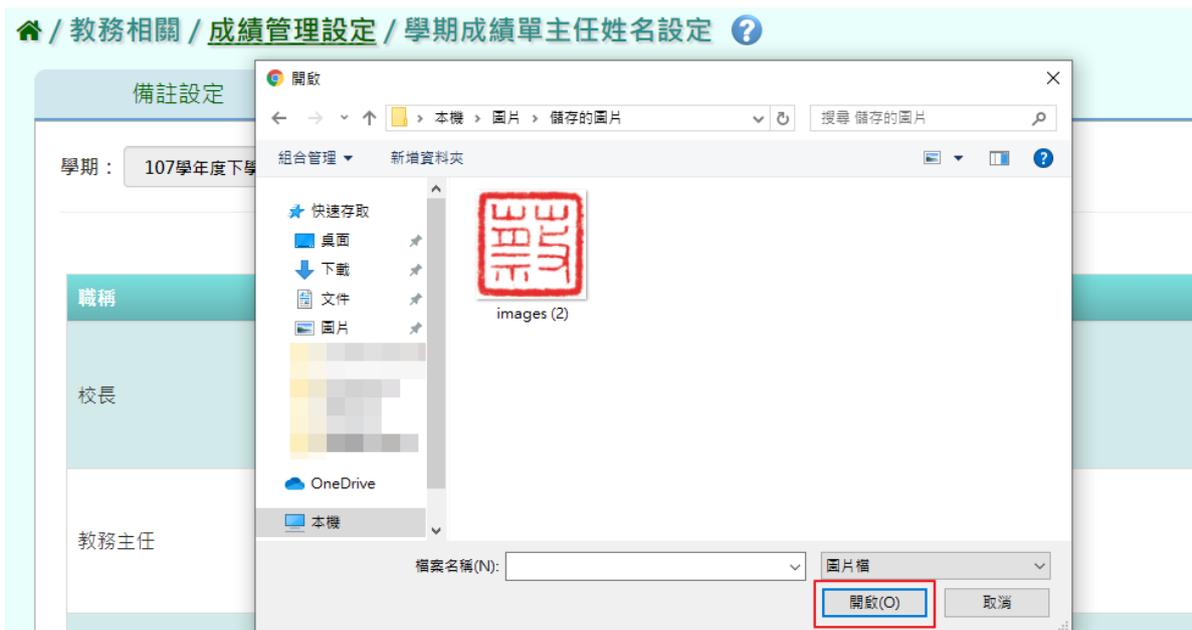
步驟一:點選【查詢】，會出現現行學期的資料。



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】。

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

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】。

Home / 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

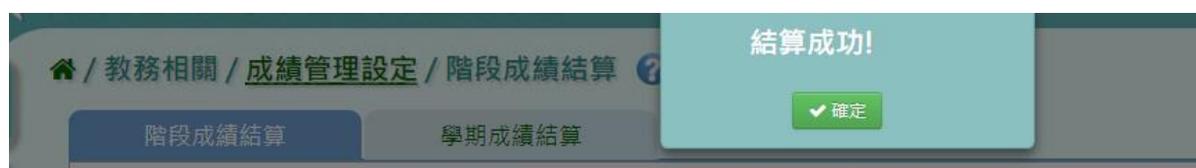
結算成績      ※結算階段成績及定期考之校排名、班級排名

<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 checked="" type="checkbox"/>	一年三班		
<input type="checkbox"/>	一年四班	2017/12/22 下午 02:41:00	結算成功

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 checked="" 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』同步至學籍卡後會顯示『同步時間』。

🏠 / 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: 110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"/>	全選	班級	班級型態	最後結算時間	結算狀態	結算教師名稱	學籍卡成績同步時間	同步狀態
<input type="checkbox"/>		一年1班	普通班	2021/9/23 下午 04:30:00	結算成功	林X電EJ	2021/10/25 下午 02:40:00	完成

## ►B12-9. 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

[選擇檔案](#) [上傳資料匯入](#)

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、年級、成績階段是否正確。  
3.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)  
4.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)  
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，以確保資料正常匯入，謝謝！

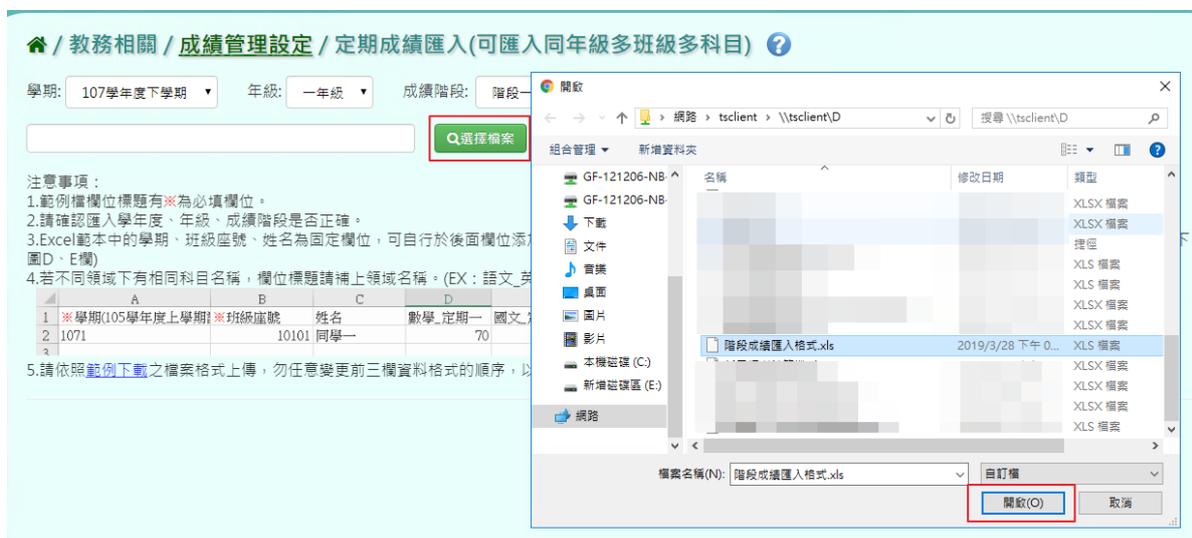
A	B	C	D	E	F	G	H
1	*學期(105學年度上學期)	*班級座號	姓名	數學_定期一	國文_定期一	語文_英文_定期一	
2	1071	10101	同學一	70	80	90	
3							

打開範例檔案輸入資料後並儲存檔案。

### 注意事項：\*為必填項目

*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。



若資料檢核結果皆正確，點選【資料匯入】。



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       

**注意事項:**  
 1.範例欄欄位標題有\*為必填欄位。  
 2.請確認匯入學年度、年級、成績階段是否正確。  
 3.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)  
 4.若不同領域下有相同科目名稱，欄位標題請加上預取名稱。(EX:語文\_英文\_定期二、彈性學習\_英文\_定期二，如下圖F欄)  
 5.請依照範本下載之檔案格式上傳，勿任意變更其欄位資料格式之順序，以確保資料正確匯入。謝謝！

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							

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傑	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。

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入\(匯入\)](#)

學期: 107學年度下學期    年級: 一年級    科目: 本土語

匯入成功!

## ►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。**

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考](#)

補考不可超過60分!

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="80"/>

步驟一:在學校相關/系統參數設定/補考及成績結算設定的【補考登分規

則】設定科目或是領域補考。

學校相關 / 系統參數設定 ?

系統參數設定學期： 110學年度下學期

接受線上轉學：  是  否

日常生活表現基本分數： 100 分，基本分數呈現方式：  是(分數介於0~100分)  否(允許分數低於0分或高於100分)

接收缺曠通知人員： +新增人員

成績單與學籍卡導師評語登打方式：  分開登打  共用(導師評語如已登打不會自動同步，需至導師評語再儲存一次)

導師功能權限設定：

補考及成績結算設定：

定期成績總分是否加權計算：  是  否

補考登分規則：  科目  領域

是否補考的判定：將成績四捨五入至  整數  小數第一位  小數第二位 後，未達60分才需要補考

學期科目成績結算：四捨五入至  整數  小數第一位  小數第二位

步驟二：選取學期、年級、班級，點選【查詢】。

學校相關 / 成績管理設定 / 領域補考登分 ?

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

步驟三：要進行成績補登，點選【補考登分】。

學校相關 / 成績管理設定 / 領域補考登分 ?

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

領域名稱	子領域名稱	不及格人數	補考後及格人數	
語文		3	0	補考登分
語文	英語	4	0	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       

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
5	101	4	1070005	其他	張O全	語文-英語	59.5
6	101	8	1071111	男	BB	語文	60
7	101	8	1071111	男	BB	語文-英語	60

### ★B12-10-3 領域補考報表

#### 一般輸入方式

點選需要產出的報表類型，『補考通知單』、『補考清單』及『補考成績單』

🏠 / 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

學期: 111學年度上學期    年級: 請選擇

班級

待選班級    已選班級

\* 學生選擇 (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)

報表種類

- 補考通知單
- 補考清單
- 補考成績單

#### 【補考通知單】

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。

報表種類  
補考通知單  
補考清單  
補考成績單

學期： 111學年度上學期 年級： 一年級

待選班級  
已選班級

\* 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)  
身分證字號： (例如: A123456789)

顯示校徽淨水印  
 是  否

報表類型  
Word  
Word  
PDF

匯出

步驟二：選擇報表類型後，點選【匯出】。

報表種類  
補考通知單  
補考清單  
補考成績單

學期： 111學年度上學期 年級： 一年級

待選班級  
已選班級

\* 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)  
身分證字號： (例如: A123456789)

顯示校徽淨水印  
 是  否

報表類型  
Word  
Word  
PDF

匯出

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	
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. 本次成績如果錯誤，請於 年 月 日前洽教務處查詢更正。

## 【補考清單】

步驟一：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

報表種類

- 補考通知單
- 補考清單**
- 補考成績單

學期： 111學年度上學期   年級： 二年級

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)

報表格式:  依班級  依領域

全選  
 語文  語文-本土語文/新住民語文  語文-本土語文/臺灣手語/新住民語文  語文-英語文  數學  生活課程  
 社會  自然與生活科技  自然科學  藝術與人文  藝術  綜合活動  健康與體育  藝術才能專長  
 體育專業  特殊需求  彈性課程  統整性主題/專題/議題探究課程  社團活動與技藝課程

步驟二：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	Execl

匯出

會下載領域補考清單 EXCEL 或 WORD 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		

## 【補考成績單】

步驟一：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

報表種類  
補考通知單  
補考清單  
補考成績單

學期：111學年度上學期 年級：二年級

學生選擇  
班級  
個人

待選班級  
 1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 -

已選班級  
 1  
 2

(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

領域項目  
全選  
語文 語文-本土語文/新住民語文 語文-本土語文/臺灣手語/新住民語文 語文-英語文 數學 生活課程  
社會 自然與生活科技 自然科學 藝術與人文 藝術 綜合活動 健康與體育 藝術才能專長  
體育專業 特殊需求 彈性課程 統整性主題/專題/議題探究課程 社團活動與技藝課程

步驟二：選擇是否顯示校徽浮水印、領域項目、報表類型後，點選【匯出】。

顯示校徽浮水印  是  否

全選

領域項目

語文  語文-本土語文/新住民語文  語文-本土語文/臺灣手語/新住民語文  語文-英語文  數學  生活課程

社會  自然與生活科技  自然科學  藝術與人文  藝術  綜合活動  健康與體育  藝術才能專長

體育專業  特殊需求  彈性課程  統整性主題/專題/議題探究課程  社團活動與技藝課程

特殊需求領域課程  其他類課程  實驗課程

報表類型



會下載領域補考清單 EXCEL 或 WORD 檔至電腦中。

桃園市龜山區文欣國民小學 111 上學期  
各領域學業成績未達及格標準  
補考成績單

姓名	莊 X 祺	二年 1 班	座號	7
未達及格標準	領域/科目	原始分數	補考分數	
	語文	缺考		
	語文-本土語文/新住民語文	缺考	60	
	語文-本土語文/臺灣手語/新住民語文	缺考		
家長簽章				
導師簽章		教務人員簽章		

## ★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】。

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。

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
※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
1								
2								

會下載依領域補考匯入 EXCEL 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F
※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					
1					
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           

**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           

**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】。

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考](#)

[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           

**注意事項：**  
 1.範例檔欄位標題有\*為必填欄位。

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。



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】



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。

[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

領域補考成績依領域匯入格式\_201908191110312.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！  
[✓ 確定](#)

[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		90

步驟一：在學校相關/系統參數設定/補考及成績結算設定的【補考登分規則】設定科目或是領域補考。

學校相關 / 系統參數設定

系統參數設定學期：111學年度上學期

接受線上轉學： 是  否

日常生活表現基本分數：100 分 · 基本分數呈現方式： 是(分數介於0~100分)  否(允許分數低於0分或高於100分)

接收缺曠通知人員：[+新增人員](#)

成績單與學籍卡導師評語登打方式： 分開登打  共用(導師評語如已登打不會自動同步，需至導師評語再儲存一次)

導師功能權限設定：

**補考及成績結算設定：**

定期成績總分是否加權計算： 是  否

**補考登分規則：**  科目  領域

是否補考的判定：將成績四捨五入至  整數  小數第一位  小數第二位 後，未達60分才需要補考

學期科目成績結算：四捨五入至  整數  小數第一位  小數第二位

[儲存](#)

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	<a href="#">補考登分</a>
語文	英語	英語文	3	0	<a href="#">補考登分</a>

步驟二：要進行成績補登，點選『補考登分』。

教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考登分

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	<a href="#">補考登分</a>
語文	英語	英語文	3	0	<a href="#">補考登分</a>

成績登打完畢後，點選【儲存】。

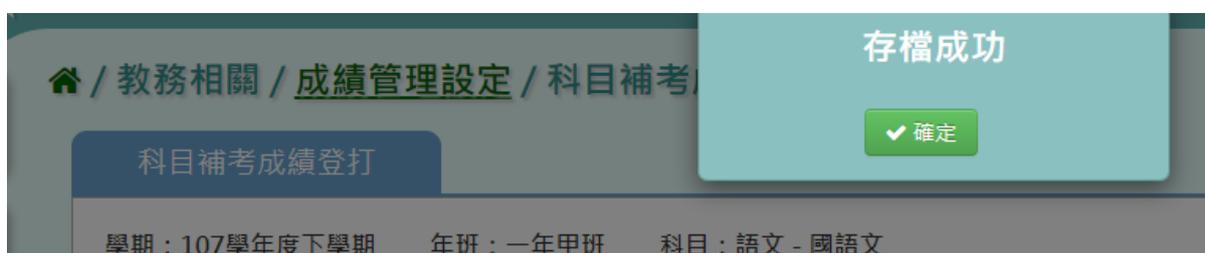
科目補考成績登打

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		60
101010	9	雲煒宸		60
1050004	10	徐恩		60

出現『存檔成功』提示訊息，表示該筆資料已儲存。



若是需要回到前頁畫面，點選『回上頁』。



## ★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】。



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 Q 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宣	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』

🏠 / 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
- 補考成績單

學期: 111學年度上學期 年級: 一年級

班級

待選班級: [ ] 已選班級: [ ]

\* 學生選擇

(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)

## 【補考通知單】

步驟一：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。

報表種類

- 補考通知單
- 補考清單
- 補考成績單

學期： 111學年度上學期 年級： 一年級

班級

待選班級

已選班級

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)

身分證字號: (例如: A123456789)

步驟二：選擇報表類型後，點選【匯出】。

報表種類

- 補考通知單
- 補考清單
- 補考成績單

學期： 111學年度上學期 年級： 一年級

班級

待選班級

已選班級

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)

身分證字號: (例如: A123456789)

顯示校徽浮水印  是  否

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 O 宜	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. 本成績通知單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. 本校成績如異議，請於 年 月 日前洽教務處查詢更正。

## 【補考清單】

步驟一：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  
 補考成績單

學期: 111學年度上學期 年級: 二年級

個人  
 班級

依班級  依科目  
 全選

待選班級: 1, 2, 3, 4, 5  
 已選班級: 2

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)

步驟二：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

 匯出

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O宸	語文	國語文	國語文		60

## 【補考成績單】

步驟一：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
- 補考成績單**

學期：111學年度上學期 年級：二年級

班級
  個人

待選班級：1, 2, 3, 4, 5  
 已選班級：2, 3

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

步驟二：選擇是否顯示校徽浮水印、科目項目、報表類型後，點選【匯出】。

顯示校徽浮水印	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
科目	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 國文 <input type="checkbox"/> 鄉土語文 <input type="checkbox"/> 客家語文 <input type="checkbox"/> 新住民語文 <input type="checkbox"/> 臺灣手語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會生活 <input type="checkbox"/> 自然世界 <input type="checkbox"/> 音樂與藝術 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 音樂藝術 <input type="checkbox"/> 歷史世界 <input type="checkbox"/> 地理拼圖 <input type="checkbox"/> 公民倫理 <input type="checkbox"/> 理化 <input type="checkbox"/> 生物 <input type="checkbox"/> 地球科學 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 視覺藝術 <input type="checkbox"/> 表演藝術 <input type="checkbox"/> 家政 <input type="checkbox"/> 童軍 <input type="checkbox"/> 輔導 <input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 聯想世界 <input type="checkbox"/> 英閱ABC <input type="checkbox"/> 中文的起源 <input type="checkbox"/> 社團活動
報表類型	Word



會下載領域補考清單 EXCEL 或 WORD 檔至電腦中。

桃園市龜山區文欣國民小學 111 上學期  
各科目學業成績未達及格標準  
補考成績單

姓名	王 X 熙	二年 2 班	座號	2
領域/科目	原始分數	補考分數		
鄉土語文	缺考	60		
客家語文	缺考	50		
新住民語文	缺考			
家長簽章				
導師簽章		教務人員簽章		

## ★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】。

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

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	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】

🏠 / 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           

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

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。



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。



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。

## ▶B12-11. 各班階段成績查詢

### 一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的學期、年級、班級、成績階段，點選【查詢】

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段成績 ?

學期: 111學年度上學期      年級: 二年級      班級: 1班      成績階段: 階段一           

輸入模式:

總分是否加權計算: 是 (如欲修改設定,請至學校相關/系統參數設定 做修改)  
 若成績空白時分數視為跳過不計  
 當前缺考計算設定為: 缺考一律以輸入 "-" 來表示,當缺考時分數視為0分

下面會顯示查詢後的結果，教務相關權限的老師可以修改和查看成績。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段成績 ?

學期: 111學年度上學期      年級: 二年級      班級: 1班      成績階段: 階段一           

輸入模式:

總分是否加權計算: 是 (如欲修改設定,請至學校相關/系統參數設定 做修改)  
 若成績空白時分數視為跳過不計  
 當前缺考計算設定為: 缺考一律以輸入 "-" 來表示,當缺考時分數視為0分

學號	座號	姓名	總分	平均	階段一								
					鄉土語文 (權重: 01)			客家語文 (權重: 01)			新住民語文 (權重: 01)		
					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
1100018	3	賴X佑	363.62	90.91	99	78.23	88.62	87	89	88.00	87		
1100026	4	蕭X銘	300.00	75.00	63	84	73.50	92	76	84.00	83		
1100035	5	吳X震	350.50	87.63	80	99	89.50	99	87	93.00	89		

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 / 階段成績 ?

學期: 111學年度上學期 年級: 二年級 班級: 1班 成績階段: 階段一

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

總分是否加權計算: 是 (如欲修改設定,請至學校相關/系統參數設定做修改)  
若成績空白時分數視為跳過不計  
當前缺考計算設定為: 缺考一律以輸入 "-" 來表示, 當缺考時分數視為0分

學號	座號	姓名	總分	平均	階段一									
					鄉土語文 ( 權重 : 01 )			客家語文 ( 權重 : 01 )			新住民語文 ( 權重 : 01 )			
					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	
1100018	3	賴X佑	363.62	90.91	99	78.23	88.62	87	89	88.00	87			
1100026	4	葉X銘	300.00	75.00	63	84	73.50	92	76	84.00	83			
1100035	5	吳X震	350.50	87.63	80	99	89.50	99	87	93.00	89			

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

產製時間:111/11/04					產製人:資教科 林X毫EJ											
學年度	學期	年級	班級	階段	鄉土語文			客家語文			新住民語文			臺灣手語		
111	上	二	1	一	權重:01			權重:01			權重:01			權重:01		
學號	座號	姓名	總分	平均	平時成績	定期成績	平均	平時成績	定期成績	平均	平時成績	定期成績	平均	平時成績	定期成績	平均
1100018	3	賴X佑	363.62	90.91	99	78.23	88.62	87	89	88.00	87	99	93.00	87	89	94.00
1100026	4	葉X銘	300.00	75.00	63	84	73.50	92	76	84.00	83	80	81.50	60	62	61.00
1100035	5	吳X震	350.50	87.63	80	99	89.50	99	87	93.00	89	80	84.50	80	87	83.50
1100040	6	吳X鋼	361.50	90.38	87	100	93.50	100	86	93.00	90	87	88.50	87	86	86.50
1100041	7	莊X祺	171.00	85.50	78	92	85.00	86		86.00						
1100063	9	李X德	177.50	88.75	88	93	90.50	87		87.00						

## ►B12-12. 各班學期成績查詢

### 一般輸入方式

步驟一：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: 111學年度上學期 年級: 二年級 班級: 2班

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

若成績空白時分數視為跳過不計  
當前缺考計算設定為: 缺考一律以輸入 "-" 來表示, 當缺考時分數視為0分

下面會顯示查詢後的結果，教務相關權限的老師可以修改和查看成績。

[🏠](#) / [教務相關](#) / [成績管理設定](#) / [學期成績](#) ?

學期: 111學年度上學期    年級: 二年級    班級: 2班    [查詢](#)    [匯出](#)

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格    若成績空白時分數視為跳過不計  
 當前缺考計算設定為：缺考一律以輸入“-”來表示，當缺考時分數視為0分

學號	座號	姓名	總分	平均	語文 / 本土語文/新住民語文 (3)		
					鄉土語文 (01)	客家語文 (01)	新住民語文 (01)
1100001	1	蔡X庭	265.00	88.33	90.00	89.00	86.00
1100002	2	王X熙	0.00	0.00			
1100010	3	劉X敬	0.00	0.00			

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: 111學年度上學期    年級: 二年級    班級: 2班    [查詢](#)    [匯出](#)

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格    若成績空白時分數視為跳過不計  
 當前缺考計算設定為：缺考一律以輸入“-”來表示，當缺考時分數視為0分

學號	座號	姓名	總分	平均	語文 / 本土語文/新住民語文 (3)		
					鄉土語文 (01)	客家語文 (01)	新住民語文 (01)
1100001	1	蔡X庭	265.00	88.33	90.00	89.00	86.00
1100002	2	王X熙	0.00	0.00			
1100010	3	劉X敬	0.00	0.00			

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)	
	106	下	一	二					
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	蘇在旌	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

結算成功!

確定

## ►B12-13. 成績提交狀況查詢

### ★B12-13-1. 提交狀況查詢

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇學期、年級、成績階段，點選【查詢】，會出現所選擇的資料畫面。

提交狀況查詢 未登打分數學生

\*學期: 111學年度上學期 \*年級: 二年級 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』

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』。

🏠 / 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

選級	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"/>

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】

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) 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	解除鎖定
一年二班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林屬毫	未提交鎖定	解除鎖定
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

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』

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) 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	解除鎖定
一年二班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林屬毫	未提交鎖定	解除鎖定
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『解除鎖定已勾選』。

[/ 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
<input checked="" type="checkbox"/> 一年一班	數學	林屬毫	已鎖定	解除鎖定
<input type="checkbox"/> 一年二班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
<input checked="" type="checkbox"/> 一年一班	體育	林屬毫	未提交鎖定	解除鎖定
<input type="checkbox"/> 一年二班	體育	彭于晏	可輸入	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年一班	英語	林屬毫	可輸入	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。

[/ 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
<input type="checkbox"/> 一年一班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年二班	數學	林屬毫	已提交	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年一班	體育	林屬毫	可輸入	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年二班	體育	彭于晏	可輸入	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
<input type="checkbox"/> 一年一班	英語	林屬毫	可輸入	鎖定

★B12-13-2. 未登打分數學生

## 一般輸入方式

步驟一：選擇學期、年級、成績階段，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 / 未登打分數學生查詢 ?

提交狀況查詢 | 未登打分數學生

\*學期： 111學年度上學期 | \*年級： 二年級 | 班級： 請選擇 | 領域： 請選擇 | 科目： 請選擇

教師： 請選擇 | \*成績階段： 階段一 | 成績類別： 請選擇 | **查詢** | 匯出

下面會顯示查詢後的結果

年班	座號	姓名	領域	科目	成績階段	成績類別	教師
二年1班	7	莊X祺	語文	客家語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	新住民語文	階段一	平時成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	新住民語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	臺灣手語	階段一	平時成績	李X
二年1班	7	莊X祺	語文	臺灣手語	階段一	定期成績	李X
二年1班	9	李X德	語文	客家語文	階段一	定期成績	王X石

步驟二：若要匯出結果，選擇學期、年級和成績階段後，點選【匯出】

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 未登打分數學生查詢 ?

提交狀況查詢 | 未登打分數學生

\*學期： 111學年度上學期 | \*年級： 二年級 | 班級： 請選擇 | 領域： 請選擇 | 科目： 請選擇

教師： 請選擇 | \*成績階段： 階段一 | 成績類別： 請選擇 | 查詢 | **匯出**

年班	座號	姓名	領域	科目	成績階段	成績類別	教師
二年1班	7	莊X祺	語文	客家語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	新住民語文	階段一	平時成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	新住民語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	臺灣手語	階段一	平時成績	李X
二年1班	7	莊X祺	語文	臺灣手語	階段一	定期成績	李X
二年1班	9	李X德	語文	客家語文	階段一	定期成績	王X石

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

年班	座號	姓名	領域	科目	成績階段	成績類別	教師
二年1班	7	莊X祺	語文	客家語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	新住民語文	階段一	平時成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	新住民語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	7	莊X祺	語文	臺灣手語	階段一	平時成績	李X
二年1班	7	莊X祺	語文	臺灣手語	階段一	定期成績	李X
二年1班	9	李X德	語文	客家語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	9	李X德	語文	新住民語文	階段一	平時成績	王X石
二年1班	9	李X德	語文	新住民語文	階段一	定期成績	王X石
二年1班	9	李X德	語文	臺灣手語	階段一	平時成績	李X
二年1班	9	李X德	語文	臺灣手語	階段一	定期成績	李X

## ►B12-14. 成績相關查詢

### ★B12-14-1. 成績查詢

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇設定的年級或班級，勾選成績格式（原始成績、最高成績）、成績計算方式（即使計算分數、結算後成績），點選【查詢】

必填選項為：年級

學期： 111學年度上學期    \*年級： 二年級    班級： 請選擇    **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)    成績計算方式： ● 即時計算分數 ○ 結算後成績

螢幕下方會依照您的設定呈現出相關資料

※當前缺考計算設定為: 缺考一律以輸入“-”來表示, 當缺考時分數視為0分  
 ※即時計算分數為教師輸入結果, 僅供查閱參考, 正確成績仍以教務處結算後為正確

年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	排列	語文		
						本土語文/ 臺灣手語/ 新住民語文	本土語文/ 新住民語文	領域平均
二年1班	3	賴X佑	363.80	90.95	4	94	89.94	90.95
二年1班	4	葉X銘	331.76	82.94	24	75.25	85.5	82.94
二年1班	5	吳X震	349.24	87.31	17	83.5	88.58	87.31
二年1班	6	吳X綱	357.76	89.44	10	86.5	90.42	89.44

步驟二：若需匯出該年級或班級的成绩資料，可點選【匯出】

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 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 | 成績優良學生查詢 | 適性輔導查詢

學期: 111學年度上學期 \*年級: 二年級 班級: 請選擇

全部領域成績查詢 成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後) 成績計算方式:  即時計算分數  結算後成績

※當前缺考計算設定為: 缺考一律以輸入“-”來表示, 當缺考時分數視為0分  
 ※即時計算分數為教師輸入結果, 僅供查閱參考, 正確成績仍以教務處結算後為正確

年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	排列	語文		
						本土語文/ 臺灣手語/ 新住民語文	本土語文/ 新住民語文	領域平均
二年1班	3	賴X佑	363.80	90.95	4	94	89.94	90.95
二年1班	4	葉X銘	331.76	82.94	24	75.25	85.5	82.94
二年1班	5	吳X震	349.24	87.31	17	83.5	88.58	87.31
二年1班	6	吳X綱	357.76	89.44	10	86.5	90.42	89.44

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

成績查詢								
產製時間:2022/11/04			產製人:資教科 林X毫EJ					
學年	學期	年級	查詢類型	成績格式				
111	上	二	領域成績	原始成績				
年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	排序	語文		
						本土語文/臺灣手語/新住民語文	本土語文/新住民語文	領域平均
二年1班	3	賴X佑	363.8	90.95	4	94	89.94	90.95
二年1班	4	葉X銘	331.76	82.94	24	75.25	85.5	82.94
二年1班	5	吳X震	349.24	87.31	17	83.5	88.58	87.31
二年1班	6	吳X鋼	357.76	89.44	10	86.5	90.42	89.44
二年1班	7	莊X祺	342	85.5	21		85.5	85.5
二年1班	9	李X德	355	88.75	12		88.75	88.75
二年1班	11	徐X凱	361	90.25	5		90.25	90.25
二年1班	12	謝X勛	359	89.75	7		89.75	89.75
二年1班	13	游X燁	346	86.5	19		86.5	86.5
二年1班	31	李X真	358	89.5	9		89.5	89.5
二年1班	32	陳X希	361	90.25	5		90.25	90.25
二年1班	33	黃X園	359	89.75	7		89.75	89.75
二年1班	34	王X庭	339	84.75	23		84.75	84.75

## ★B12-14-2. 成績統計查詢

### 一般輸入方式

步驟一：選擇年級、考試選擇、成績類型（若是階段考需要勾選）、區間方式（獨立統計 100 分、100-90 分並列統計）和呈現方式（科目統計結果、班級統計結果僅限單一科目），點選【查詢】

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績統計查詢 ?

學期： 111學年度上學期 ▾ \*年級： 請選擇 ▾ 班級： 請選擇 ▾

\*考試選擇： 請選擇 ▾ 成績類型： 請選擇 ▾ 領域： 請選擇 ▾ 科目： 請選擇 ▾

\*區間方式：  獨立統計100分  100-90分並列統計

\*呈現方式：  科目統計結果  班級統計結果(僅限單一科目)

步驟二:若需該年級或班級的成績統計資料，可點選【匯出】

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 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 | 成績優良學生查詢 | 適性輔導查詢

學期: 110學年度下學期 | \*年級: 六年級 | 班級: 請選擇 |

\*考試選擇: 階段一 | 成績類型: 定期考 | 領域: 請選擇 | 科目: 請選擇

\*區間方式:  獨立統計100分  100-90分並列統計  
 \*呈現方式:  科目統計結果  班級統計結果(僅限單一科目)

分數區間	國語	英文	客家語	數學	社會生活	自然科學	音樂	特殊藝術	專門體育
100 - 90	1	0	0	0	0	0	0	0	0
89 - 80	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79 - 70	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69 - 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0

匯出並下載結果會以 Excel 報表方式呈現

成績統計									
產製時間:2022/11/04				產製人:資教科 林X毫EJ					
學年	學期	年級	班級	階段	成績類型				
110	下	六	全年級	一	定期考				
科目	國語	英文	客家語	數學	社會生活	自然科學	音樂	特殊藝術	專門體育
100 - 90	1	0	0	0	0	0	0	0	0
89 - 80	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79 - 70	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69 - 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59 - 50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49 - 40	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39 - 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29 - 20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 - 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 - 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
及格人數	1	0	0	0	0	0	0	0	0
不及格人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0
未登分人數	59	60	60	60	60	60	60	60	60
應考人數	60	60	60	60	60	60	60	60	60
缺考人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總人數	60	60	60	60	60	60	60	60	60
平均	90.00	-	-	-	-	-	-	-	-

### ★B12-14-3. 模擬排列試算

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇學期、年級、考試選擇、成績類型（若勾選階段需要選擇）、成績格式、排列方式（班級排列、年級排列）、排序方式（座號、排列）、成績篩選（最多為前5），點選【查詢】。

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 模擬排列試算](#) ?

[成績查詢](#)
[成績統計查詢](#)
[模擬排列試算](#)
[畢業成績查詢](#)
[成績優良學生查詢](#)
[適性輔導查詢](#)

學期： 111學年度上學期 \*年級： 二年級 班級： 請選擇 **查詢** 匯出

\*考試選擇： 階段二 成績類型： 請選擇

成績格式：  原始成績 \*排列方式：  班級排列  年級排列 \*排序方式：  座號  排列

成績篩選(最多為前5)：  取消篩選  取各班進步前  名  取各班退步前  名

螢幕下方會依照您的設定呈現出相關資料

※進步、退步分數排列是依據進退步分數進行模擬排列

年班	座號	姓名	總分	平均	班級排列	前次排列	與前次進步排列差異	與前次退步排列差異	進步分數排列	退步分數排列	進退步分數	鄉土語文	客家語文	新住民語文	臺灣手語
二年1班	3	賴X佑	364.00	91.00	1	1				2	-4.00	88.00	89.00	93.00	94.00
二年1班	4	葉X銘	363.50	90.88	2	4	2		1		63.50	93.00	88.00	93.00	89.50
二年1班	5	吳X震	348.00	87.00	4	3		1		3	-2.50	93.00	87.00	84.50	83.50
二年1班	6	吳X調	354.00	88.50	3	2		1		1	-7.50	93.00	86.00	88.50	86.50

## 步驟二:若需要將資料匯出，點選【匯出】

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 模擬排列試算 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 模擬排列試算 | 畢業成績查詢 | 成績優良學生查詢 | 適性輔導查詢

學期: 111學年度上學期 \*年級: 二年級 班級: 請選擇

\*考試選擇: 階段二 成績類型: 階段平均

成績格式:  原始成績 \*排列方式:  班級排列  年級排列 \*排序方式:  座號  排列

成績篩選(最多為前5):  取消篩選  取各班進步前  名  取各班退步前  名

※進步、退步分數排列是依據進退步分數進行模擬排列

年班	座號	姓名	總分	平均	班級排列	前次排列	與前次進步排列差異	與前次退步排列差異	進步分數排列	退步分數排列	進退步分數	鄉土語文	客家語文	新住民語文	臺灣手語
二年1班	3	賴X佑	364.00	91.00	1	1				2	-4.00	88.00	89.00	93.00	94.00
二年1班	4	葉X銘	363.50	90.88	2	4	2		1		63.50	93.00	88.00	93.00	89.50

匯出下載結果會以 Excel 報表方式呈現

產製時間:2022/11/04		產製人:資教科 林X毫EJ													
模擬排列試算	學年度	學期	階段	成績類型	成績格式										
	111	上	二	階段平均	原始成績										
年班	座號	姓名	總分	平均	班級排列	前次排列	與前次進步排列差異	與前次退步排列差異	進步分數排列	退步分數排列	進退步分數	鄉土語文	客家語文	新住民語文	臺灣手語
二年1班	3	賴X佑	364	91	1	1				2	-4	88.00	89.00	93.00	94.00
二年1班	4	葉X銘	363.5	90.88	2	4	2		1		63.5	93.00	88.00	93.00	89.50
二年1班	5	吳X震	348	87	4	3		1	3	-2.5	93.00	87.00	84.50	83.50	
二年1班	6	吳X綱	354	88.5	3	2		1	1	-7.5	93.00	86.00	88.50	86.50	
二年1班	7	莊X祺			5	5				0					
二年1班	8	李X德			6	6				0					

## ★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，選擇成績格式後，點選【查詢】。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 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 | 成績優良學生查詢 | 適性輔導查詢

\*畢業學年度: 111學年度 \*年級: 六年級 \*班級: 全部

成績格式:  原始成績  最高成績(含補考後) 排序方式:  年班

螢幕下方會依照您的設定呈現出相關資料

※最後結算時間：2022/5/31 上午 09:54:00

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
六年一班	1	黃X鈺	75.8	78.4	79.4	81.4	80.6	78.6	82.33	82.33	77.67	79.4	82	80.36
六年一班	2	鄭X思			96.75	96.75								96.75
六年一班	4	李X竣	78.6	80.8	79.6	78	80.4	82	76.33	79.33	83.67	79.6	78	79.78
六年一班	5	吳X誌	75.8	79	80.2	82.2	79.8	77.8	83.67	81	76.33	80.2	82	80.25
六年一班	6	江X恩	78.6	80.6	79.4	78.2	80.6	81.8	76.33	79.67	83.67	79.4	78	79.81
六年一班	7	吳X翰	75.6	80.6	81.8	80.6	78.2	79.4	82.33	77	77.67	81.8	80	79.74
六年一班	8	謝X安	78.6	80.6	79.4	78.6	80.6	81.4	76.33	80.67	83.67	79.4	79.5	80.02

步驟二：若需將畢業成績資料匯出，請選擇畢業學年度、年級、班級和勾選成績格式和排列方式後，點選【匯出】。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 畢業成績查詢 ?

\*畢業學年度：109學年度    \*年級：六年級    \*班級：全部       

成績格式：
  原始成績     最高成績(含補考後)    排序方式：
  年班座號     畢業成績

※最後結算時間：2022/5/31 上午 09:54:00

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
六年一班	1	黃X鈺	75.8	78.4	79.4	81.4	80.6	78.6	82.33	82.33	77.67	79.4	82	80.36
六年一班	2	鄭X思			96.75	96.75								96.75
六年一班	4	李X竣	78.6	80.8	79.6	78	80.4	82	76.33	79.33	83.67	79.6	78	79.78

匯出並下載結果會以 Excel 報表方式呈現

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
畢業成績查詢														
產製人：資教科 林X堯EJ											產製時間：2022/11/04 17:35:02			
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
六年一班	1	黃X鈺	75.8	78.4	79.4	81.4	80.6	78.6	82.33	82.33	77.67	79.4	82	80.36
六年一班	2	鄭X思			96.75	96.75								96.75
六年一班	4	李X竣	78.6	80.8	79.6	78	80.4	82	76.33	79.33	83.67	79.6	78	79.78
六年一班	5	吳X誌	75.8	79	80.2	82.2	79.8	77.8	83.67	81	76.33	80.2	82	80.25
六年一班	6	江X恩	78.6	80.6	79.4	78.2	80.6	81.8	76.33	79.67	83.67	79.4	78	79.81
六年一班	7	吳X翰	75.6	80.6	81.8	80.6	78.2	79.4	82.33	77	77.67	81.8	80	79.74
六年一班	8	謝X安	78.6	80.6	79.4	78.6	80.6	81.4	76.33	80.67	83.67	79.4	79.5	80.02

## ★B12-14-5. 成績優良學生查詢

### 一般輸入方式

步驟一：設定學期、年級、考試選擇、成績篩選和呈現方式後，點選【查詢】。

11/04 17:39:24

螢幕下方會依照您的設定呈現出相關資料

學期	年班	座號	姓名	考試選擇	成績類型	年級成績排列
110上學期	一年1班	3	賴X佑	學期		5
110上學期	一年1班	5	吳X震	學期		3
110上學期	一年1班	6	吳X鋼	學期		2
110上學期	一年1班	11	徐X凱	學期		6
110上學期	一年1班	38	李X泰	學期		4
110上學期	一年1班	12	江X迦	學期		1

步驟二：如需下載檔案至電腦，請點選【匯出】。

[教務相關](#) / [成績管理設定](#) / [成績優良學生查詢](#) ?

[成績查詢](#) | [成績統計查詢](#) | [模擬排列試算](#) | [畢業成績查詢](#) | **成績優良學生查詢** | [適性輔導查詢](#)

\*學期: 110學年度上學期    \*年級: 全部年級       

\*考試選擇: 學期    成績類型: 請選擇

\*成績篩選:  取各班成績前 6 名(最多為6)     取各年級全校成績前 % (最多為前10%)

\*呈現方式:  座號     成績

學期	年班	座號	姓名	考試選擇	成績類型	年級成績排列
110上學期	一年1班	3	賴X佑	學期		5
110上學期	一年1班	5	吳X震	學期		3
110上學期	一年1班	6	吳X鋼	學期		2
110上學期	一年1班	11	徐X凱	學期		6
110上學期	一年1班	38	李X秦	學期		4

檔案會下載至電腦內。

成績優良學生查詢						
產製時間:2022/11/04			產製人:資教科 林X毫EJ			
成績篩選:取各班成績前6名						
學期	年班	座號	姓名	考試選擇	成績類型	班級成績排列
110上學期	一年1班	3	賴X佑	學期		5
110上學期	一年1班	5	吳X震	學期		3
110上學期	一年1班	6	吳X鋼	學期		2
110上學期	一年1班	11	徐X凱	學期		6
110上學期	一年1班	38	李X秦	學期		4
110上學期	一年1班	42	江X潔	學期		1
110上學期	一年2班	1	蔡X庭	學期		1
110上學期	一年2班	2	王X熙	學期		1
110上學期	一年2班	3	劉X敬	學期		1
110上學期	一年2班	4	劉X熠	學期		1
110上學期	一年2班	5	史X予	學期		1
110上學期	一年2班	6	梁X綱	學期		1
110上學期	一年2班	7	楊X鑫	學期		1
110上學期	一年2班	8	邱X淵	學期		1
110上學期	一年2班	9	張X...	學期		1

### ★B12-14-6. 適性輔導查詢

#### 一般輸入方式

步驟一：設定學期、年級、考試選擇、成績類型（若不是選擇學期都需要設定）、成績篩選和呈現方式後，點選【查詢】。



【>】，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 / 定期成績單 ?

定期成績單      學期成績單

學期: 111學年度上學期      年級: 二年級

\* 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)

\* 階段別      階段二

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

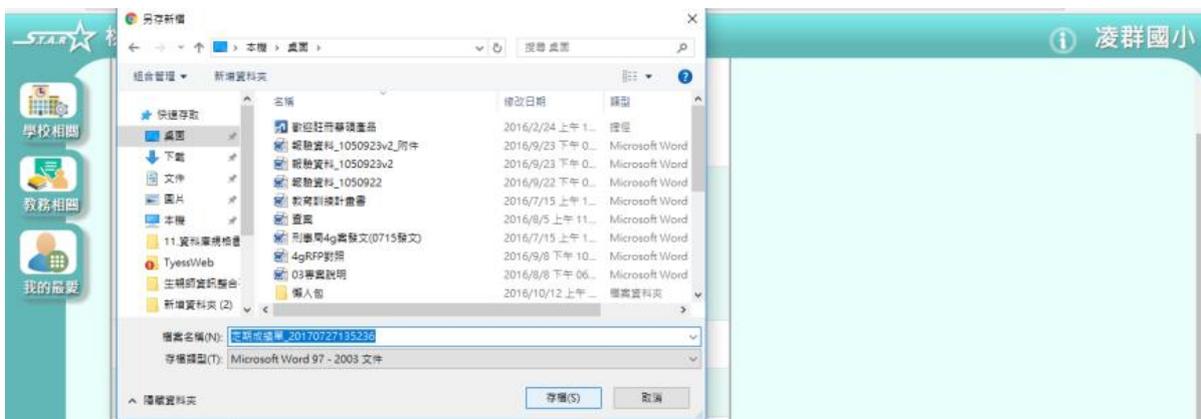
顯示校徽浮水印       是     否

導師姓名顯示方式       文字     圖檔     空白

報表類型      Word

匯出

點選『匯出』，選取需存放資料夾，並開啟資料夾，即為此次定期成績單。



即可下載該生階段定期成績通知書，下圖為國小格式

桃園市龜山區文欣國民小學  
111 學年度第 1 學期第 2 階段定期評量成績通知書

班級：二年 1 班 姓名：賴 X 佑 座號：3

科 目	節數(加權)	定期考查	平時成績	平 均	全班平均
語文 - 鄉土語文	01	87	89	88	92
語文 - 客家語文	01	89	89	89	88
語文 - 新住民語文	01	99	87	93	90
語文 - 臺灣手語	01	99	89	94	88
總 分		364			
總 平 均		91			

導師：

家長簽名：

家長意見：

下圖為國中格式

桃園市立慈文國民中學

111 學年度第 1 學期第 1 階段定期評量成績通知書

班級：七年二班 座號：1 姓名：黃 X 利 學號：1110035

列印時間：2023/06/09

領域	科目	定期 考查	平時 成績
數學	數學	70+	59+
語文	國語文	51+	36
	本土語文	91++	12
	英語	18	5
社會	歷史	28	35
	地理	76+	54+
	公民	85+	76+
自然科學	生物	83+	64

領域	科目	定期 考查	平時 成績
藝術	音樂	60	81+
	視覺藝術	66	79
	表演藝術	80	62
綜合活動	綜合活動	81+	67
	輔導活動	80+	68
科技	資訊科技	100++	90++
	生活科技	88	72
健康與體育	健康教育	86	61
	體育	79+	86+

說明：標示++代表前 25%、+代表前 26%-50%。

日常生活表現評量

出缺情形	事假 節數	0	病假 節數	0	曠課 節數	0	集會 節數	0	公假 節數	0	喪假 節數	0
	生理假 節數	0	分娩假 節數	0	產假節 數	0						
獎懲情形	大功 次數	0	小功 次數	0	嘉獎 次數	0	大過 次數	0	小過 次數	0	警告 次數	0

★B12-15-2. 學期成績單

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	<input checked="" type="radio"/> 班級	待選班級 甲 乙 資	已選班級 甲
	<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)	
顯示校徽淨水印		<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	
<input type="button" value="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	
* 列印範圍	<input checked="" type="radio"/> 班級	待選班級 甲 乙 資	已選班級 甲
	<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)	
顯示校徽淨水印		<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	
<input type="button" value="匯出"/>			



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: 111學年度上學期 年級: 八年級

班級
 

待選班級  
1  
2  
3  
4  
5

已選班級  
1  
2  
3  
4  
5

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

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: 方國顯								
基本資料		性別: 男		出生日期: 2005/12/29		身份證字號:										
		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	百分數	等第	時數	百分數	等第	時數	百分數	等第	時數	百分數	等第	取一位小數	取二位小數	等第
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	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	成績		80	甲												
	大功	小功	嘉獎	3	1	6										
	大過	小過	警告	0	0	0										

★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

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" value="&gt;="/> >= <input type="text" value=""/> 分
*符合條件領域數	<input type="text" value=""/> 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

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

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

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。

選擇『檔案類型』PDF、Word，選擇完畢後，點選【確定】。



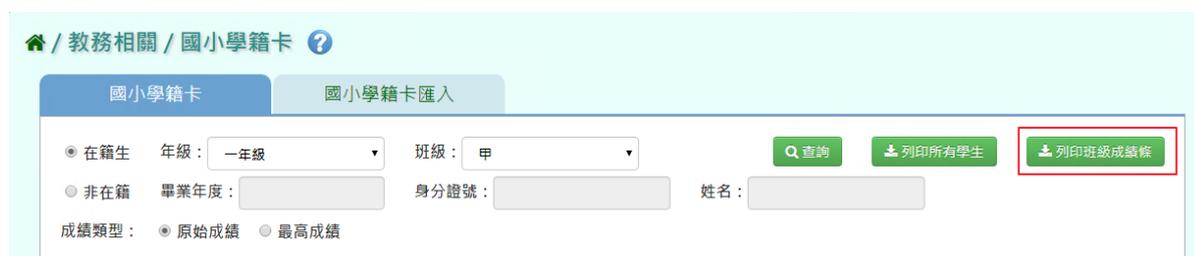
即可下載該生學生學籍紀錄表

桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表

學號： 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 總成績	
		上	下	上	下	上	下		上
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。



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 等級	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
健康與體育	成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等級	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
數學	成績	60	70	70	55	70	70	70						
	等級	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
生活	社會	成績												
		等級	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』

家 / 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

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

學號： 1071110

姓名	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	上	下	
語文	國語文	成績	94												
	鄉土語言	成績													
	英語	成績													
	平均	等第	94												
	成績	優													

## ►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

家 / 教務相關 / 學籍卡匯入 ?

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

\* 請選擇檔案:  選擇檔案 資料匯入 資料匯出

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頁籤所有欄位，因會以匯入檔案的主檔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。
- 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: - ▼

班級: 甲 ▼

✓ 確定 × 取消

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
		一	一				
		一	一				

### 【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	L
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		85	88		95	70
3	85		70	90	81	90	65
4							

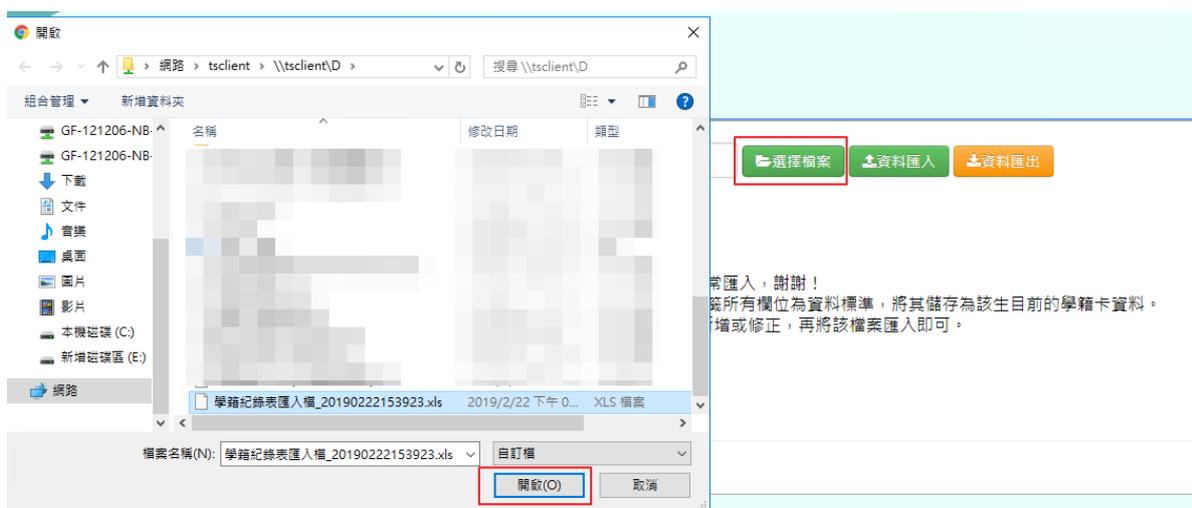
### 【學生學籍紀錄表其他資訊】

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)	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		小小毛		2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
3		105361		小小毛女		2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
4									

## ►B13-3. 學籍卡排程匯出

### 一般輸入方式

步驟一:選擇匯出年級，點選『排程匯出』。

學期: 108學年度下學期

\* 請選擇匯出年級: 一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級 排程匯出 (依年級匯出單檔)

年級	排程時間	排程狀態	檔案產出日期	學籍卡下載
一年級	2020/9/2 下午 05:49:19	已完成	2020/9/2 下午 05:49:54	
二年級	2020/9/2 下午 05:49:22	已完成	2020/9/2 下午 05:51:42	
三年級	2020/9/2 下午 05:49:26	已完成	2020/9/2 下午 05:53:29	
四年級	2020/9/2 下午 05:49:31	已完成	2020/9/2 下午 05:55:27	
五年級	2020/9/2 下午 05:49:41	已完成	2020/9/2 下午 05:57:35	
六年級	2020/9/2 下午 05:49:45	已完成	2020/9/2 下午 05:59:21	

注意事項:

匯出排程會出現此畫面，若需操作系統請另開視窗。

立國中小學雲端學務整合系統

108下學期 ⓘ 元生國小

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

匯出排程執行中，完成後會自動更新頁面，如欲操作系統請另開視窗使用。

學期: 108學年度下學期

\* 請選擇匯出年級: 一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級 排程匯出 (依年級匯出單檔)

步驟二:完成後即可下載要匯出的學籍卡。

年級	排程時間	排程狀態	檔案產出日期	學籍卡下載
一年級	2020/10/22 上午 11:14:36	已完成	2020/10/22 上午 11:14:56	
二年級	2020/10/22 上午 11:14:40	已完成	2020/10/22 上午 11:16:42	
三年級	2020/9/2 下午 05:49:26	已完成	2020/9/2 下午 05:53:29	
四年級	2020/9/2 下午 05:49:31	已完成	2020/9/2 下午 05:55:27	
五年級	2020/9/2 下午 05:49:41	已完成	2020/9/2 下午 05:57:35	
六年級	2020/9/2 下午 05:49:45	已完成	2020/9/2 下午 05:59:21	

## ►B13-4. 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

🏠 / 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：    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

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】

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O試

### 桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

檢查欄位

校名	大崗國中		學號	1070003	姓名	李○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○銘	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		新生		1900-01-01							
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			
	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	五等第
國文	6	87.6	甲	5	83.25	甲					
英語	5	94.33	優	6	70	乙					

照片預覽

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O試

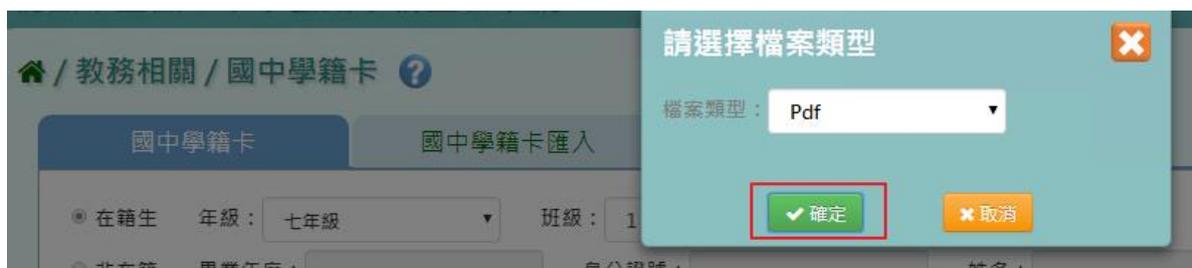
### 桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

檢查欄位

校名	大崗國中		學號	1070003	姓名	李○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○銘	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		新生		1900-01-01							
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			
	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	五等第
國文	6	87.6	甲	5	83.25	甲					
英語	5	94.33	優	6	70	乙					

照片預覽

選擇『檔案類型』為 PDF、Word，在點選【確定】。



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														
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
	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		
	國文			90	優												
	英語聽節數/平均			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。



選擇『檔案類型』PDF、Word，選擇完畢後，點選【確定】。



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

姓名		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	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												
		七年級 · 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	上學期	下學期			
		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	五等第
學習領域	國文			90	優							
	英語			90	優							
	總算數平均											
	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												

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。



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

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												

## ►B13-5. 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 ?

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：  選擇檔案 資料匯入 資料匯出

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 ▼

✓ 確定
✕ 取消

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(請輸入數字))	國文分數(請輸入數字)
	梁豪	1072	7	原始	3 90
	熊雲	1072	7	原始	3 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

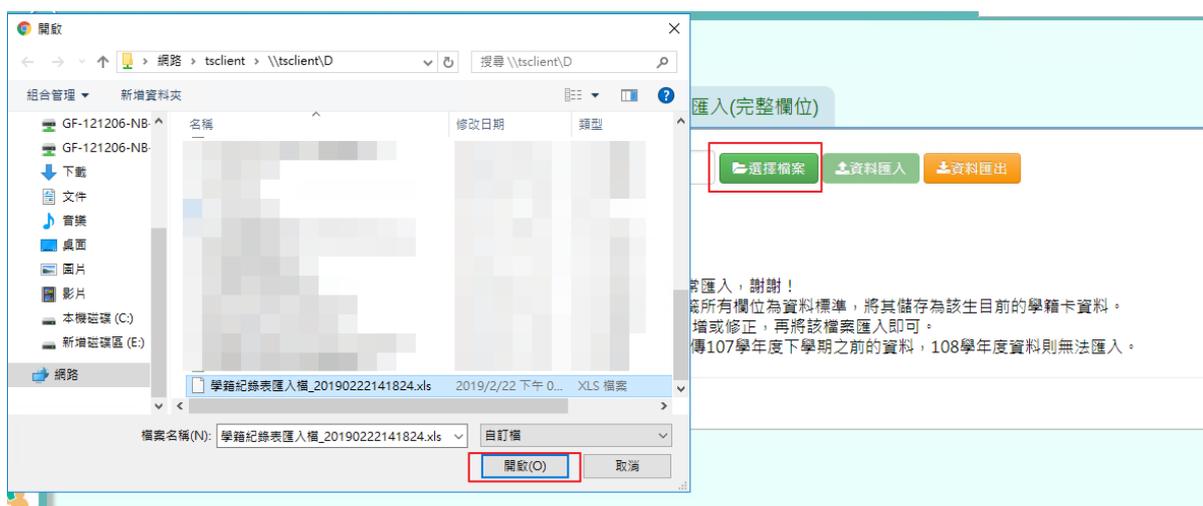
### 【學生學籍紀錄表其他資訊】

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表)
	梁O豪	1072	7
	熊O雲	1072	7

	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							

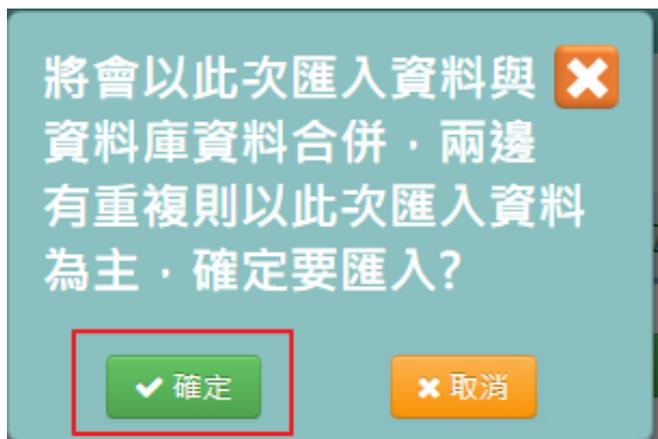
步驟三:點選『選擇檔案』，並點選相關檔案後開啟



若下方無檢核錯誤訊息，可點選【資料匯入】



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: 1995-10-10)	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									

## ►B13-6. 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

國中學籍卡匯入(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: [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

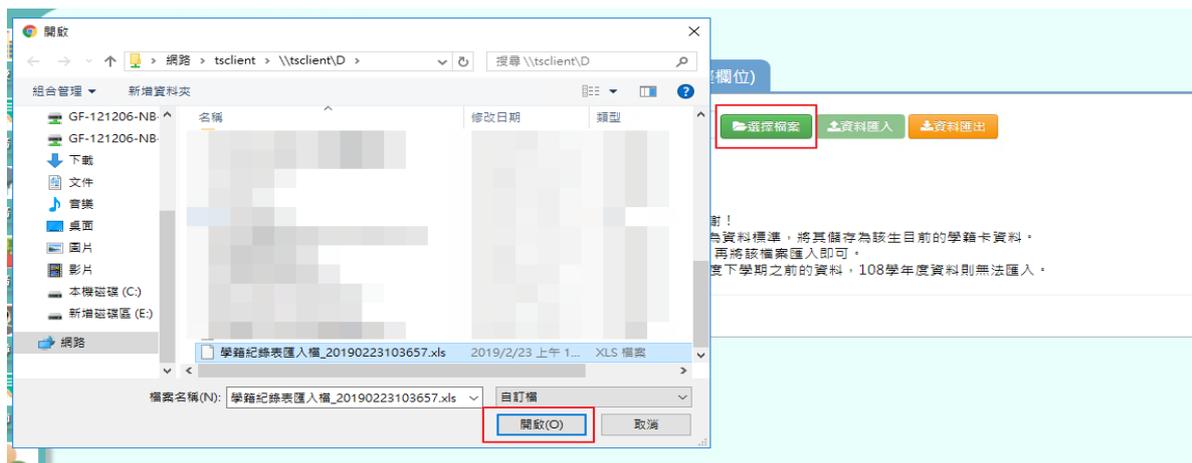
班級: 1

確定 取消

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○豪	男	2007-09-20		梁爸爸	父	23456789	桃園市桃園區大崗國中	
107002		熊○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】



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』。

[/ 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：

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檔頁籤所有欄位，因會以匯入檔案的主檔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。  
 \*已讀取主檔分頁 2 筆資料， 1 筆資料有誤  
 \*已讀取分數分頁 0 筆資料， 0 筆資料有誤  
 \*已讀取其他資料分頁 0 筆資料， 0 筆資料有誤

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)	*出生日期(格式:1995-10-2)	備註	家長或監護	關係	電話	住址	入學學年(學)	業證書字	入學學籍日期(格式:1995-10-)	入學學籍類	入學學籍核備
*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豪	男	2007-10-15		熊媽媽	母	12345678	桃園市中壢 大崗國中			2018/09/05	一般生	桃園市教育局

## ►B13-7. 學籍卡排程匯出

### 一般輸入方式

步驟一:選擇匯出年級，點選『排程匯出』。

[國小學籍卡](#) | [國小學籍卡匯入](#) | [學籍卡排程匯出](#)

學期：

\* 請選擇匯出年級： 一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級

年級	排程時間	排程狀態	檔案產出日期	學籍卡下載
一年級	2020/9/2 下午 05:49:19	已完成	2020/9/2 下午 05:49:54	
二年級	2020/9/2 下午 05:49:22	已完成	2020/9/2 下午 05:51:42	
三年級	2020/9/2 下午 05:49:26	已完成	2020/9/2 下午 05:53:29	
四年級	2020/9/2 下午 05:49:31	已完成	2020/9/2 下午 05:55:27	
五年級	2020/9/2 下午 05:49:41	已完成	2020/9/2 下午 05:57:35	
六年級	2020/9/2 下午 05:49:45	已完成	2020/9/2 下午 05:59:21	

注意事項：

匯出排程會出現此畫面，若需操作系統請另開視窗。



步驟二:完成後即可下載要匯出的學籍卡。



## ※B14. 導師評語登打狀況

### ▶B14-1. 導師評語登打狀況

#### 一般輸入方式

步驟一. 選擇『學期』、『年級』、『班級』、『登打狀況』後點選【查詢】。

(\*若只選擇『學期』，則會顯示該學期全校所有年班的資料狀態，以此類推。)



步驟二. 點選【檢視】鈕。



可查看該班及尚未登打之學生名單。



步驟三. 若需要下載資料，可點選【匯出】。

教務相關 / 導師評語登打狀況

導師評語登打狀況 | 日常行為表現登打狀況

\*學期: 110學年度上學期 | 年級: 八 | 班級: 請選擇 | 登打狀況: 請選擇 | 查詢 | 輸出

年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學籍卡評語尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
八年1班	王X石	2	2	2	尚未	檢視

檔案會下載至電腦。

A	B	C	D	E	F
導師評語登打狀況					
列印時間: 2021/10/28 13:32:13					
年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學籍卡評語尚未輸入人數	狀態
年1班	王X石	3	3	3	尚未

## ►B14-2. 日常行為表現登打狀況

### 一般輸入方式

步驟一. 選擇『學期』、『年級』、『班級』、『登打狀況』後點選【查詢】。

(\*若只選擇『學期』，則會顯示該學期全校所有年班的資料狀態，以此類推。)

教務相關 / 日常行為表現登打狀況

導師評語登打狀況 | 日常行為表現登打狀況

\*學期: 109學年度下學期 | 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 | 登打狀況: 請選擇 | 查詢 | 輸出

步驟二. 點選【檢視】鈕。



可查看該班及尚未登打之學生名單。



步驟三. 若需要下載資料，可點選【匯出】。



檔案會下載至電腦。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日常行為表現登打狀況						
2	列印時間：2021/10/28 14:00:41						
3							
4	年班	導師	學生人數	尚未輸入人數	狀態		
5	年1班	王X石	3	3	尚未		
6							
7							

## ※B15. 轉學生專區

### 一般輸入方式

#### ▶查詢轉學生

步驟一：選擇學生查詢方式—『依年班』或者『依個人資料』。

(1)選擇『依年班』查詢，請選擇年級與班級後，點選【查詢】按鈕，下方畫面左側會出現該班的轉學生列表。

(2)選擇『依個人資料』查詢，學號、身分證號、姓名請擇一輸入，再點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現該生列表。



步驟二：點選『轉學生列表』中的轉學生，右側會出現該生的**出勤**、**獎懲**、**服務學習**、**社團幹部**、**學籍卡成績**的查詢、補登及匯出區。



### ▶查詢、補登及匯出轉學生的資料

步驟三：查詢、補登及匯出轉學生的出勤、獎懲、服務學習、社團幹部以及學籍卡成績資料。

#### ★**出勤**

#### 查詢及匯出

1. 在『學期下拉式選單』選擇學期後，點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現所選學期的出勤資料。

(若未選擇學期直接點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現全學期的出勤資料。)

(\*這些缺勤資料以『(轉入)』標示的，表示他校的出勤紀錄。)

國小與國中操作畫面沒有差異。

### ▼國小國中查詢示意圖



欲匯出學生的出勤資料，請點選【匯出】按鈕，會下載轉學生出勤報表 EXCEL 檔案至電腦中。

### ▼國小國中匯出示意圖



(▼轉學生該學期出勤報表 EXCEL 檔—國小國中示意圖)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
大崗國中 轉學生出勤報表																	
製表人: 林X電EJ 製表時間: 2021/11/30 16:35:13																	
學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-07-09-2020-07-17		不可抗力	40									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-07-06-2020-07-08		曠課	21									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-06-15-2020-06-15		曠課	4									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-05-04-2020-05-04		不可抗力	7									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-04-27-2020-04-27		早退	1									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-04-20-2020-04-20		曠課	7									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-04-13-2020-04-13		遲到	1									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-04-06-2020-04-06		喪假	7									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-03-23-2020-03-26		病假	28									
108學年度下學期	大崗國中	七年一班	06	羅X瑞	2020-03-18-2020-03-18		公假	7									

(▼轉學生全部學期出勤報表 EXCEL 檔—國小國中示意圖)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
大崗國中 轉學生出勤報表																					
製表人: 林X電EJ 製表時間: 2021/11/30 16:32:25																					
學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數													
110學年度上學期	大崗國中	九年一班	09	謝X1	2021-09-08-2021-09-08		公假	5													
110學年度上學期	大崗國中	九年一班	09	謝X1	2021-09-03-2021-09-03		不可抗力	10													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2021-02-23-2021-02-23		事假	0													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-11-09-2020-11-09		事假	10													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-24-2020-09-24		事假	8													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-23-2020-09-23		病假	8													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-22-2020-09-22		事假	8													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-18-2020-09-18		不可抗力	8													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-17-2020-09-17		早退	1													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-16-2020-09-16		曠課	8													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-15-2020-09-15		遲到	1													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-14-2020-09-14		喪假	8													
109學年度上學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-03-2020-09-03		事假	10													
108學年度下學期	大崗國中	八年一班	6	羅X瑞	2020-09-01-2020-09-02		公假	20													

補登

點選【學期出勤補登】按鈕。

▼國小國中示意圖

教務相關 / 轉學生專區 ?

轉學生專區

● 依年班 年級：八年級 班級：1 查詢

○ 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名：八年1班6號 羅X瑞

林X瑞EJ 實教科 2021/11/30 17:49:09

林X瑞EJ 實教科 2021/11/30 17:49:09

林X瑞EJ 實教科 2021/11/30 17:49:09

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部 學籍卡成績

學期：請選擇 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 學期出勤補登 查詢 匯出

學年	學校	年班	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	節數
110學年度上學期	大崗國中	九年1班	99	測X1	2021-09-08~2021-09-08		公假	5
110學年度上學期	大崗國中	九年1班	99	測X1	2021-09-03~2021-09-03		不可抗力	10
109學年度上學期	大崗國中	八年1班	6	羅X瑞	2021-02-23~2021-02-23		事假	0
109學年度上學期	大崗國中	八年1班	6	羅X瑞	2020-11-09~2020-11-09		事假	10
109學年度上學期	大崗國中	八年1班	6	羅X瑞	2020-09-24~2020-09-24		事假	8
109學年度上學期	大崗國中	八年1班	6	羅X瑞	2020-09-23~2020-09-23		病假	8

出現『學期出勤補登』視窗，輸入學期缺勤日數或者學期缺勤節數，輸入完畢後按下【儲存】按鈕。

#### ▼國小國中補登示意圖

小學雲端學務整合系統 109下學期

轉學生專區 ?

學期：八年級 班級： 學號： 身分證號： 姓名：

出勤

學期：請選擇 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 學期出勤補登 查詢 匯出

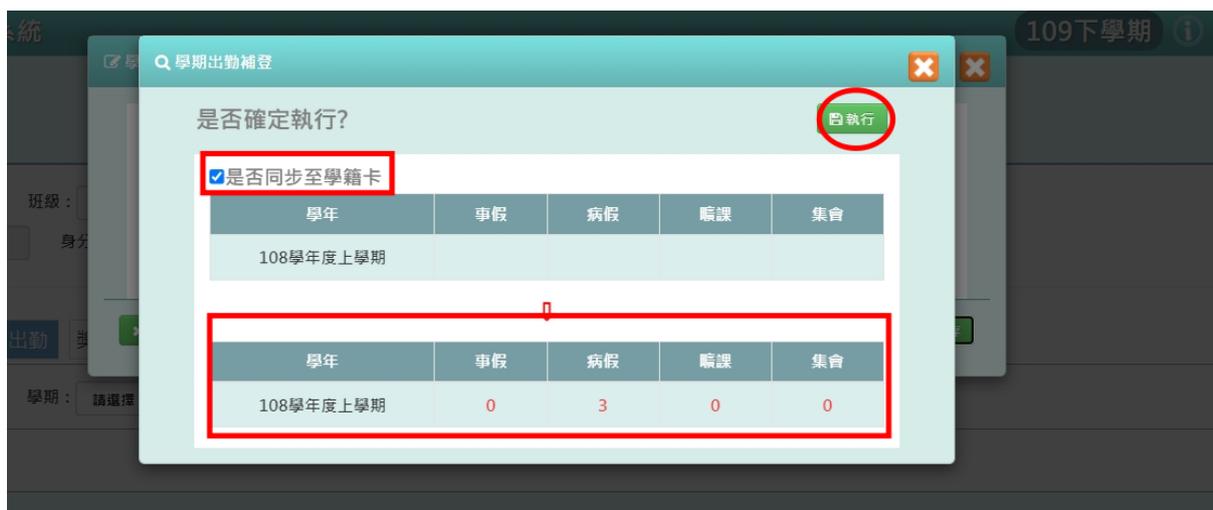
學期：108學年度上學期

公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	集會	不可抗力
2	0	3	0	0	0	0	0	1

已儲存

出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料以及是否要將資料同步至學籍卡，確定要執行請點選【執行】按鈕，即完成出勤補登作業。  
 (\*若沒有要同步學籍卡資料，則要將『是否要將資料同步至學籍卡』預設勾選移除。)

#### ▼國小國中補登示意圖



## ★獎懲

### 查詢及匯出

1. 在『學期下拉式選單』選擇學期後，點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現所選學期的獎懲資料。

(若未選擇學期直接點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現全學期的獎懲資料。)

(\*這些獎懲資料以『(轉入)』標示的，表示他校的獎懲紀錄。)

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
108學年度下學期	0	0	3	1	1	1	是

學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因	動作
108學年度下學期		一年一班	06	羅X瑞	2020-09-24	test		大過1支、小過1支、警告1支			
108學年度下學期		一年一班	06	羅X瑞	2020-04-21	test		嘉獎3支			

可以在畫面上比對各學期的獎懲明細資料是否與學籍卡記錄的支數相符。

◆資料相符，在『本校學籍卡獎懲資料』列表右方的『是否與明細相符』

欄位會顯示『是』。

◆資料不相符，在『本校學籍卡獎懲資料』列表右方的『是否與明細相符』欄位會顯示『否』。

學生姓名 羅X瑞  
年1班3號  
別X1  
2021/12/01 1 4:30:34

學生姓名 羅X瑞  
年1班5號  
別X2  
2021/12/01 1 4:30:34

林X耀EJ 實教科  
2021/12/01 1 4:30:34

林X耀EJ 實教科  
2021/12/01 1 4:30:34

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
110學年度上學期	1	1	3	2	1	0	是
109學年度下學期	0	0	0	0	0	0	是
109學年度上學期	0	0	0	0	0	0	否
108學年度下學期	0	0	2	0	0	0	是
108學年度上學期	0	0	0	0	0	0	是
107學年度下學期	0	0	0	0	0	0	是
107學年度上學期	0	0	1	0	0	1	否

欲匯出學生的出勤資料，請點選【匯出獎懲明細】按鈕，會下載轉學生獎懲報表 EXCEL 檔案至電腦中。

學生姓名 羅X瑞  
年1班6號  
別X瑞  
2021/12/01 1 1:52:10

林X耀EJ 實教科  
2021/12/01 1 1:52:10

林X耀EJ 實教科  
2021/12/01 1 1:52:10

林X耀EJ 實教科  
2021/12/01 1 1:52:10

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
108學年度下學期	0	0	3	1	1	1	是

學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因	動作
108學年度下學期		年一班	06	羅X瑞	2020-09-24	test		大過1支、小過1支、警告1支			
108學年度下學期		年一班	06	羅X瑞	2020-04-21	test		嘉獎3支			

(▼轉學生該學期獎懲明細報表 EXCEL 檔)

轉學生獎懲報表										
學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因
109學年度 上學期		年1班	1	吳X倫	2021-09-14	(轉入)11		大過1支		
109學年度 上學期		年1班	1	吳X倫	2020-09-24	test		嘉獎3支		

(▼轉學生全部學獎懲明細報表 EXCEL 檔)

轉學生獎懲報表										
學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	熱心助人		嘉獎1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	熱心助人		嘉獎1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	熱心助人		嘉獎1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	作業多次未 繳交		警告1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	校外競賽得 名		大功1支、小功1 支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	校外競賽得 名		大功1支、小功1 支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	曠課		警告1支		
110學年度 上學期		年1班	3	測X1	2021-09-04	頂撞師長		警告2支		

**補登、修改及刪除或銷過**

- ◆ 若該學期是非本校的在籍，只可補登那一間學校(補登來源學校會自動帶出該間學校)的資料。補登後的資料需要修改、銷過、刪除，可以在轉學生專區中作業。
- ◆ 若該學期為本校在籍 or 查無資料可補登除本校外(補登來源學校可以選擇除了本校以外的學校)的獎懲資料。補登後的資料若要修改、銷過、刪除，請至學務相關/學生獎懲管理/獎懲紀錄中作業。
- ◆ 補登的學期若為"轉入的學期"，則該筆資料顯示的學校一律為本校。
- ◆ 補登的學期若非"轉入的學期"，則該筆資料顯示的學校為補登來源學校。

## 【獎懲補登】

若要進行獎懲資料補登，可點選【補登】按鈕，進行補登作業。

轉學生專區

依年班 年級： 年級 班級： 1 查詢

依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名： 羅X瑞  
年1班6號  
林X瑞EJ 實教科  
2021/12/01 1  
1:52:10

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部 學籍卡成績

學期： 108學年度下學期 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 補登 查詢 匯出學期明細

本校學籍卡獎懲資料：#若有未完成結算資料，可能和明細不相符！

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
108學年度下學期	0	0	3	1	1	1	是

獎懲明細：

學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因	動作
108學年度下學期		年一班	06	羅X瑞	2020-09-24	test		大過1支、小過1支、警告1支			
108學年度下學期		年一班	06	羅X瑞	2020-04-21	test		嘉獎3支			

出現『補登獎懲』視窗，請選擇要補登的學期，補登來源學校會自動帶出，輸入獎懲日期、獎懲類型、獎懲支數、獎懲事由、獎懲依據，資料輸入完畢後按下【儲存】按鈕。

補登獎懲

\*學期： 109學年度下學期 補登來源學校： 請選擇

\*獎懲日期： 2021-05-05 登錄日期： 2021-12-1

\*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

測試

取消 儲存

110學年度上學期	1	1	3	2	1	0
109學年度下學期	0	0	0	0	0	0

若獎懲事由或獎懲依據不想要自行輸入，可以輸入獎懲事由或獎懲依據的代碼，系統會自動帶出相對應內容。

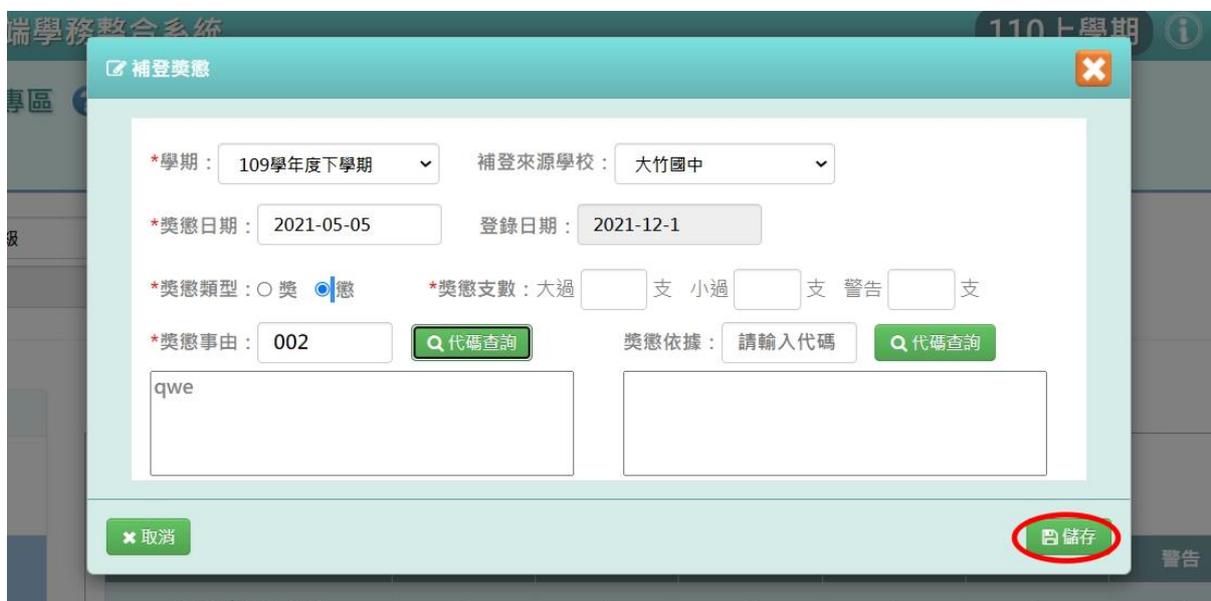
或者點選【代碼查詢】按鈕，輸入事由或依據的內容後，點選【查詢】按鈕(也可不輸入事由或依據的內容直接點選【查詢】)，勾選項目後再點選【帶入】按鈕，資料就會帶入成功。

(▼下圖以獎懲事由作為範例圖示)



按下【儲存】按鈕後，出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選『是否要將資料同步至學籍卡』，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(\*若沒有要同步學籍卡資料，則要將『是否要將資料同步至學籍卡』預設勾選移除。)





獎懲補登作業完成。

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
109學年度下學期	0	0	0	0	0	0
↓						
學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
109學年度下學期	0	0	0	0	1	0

學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因	動作
110學年度上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	熱心助人		嘉獎1支			
110學年度上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支			
110學年度上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支			
110學年度上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	校外競賽得名		大功1支、小功1支			
110學年度上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	校外門醫		大過2支、小過1支			
109學年度下學期	大崗國中	九年2班	1	王X哲	2021-05-05	(轉入)qwe		小過1支			
109學年度上學期	大崗國中	九年2班	1	王X哲	2021-10-28	(轉入)測試		大功1支			
108學年度下學期	中興國中	八年一班	13	測X2	2021-11-15	(轉入)觀學		嘉獎2支			修改 刪除

### 【獎懲修改】

欲修改補登的獎懲資料，請點選該筆資料右側的【修改】按鈕。

獎懲明細：

學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因	動作
110學年度 上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	熱心助人		嘉獎1支			
110學年度 上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支			
110學年度 上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	拾金不昧		嘉獎1支			
110學年度 上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	校外競賽 得名		大功1支、小功1 支			
110學年度 上學期	大崗國中	九年1班	5	測X2	2021-09-04	校外門毆		大過2支、小過1 支			
109學年度 下學期	大崗國中	九年2班	1	王X哲	2021-05-05	(轉入)qwe		小過1支			
109學年度 上學期	大崗國中	九年2班	1	王X哲	2021-10-28	(轉入)測試		大功1支			
108學年度 下學期	中興國中	八年一班	13	測X2	2021-11-15	(轉入)輟學		嘉獎2支			修改 刪除

出現【修改】視窗，將資料修正完畢後，點選【儲存】按鈕。

出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選『是否要將資料同步至學籍卡』，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(\*若沒有要同步學籍卡資料，則要將『是否要將資料同步至學籍卡』預設勾選移除。)



## 【獎懲銷過】

欲將獎懲資料做銷過，請點選該筆資料右側的【銷過】按鈕。

出現『銷過原因』視窗，將銷過原因登打完畢後，點選【確定銷過】按鈕。



出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選『是否要將資料同步至學籍卡』，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(\*若沒有要同步學籍卡資料，則要將『是否要將資料同步至學籍卡』預設勾選移除。)

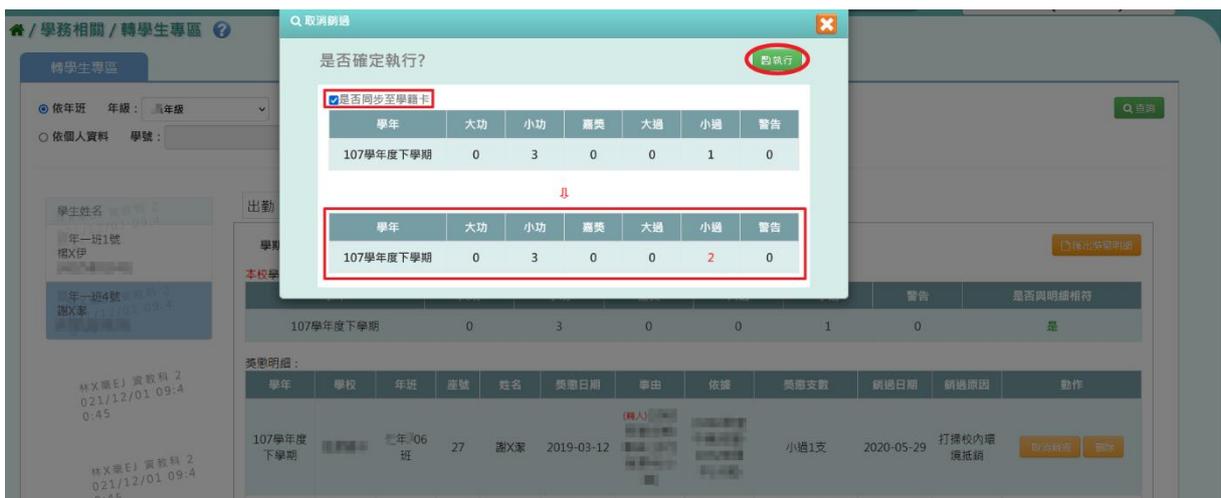


2. 若要將資料取消銷過，點選【取消銷過】按鈕。



出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選『是否要將資料同步至學籍卡』，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(\*若沒有要同步學籍卡資料，則要將『是否要將資料同步至學籍卡』預設勾選移除。)



## 【獎懲刪除】

欲刪除補登的獎懲資料，請點選該筆資料右側的【刪除】按鈕。

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部 學籍卡成績

學期：請選擇 #僅顯示該學期最後在籍學校資料 補登 查詢 匯出獎懲明細

本校學籍卡獎懲資料：#若有未完成結算資料，可能和明細不相符！

學年	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	是否與明細相符
110學年度上學期	0	0	0	0	0	1	是
109學年度下學期							
109學年度上學期							
108學年度下學期							
108學年度上學期							
107學年度下學期							
107學年度上學期							
106學年度下學期							
106學年度上學期							

獎懲明細：

學年	學校	年班	座號	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	銷過日期	銷過原因	動作
110學年度上學期		一年1班	10	測試3	2021-12-01	(轉入)001		警告1支			
106學年度下學期				測試3	2021-09-08	(轉入)攜帶違禁品		大過2支			修改 銷過 刪除

出現『是否確定執行?』的確認視窗，再次確認輸入的資料，系統會預設勾選『是否要將資料同步至學籍卡』，確定要執行請點選【執行】按鈕。

(\*若沒有要同步學籍卡資料，則要將『是否要將資料同步至學籍卡』預設勾選移除。)



## ★服務學習

### 查詢及匯出

1. 在『學期下拉式選單』選擇學期後，點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現所選學期的出勤資料。

(若未選擇學期直接點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現全學期的服務學習資料。)

(\*這些服務學習資料以『(轉入)』標示的，表示他校的服務學習紀錄。)

學年	學校	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	動作
109學年度上學期		年1班	13	王X哲	2021-10-28	(轉入)3	3.00	測試	2021-10-28	刪除

欲匯出學生的服務學習資料，請點選【匯出】按鈕，會下載轉學生服務學習報表 EXCEL 檔案至電腦中。

學年	學校	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	動作
109學年度上學期		年1班	13	王X哲	2021-10-28	(轉入)3	3.00	測試	2021-10-28	刪除

(▼轉學生該學期服務學習報表 EXCEL 檔)

轉學生服務學習紀錄									
學年	學校	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
109學年度 上學期		無年班	13	王X哲	2021-10-28	(轉入)3	3.00	測試	2021-10-28

(▼轉學生全部學期服務學習報表 EXCEL 檔)

轉學生服務學習紀錄									
學年	學校	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
110學年度 上學期		無年班		測X2	2021-12-01	(轉入)測試	1.00	測試	2021-12-01
109學年度 下學期		無年班		測X2	2021-12-01	(轉入)測試	1.00	laa	2021-12-01
109學年度 上學期		無年班	13	王X哲	2021-10-28	(轉入)3	3.00	測試	2021-10-28

**補登及刪除**

**【服務學習補登】**

如欲補登服務學習紀錄請點選【補登】按鈕，進行補登作業。



出現『服務學習補登』視窗，請選擇要補登的學期，補登來源學校會自動帶出，輸入主辦單位、校內/外、服務類別、服務時間、服務時數、服務學習事項及活動項目，資料輸入完畢後按下【儲存】按鈕。



按下【儲存】按鈕後，出現『補登完成』的確認視窗。



### 【服務學習刪除】

欲刪除補登的服務學習資料，請點選該筆資料右側的【刪除】按鈕。



出現『確定刪除此筆服務紀錄？』的詢問視窗，進行再次確認，確定要刪除服務學習資料，請點選【確定】按鈕。



會出現『刪除完成』，即代表此筆補登資料刪除成功。



## ★社團幹部

### 查詢及匯出

在『學期下拉式選單』選擇學期後，點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現所選學期的社團幹部資料。

(若未選擇學期直接點選【查詢】按鈕，下方畫面會出現全學期的社團幹部資料。)

(\*這些社團幹部資料以『(轉入)』標示的，表示他校的社團幹部紀錄。)

## ▼國小國中查詢示意圖

轉學生專區

● 依年班 年級：四年級 班級：1 查詢

○ 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名： 四年1班18號 測試70  
四年1班23號 測試75  
四年1班25號 測試77

2021/12/02 7:33:04

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部 學籍卡成績

學期：請選擇 匯出 查詢

學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
108學年度下學期	龜山國小	二年1班	測試77	班級幹部	(轉入)團紀股長	刪除
108學年度上學期	龜山國小	二年1班	測試77	班級幹部	(轉入)班長	刪除
107學年度下學期	龜山國小		測試77	社團幹部	(轉入)107下社團測試社團幹部	刪除

欲匯出學生的社團幹部資料，請點選【匯出】按鈕，會下載轉學生社團幹部報表 EXCEL 檔案至電腦中。

## ▼國小國中匯出示意圖

轉學生專區

● 依年班 年級：八年級 班級：1 查詢

○ 依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名： 八年1班4號 測X7  
林X樂EJ 實教科 20 21/12/02 09:08:37  
林X樂EJ 實教科 20 21/12/02 09:08:37  
林X樂EJ 實教科 20 21/12/02 09:08:37

出勤 獎懲 服務學習 社團幹部 學籍卡成績

學期：請選擇 匯出 查詢 匯出

學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部	動作
110學年度上學期	大崙國中		測X7	社翼幹部	(轉入)合唱團團長	刪除
109學年度下學期	大崙國中	七年1班	測X7	自治市幹部	(轉入)自治市幹部	刪除
109學年度上學期	大崙國中	七年1班	測X7	班級小老師	(轉入)語文小老師	刪除
109學年度上學期	大崙國中	七年1班	測X7	班級幹部	(轉入)班長	刪除

(▼轉學生該學期社團幹部報表 EXCEL 檔—國小國中示意圖)

1	文欣國小 轉學生社團幹部															
2	產製人：林X毫EJ		產製時間：2021/12/02 17:41:23													
3	學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部										
4	108學年度下學期	龜山國小	二年1班	測試77	班級幹部	(轉入)風紀股長										
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

(▼轉學生全部學期社團幹部報表 EXCEL 檔—國小國中示意圖)

1	文欣國小 轉學生社團幹部															
2	產製人：林X毫EJ		產製時間：2021/12/02 17:41:47													
3	學年	學校	年班	姓名	幹部種類	擔任幹部										
4	108學年度下學期	龜山國小	二年1班	測試77	班級幹部	(轉入)風紀股長										
5	108學年度上學期	龜山國小	二年1班	測試77	班級幹部	(轉入)班長										
6	107學年度下學期	龜山國小	無年班	測試77	社團幹部	(轉入)107下社團測試社團幹部										
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

**補登及刪除**

**【社團補登】**

若要補登轉學生的社團幹部資料，請點選【補登】按鈕。

**▼國小國中示意圖**



出現『社團幹部補登』視窗，選擇要補登的學期、學校，輸入幹部種類、年級、班級、職稱，資料輸入完畢後按下【儲存】按鈕。

#### ▼國小補登示意圖



#### ▼國中補登示意圖



出現『補登完成』的確認視窗。



## 【社團幹部刪除】

欲刪除補登的社團幹部資料，請點選該筆資料右側的【刪除】按鈕。

### ▼國小刪除示意圖



### ▼國中刪除示意圖



出現『確定刪除此筆幹部紀錄?』的確認視窗，點選【確定】。



出現『刪除完成』的確認視窗，即代表紀錄刪除成功。



## ★學籍卡成績

### 補登及刪除

若為線上轉學，則系統會自動帶入該生學籍卡資料。

若為外縣市轉入學生則須點選【補登】。



選擇『轉出學期』、『轉出學校』、『學籍卡資料來源』後點選【補登】。

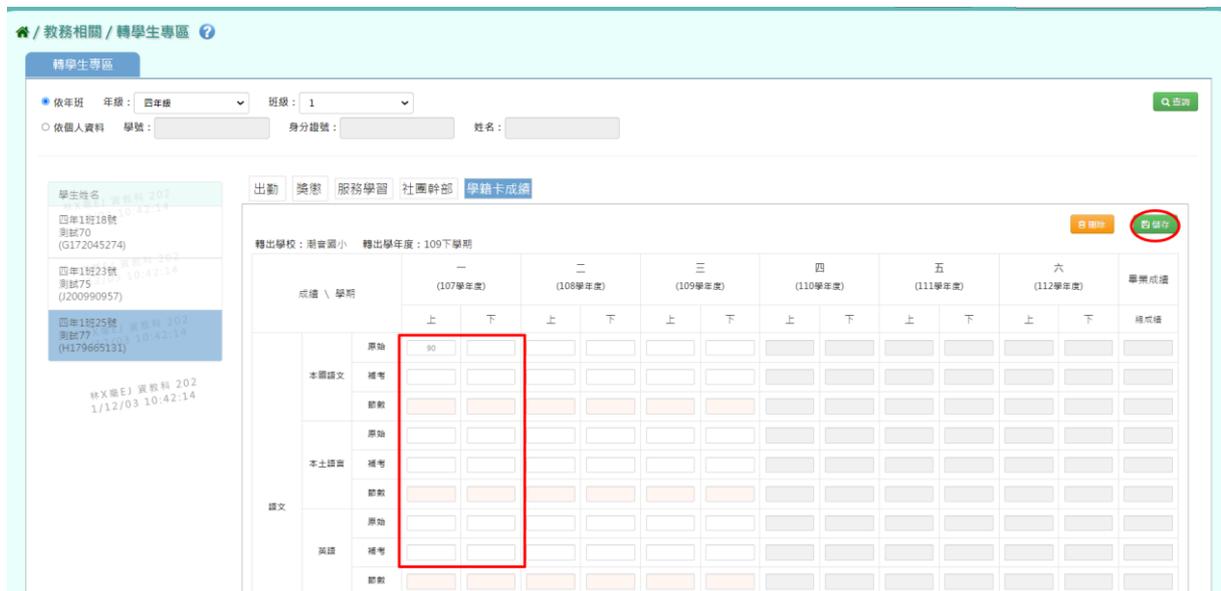
(若是線上轉入之學生因學籍卡會被自動帶入，故可直接前往下一張圖片說

明。)



登打學籍卡成績後點選【儲存】。

### ▼國小補登示意圖



### ▼國中補登示意圖

轉學生專區

依年班 年級：八年級 班級：1

依個人資料 學號： 身分證號： 姓名：

學生姓名： 學號： 班級： 轉出學校： 轉出學年度： 109上學期

成績 \ 學期	七 (109學年度)		八 (110學年度)		九 (111學年度)		畢業成績
	上	下	上	下	上	下	
國語文	原始						
	補考						
	節數						
英文	原始						
	補考						
	節數						
平均	原始						
	補考						
	節數						

若資料有缺漏，則系統顯示『資料不完整，請確定是否原始分及節數有完整輸入』，點選【確定】。

檢查資料內容並補登完畢後再儲存一次。



若資料有無缺漏，則會出現『補登學籍卡完成』，即代表資料補登成功。



若要刪除學籍卡，點選【刪除】按鈕。

#### ▼國小刪除示意圖

教務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 四年級 班級: 1

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 黃敬科 202  
 四年1班16號  
 測試70  
 (G172045274)  
 四年1班29號  
 測試75  
 (J200990957)  
 四年1班25號  
 測試77  
 (H179665131)  
 1/12/03 10:42:14  
 1/12/03 10:42:14

出動 獎懲 服務學習 社團幹部 學籍卡成績

轉出學校: 潮音國小 轉出學年度: 109下學期

成績 \ 學期	一 (107學年度)		二 (108學年度)		三 (109學年度)		四 (110學年度)		五 (111學年度)		六 (112學年度)		畢業成績
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	
本國語文	原抽												
	補考												
	缺數												
本土語言	原抽												
	補考												
	缺數												
英文	原抽												
	補考												
	缺數												

自刪除 自儲存

### ▼國中刪除示意圖

教務相關 / 轉學生專區

轉學生專區

依年班 年級: 八年級 班級: 1

依個人資料 學號: 身分證號: 姓名:

學生姓名: 黃敬科 202  
 八年1班4號  
 測試7  
 (J221109072)  
 1/12/03 09:54:30  
 1/12/03 09:54:30  
 1/12/03 09:54:30

出動 獎懲 服務學習 社團幹部 學籍卡成績

轉出學校: 潮音國小 轉出學年度: 109上學期

成績 \ 學期	七 (109學年度)		八 (110學年度)		九 (111學年度)		畢業成績
	上	下	上	下	上	下	
國語文	原抽						
	補考						
	缺數						
英文	原抽						
	補考						
	缺數						
平均	原抽						
	補考						
	缺數						

自刪除 自儲存

出現『確定要刪除補登之學籍卡成績?』的訊息視窗。確定要刪除，請點選【確定】按鈕。

確定要刪除補登之學籍卡成績?

轉出學校: 潮音國小 轉出學年度: 108下學

成績 \ 學期 (108學年度) (109學年度) (110學年度)

✓ 確定 ✗ 取消

學籍卡成績刪除成功。

補登

#查無轉學生原始學籍卡成績，請先進行補登作業!

## ※B16. 畢業成績設定

### ▶B16-1. 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

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

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。



步驟二:若需重新結算畢業成績，點選【結算】。



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。



## ►B16-2. 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】。

Home / 教務相關 / 畢業成績查詢 ?

畢業成績權重設定 | 畢業成績查詢

\*學年度：107學年度 \*年級：六年級 \*班級：全部 [查詢]

成績格式： 原始成績  最高成績(含補考後) 排序方式： 年班座號  畢業成績

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】。

Home / 教務相關 / 畢業成績查詢 ?

畢業成績權重設定 | 畢業成績查詢

\*學年度：107學年度 \*年級：六年級 \*班級：全部 [查詢] [匯出]

成績格式： 原始成績  最高成績(含補考後) 排序方式： 年班座號  畢業成績

會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中。

產製時間：2019/06/25 14:07:12		產製人：資教科 林森森												
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◎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◎菱												
六年甲班	7	測◎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◎翰												

## ※B17. 畢業資料管理

### ►B17-1. 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	Nessa	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	Nessa	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豪	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	Nessa	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豪	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】。

畢業生清單 - 新增

如學生畢(修)業狀態有修改，且已執行過畢(修)業生移出，請再執行一次畢(修)業生移出!

六年甲班	畢業 3/6 人	修業 1/6 人	未設定 2/6 人
總共	畢業 3/6 人	修業 1/6 人	未設定 2/6 人

確定儲存 取消

出現『新增資料成功!』訊息即表示資料儲存成功。

新增資料成功!

確定

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 移出

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。

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	Nessa	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	Joe	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

再點選【儲存】，儲存勾選完畢之學生畢業設定。

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

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	Nessa	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	Joe	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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】。

🏠 / 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   全動名單   畢(修)業生移出   畢(修)業核准字號設定

班級篩選:               

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	Nee 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	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
- 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

🏠 / 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   全動名單   畢(修)業生移出   畢(修)業核准字號設定

班級篩選:               

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	Nee 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	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    全動名單    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	Nee 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	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

105上 105下 106上 106下 107上 107下

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O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O豪	4	6	10	4	4	18	2支小功		是
六年甲班	7	測O中	0	2	2	0	4	0	2支小過		是
六年甲班	8	黃O翰	0	0	0	0	0	0			是

## ►B17-2. 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】。



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。

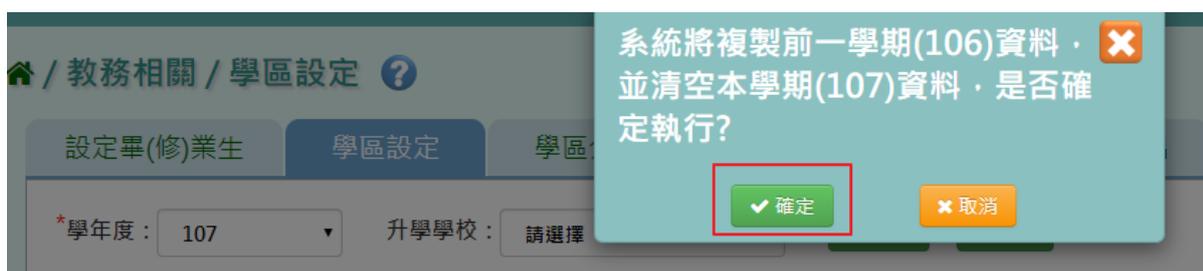


## 複製前一學期方式

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。



## ▶B17-3. 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。

🏠 / 教務相關 / 學區分配 ?

設定畢(修)業生    學區設定    **學區分配**    畢(修)業生列表

\*學年度： 107

分配方式：  全部重新分配  接續分配

**學區分配**

學校	人數
文昌國中	0 人
未分配	3 人    可至畢業生列表修正升學學校
總共	3 人

## ▶B17-4. 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】。

🏠 / 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    **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		<b>修改</b>
60103	1020005	Neeo	女	2012/01/03	頭屋鄉	飛鳳村			<b>修改</b>
60104	1030005	徐O鈞	男	2006/04/07	龜山區				<b>修改</b>
60105	1020006	Jee	男	2006/02/11	頭屋鄉				<b>修改</b>
60106	1030006	張O豪	男	2006/05/15	龜山區				<b>修改</b>

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](#)
[全動名單](#)
[畢\(修\)業生移出](#)
[畢\(修\)業核准字號設定](#)

\*學年度:  畢/修業:  升學學校:

學號:  姓名:  年班座號:

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		<input type="button" value="修改"/>
60103	1020005	Nsea	女	2012/01/03	頭屋鄉	飛鳳村			<input type="button" value="修改"/>
60104	1030005	徐O鈞	男	2006/04/07	龜山區				<input type="button" value="修改"/>
60105	1020006	Jee	男	2006/02/11	頭屋鄉				<input type="button" value="修改"/>
60106	1030006	張O豪	男	2006/05/15	龜山區				<input type="button" value="修改"/>

點選【儲存】，儲存該生升學資料。

[/ 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 - 修改

班級:  升學學校:

姓名:  學號:

性別:  男生  女生 英文姓名:

出生日期:  血型:

戶籍地址:    鄰:

聯絡地址:    鄰:

戶籍電話:  聯絡電話:

監護人:  監護人關係:

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](#)

編輯資料成功!

移出

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

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

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

►B17-5. 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。

[/ 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

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燾
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

## ►B17-6. 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】。



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。



## ►B17-7. 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】



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。



## ※B18. 教師資料管理

### ▶B18-1. 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。

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 19/16:06	性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
林蘭 2019/16:06	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 2019/16:06	殘障手冊	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有		<input type="button" value="照片預覽"/>
林恆 16:06	原住民民族資料_身分別	尚未選擇	原住民民族別	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】。

教師基本資料

教師職稱設定

學期： 106學年度下學期

填上臨時教師基本資料後，點選【新增儲存】

簡易教師基本資料-新增

\*姓名 張O圈 性別  男生  女生

\*證照號碼 國民身分證 [redacted]

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】。

修改儲存

教師姓名

黃博 黃嘉 廖雲 劉伶

\*姓名 蘇菲 性別  男生  女生

\*證照號碼 國民身分證 [redacted]

出現『編輯資料成功!』訊息即表示資料修改成功。



步驟三：如欲刪除臨時教師資料，請點選【刪除】。



出現『即將刪除選取之教師資料，確定要刪除?』點選【確定】。



出現『資料刪除成功!』即代表教師資料刪除成功。



## ►B18-2. 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

🏠 / 教務相關 / 教師職稱設定 ?

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

不選證照種類

孔劉

王大明

石震聲

倪老師

班級導師 無任教班級

處室	職稱
科任室	科任老師

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。

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

教師姓名	班級導師	無任教班級
黃 婷		
黃 嘉		
廖 雯		
劉 伶		
鄭 興		

處室	職稱	
導師室	班級導師	<b>修改</b> 刪除

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。

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】。

處室	職稱	操作
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。



## ►B18-3. 簽章圖檔

### 一般輸入方式

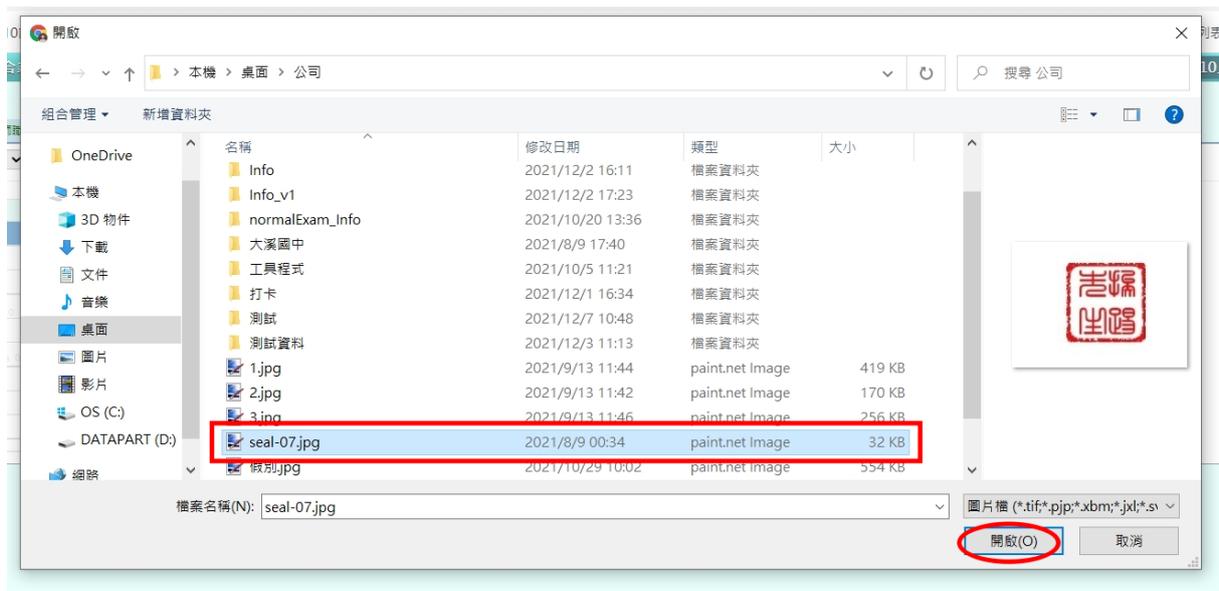
步驟一：選取欲上傳簽章圖檔之教師。



步驟二：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『新增資料成功。』即代表該教師之簽章圖檔設定成功。



## 複製前一學期

如欲複製前一學期教師簽章圖檔之資料，請點選【複製前一學期】。



出現『將以刪除現有學期資料並以上一學期簽章資料覆蓋現有，確定要匯入?』，點選【確定】。



出現『複製前一學期資料成功!』即代表教師簽章資料設定成功。



## ※B19. 調課代課

### ▶B19-1. 教師代課作業

#### 一般輸入方式

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 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 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 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	綜(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 查詢  
\*代課星期: 星期二 \*代課節次: 第一節 \*代課教師: 王O務  
 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	綜(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	綜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	綜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 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

## ►B19-2. 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)  

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

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)  

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

\*調課星期： 星期三   \*調課節次： 第二節

\*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	繪(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	繪(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	繪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	繪2 林O毫	社團 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	第七節	社會 林O毫	英文 林O毫	繪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】。



出現『編輯資料成功!』訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ※B20. 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憲	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華	
科任室	何O蓉	
科任室	何O儀	

## ※B21. 鎖定狀態設定

步驟一：點選【解鎖】的功能列表。



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。



步驟二:點選【鎖定】的按鍵。



原先解鎖項目，則已鎖定，由黃轉綠。



## ※B22. 學籍資料交換下載

### ►B22-1. 學籍資料交換下載

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇學期，再選擇年級和班級或輸入年班座號，點選【匯出】。

[學籍資料 / 學籍資料交換下載](#)

學籍資料交換下載 | 學籍資料交換上傳

在籍生 學期: 108學年度上學期

年級:  班級:

(依學生匯出單檔)

年班座號:

一年級  二年級  三年級  四年級  五年級  六年級

(依年級匯出單檔)

年級	檔案	最後轉置時間
未知	尚未產生檔案	2019/10/16 下午 04:26:00

匯出後，將下載的學籍卡 Json 檔案解壓縮。

檔案 | 常用 | 共用 | 檢視

釘選到 [快速存取] |  複製 |  貼上 |  剪下 |  複製路徑 |  貼上捷徑 |  移至 |  刪除 |  複製到 |  重新命名 |  新增資料夾 |  內容 |  新增 |  開啟 |  全選 |  全部不選 |  反向選擇

剪貼簿 | 組合管理 | 新增 | 開啟 | 選取

本機 > 下載

名稱	修改日期	類型
學籍卡JSON下載_20191227113242	2019/12/27 上午 11:32	壓縮的

解壓縮至

本機 > 下載 > 學籍卡JSON下載\_20191227113242 > studExchangeDownload\_Folder

名稱	類型	壓縮大小	受密碼保護	大小	壓縮比	修改日期
20101_8613_王x明.json	JSON 檔案	3 KB	否	16 KB	85%	2019/12/27 上午 11:32
20102_4818_陳x傑.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	85%	2019/12/27 上午 11:32
20103_6252_劉x廷.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20104_3324_曲x樞.json	JSON 檔案	3 KB	否	15 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20105_3676_吳x宇.json	JSON 檔案	3 KB	否	15 KB	85%	2019/12/27 上午 11:32
20106_1144_吳x宇.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20107_7852_呂x宗.json	JSON 檔案	3 KB	否	15 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20108_2531_李x都.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20109_8650_尤x壽.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20110_0779_王x三.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20111_8492_王x松.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20112_9245_王x芝.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20113_6034_王x真.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20114_1344_王x婷.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20115_9832_王x琳.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20116_6824_王x關.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	86%	2019/12/27 上午 11:32
20117_6041_陳x霽.json	JSON 檔案	3 KB	否	14 KB	85%	2019/12/27 上午 11:32

步驟二：若要將學生資料做進行排程，勾選需排程的年級，再點選【排程匯出】。

[/ 學籍資料 / 學籍資料交換下載](#) ?

[學籍資料交換下載](#)   [學籍資料交換上傳](#)

在籍生   學期:    年級:    班級:    [匯出](#) (依學生匯出單檔)

年班座號:

一年級    二年級    三年級    四年級    五年級    六年級   [排程匯出](#) (依年級匯出單檔)

年級	檔案	最後轉置時間
未知	尚未產生檔案	2019/10/16 下午 04:26:00

點選【排程匯出】後，出現『如排程匯出的年級與現有重覆，匯出檔案資料會被清除以重新匯出，確定要匯出？』點選【確定】。

如排程匯出的年級與現有重覆，匯出檔案資料會被清除以重新匯出，確定要匯出？

確定    取消

排程匯出後會出現轉置時間。

[/ 學籍資料 / 學籍資料交換下載](#) ?

[學籍資料交換下載](#)   [學籍資料交換上傳](#)

在籍生   學期:    年級:    班級:    [匯出](#) (依學生匯出單檔)

年班座號:

一年級    二年級    三年級    四年級    五年級    六年級   [排程匯出](#) (依年級匯出單檔)

年級	檔案	最後轉置時間
未知	尚未產生檔案	2019/10/16 下午 04:26:00
一年級	尚未產生檔案	1900/1/1 上午 12:00:00

## ►B22-2. 學籍資料交換上傳

### 一般輸入方式

步驟一：選擇必填欄位的學期、年級、班級、座號、學號和所需上傳的 Json 檔案，點選【匯入】。

學籍資料交換下載 學籍資料交換上傳

\*學期：108學年度上學 \*年級：請選擇 \*班級：請選擇 \*座號：請選擇 \*學號：

\*上傳Json：

學期	年級	班級	座號	學號	狀態	新增時間
----	----	----	----	----	----	------

學籍資料交換下載 學籍資料交換上傳

\*學期：108學年度上學 \*年級：一年級 \*班級：— \*座號：8 \*學號：108052

\*上傳Json： 80102\_4999\_口隆.json

學期	年級	班級	座號	學號	狀態	新增時間
----	----	----	----	----	----	------

出現『確定要匯入Json檔?』點選【確定】。

確定要匯入Json檔?

年級：一年級 \*班級：— \*座號：8 \*學號：108052

son

出現『上傳資料成功』，點選【確定】資料上傳成功。

上傳資料成功

年級：一年級 \*班級：— \*座號：8 \*學號：108052