桃園市教育局

市立國中小學雲端學務整合系統 – 導師與授課教師功能操作介紹

目錄

F. 教師相關 1
※F01. 平時成績 1
※F02. 階段成績－導師 14
※F03. 階段成績-授課老師 15
※F04. 學期成績－導師 25
※F05. 學期成績-授課老師 27
※F06. 日常行為與評語 35
※F07. 科目努力程度及文字描述 45
※F08. 能力指標-授課老師 48
※F09. 成績單－導師 53
※F10. 成績查詢－導師 66
※F11. 成績查詢－授課老師 72
※F12. 學籍卡-導師 74
※F13. 學籍資料管理-導師 88
※F14. 學生概況查詢-導師 102
※F15. 輔導紀錄-導師 116
※F16. 學生出勤-導師 128
※F17. 學生獎懲-導師 133
※F18. 班級幹部 141
※F19. 分組教學設定-導師 146
※F20. 學校社團-教師 148
※F21 體適能-導師 156
※F22. 體適能-授課老師 160
※F23 學生健康表 163

F. 教師相關

※F01. 平時成績

一般輸入方式

步驟一：選擇要輸入的「班級科目」與「成績階段」，點選【查詢】。

步驟二：若要新增平時小考成績，點選【新增平時考】。

系統會新增一筆空白欄位，可登打平時考成績。

步驟三：點選【編輯】，即可進行資料輸入。

步驟四：輸入本次平時考「名稱」、「權重」與「成績」。

（※此權重為此次平時考於平時總成績中的權重。）

步驟五：點選【存檔】，儲存本次平時考成績。

出現『儲存成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

步驟六：若老師要刪除某一筆平時考成績，點選【刪除】。

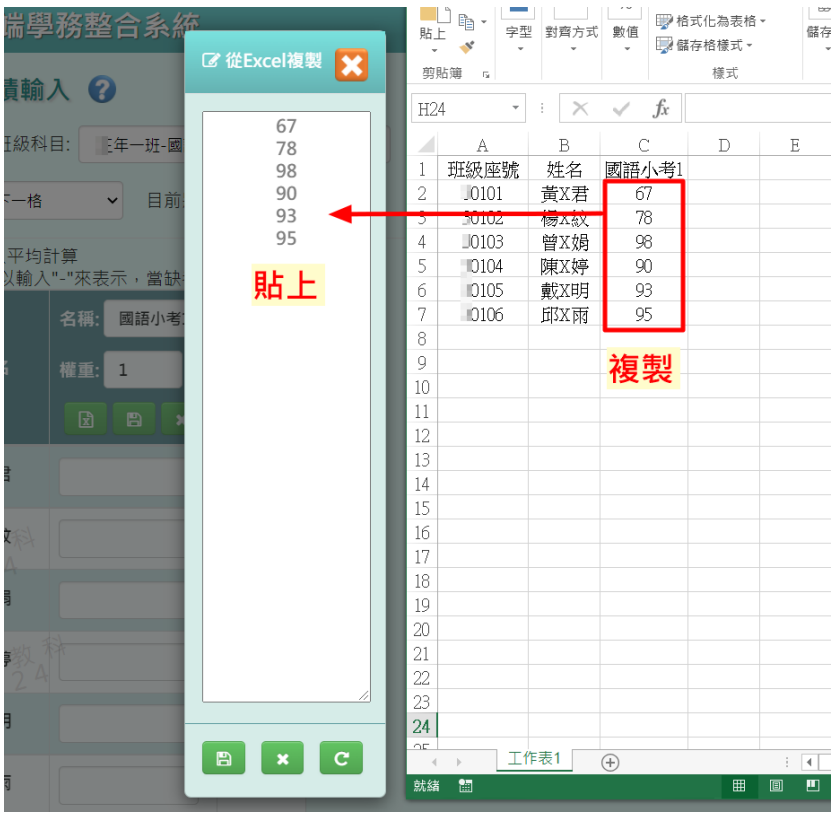
出現『確定要刪除該筆成績?』訊息進行再次確認，點選【確定】。

出現『刪除成功!』，點選【確定】即表示此筆資料刪除成功。

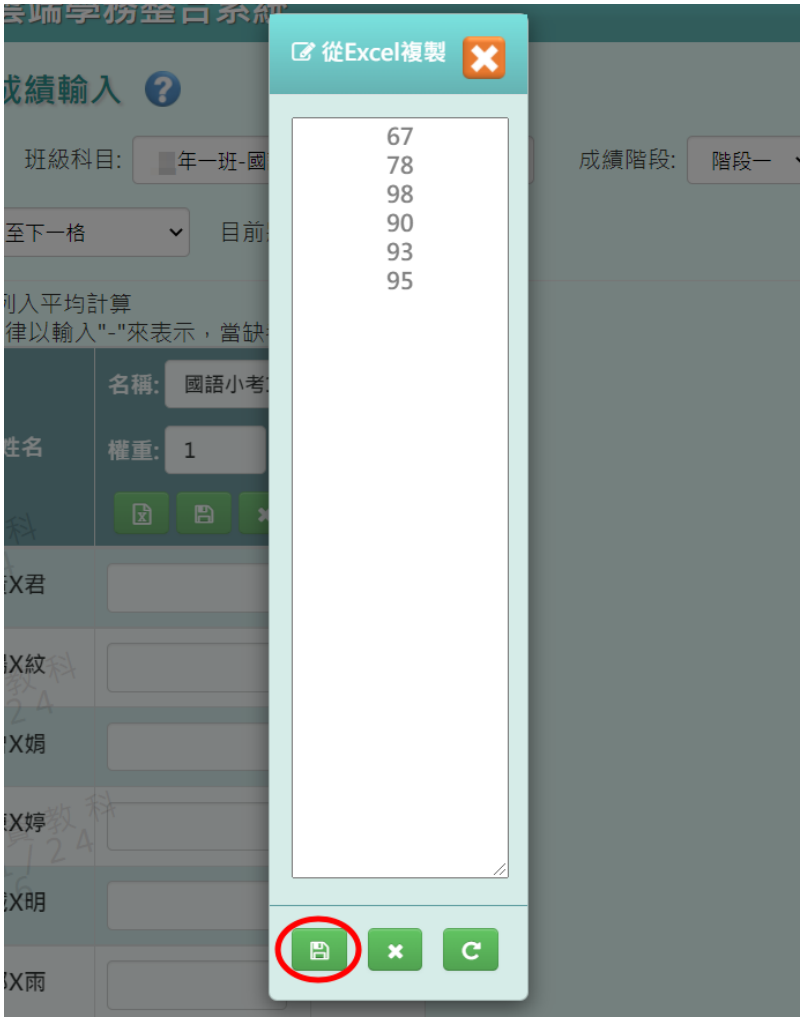
從 EXCEL 複製成績方式

步驟一：點擊【編輯】，並點選左邊【從 EXCEL 寫入】。

步驟二：可以將之前繕打在 EXCEL 上的成績複製，將剛剛複製的資料貼上到「從 EXCEL 複製」的格子中。(※請注意，EXCEL 中的成績要依照座號順序登打。)



步驟三：點選【儲存】，系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中。



步驟四：點選【存檔】，儲存本次平時考成績。

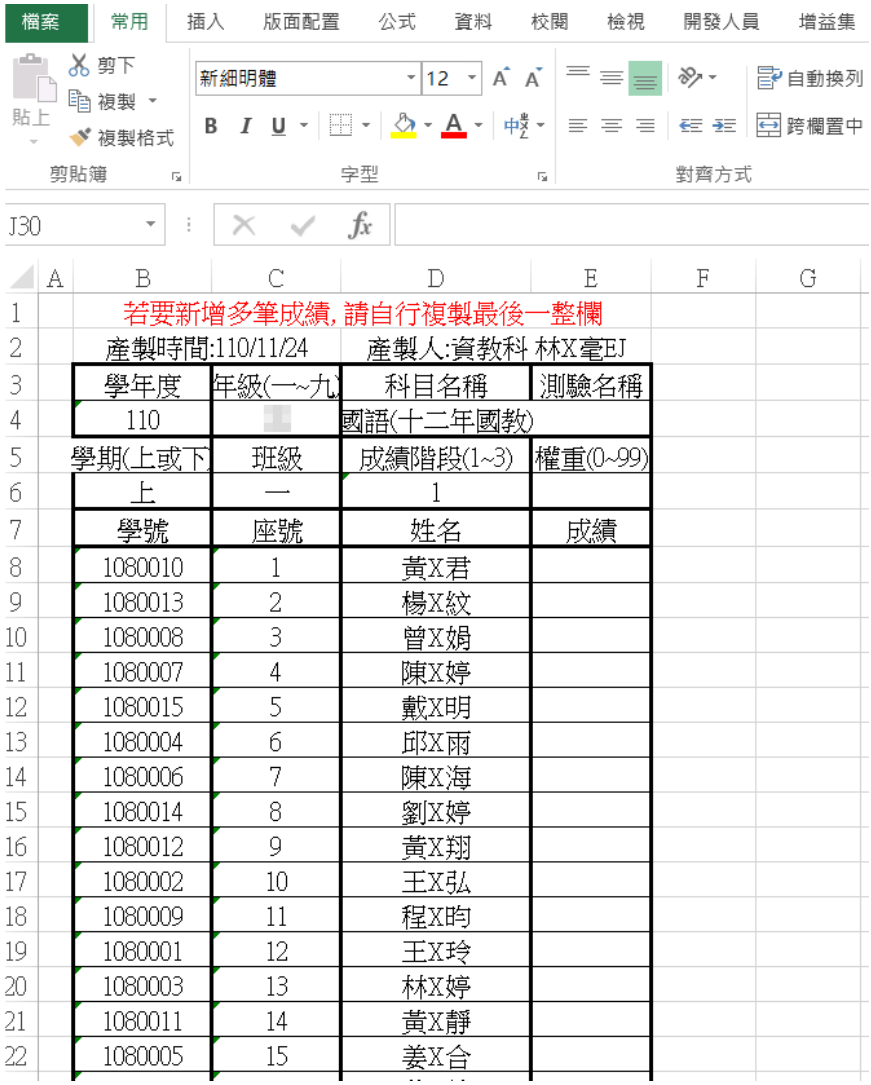
出現『儲存成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

從「表單範例下載」方式

步驟一：點選【表單範例下載】，匯出範例 EXCEL 檔。

此範例會包含「學年度」、「學期」、「年級」、「班級」、「科目名稱」、「成績階段(1~3)」、「學號」、「座號」、「姓名」和需要使用者填寫的「測驗名稱」、「權重(0~99)」和「成績」。

※注意事項:成績階段(1~3)指的是要將此次的平時考計算至第幾個階段當中，權重(0~99)需輸入的為此次平時考於平時總成績中的權重。

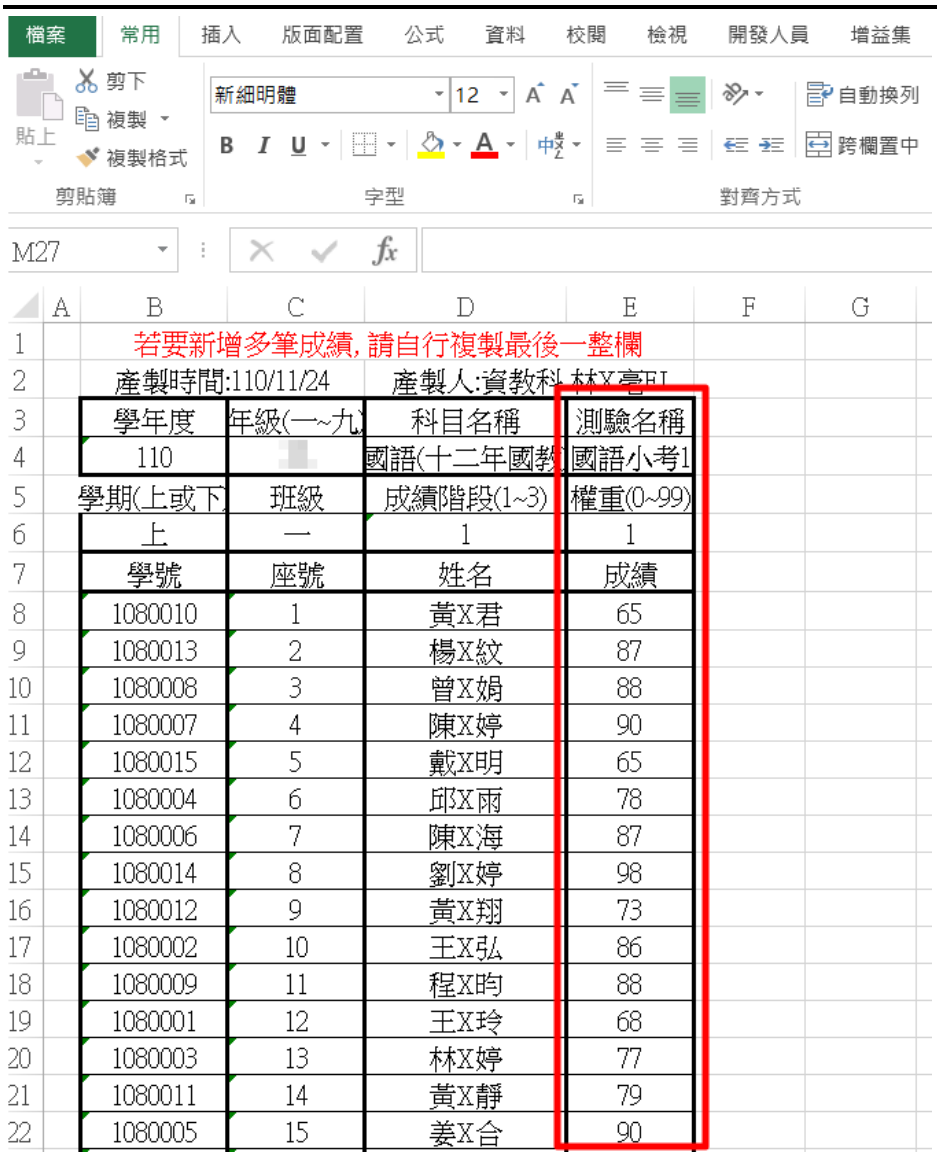


若要新增多筆成績, 請自行複製最後一整欄

產製時間:110/11/24　　產製人:資教科 林X毫EJ

學年度	年級(一~九)	科目名稱	測驗名稱
110		國語(十二年國教)	
學期(上或下)	班級	成績階段(1~3)	權重(0~99)
上	一	1	
學號	座號	姓名	成績
1080010	1	黃X君	
1080013	2	楊X紋	
1080008	3	曾X娟	
1080007	4	陳X婷	
1080015	5	戴X明	
1080004	6	邱X雨	
1080006	7	陳X海	
1080014	8	劉X婷	
1080012	9	黃X翔	
1080002	10	王X弘	
1080009	11	程X昀	
1080001	12	王X玲	
1080003	13	林X婷	
1080011	14	黃X靜	
1080005	15	姜X合	

步驟二：填入必填欄位，包含「測驗名稱」、「權重(0~99)」和「成績」三個欄位，如果老師要新增多筆成績同時匯入，直接複製最後一整行空白欄即可。



步驟三：點選【匯入成績表單】，將剛剛編輯好的檔案上傳。

步驟四：此時系統會對於上傳的 EXCEL 進行驗證，若 EXCEL 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點選【確定上傳】，將資料上傳。

出現『匯入成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

其他注意事項

1. 若需要將平時考結算，可點選【結算至定期】，會出現『結算成功』訊息，系統即會將平時考的成績結算至“該階段的平時成績”欄位中。

2. 若需要確認未登打的欄位，可點選【未登打成績查詢】，輸入欲查詢的成績階段，點選【查詢】即會列出未登打分數的欄位，亦可點選【匯出】將名單匯出。

3. 於提示列中顯示的「目前狀態」，狀態有：

(1)可輸入=授課老師尚未點選提交按鈕。

(2)已提交=授課老師已點選過提交按鈕。

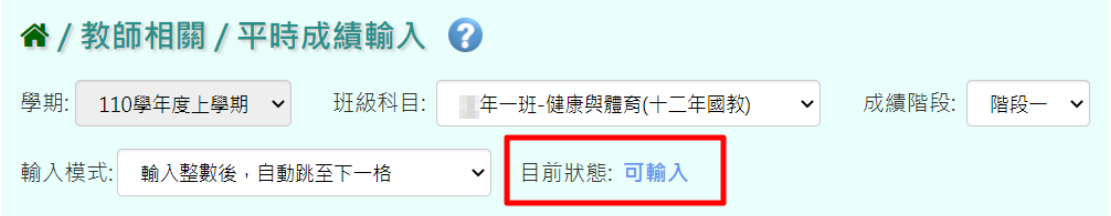
（但老師還是可以編輯分數，未輸入分數仍可以提交。）

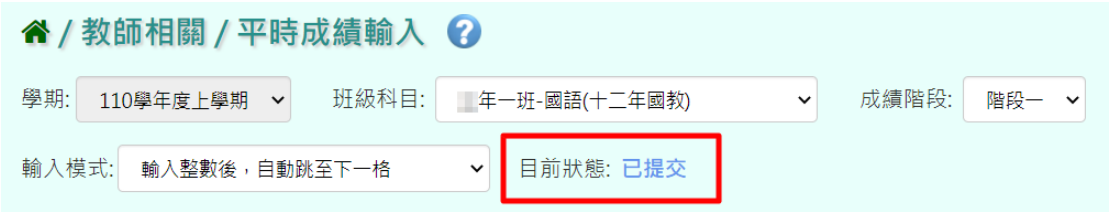
(3)已鎖定=授課老師已點選提交按鈕，教務處也鎖定。

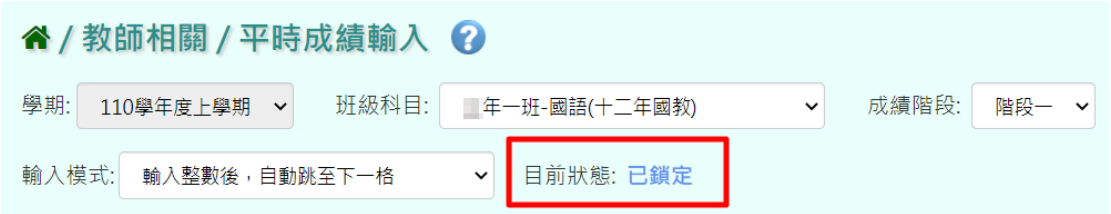
（此時授課老師登分欄位會被鎖住無法編輯，欲登打要先解鎖。）

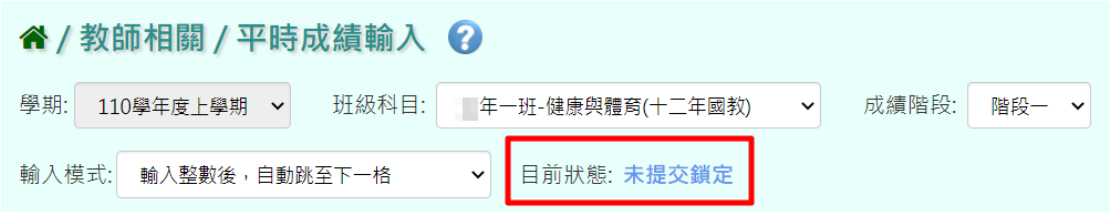
(4)未提交鎖定=授課老師尚未點選提交按鈕，教務處就先鎖定。

（此時授課老師登分欄位會被鎖住無法編輯，欲登打要先解鎖。）







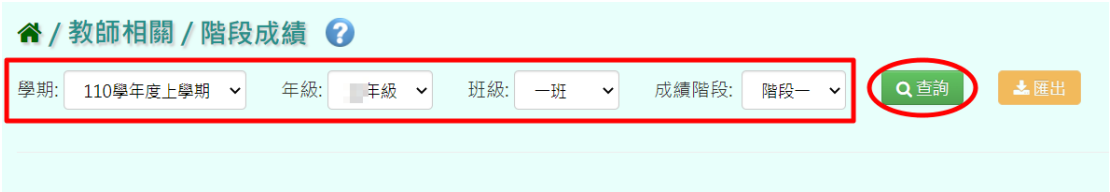


※F02.階段成績－導師

※注意事項：導師無法編輯成績，只能查詢成績。

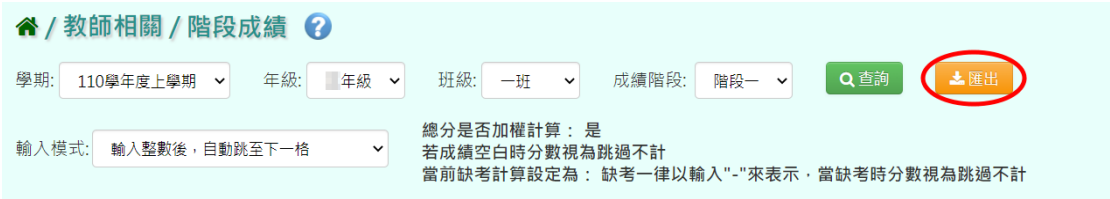
一般輸入方式

步驟一：導師可選擇要查看的「學期」、「年級」、「班級」、「成績階段」，點選【查詢】。(※只有該學期該班的導師能查看該班成績。)



下面會顯示查詢後的結果，但編輯按鍵會是鎖定的，導師無法更改成績。

步驟二：若要匯出成績，可點選【匯出】。



即完成匯出階段成績（EXCEL 檔）。

產製時間:110/11/24　　產製人:資教科 林X毫EJ

學年度	學期	年級	班級	階段	國語(十二年國教)			本土語文/新住民語文(十二年國教			英語(十二年國教)		
110	上		一	一	權重:3			權重:1			權重:3		
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
					50%	50%		50%	50%		50%	50%	
1080010	1	黃X君	1939.00	66.86	66.00	82	74.00	83	41	62.00	46	60	53.00
1080013	2	楊X紋	1937.25	66.80	82.50	76	79.25	60	75	67.50	54	41	47.50
1080008	3	曾X娟	1863.50	64.26	93.00	56	74.50	56	40	48.00	48	49	48.50
1080007	4	陳X婷	2029.50	69.98	90.00	85	87.50	43	48	45.50	81	73	77.00
1080015	5	戴X明	2008.50	69.26	79.00	47	63.00	47	90	68.50	61	59	60.00
1080004	6	邱X雨	2027.75	69.92	86.50	88	87.25	81	53	67.00	50	74	62.00
1080006	7	陳X海	2012.00	69.38	87.00	47	67.00	47	70	58.50	47	58	52.50

※F03.階段成績-授課老師

一般輸入方式

步驟一：選取「班級科目」、「成績階段」後，點選【查詢】。

步驟二：顯示查詢後的結果，點選【編輯】，即可進行資料輸入。

編輯成績時，會自動以設定的成績比例算出階段平均。

步驟三：點選【存檔】，儲存本階段成績。

出現「儲存成功!」訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

步驟四：若老師要刪除成績，點選【刪除】。

出現『確定要刪除該筆成績?』訊息進行再次確認，點選【確定】。

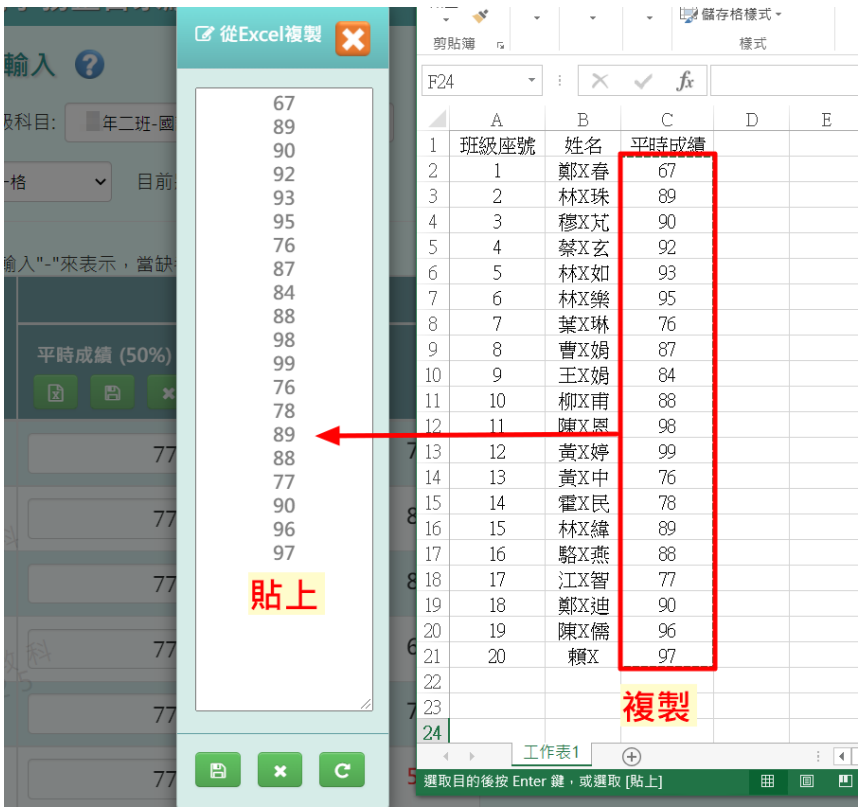
出現『刪除成功！』點選【確定】即表示此筆資料刪除成功。

從 EXCEL 複製成績的方式

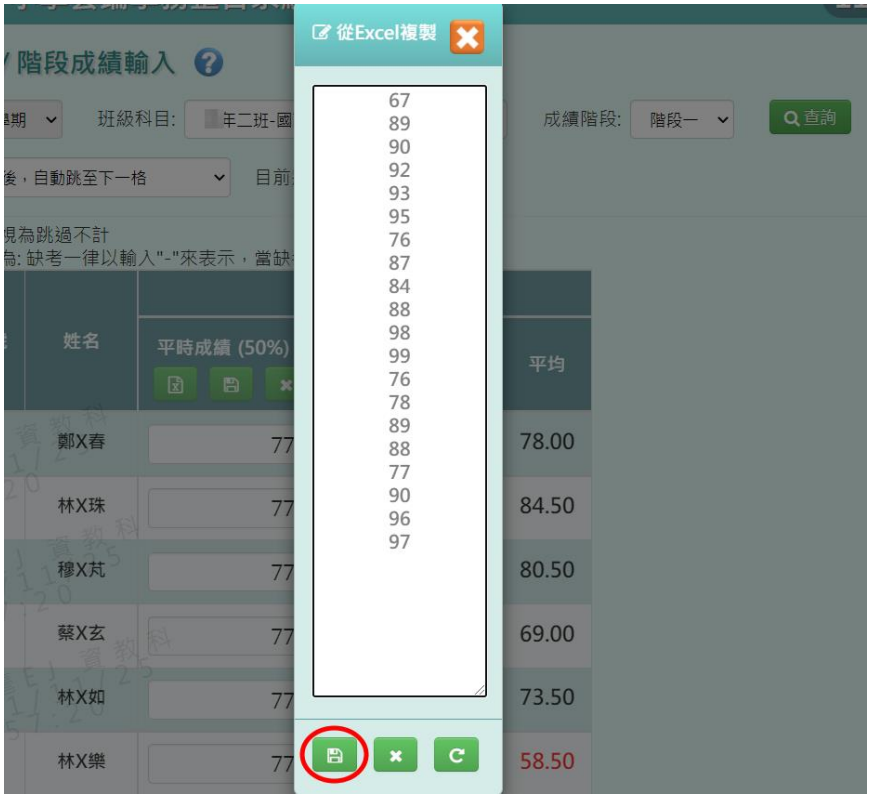
步驟一：點選【編輯】，並點選左邊【從 EXCEL 寫入】。

步驟二：可以將之前繕打在 EXCEL 上的成績複製，將剛剛複製的資料貼上到「從 EXCEL 複製」的格子中。

（※請注意，EXCEL 中的成績要依照座號順序登打。）



步驟三：點選【儲存】，系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中。



步驟四：點選【存檔】，儲存本次成績。

出現『儲存成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

成績的匯出、提交

步驟一：若要匯出階段成績，點選【匯出】。

此表單會包含該階段平時成績、定期成績和階段平均（EXCEL 檔）。

產製時間:110/11/25　　產製人:資教科 林X毫EJ

學年度	學期	年級	班級	科目	
110	上	[illegible]	二	國語(十二年國教)	
學號	座號	姓名	定期一		
			平時成績(50%)	定期成績(50%)	平均
1080033	1	鄭X春	67	79	73.00
1080025	2	林X珠	89	92	90.50
1080034	3	穆X芃	90	84	87.00
1080032	4	蔡X玄	92	61	76.50
1080023	5	林X如	93	70	81.50
1080022	6	林X樂	95	40	67.50
1080031	7	葉X琳	76	98	87.00
1080027	8	曹X娟	87	93	90.00
1080021	9	王X娟	84	100	92.00
1080026	10	柳X甫	88	61	74.50
1080028	11	陳X恩	98	100	99.00
1080029	12	黃X婷	99	60	79.50
1080030	13	黃X中	76	96	86.00
1080035	14	霍X民	78	79	78.50
1080024	15	林X緯	89	55	72.00
1080040	16	駱X燕	88	68	78.00
1080036	17	江X智	77	64	70.50
1080038	18	鄭X迪	90	94	92.00
1080037	19	陳X儒	96	98	97.00
1080039	20	賴X	97	93	95.00

步驟二：若確定成績已輸入好，可點選【提交】，將已經編輯好的資料提交，告知管理者已輸入好成績。

出現『確定提交成績?』訊息，確認後點選【確定】。

出現『提交成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料提交成功。

其他注意事項

1. 於提示列中顯示的「目前狀態」，狀態有：

(1)可輸入=授課老師尚未點選提交按鈕。

(2)已提交=授課老師已點選過提交按鈕。

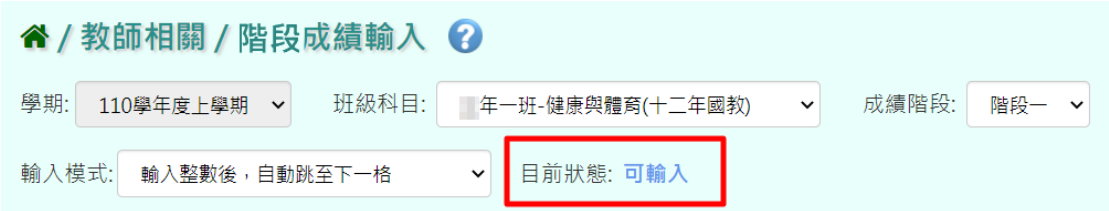
（但老師還是可以編輯分數，未輸入分數仍可以提交。）

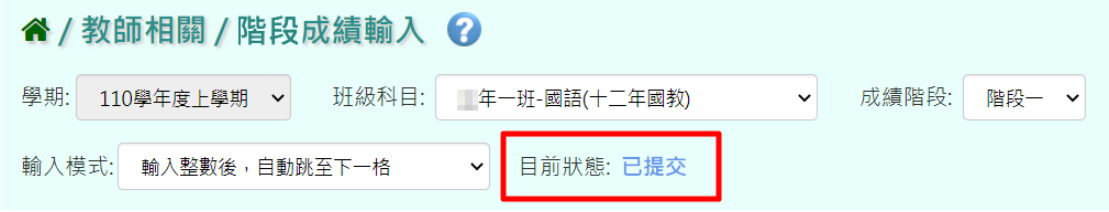
(3)已鎖定=授課老師已點選提交按鈕，教務處也鎖定。

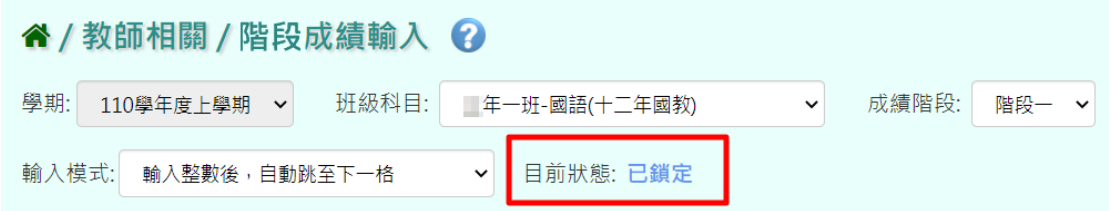
（此時授課老師登分欄位會被鎖住無法編輯，欲登打要先解鎖。）

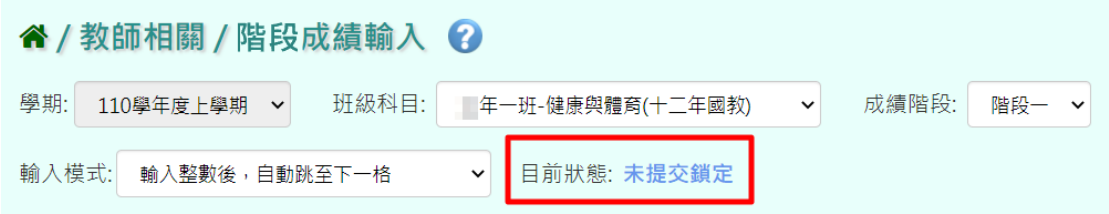
(4)未提交鎖定=授課老師尚未點選提交按鈕，教務處就先鎖定。

（此時授課老師登分欄位會被鎖住無法編輯，欲登打要先解鎖。）









2.若老師在/教師相關/平時成績，有輸入成績且按【結算至定期】，則階段成績之「平時成績」欄位舊有成績將會被覆蓋過去，須請老師注意！

學號	座號	姓名	總分	平均	國語(十二年國教) (權重 : 3)			本土語文/新住民語文
					平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)
1080010	1	黃X君	1939.00	66.86	66.00	82	74.00	83
1080013	2	楊X紋	1937.25	66.80	82.50	76	79.25	60
1080008	3	曾X娟	1863.50	64.26	93.00	56	74.50	56
1080007	4	陳X婷	2029.50	69.98	90.00	85	87.50	43
1080015	5	戴X明	2008.50	69.26	79.00	47	63.00	47

※F04.學期成績－導師

※注意事項：導師無法編輯成績，只能查詢成績。

一般輸入方式

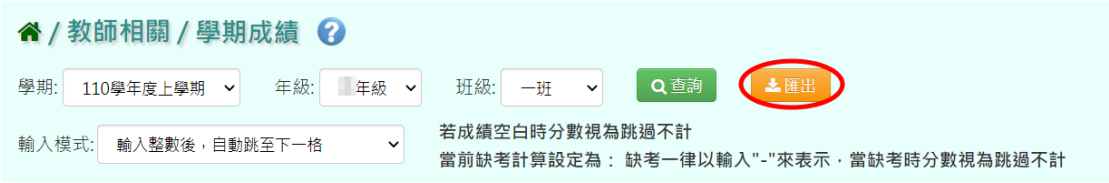
步驟一：導師可選擇要查看的「學期」、「年級」、「班級」，點選【查詢】。

（※只有該學期該班的導師能查看該班成績。）

下面會顯示查詢後的結果，但編輯按鍵會是鎖定的，導師無法更改成績。

學號	座號	姓名	總分	平均	語文 / 國語文 (3) 國語(十二年國教) (3)	語文 / 本土語文/新住民語文 (1) 本土語文/新住民語文(十二年國教) (1)	語文 / 英語文 (3) 英語(十二年國教) (3)	數學 / 數學 (3) 數學(十二年國教) (3)	生活課程 / 生活課程 (3) 生活(十二年國教) (3)	社會 / 社會 (3) 社會(十二年國教) (3)
1080010	1	黃X君	1912.00	65.93	65	62	53	79.5	51.5	63
1080013	2	楊X紋	1885.50	65.02	62	67.5	47.5	63	79	44.5
1080008	3	曾X娟	1872.50	64.57	77.5	48	48.5	73	64	58.5
1080007	4	陳X婷	2010.00	69.31	81	45.5	77	59	72.5	60.5
1080015	5	戴X明	1984.50	68.43	55	68.5	60	82.5	62	84
1080004	6	邱X雨	2046.50	70.57	93.5	67	62	47	84.5	79

步驟二：若要匯出成績，可點選【匯出】。



即匯出學期成績（EXCEL 檔）。

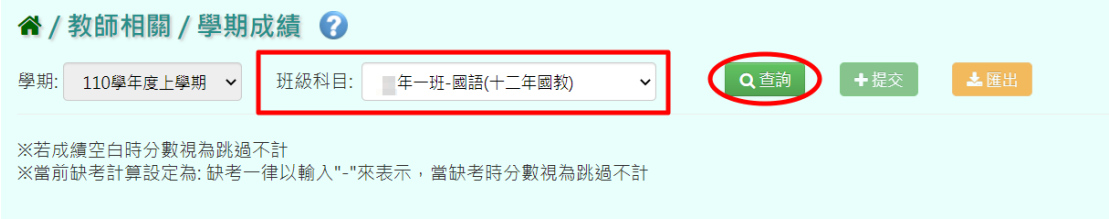
產製時間:110/11/25　　產製人:資教科 林

學期成績	學年度	學期	年級	班級	語文 (3)	語文 (1)	語文 (3)	數學 (3)	生活課程 (3)	社會 (3)
	110	上	[illegible]	一	國語文 (3)	本土語文/新住民語文 (1)	英語文 (3)	數學 (3)	生活課程 (3)	社會 (3)
學號	座號	姓名	總分	平均	國語(十二年國教) (3)	本土語文/新住民語文(十二年國教) (1)	英語(十二年國教) (3)	數學(十二年國教) (3)	生活(十二年國教) (3)	社會(十二年國教) (3)
1080010	1	黃X君	1912.00	65.93	65	62	53	79.5	51.5	63
1080013	2	楊X紋	1885.50	65.02	62	67.5	47.5	63	79	44.5
1080008	3	曾X娟	1872.50	64.57	77.5	48	48.5	73	64	58.5
1080007	4	陳X婷	2010.00	69.31	81	45.5	77	59	72.5	60.5
1080015	5	戴X明	1984.50	68.43	55	68.5	60	82.5	62	84
1080004	6	邱X雨	2046.50	70.57	93.5	67	62	47	84.5	79
1080006	7	陳X海	2021.00	69.69	70	58.5	52.5	66	85	73
1080014	8	劉X婷	1972.50	68.02	75	81	56	84	68	70
1080012	9	黃X翔	2003.50	69.09	71	66.5	80	58.5	66	74.5
1080002	10	王X弘	2023.50	69.78	71.5	63	64	72	58.5	80.5
1080009	11	程X昀	1928.00	66.48	90.5	73	48.5	49.5	62	72.5
1080001	12	王X玲	2157.50	74.40	84.5	73.5	86.5	63	80.5	72.5
1080003	13	林X婷	1906.50	65.74	49.5	85.5	57	68.5	82	66.5
1080011	14	黃X靜	2131.00	73.48	64.5	87	70.5	70.5	47	93.5
1080005	15	姜X合	1997.50	68.88	92.5	68	58.5	79	59	65.5
1080020	16	黃X慈	2057.50	70.95	74	85	57	78.5	74	77
1080019	17	曾X諷	1927.50	66.47	82	70.5	59	46.5	78	84.5
1080016	18	洪X臬	2140.00	73.79	83	72.5	87	53.5	81.5	88
1080017	19	夏X治	2121.50	73.16	70.5	78	97	78.5	65	87

※F05.學期成績-授課老師

一般輸入方式

步驟一：選取「班級科目」後，點選【查詢】。



步驟二：顯示查詢後的結果，點選【編輯】，即可進行資料輸入。

步驟三：點選【存檔】，儲存本科學期成績。

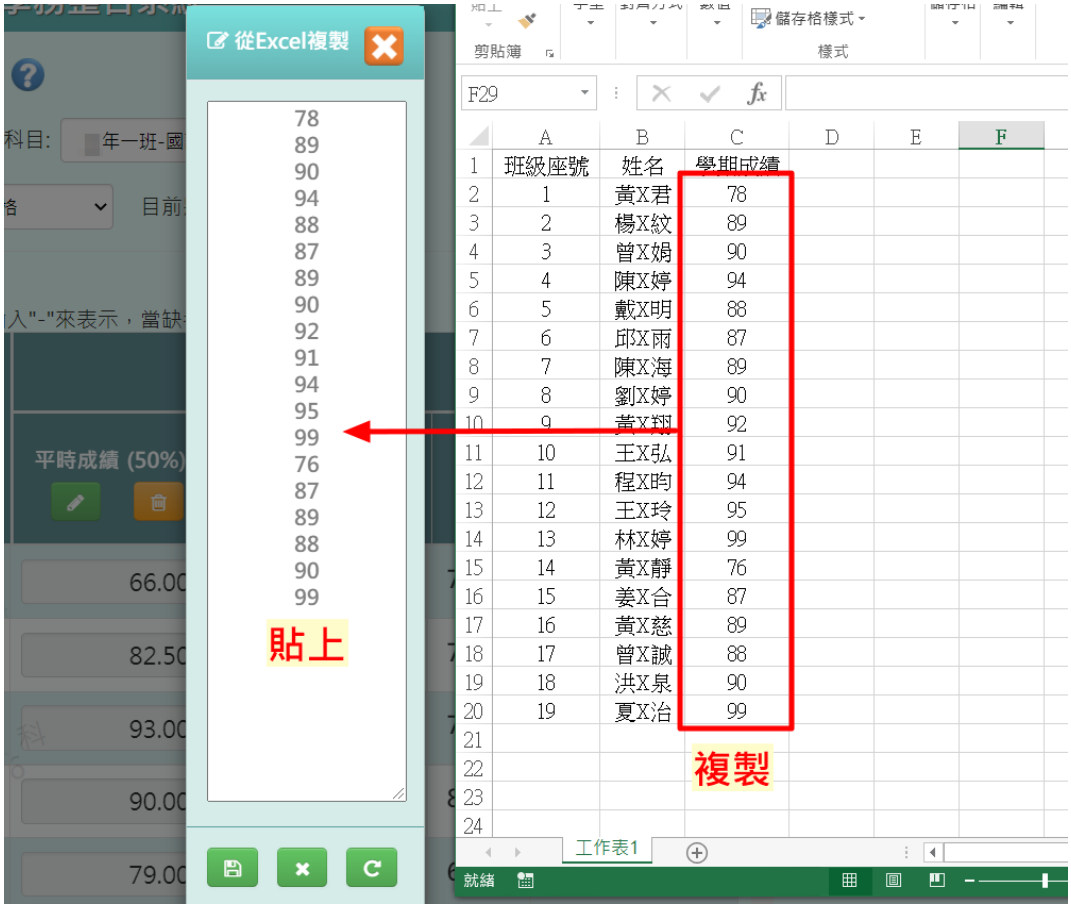
出現『儲存成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

從 EXCEL 複製成績的方式

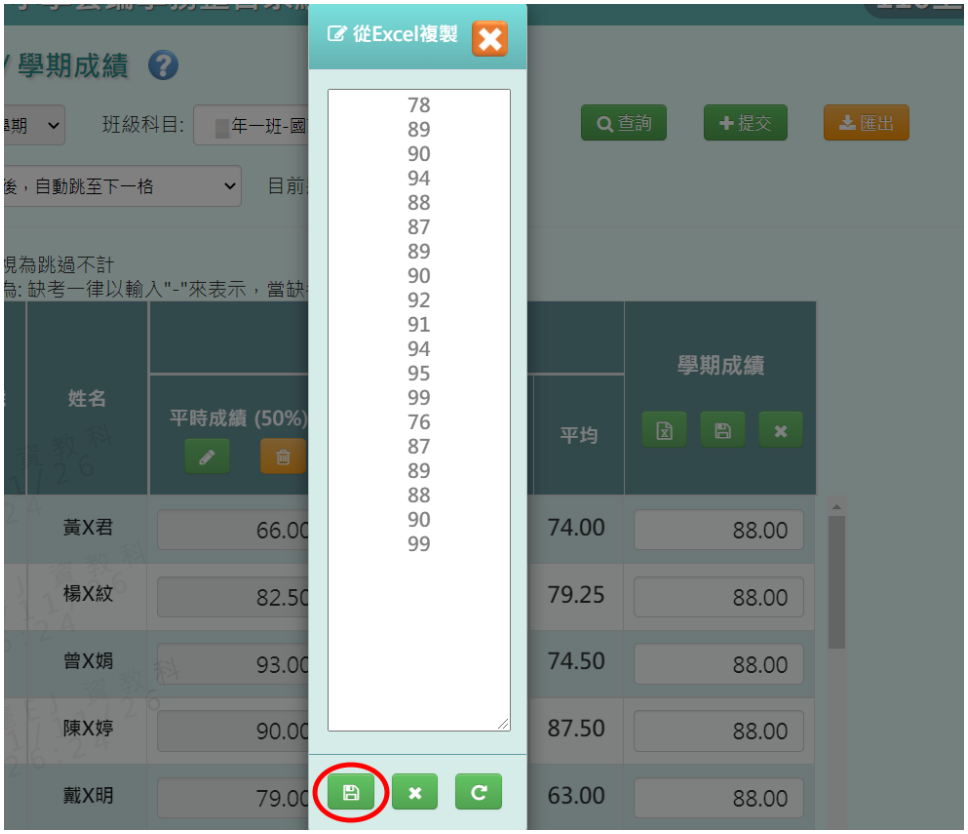
步驟一：點選【編輯】，並點選左邊【從 EXCEL 寫入】。

步驟二：可以將之前繕打在 EXCEL 上的成績複製，將剛剛複製的資料貼上到「從 EXCEL 複製」的格子中。

（※請注意，EXCEL 中的成績要依照座號順序登打。）



步驟三：點選【儲存】，系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中。



步驟四：點選【存檔】，儲存該科學期成績。

出現『儲存成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

成績的匯出、提交

步驟一：若要匯出學期成績，點選【匯出】。

此表單會包含該階段平時成績、定期成績、階段平均和學期成績（EXCEL 檔）。

產製時間:110/11/26　　產製人:資教科 林X毫EJ

學年度	學期	年級班級	科目			
110	上	■年一班	國語(十二年國教)			
學號	座號	姓名	定期一			學期成績
			平時成績(50%)	定期成績(50%)	平均	
1080010	1	黃X君	66.00	82	74.00	78.00
1080013	2	楊X紋	82.50	76	79.25	89.00
1080008	3	曾X娟	93.00	56	74.50	90.00
1080007	4	陳X婷	90.00	85	87.50	94.00
1080015	5	戴X明	79.00	47	63.00	88.00
1080004	6	邱X雨	86.50	88	87.25	87.00
1080006	7	陳X海	87.00	47	67.00	89.00
1080014	8	劉X婷	98.00	73	85.50	90.00
1080012	9	黃X翔	73.00	78	75.50	92.00
1080002	10	王X弘	86.00	47	66.50	91.00
1080009	11	程X昀	88.00	87	87.50	94.00
1080001	12	王X玲	68.00	79	73.50	95.00
1080003	13	林X婷	77.00	43	60.00	99.00
1080011	14	黃X靜	79.00	70	74.50	76.00
1080005	15	姜X合	90.00	92	91.00	87.00
1080020	16	黃X慈	93.00	84	88.50	89.00
1080019	17	曾X誠	92.00	92	92.00	88.00
1080016	18	洪X泉	88.00	77	82.50	90.00
1080017	19	夏X治	98.00	53	75.50	99.00

步驟二：若確定成績已輸入好，可點選【提交】，將已經編輯好的資料提交，告知管理者已輸入好成績。

出現『確定提交成績?』訊息，確認後點選【確定】。

出現『提交成功!』訊息，點選【確定】即表示此筆資料提交成功。

其他注意事項

1.於提示列中顯示的「目前狀態」，狀態有：

(1)可輸入=授課老師尚未點選提交按鈕。

(2)已提交=授課老師已點選過提交按鈕。

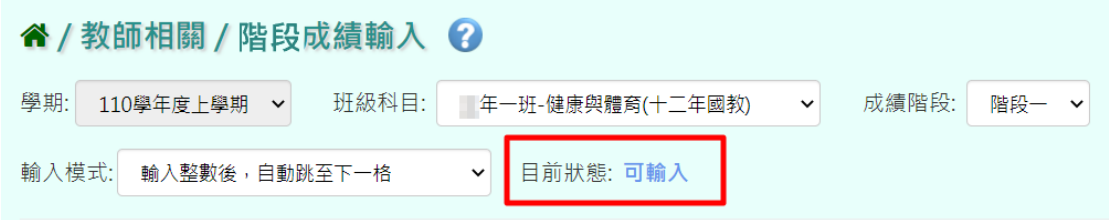
（但老師還是可以編輯分數，未輸入分數仍可以提交。）

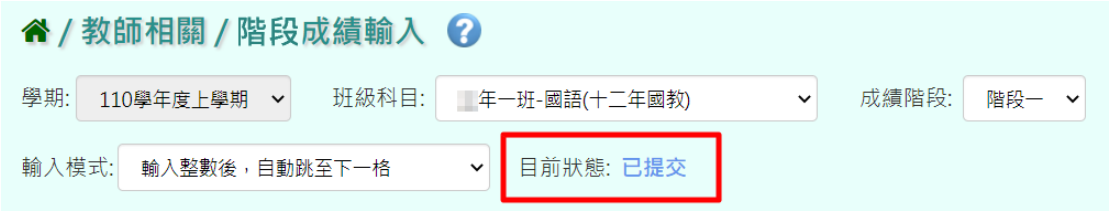
(3)已鎖定=授課老師已點選提交按鈕，教務處也鎖定。

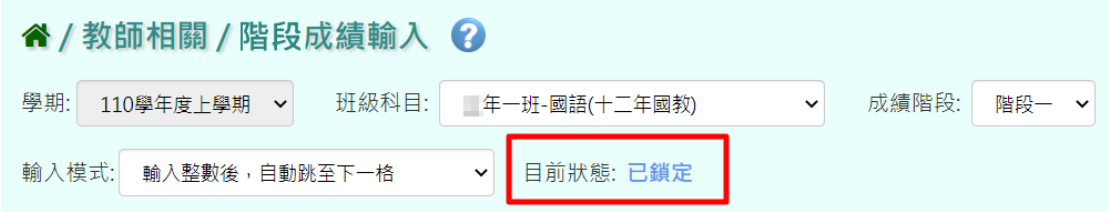
（此時授課老師登分欄位會被鎖住無法編輯，欲登打要先解鎖。）

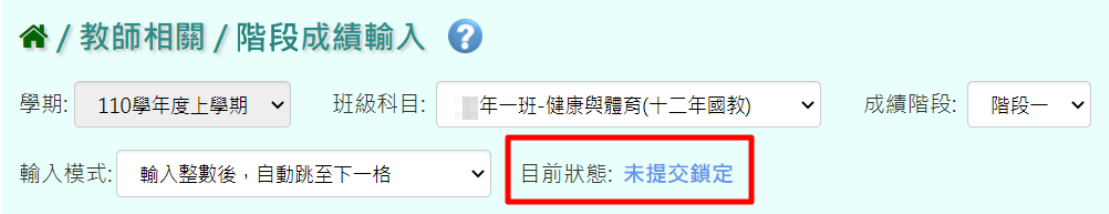
(4)未提交鎖定=授課老師尚未點選提交按鈕，教務處就先鎖定。

（此時授課老師登分欄位會被鎖住無法編輯，欲登打要先解鎖。）

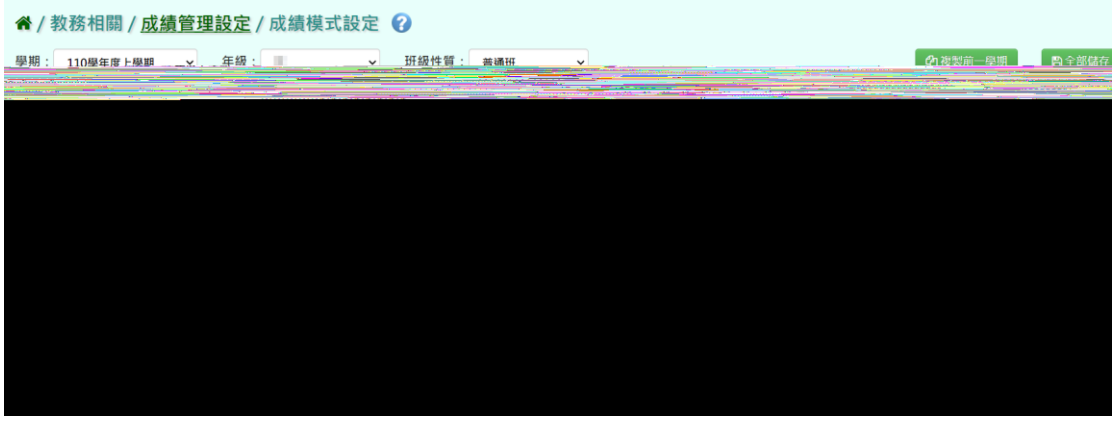








2.若老師想手動輸入學期成績，不想受階段成績影響，則需請有教務相關權限之管理者進入教務相關→成績管理→成績模式設定之階段成績做「不勾選」的動作，此設定後授課老師可登打的欄位就會只有學期成績一個欄位。



※F06. 日常行為與評語

▸F06-1. 日常行為表現

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」，點選【查詢】按鈕，左側會出現學生選單，選擇要設定的學生姓名。

步驟二：可自行輸入資料，或直接點選上方【表現狀況全設為：】的按鍵，就會直接全選為所選之表現狀況。

步驟三：輸入完畢後點選【儲存】按鍵。

顯示『編輯資料成功』，點選【確定】即表示完成資料儲存。

▸F06-2. 導師評語

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」後，點選【查詢】。

步驟二：輸入各學生的導師評語，點選複製後可貼到另一欄空格。

(※注意事項：學期成績單導師評語與學籍卡導師評語是否分開登打請到系統參數設定做調整。)

亦可直接套用評語，點選【評語】。

會跳出評語查詢的方框，選擇評語類別後，點選【查詢】。

選擇欲套用的評語，並按下【確定】。

步驟三：此時評語會直接套用在導師評語的欄位，輸入完畢點選【儲存】，顯示『儲存資料成功』即完成評語儲存。

步驟三：欲匯出導師評語資料，可按下【匯出】按鍵。

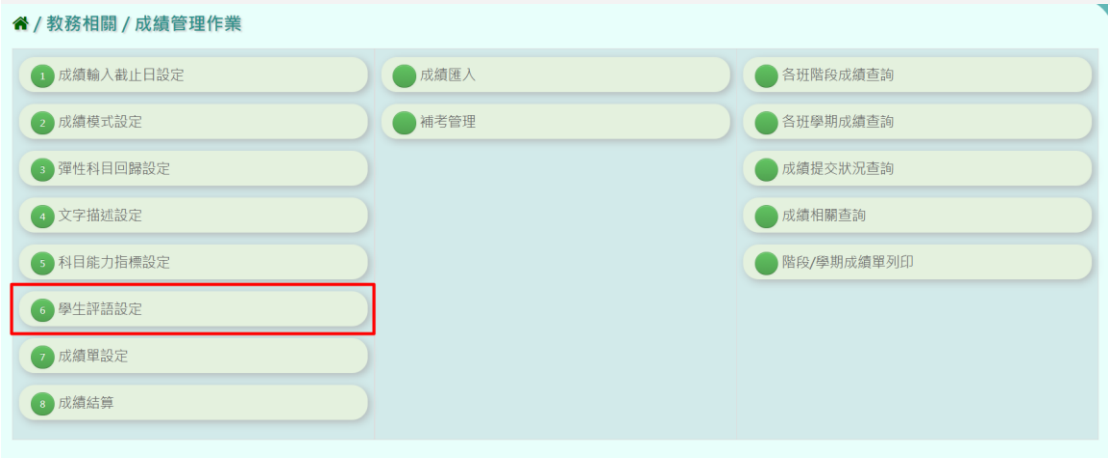
此表單會包含座號、姓名和評語（EXCEL 檔）。

產製時間： 2021/11/26 14:05:29

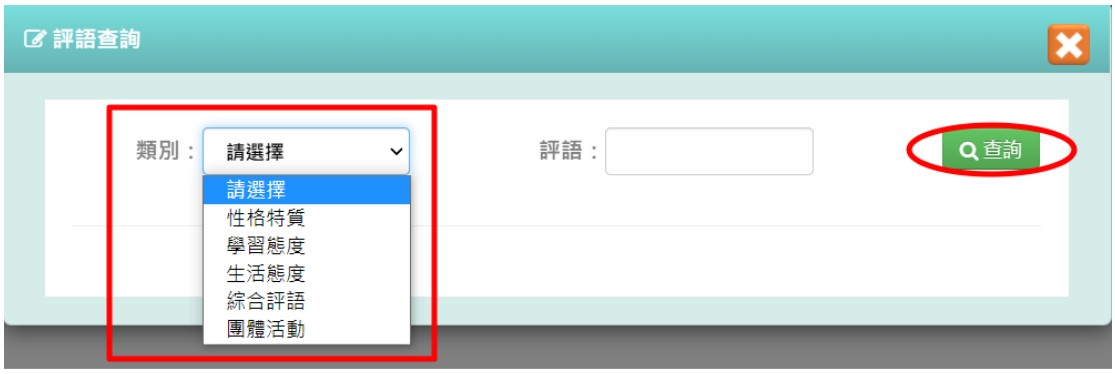
座號	姓名	學期成績單導師評語	學籍卡導師評語
01	羅X木	敦品勵學，循規蹈矩,品學兼優，謹言慎行	敦品勵學，循規蹈矩,品學兼優，謹言慎行
02	陳X慈		
03	陳X岑		
04	陳X瑄		
05	梁X鴻		
06	王X鑫		
07	張X華		
08	林X雯		
09	陳X樺		
10	鄭X璇		
11	藍X婷		

其他注意事項

1.若點選【評語】後，發現評語查詢下拉無選項，要請有教務相關權限的老師至教務相關→成績管理→學生評語設定，去新增導師評語。



新增完評語之後，導師評語這邊即會出現選項。

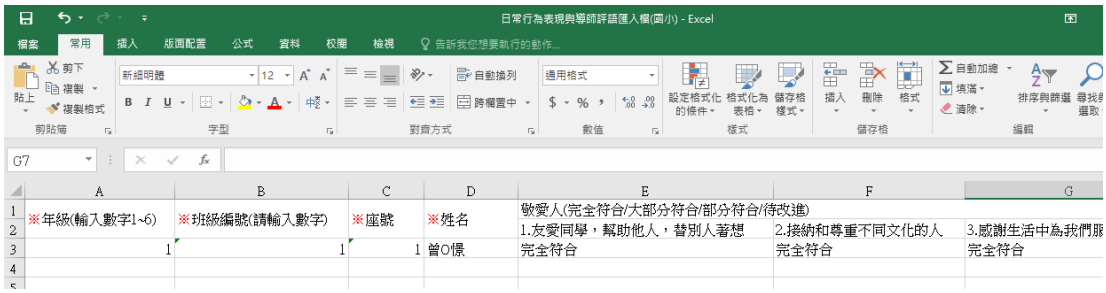


▸F06-3. 日常行為表現及導師評語匯入

一般輸入方式

步驟一：若有大批日常行為表現和導師評語需一次性匯入，可先點選【範例下載】，下載出空白匯入檔。

步驟二：在 EXCEL 表單上登打評語並存檔（※為必填）。



步驟三：選擇學期、年級、班級，點選【選擇檔案】將表單上傳，若出現紅色錯誤提示訊息，將資料修改至正確後重新上傳至無錯誤訊息。

步驟四：修改至無出現錯誤訊息，再點選【資料匯入】將檔案上傳即可。

若評語資料沒有太大異動，可選擇舊學年、年級及班級，點選【資料匯出】，將表單裡的舊資料稍作修改後存檔，學期部分再選回現行學期，再點選【資料匯入】，上傳本學期之評語。

※F07.科目努力程度及文字描述

一般輸入方式

步驟一：選擇「班級科目」，點選【查詢】按鈕。

步驟二：輸入努力程度，亦可點上方【依學期分數帶入】依照學期成績帶入努力程度。

步驟三：輸入文字描述，亦可點選【文字描述】套用描述。

跳出文字描述查詢的方框，點選【查詢】，選擇欲套用的描述後，點選【x】。

此時描述會直接套用在文字描述的欄位，點選【儲存】。

顯示『儲存資料成功』，點選【確定】，即成功儲存。

1.若點選【文字描述】後，點選【查詢】後無資料可選，要請有教務相關權限的老師至教務相關→成績管理→文字描述設定，去新增文字描述。

新增完描述之後，文字描述這邊查詢後即會出現選項。

※F08. 能力指標-授課老師

一般輸入方式

步驟一：選擇班級科目後，點選【查詢】。

步驟二；依據能力指標來選擇各學生表現等級。

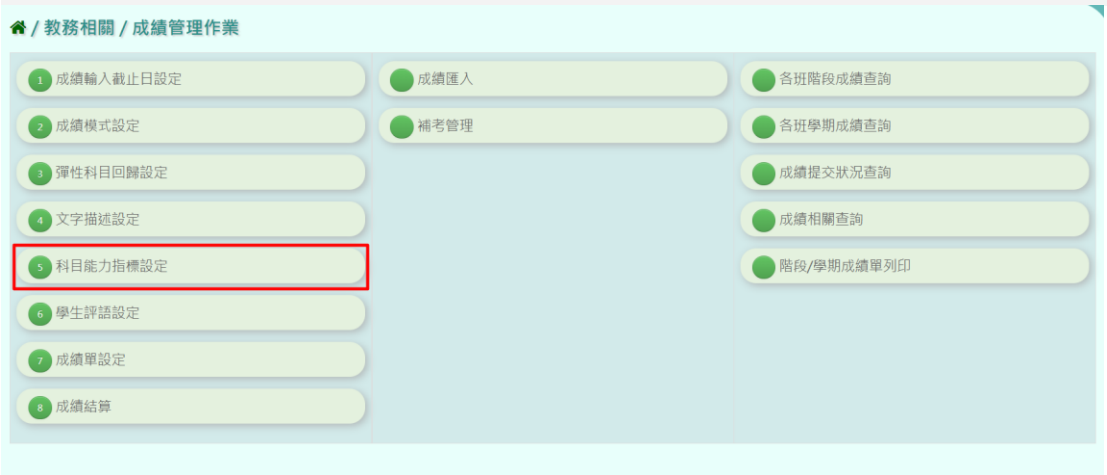
亦可先選擇大部分學生的表現等級再進行微調。

步驟三：表現等級選擇完畢後，點選【儲存】。

出現『儲存資料成功』訊息，點選【確定】即表示此筆資料儲存成功。

其他注意事項

1.若查詢班級科目後，畫面無資料可選，要請有教務相關權限的老師至教務相關→成績管理→科目能力指標設定，去新增能力指標。



新增完能力指標之後，學生科目能力指標這邊查詢後即會出現選項。

/ 教師相關 / 學生科目能力指標
學生科目能力指標
學期：
110學年度上學期
班級科目：
年一班-國語(十二年國
查詢
儲存
表現等級全設為:
表現優異
表現良好
表現尚可
需再加油
有待改進
座號
姓名
學期分數
表現等級
能力指標
請選擇
能正確認念、拼讀及書寫注音符號。
能熟習並認念注音符號。
能筆順正確的書寫注音符號。
能熟習拼音的方法。
能應用注音符號表情達意，分享經驗。
能利用注音符號，提昇說話及閱讀能力。
能利用注音符號，和他人分享自己的經驗和想法。
能應用注音符號，欣賞語文的優美。
能欣賞並朗讀標注注音的優美文學作品。
能應用注音符號輔助識字，擴充閱讀。

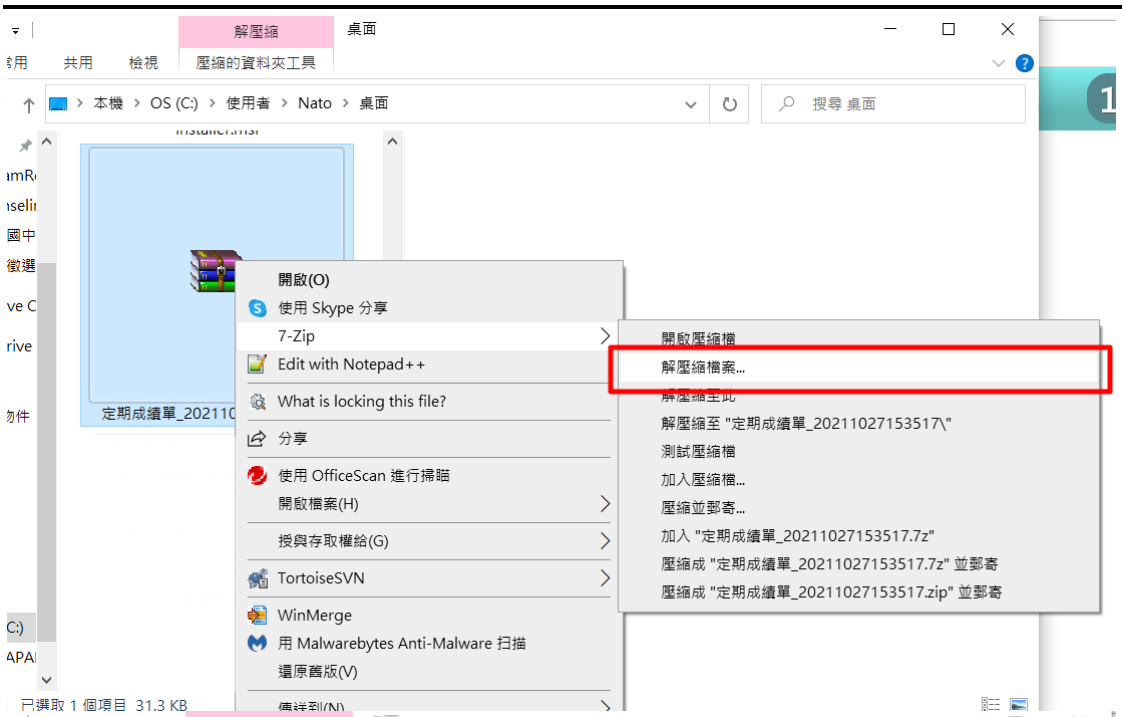
※F09. 成績單－導師

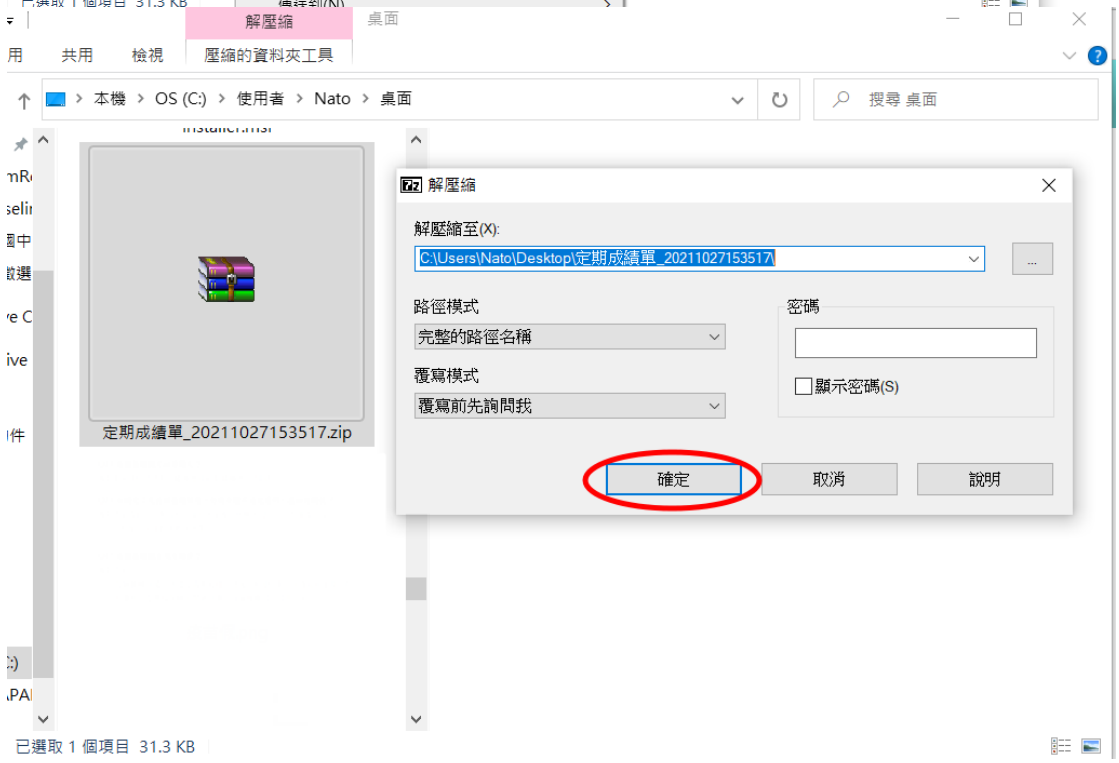
▸F09-1. 定期成績單

國小輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「列印範圍」，選取班級後按藍色標記【＞】鍵，若要取消按綠色標記【＜】鍵。選完「階段別」、「班級排列」、「成績計算方式」、「小數位數」、「是否顯示校徽浮水印」、「導師姓名呈現方式」後，點選【匯出】。

步驟二：匯出壓縮檔案，請依步驟解壓縮檔案。





即完成匯出定期成績單（WORD 檔）。

國小定期成績單範例。

桃園市 XX 區 XX 國民小學

110 學年度第 1 學期第 1 階段定期評量成績通知書

班級：一年 1 班　姓名：莫 X 煬　座號：1

科　　目	節數(加權)	定期考查	平時成績	平　　均	全班平均
語文 － 國文	1				
語文 － 鄉土語文	2				
語文 － 新住民語文	1				
數學 － 數學	1				
統整性主題/專題/議題探究課程 － 英閱 ABC	1				
統整性主題/專題/議題探究課程 － 中文的起源	1				
社團活動與技藝課程 － 社團活動	1				
社團活動與技藝課程 － 一技之長	1				
總　　分	0				
總　平　均	0				

導師：

家長簽名：

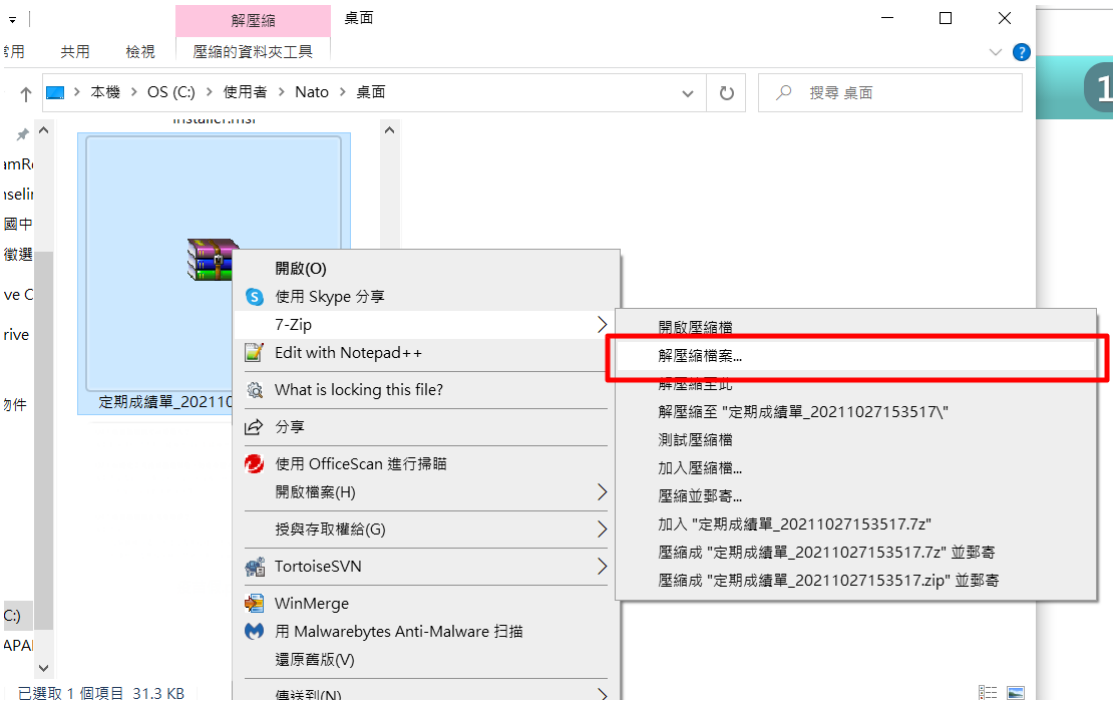
家長意見：

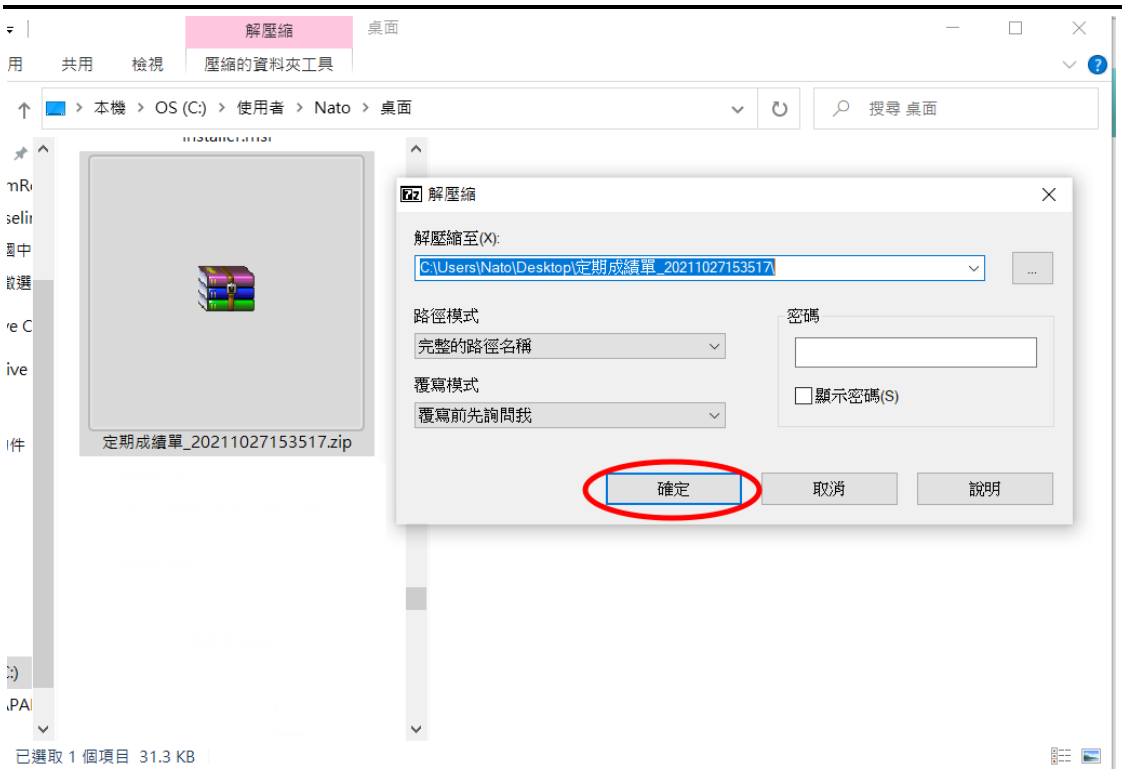
國中輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「列印範圍」，選取班級後按藍色標記【＞】鍵，若要取消按綠色標記【＜】鍵。

選完「階段別」、「出缺獎懲統計截止日」、「小數位數」、「是否顯示校徽」、「導師姓名呈現方式」後，點選【匯出】。

步驟二：匯出壓縮檔案，請依步驟解壓縮檔案。





即完成匯出定期成績單（WORD 檔）。

國中定期成績單範例。

桃園市立 XX 國民中學

110 學年度第 1 學期第 1 階段定期評量成績通知書

班級：九年 1 班　座號：1　姓名：林 X 方　學號：10800XX

列印時間：2021/10/22

領域	科目	定期考查	平時成績
語文	國文	88	60
	英文	84++	88
數學	數學	64	84++
社會	社會		
	歷史	92	64
	地理	80++	92
	公民	68	80++

領域	科目	定期考查	平時成績
自然科學	理化	96	68
	生物	76++	96
	地球科學	88	76++

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	5	喪假節數	0
獎懲情形	大功次數	2	小功次數	2	嘉獎次數	8	大過次數	0	小過次數	0	警告次數	3

（本學期出缺席、獎懲累計統計資料）

聯絡事項		導師簽章	林 X 毫
家長意見		家長簽章	

國小輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「列印範圍」，選取班級後按藍色標記【＞】鍵，若要取消按綠色標記【＜】鍵。選完「是否顯示校徽浮水印」、「師長姓名呈現方式」、「格式類型」後，點選【匯出】。

即完成匯出學期成績單（WORD 檔）。

國小學期成績單範例。

桃園市 XX 區 XX 國民小學 110 學年度上學期 學期成績通知單

班級：一年 1 班　姓名：莫 X 煬　座號：01

領域科目				權重	等第	日常行為表現		表現程度
部定課程	領域學習課程	語文	國語文			敬愛人	1.友愛同學，幫助他人，體貼人善想。 2.接納和尊重不同文化的人。 3.感謝生活中為我們服務的人。 4.讚美他人，並學習他人的長處。 5.誠實面對錯誤，勇於改正。	
			本土語文/新住民語文					
		數學				愛整潔	1.飯前便後洗手，飯後漱牙漱口。 2.書包、抽屜和教室保持整潔，物歸定位。 3.保持儀容整潔，定期修剪指甲。 4.垃圾不落地，維護校園整潔。 5.正確使用廁所，保持整潔。	
		生活課程			※			
		健康與體育			※	守秩序	1.遵守排隊及行進秩序。 2.不喧鬧、奔跑，做危險動作及靠近他人。 3.遵守用餐秩序，不挑食浪費。 4.按時到校，上課不遲到。 5.遵守公物使用規定，不隨意破壞。	
	※特殊類型課程	藝術才能專長			※			
		體育專業			※	有禮貌	1.會向師長、來賓及同學問好。 2.會說「請、謝謝、對不起」。 3.仔細聆聽別人發言。 4.言行有禮，說話細語，不說粗魯的話。 5.虛心接受師長的指導。	
		特殊需求			※			
校訂課程	彈性學習課程	彈性學習課程				做環保	1.做好垃圾分類，垃圾減量。 2.確將資源回收再利用。 3.參加午餐、戶外活動時，自備餐具用餐。 4.節約能源，隨手關燈、關水龍頭。 5.愛惜物品，不浪費資源。	
						其他表現	團體活動表現： 公共服務表現： 校內外特殊表現：	
※實驗課程					※			
學期成績總等第						評量結構等第：優(90 分以上)、甲(80 分以上未滿 90 分)、乙(70 分以上未滿 80 分)、丙(60 分以上未滿 70 分)、丁(60 分以下)。 ※者為特殊類型班級，權重等第空白者，表示學生非就讀該類型班級，未修習該領域內課程。		

出缺席情形	上課總日數	131 日	事假日數	0 日	病假日數	0 日	曠課日數	0 日

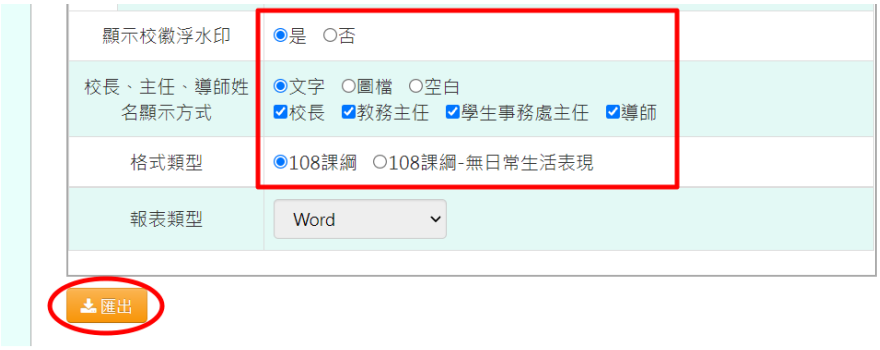
日常生活及學習表現具體建議：

導師	學生事務處主任	教務主任	校長
王 X 石			

家長意見		家長簽章

國中輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「列印範圍」，選取班級後按藍色標記【＞】鍵，若要取消按綠色標記【＜】鍵。選完「是否顯示校徽浮水印」、「師長姓名呈現方式」、「格式類型」後，點選【匯出】。



即完成匯出學期成績單（WORD 檔）。

國中學期成績單範例。

桃園市立XX國民中學 110學年度上學期 學期成績通知單

班級：九年1班　姓名：羅X木　座號：01

領域科目				權重	等第	領域科目			權重	等第	日常行為表現	表現程度
部定課程	領域學習課程	語文	國語文	1	丙	校訂課程	彈性學習課程	統整性主題/專題/議題探究課程	2	乙	愛整潔	完全符合
			英語文	1	丙						有禮貌	大部分符合
			總節數/平均	2	丙			社團活動與技藝課程	1	丙	守秩序	完全符合
		數學		1	丙			特殊需求領域課程	1	丙	責任心	完全符合
		社會		3	乙			其他類課程	1	甲	公德心	完全符合
		自然科學		1	乙	※實驗課程			1	丁	友愛關懷	部分符合
		藝術		2	乙	加權平均			丙			
		綜合活動		2	乙	團體、校內外、公共服務表現						
		科技		2	丙	1. 參與教室佈置活動 2. 積極參與班級競賽						
		健康與體育		2	丁	1. 擔任校內糾察隊 1. 服務學習-參與淨灘活動 1. 水彩繪畫比賽第二名 2. 國畫組佳作 1. 桃園市寫生競賽佳作						
	※特殊類型課程	藝術才能專長		1	乙							
		體育專業		1	丙							
		特殊需求		1	甲							

學習領域文字描述與具體建議

國語文(十二年國教)：能靈活應用寫字方式與原理，能靈活應用閱讀策略，提升閱讀效能-需再加油	

日常生活表現具體建議

敦品勵學，循規蹈矩，品學兼優，篤言慎行

出缺席情形

應到日數	103	事假節數	4	病假節數	0	曠課節數	12	公假節數	4	喪假節數	8	集會缺席	3

獎懲統計(次數)

大功	0	小功	0	嘉獎	1	大過	0	小過	2	警告	2

導師	學生事務處主任	教務主任	校長
林X龍	李X廷	周X成	林X嘉
家長意見			家長簽章

評量轉換等第：優(90分以上)、甲(80分以上未滿90分)、乙(70分以上未滿80分)、丙(60分以上未滿70分)、丁(60分以下)。

欄者為特殊類型班級，權重等第空白者，表示學生非就讀該類型班級，未修習該領域內課程。

備註：九年級成績單備註

▸F09-3. 學期成績證明單

※注意事項：此為國中端才有的功能。

國中輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「列印範圍」， 選完「是否顯示校徽」、「學期類型」、「成績類型」後，點選【匯出】。

即完成匯出學期成績證明單（PDF 檔）。

國中學期成績證明單範例。

桃園市立[redacted]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：九年1班	座號：1	學號：1080001	學生姓名：羅X木
基本資料	性別：男	出生日期：2009/09/01		身分證字號：[redacted]

			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			相加平均			
			時數	百分制	等第	時數	百分制	等第	時數	百分制	等第	時數	百分制	等第	時數	百分制	等第	取一位小數	取二位小數	等第	
領域學習課程	語文	國語文	4	85	甲	4	43	丁	4	82	甲	4	43	丁	1	48	丁	60.2	60.20	丙	
		英語文	4	42	丁	4	53	丁	4	59	丁	4	91	優	1	44	丁	57.8	57.80	丁	
		平均	8	43	丁	8	50	甲	8	78	乙	8	60	丙	2	46	丁	55.4	55.40	丁	
	數學		4	92	優	4	69	丙	4	52	丁	4	56	丁	1	61	丙	66.0	66.00	丙	
	社會		16	79	乙	16	67	丙	16	72	乙	16	69	丙	3	70	乙	71.4	71.40	乙	
	自然科學		12	41	丁	12	40	丁	12	75	乙	12	82	甲	1	74	乙	62.4	62.40	丙	
	藝術														2	77	乙	77.0	77.00	乙	
	綜合活動														2	78	乙	78.0	78.00	乙	
	科技														2	68	丙	68.0	68.00	丙	
	健康與體育														2	59	丁	59.0	59.00	丁	
特殊類型課程	藝術才能專長														1	71	乙	71.0	71.00	乙	
	體育專業														1	64	丙	64.0	64.00	丙	
	特殊需求														1	87	甲	87.0	87.00	甲	
彈性學習課程	統整性主題/專題/議題探究課程														1	73	乙	73.0	73.00	乙	
	社團活動與技藝課程														1	61	丙	61.0	61.00	丙	
	特殊需求領域課程														1	64	丙	64.0	64.00	丙	
	其他類課程														0	85	甲	85.0	85.00	甲	
實驗課程															1	56	丁	56.0	56.00	丁	
日常生活成績	成績											80		甲	64		丙	72.0	72.00	乙	
	大功	小功	嘉獎									0	0	0	0	0	1				
	大過	小過	警告									0	0	0	0	2	2				
	導師評語														敦品勵學，循規蹈矩,品學兼優，謹言慎行						
加權平均				61.70	丙		55.70	丁		72.10	乙		69.80	丙		67.14	丙	65.3	65.29	丙	

▸F09-4. 學期領域成績查詢報表

※注意事項：此為國中端才有的功能。

國中輸入方式

步驟一：國中選擇「學期」、「年級」、「列印範圍」， 選完「成績類型」、「計算學期」、「領域項目」、「進位方式」、「小數位數」、「分數篩選條件」、「符合條件領域數」、「報表類型」、後，點選【匯出】。

即完成匯出學期領域成績查詢報表(EXCEL/PDF 檔)。

國中學期領域成績查詢報表範例。

桃園市立[redacted]國民中學　110學年度上學期　學期領域成績查詢報表

成績類型：原始成績　　計算學期：七上、七下、八上、八下、九上、九下

分數條件：1科(含)以上領域分數 <= 60 分　　列印時間：2021/11/26 15:29:06

年班	座號	學號	姓名	語文	健康與體育	社會	藝術	數學	自然科學	科技	綜合活動	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
九年1班	01	1080001	羅X木	55	59	71	77	66	62	68	78	73	61	64	85
九年1班	02	1080002	陳X慈	47	72	77	71	64	58	74	83	77	72	67	69
九年1班	06	1080006	王X鑫	70	79	82	69	70	60	73	69	60	76	71	67
九年1班	08	1080008	林X雯	81	71	80	65	71	88	75	81	70	58	77	60
九年1班	09	1080009	陳X禕	69	69	72	69	66	57	66	74	79	63	65	81
九年1班	10	1080010	鄭X璇	73	74	76	75	77	55	79	77	79	69	68	66
九年1班	13	1080013	姜X喜	75	75	82	78	55	73	76	78	75	65	75	81
九年1班	14	1080014	錢X祥	78	78	69	72	70	69	80	61	79	64	79	77
九年1班	15	1080015	胡X淑	70	78	52	69	85	79	74	71	75	74	77	68
九年1班	17	1080017	杜X卉	69	64	64	73	57	62	72	68	84	67	85	70
九年1班	18	1080018	吳X玲	65	70	81	78	62	79	80	65	56	57	83	73
九年1班	19	1080019	李X謙	77	71	78	81	62	62	67	71	67	60	54	70
九年1班	20	1080020	林X全	69	74	71	75	77	57	76	77	78	66	79	73
九年1班	21	1080021	陳X佩	69	73	58	75	78	85	68	77	65	74	85	89
九年1班	22	1080022	莫X豪	79	75	67	75	80	59	76	82	75	64	71	76
九年1班	25	1080025	林X華	66	74	68	80	69	58	77	70	69	71	71	82
九年2班	02	1080027	蔡X聖	83	70	59	74	81	80	61	71	64	57	63	69
九年2班	03	1080028	林X芳	76	75	58	69	61	84	75	75	74	73	65	65
九年2班	04	1080029	黃X念	83	87	62	61	64	78	75	74	60	97	75	72
九年2班	05	1080030	吳X玲	77	72	51	58	80	70	81	68	76	70	60	81

※F10. 成績查詢－導師

▸F10-1. 成績查詢

※注意事項：導師無法編輯成績，只能查詢成績。

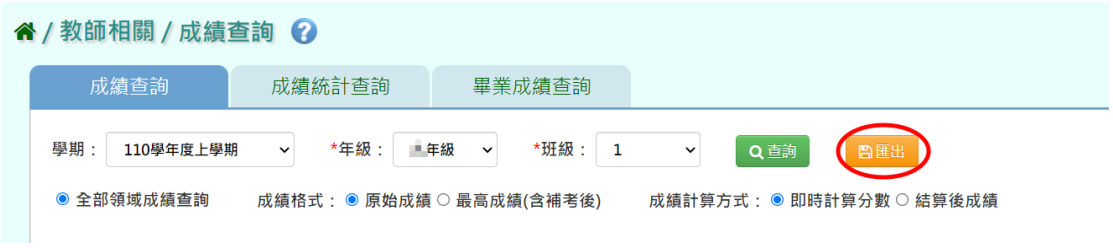
一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」、「成績格式」、和「成績計算方式」，點選【查詢】。

即會顯示該範圍全部學生各領域成績。

年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	語文			數學	社會	自然科學	藝術	綜合活動	科技	健康與體育	藝術才能專長	體育專業
					國語文	英語文	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均
年1班	1	羅X木	1477.00	67.14	48	44	46	61	70	74	77	78	68	59	71	64
年1班	2	陳X慈	1515.00	68.86	40	35	38	68	72	57	71	83	74	72	67	81
年1班	3	陳X岑	1570.00	71.36	71	80	76	75	66	86	72	82	69	74	69	74
年1班	4	陳X瑄	1621.00	73.68	79	82	81	71	68	72	69	76	72	80	91	77
年1班	5	梁X鴻	1650.00	75.00	82	75	79	68	76	70	71	84	71	69	82	67
年1班	6	王X鑫	1572.00	71.45	66	84	75	62	70	52	69	69	73	79	76	75

步驟二：若需匯出成績資料，可點選【匯出】。



即完成匯出成績（EXCEL 檔）。

成績查詢

產製時間:2021/11/26　　產製人:資教科 林X毫

學年	學期	年級	查詢類型	成績格式
110	上	[illegible]	領域成績	原始成績

年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	語文			數學	社會	自然科學	藝術	綜合活動	科技	健康與體育	藝術才能專長	體育專業
					國語文	英語文	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均	領域平均
[illegible]年1班	1	羅X木	1477	67.14	48	44	46	61	70	74	77	78	68	59	71	64
[illegible]年1班	2	陳X慈	1515	68.86	40	35	38	68	72	57	71	83	74	72	67	81
[illegible]年1班	3	陳X岑	1570	71.36	71	80	76	75	66	86	72	82	69	74	69	74
[illegible]年1班	4	陳X瑄	1621	73.68	79	82	81	71	68	72	69	76	72	80	91	77
[illegible]年1班	5	梁X鴻	1650	75	82	75	79	68	76	70	71	84	71	69	82	67
[illegible]年1班	6	王X鑫	1572	71.45	66	84	75	62	70	52	69	69	73	79	76	75
[illegible]年1班	7	張X華	1638	74.45	82	78	80	64	76	70	83	73	78	71	77	68
[illegible]年1班	8	林X雯	1627	73.95	80	93	87	67	85	72	65	81	75	71	72	60
[illegible]年1班	9	陳X樺	1594	72.45	79	81	80	76	69	77	69	74	66	69	79	81
[illegible]年1班	10	鄭X璇	1667	75.77	73	65	69	72	85	78	75	77	79	74	69	75
[illegible]年1班	11	鯨X婷	1589	72.23	68	72	70	54	70	79	67	78	77	72	69	79
[illegible]年1班	12	刁X廷	1612	73.27	74	86	80	56	76	59	71	78	82	75	71	69
[illegible]年1班	13	姜X喜	1577	71.68	73	67	70	75	59	82	78	78	76	75	69	78
[illegible]年1班	14	錢X祥	1599	72.68	72	65	69	76	72	74	72	61	80	78	71	57
[illegible]年1班	15	胡X淑	1663	75.59	64	74	69	82	80	74	69	71	74	78	74	81

▸F10-2. 成績統計查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」、「考試選擇」、「區間方式」、「呈現方式」，點選【查詢】。

即會顯示該範圍學生成績統計資訊（包含分數區間、及格人數、不及格人數、未登分人數、應考人數、缺考人數、總人數、平均）。

分數區間	國語文(十二年國教)	英語文(十二年國教)	數學(九貫或十二年國教)	歷史(十二年國教)	地理(十二年國教)	公民(十二年國教)	自然科學(十二年國教)	藝術(十二年國教)
100	0	1	1	0	1	0	0	0
99 - 90	2	6	2	3	3	1	3	5
89 - 80	6	4	4	1	4	6	5	2
79 - 70	8	2	4	9	7	5	4	6
69 - 60	4	6	6	3	6	5	8	4
59 - 50	4	2	6	9	1	3	4	5
49 - 40	0	4	2	0	3	5	1	3

39 - 30	1	0	0	0	0	0	0	0
29 - 20	0	0	0	0	0	0	0	0
19 - 10	0	0	0	0	0	0	0	0
9 - 0	0	0	0	0	0	0	0	0
及格人數	20	19	17	16	21	17	20	17
不及格人數	5	6	8	9	4	8	5	8
未登分人數	0	0	0	0	0	0	0	0
應考人數	25	25	25	25	25	25	25	25
缺考人數	0	0	0	0	0	0	0	0
總人數	25	25	25	25	25	25	25	25
平均	71.76	73.36	69.32	69.24	73.36	68.56	71.92	70.68

步驟二：若需匯出成績資料，可點選【匯出】。

即完成匯出成績統計（EXCEL 檔）。

成績統計

產製時間:2021/11/26　　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	上	[illegible]	1	一	定期考

科目	國語文(十二年國教	英語文(十二年國教	數學(九貫或十二年國教	歷史(十二年國教	地理(十二年國教	公民(十二年國教	自然科學(十二年國教	藝術(十二年國教	音樂(十二年國教	家政(十二年國教
100	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0
99 - 90	2	6	2	3	3	1	3	5	2	4
89 - 80	6	4	4	1	4	6	5	2	7	4
79 - 70	8	2	4	9	7	5	4	6	5	6
69 - 60	4	6	6	3	6	5	8	4	4	6
59 - 50	4	2	6	9	1	3	4	5	6	3
49 - 40	0	4	2	0	3	5	1	3	1	2
39 - 30	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29 - 20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 - 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 - 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
及格人數	20	19	17	16	21	17	20	17	18	20
不及格人數	5	6	8	9	4	8	5	8	7	5
未登分人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
應考人數	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
缺考人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總人數	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
平均	71.76	73.36	69.32	69.24	73.36	68.56	71.92	70.68	70.72	72.68

▸F10-3. 畢業成績查詢

一般輸入方式

※注意事項：此處需先做完畢業成績結算才能查詢到成績，結算年級預設為六或九年級畢業生。

步驟一：選擇「學期」、「班級」、「成績格式」、「排序方式」，點選【查詢】。

即會顯示該畢業學年度畢業生的畢業成績。

年班	座號	姓名	國文	英文	語文	健康與體育	社會	數學	綜合活動	藝術	自然科學	科技	統整性主題/專題/...
年1班	1	徐X翔	63.83	71.17	67.17		67.33	72.5			64		
年1班	2	謝X辛	66.33	65.5	70.33		63.33	75.17			63		
年1班	3	梁X明	71	81.83	67.5		69.67	72.33			70.5		
年1班	4	林X霖	68.67	67.67	63.33		69.33	54.17			70.33		
年1班	5	彭X怡	55.5	62.33	70		77.5	64.83			80.5		
年1班	6	王X勳	75.5	63.83	72.83		76.33	60.5			62.17		
年1班	7	顏X昇	78	67.5	68.17		78.67	68.33			64.83		

步驟二：若需匯出成績資料，可點選【匯出】。

即完成匯出畢業成績（EXCEL 檔）。

畢業成績查詢

產製人：資教科 林X毫EJ　　產製時間：2021/11/26 16:19:43

年班	座號	姓名	國文	英文	語文	健康與體育	社會	數學	綜合活動	藝術	自然科學	科技	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	畢業成績	日常生活表現
1年1班	1	徐X翔	63.83	71.17	67.17		67.33	72.5			64						67.1	80
1年1班	2	謝X爭	66.33	65.5	70.33		63.33	75.17			63						69.7	80
1年1班	3	梁X明	71	81.83	67.5		69.67	72.33			70.5						65	80
1年1班	4	林X霖	68.67	67.67	63.33		69.33	54.17			70.33						69.5	80
1年1班	5	彭X怡	55.5	62.33	70		77.5	64.83			80.5						63.5	80
1年1班	6	王X勳	75.5	63.83	72.83		76.33	60.5			62.17						65.4	80
1年1班	7	顏X昇	78	67.5	68.17		78.67	68.33			64.83						71.1	80
1年1班	8	林X玄	67.83	78	57.33		69.83	69.33			61.67						70.1	80
1年1班	9	何X鈞	85.33	77.5	68.83		83.83	67.67			75.67						86.9	80
1年1班	10	陳X珠	64.5	62.5	74.83		65.17	64.17			87.33						67.6	80
1年1班	11	孟X玲	58.33	66.5	71.17		69.17	58.67			76.83						61	80
1年1班	12	倪X翔	75	66.67	73.83		74	64.5			74.67						59.3	80
1年1班	13	陳X法	68.83	79.83	71		73	59.83			78.5						73	80
1年1班	14	林X全	72	75.67	64.33		71	82			69.5						75.9	80
1年1班	15	林X春	70.5	69.83	67.5		83.83	73.17			85						83.7	80
1年1班	16	陳X恩	62.17	80.83	61.17		67	69			67						43.8	80
1年1班	17	金X茂	69.83	56.5	85.17		64.5	69.33			64.5						66.6	80
1年1班	18	陳X如	64.83	54.5	71.17		68.67	60.67			67.83						65.4	80
1年1班	19	陳X蓁	59.83	79.17	77.17		82.67	67.67			72.83						69.7	80
1年1班	20	金X儒	81.83	62	63.67		65.17	66			72.17						73.6	80
1年1班	21	林X廷	61.83	65.5	75		75.67	73			76.5						82.7	80
1年1班	22	鄭X發	76	71.33	62		66.5	59.67			62.33						54.6	80
1年1班	23	吳X峰	68.33	70.83	73		81.83	69.5			66.67						81.9	80

※F11. 成績查詢－授課老師

▸F11-1. 成績統計查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」、「考試選擇」、「區間方式」、「呈現方式」，點選【查詢】。

即會顯示該範圍學生成績統計資訊（包含分數區間、及格人數、不及格人數、未登分人數、應考人數、缺考人數、總人數、平均）。

分數區間	國語文 (十二年國教)	英語文 (十二年國教)	數學 (九貫或十二年國教)	歷史 (十二年國教)	地理 (十二年國教)	公民 (十二年國教)	自然科學 (十二年國教)	藝術 (十二年國教)
100	0	1	1	0	1	0	0	0
99 - 90	2	6	2	3	3	1	3	5
89 - 80	6	4	4	1	4	6	5	2
79 - 70	8	2	4	9	7	5	4	6
69 - 60	4	6	6	3	6	5	8	4
59 - 50	4	2	6	9	1	3	4	5
49 - 40	0	4	2	0	3	5	1	3

39 - 30	1	0	0	0	0	0	0	0
29 - 20	0	0	0	0	0	0	0	0
19 - 10	0	0	0	0	0	0	0	0
9 - 0	0	0	0	0	0	0	0	0
及格人數	20	19	17	16	21	17	20	17
不及格人數	5	6	8	9	4	8	5	8
未登分人數	0	0	0	0	0	0	0	0
應考人數	25	25	25	25	25	25	25	25
缺考人數	0	0	0	0	0	0	0	0
總人數	25	25	25	25	25	25	25	25
平均	71.76	73.36	69.32	69.24	73.36	68.56	71.92	70.68

步驟二：若需匯出成績資料，可點選【匯出】。

即完成匯出成績統計（EXCEL 檔）。

成績統計

產製時間:2021/11/30　　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	上	[illegible]	1	一	定期考

科目	國語文(十二年國教	英語文(十二年國教	數學(九實或十二年國教	歷史(十二年國教	地理(十二年國教	公民(十二年國教	自然科學(十二年國教	藝術(十二年國教	音樂(十二年國教	家政(十二年國教
100	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0
99 - 90	2	6	2	3	3	1	3	5	2	4
89 - 80	6	4	4	1	4	6	5	2	7	4
79 - 70	8	2	4	9	7	5	4	6	5	6
69 - 60	4	6	6	3	6	5	8	4	4	6
59 - 50	4	2	6	9	1	3	4	5	6	3
49 - 40	0	4	2	0	3	5	1	3	1	2
39 - 30	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29 - 20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19 - 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 - 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
及格人數	20	19	17	16	21	17	20	17	18	20
不及格人數	5	6	8	9	4	8	5	8	7	5
未登分人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
應考人數	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
缺考人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總人數	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
平均	71.76	73.36	69.32	69.24	73.36	68.56	71.92	70.68	70.72	72.68

※F12.學籍卡-導師

國小輸入方式

※注意事項：學籍卡欄位，需全部匯入過一次，反白才可進行直接修改。

步驟一：請選擇「年級」、「班級」、「成績類型（原始成績/最高成績）」，點選【查詢】，會出現所選擇年班的學生清單，點選左列的學生清單，會出現該生的學籍卡。

直接修改資料(只有反白的格子可作修改)，編輯完資料可點選【檢查欄位】確認資料是否有輸入錯誤(例如；成績格式不正確、節數格式有誤)。

正確無誤會顯示資料都沒有問題。

確認完畢，點選【儲存】。

出現『編輯資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料編輯成功。

步驟二：若是要列印個別學生，點選【列印學生】。

選擇「檔案類型（PDF/WORD）」，選取完畢後，點選【確定】，即可匯出該生學籍卡。

桃園市[redacted]區[redacted]國民小學 學生學籍紀錄表

學號：1050014

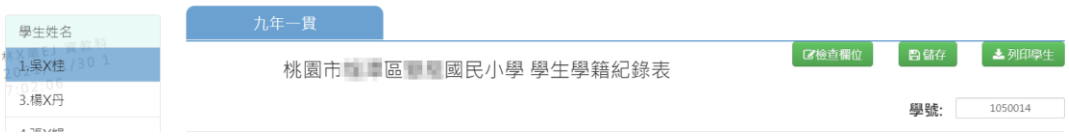
姓名	吳X桂	性別	女	入學時學校	[redacted]
出生年月日	2014-05-14	入學時間	2016-09-01		
身分證字號	H27[redacted]	原住民註記	山地		

異動紀錄	日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別
	2020-02-26	[redacted]國小	1050014	一年級	二	四年級	一
				二年級	二	五年級	一
				三年級	一	六年級	一

原始成績 ＼ 學期			一 (105 學年度) 上	一 下	二 (106 學年度) 上	二 下	三 (107 學年度) 上	三 下	四 (108 學年度) 上	四 下	五 (109 學年度) 上	五 下	六 (110 學年度) 上	六 下	畢業成績 總成績
語文	國語文	成績	83	52	73	92	68.75	71				47			
	鄉土語言	成績	57	84	89	81.88	86	81.38				71			
	英語	成績	84	70	69	92	82.5	75				64			
	平均	成績	95	61	63	88.79	79.08	75.79				57.22			
		等第	優	丙	丙	甲	乙	乙				丁			
健康與體育		成績	90	95	89	90.5	82.75	79.75				42			
		等第	優	優	甲	優	甲	乙				丁			
數學		成績	75	87	65	87.25	88	74.25				71			
		等第	乙	甲	丙	甲	甲	乙				乙			
生活課程	社會	成績	43	48	91	88	93.5	74.75				80			
		等第					優	乙				甲			
	藝術與人文	成績	成績	成績	成績	成績	71.75	86.25				80			
		等第	丁	丁	優	甲	乙	甲				甲			
	自然與生活科技	成績					85	81.75				84.5			
		等第	等第	等第	等第	等第	甲	甲				甲			
綜合活動		成績	49	73	41	87.25	77.5	86.5				64.5			
		等第	丁	乙	丁	甲	乙	甲				丙			
學習紀錄	應出席日數		100	100	100	100	100	100	102	101	103	95	102		
	事假日數		0	0	0	0	0	0							
	病假日數		0	0	0	0	0	1							
	曠課日數		0	0	0	0	0	0							
	缺席總日數		0	0	0	0	0	1							
日常生活表現及導師評語			TEST	TEST	TEST	TEST	TEST	TEST							
導師簽章			林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁		

附註： 一、優等：九十分以上。二、甲等：八十分以上未滿九十分。三、乙等：七十分以上未滿八十分。
四、丙等：六十分以上未滿七十分。 五、丁等：未滿六十分。

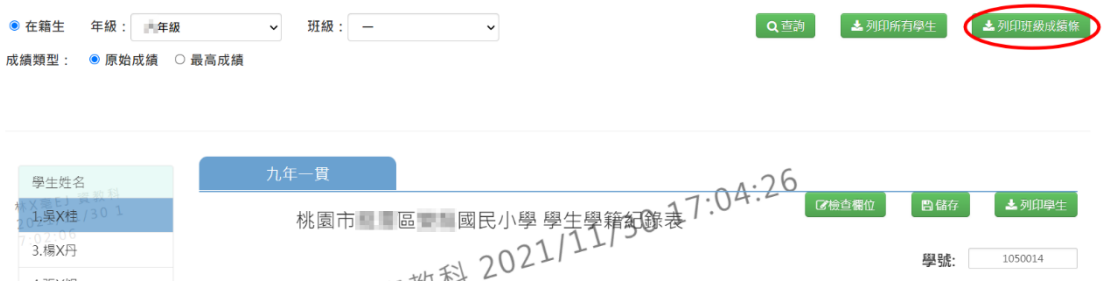
步驟三：若需匯出該班級所有學生的學籍卡，可點選【列印所有學生】。



選擇「檔案類型（PDF/WORD）」，選擇完畢後，點選【確定】，即可匯出該班級所有學生的學籍卡。

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】。



選擇欲匯出的「成績學期」、「貼條種類（學籍卡貼條/輔導卡貼條）」、「日常成績排序（前/後）」、「檔案類型（PDF/WORD）」，選取完畢後，點選【確定】，即可下載班級成績條。

（學籍卡貼條範例）

110 學年度 上學期 [redacted]年一班 [redacted]學籍成績條

領域		座號	01	03	04	05	06	07	08	09					
語文	國語文	成績	47	82.5	71.5	57.5	92	73.5	76.5	65					
	閩南語文	成績	71	61.5	56.5	72.5	74	56.5	52.5	58.5					
	英文	成績	64	71	69.5	64.5	79	61.5	82.5	40.5					
	平均	成績	57.22	75.06	68.94	62.28	84.22	66.28	76.5	53.39					
		等第	丁	乙	丙	丙	甲	丙	乙	丁					
健康與體育		成績	42	45	56.5	62	66.5	66	79.5	59					
		等第	丁	丁	丁	丙	丙	丙	乙	丁					
數學		成績	71	57.5	93	90	73	60	90	82.5					
		等第	乙	丁	優	優	乙	丙	優	甲					
生活課程	社會	成績	80	83	87	68	63	68.5	70.5	59.5					
		等第	甲	甲	甲	丙	丙	丙	乙	丁					
	藝術與人文	成績	80	78	64.5	76	52.5	58.5	89	50					
		等第	甲	乙	丙	乙	丁	丁	甲	丁					
	自然與生活科技	成績	84.5	95.5	58.5	64	80.5	82	47	72					
		等第	甲	優	丁	丙	甲	甲	丁	乙					
綜合活動		成績	64.5	90	91.5	63.5	91	90	74	70.5					
		等第	丙	優	優	丙	優	優	乙	乙					
獎懲紀錄		獎懲名稱	95	95	95	95	95	95	95	95					
		獎懲名稱													
		獎懲名稱													
		獎懲名稱													
		獎懲總名數													
日常生活表現及學習評語															
導師簽章			林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁	林X蓁					

附註：

一、優等：九十分以上。二、甲等：八十分以上未滿九十分。三、乙等：七十分以上未滿八十分。四、丙等：六十分以上未滿七十分。五、丁等：未滿六十分。

（輔導卡貼條範例）

座號		01	03	04	05	06	07	08	09							
日常成績		甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲							
語文		丁	乙	丙	丙	甲	丙	乙	丁							
健康與體育		丁	丁	丁	丙	丙	丙	乙	丁							
數學		乙	丁	優	優	乙	丙	優	甲							
生活課程	社會	甲	甲	甲	丙	丙	丙	乙	丁							
	藝術與人文	甲	乙	丙	乙	丁	丁	甲	丁							
	自然與生活科技	甲	優	丁	丙	甲	甲	丁	乙							
綜合活動		丙	優	優	丙	優	優	乙	乙							

其他注意事項

1. 若您的畫面出現『※您的權限目前僅供檢視。』的訊息，代表沒有開放讓導師編輯的權限，請至學校相關/系統參數設定，將學籍卡是否開放導師修改的選項調整成「是」儲存，導師即可修改學籍卡。

國中輸入方式

※注意事項：學籍卡欄位，需全部匯入過一次，反白才可進行直接修改。

步驟一：請選擇「年級」、「班級」、「成績類型（原始成績/最高成績）」，點選【查詢】，會出現所選擇年班的學生清單，點選左列的學生清單，會出現該生的學籍卡。

可直接修改資料(只有反白的格子可作修改)，編輯完資料可點選【檢查欄位】確認資料是否有輸入錯誤(例如；成績格式不正確、節數格式有誤)。

正確無誤會顯示資料都沒有問題。

確認完畢，點選【儲存】。

出現『編輯資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料編輯成功。

步驟二：若是要列印個別學生，點選【列印學生】。

選擇「檔案類型（PDF/WORD）」，選取完畢後，點選【確定】，即可匯出該生學籍卡。

桃園市立[redacted]國民中學　學生學籍紀錄表

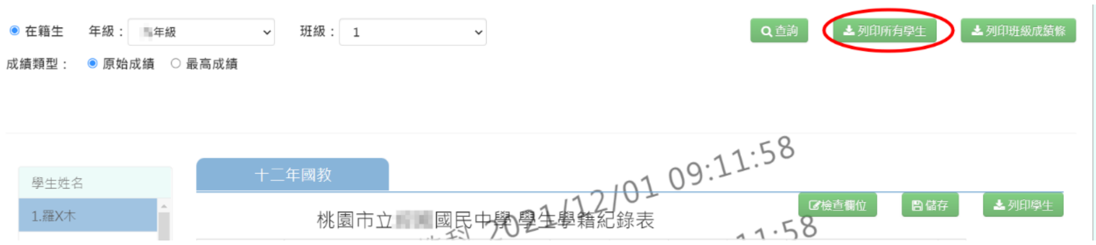
校名	[redacted]國中		學號	1080001	姓名	羅[redacted]木	性別	男
身分證字號	H1[redacted]	出生日期	2009-09-01		備註			
家長或監護人		關係			電話			
住址								
入學資格			畢(修)業證書字號					
	日期	類別	學籍核准機關		核准日期	核准字號		
入學學籍								
異動情形								

學期／原始成績		七年級 108 學年度 上學期 節數	百分制	等第	七年級 下學期 節數	百分制	等第	八年級 109 學年度 上學期 節數	百分制	等第	八年級 下學期 節數	百分制	等第	九年級 110 學年度 上學期 節數	百分制	等第	九年級 下學期 節數	百分制	等第	畢業成績 百分制	等第
部定課程/領域學習課程 語文	國文	4	85	甲	4	43	丁	4	82	甲	4	43	丁	1	48	丁					
部定課程/領域學習課程 語文	英語文	4	42	丁	4	53	丁	4	59	丁	4	91	優	1	44	丁					
部定課程/領域學習課程 語文	語文領域/平均	8	43	丁	8	50	甲	8	78	乙	8	60	丙	2	46	丁					
部定課程/領域學習課程	數學	4	92	優	4	69	丙	4	52	丁	4	56	丁	1	61	丙					
部定課程/領域學習課程	社會	16	79	乙	16	67	丙	16	72	乙	16	69	丙	3	70	乙					
部定課程/領域學習課程	自然科學	12	41	丁	12	40	丁	12	75	乙	12	82	甲	1	74	乙					
部定課程/領域學習課程	藝術													2	77	乙					
部定課程/領域學習課程	綜合活動													2	78	乙					
部定課程/領域學習課程	科技													2	68	丙					
部定課程/領域學習課程	健康與體育													2	59	丁					
部定課程/特殊類型課程	藝術才能專長													1	71	乙					
部定課程/特殊類型課程	體育專業													1	64	丙					
部定課程/特殊類型課程	特殊需求													1	87	甲					
校訂課程/彈性學習課程	統整性主題/專題/議題探究課程													1	73	乙					
校訂課程/彈性學習課程	社團活動與技藝課程													1	61	丙					
校訂課程/彈性學習課程	特殊需求領域課程													1	64	丙					
校訂課程/彈性學習課程	其他類課程													0	85	甲					
[illegible]														1	56	丁					
加權平均															67.14	丙					

日常生活表現		七年級上學期	七年級下學期	八年級上學期	八年級下學期	九年級上學期	九年級下學期	畢業
勤惰紀錄	事假節數				0	4		
勤惰紀錄	病假節數				1	0		
勤惰紀錄	曠課節數				2	12		
勤惰紀錄	[illegible]				0	3		
獎懲紀錄	大功				0	0		
獎懲紀錄	小功				0	0		
獎懲紀錄	嘉獎				0	1		
獎懲紀錄	大過				0	0		
獎懲紀錄	小過				0	2		
獎懲紀錄	警告				0	2		
學期成績					80 甲	64 丙		
導師評語						敦品勵學，循規蹈矩,品學兼優，謹言慎行		

審核章	校長	教務主任	註冊組長	承辦人員
	林X嘉	周X成	彭X晏	

步驟三：若需匯出該班級所有學生的學籍卡，可點選【列印所有學生】。



選擇「檔案類型（PDF/WORD）」，選擇完畢後，點選【確定】，即可匯出該班

級所有學生的學籍卡。

步驟四：若需要匯出該班級所有學生「班級成績條」，點選【列印班級成績條】。

選擇欲匯出的「成績學期」、「檔案類型（PDF/WORD）」，選取完畢後，點選【確定】，即可下載班級成績條。

110 學年度 上學期 九年 1 班 九上學籍成績條

領域		座號	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
語文	國文	成績	48	40	71	79	82	66	82	80	79	73	68	74	73
		等第	丁	丁	乙	乙	甲	丙	甲	甲	乙	乙	丙	乙	乙
	英文	成績	44	35	80	82	75	84	78	93	81	65	72	86	67
		等第	丁	丁	甲	甲	乙	甲	乙	優	甲	丙	乙	甲	丙
	總節數/平均	成績	46	38	76	81	79	75	80	87	80	69	70	80	70
		等第	丁	丁	乙	甲	乙	乙	甲	甲	甲	丙	乙	甲	乙
健康與體育		成績	59	72	74	80	69	79	71	71	69	74	72	75	75
		等第	丁	乙	乙	甲	丙	乙	乙	乙	丙	乙	乙	乙	乙
社會		成績	70	72	66	68	76	70	76	85	69	85	70	76	59
		等第	乙	乙	丙	丙	乙	乙	乙	甲	丙	甲	乙	乙	丁
藝術與人文		成績	77	71	72	69	71	69	83	65	69	75	67	71	78
		等第	乙	乙	乙	丙	乙	丙	甲	丙	丙	乙	丙	乙	乙
數學		成績	61	68	75	71	68	62	64	67	76	72	54	56	75
		等第	丙	丙	乙	乙	丙	丙	丙	丙	乙	乙	丁	丁	乙
自然與生活科技		成績	74	57	86	72	70	52	70	72	77	78	79	59	82
		等第	乙	丁	甲	乙	乙	丁	乙	乙	乙	乙	乙	丁	甲
綜合活動		成績	78	83	82	76	84	69	73	81	74	77	78	78	78
		等第	乙	甲	甲	乙	甲	丙	乙	甲	乙	乙	乙	乙	乙
加權平均		成績	67.14	68.86	71.36	73.68	75	71.45	74.45	73.95	72.45	75.77	72.23	73.27	71.68
		等第	丙	丙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙
獎懲紀錄		嘉獎節數	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		警告節數	0	0	0	0	8	0	7	8	0	0	0	0	0
		曠課節數	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
		累會銷過次數	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
獎懲紀錄		大功	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		小功	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		嘉獎	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		大過	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		小過	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		警告	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
學期成績			64	80	80	80	80	80	80	80	80	80	79	80	80
			丙	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	乙	甲	甲
導師評語			敦品勵學，循規蹈矩。品學兼優，堪言懷抱												

附註：

一、優等：九十分以上。二、甲等：八十分以上未滿九十分。三、乙等：七十分以上未滿八十分。四、丙等：六十分以上未滿七十分。五、丁等：未滿六十分。

其他注意事項

1. 若您的畫面出現『※您的權限目前僅供檢視。』的訊息，代表沒有開放讓導師編輯的權限，請至學校相關/系統參數設定，將學籍卡是否開放導師修改的選項調整成「是」儲存，導師即可修改學籍卡。

/ 教師相關 / 國中學籍卡
國中學籍卡
在籍生
年級：
年級
班級：
1
成績類型：
原始成績
最高成績
※您的權限目前僅供檢視。

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

※F13.學籍資料管理-導師

▸F13-1.學籍資料

一般輸入方式

步驟一：選取「年級」、「班級」後，點選【查詢】，查詢該年班所有學生名單，點選左側學生姓名即可查看該生學籍資料。

步驟二：畫面內容可直接修改，修改完點選【儲存】。

出現『編輯資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料修改成功。

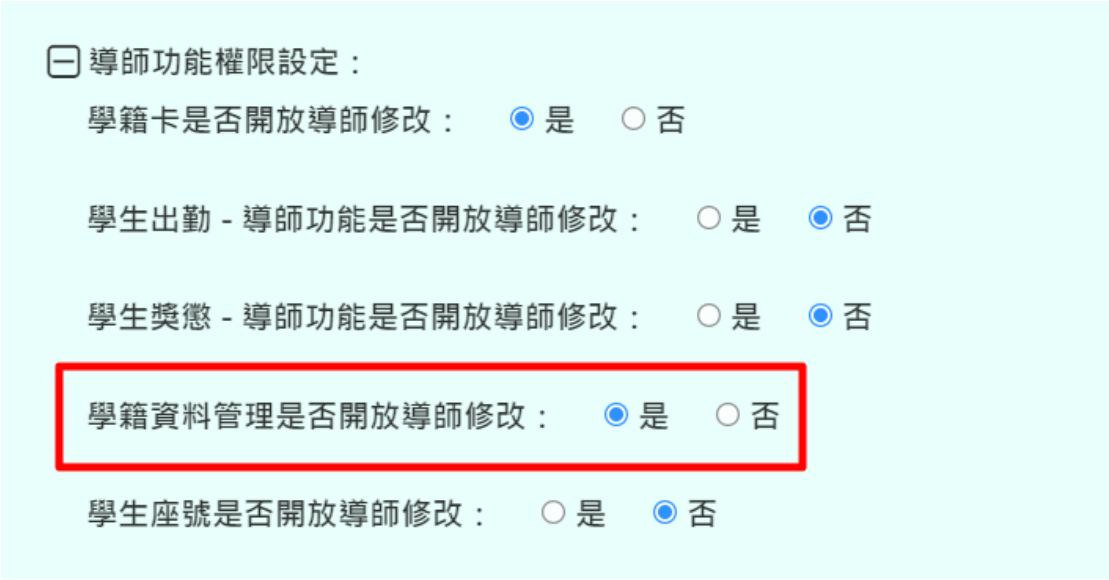
步驟三：若要單獨找某位特定學生，但不知道年班，可點選【進階查詢】。

「證照號碼」、「學號」、「姓名」擇一輸入，點選【查詢】，出現該生資料後，再點選【選我】，即可快速查詢到該生學籍資料。

其他注意事項

1. 若您的畫面右方未出現【儲存】鍵，代表沒有開放讓導師編輯的權限，請至學校相關/系統參數設定，將學籍資料管理是否開放導師修改的選項調整成「是」儲存，導師即可修改自己班級的學籍資料。

/ 教師相關 / 學籍資料管理
學籍資料
直系親屬
兄弟姊妹
其他親屬
緊急連絡人
學期：
110學年度上學期
年級：
年級
班級：
查詢
進階查詢
若此處無儲存鍵↑
學生姓名
1.吳X桂
3.楊X丹
4.張X娟
5.劉X幸
6.周X紋
7.毛X郁
8.楊X哲
9.孫X妤
*座號
1
學號
1050014
*姓名
吳X桂
英文姓名
*性別
男生
女生
血型
其他
*出生日期
2014-05-14
出生地
桃園市
照片預覽
證照號碼
國民身分證
H2
僑居地
國籍
中華民國
國籍二
中華民國


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

▸F13-2. 直系親屬

一般輸入方式

步驟一：選取「年級」、「班級」後，點選【查詢】，查詢該年班所有學生名單，點選左側學生姓名即可查看該生直系親屬資料。

步驟二：畫面內容可直接修改，修改完點選【儲存】。

出現『編輯資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料修改成功。

步驟三：若要單獨找某位特定學生，但不知道年班，可點選【進階查詢】。

「證照號碼」、「學號」、「姓名」擇一輸入，點選【查詢】，出現該生資料後，再點選【選我】，即可快速查詢到該生直系親屬資料。

▸F13-3. 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名單，點選左側學生姓名即可查看該生兄弟姊妹資料。

步驟二：若要單獨找某位特定學生，但不知道年班，可點選【進階查詢】。

「證照號碼」、「學號」、「姓名」擇一輸入，點選【查詢】，出現該生資料後，再點選【選我】，即可快速查詢到該生兄弟姊妹資料。

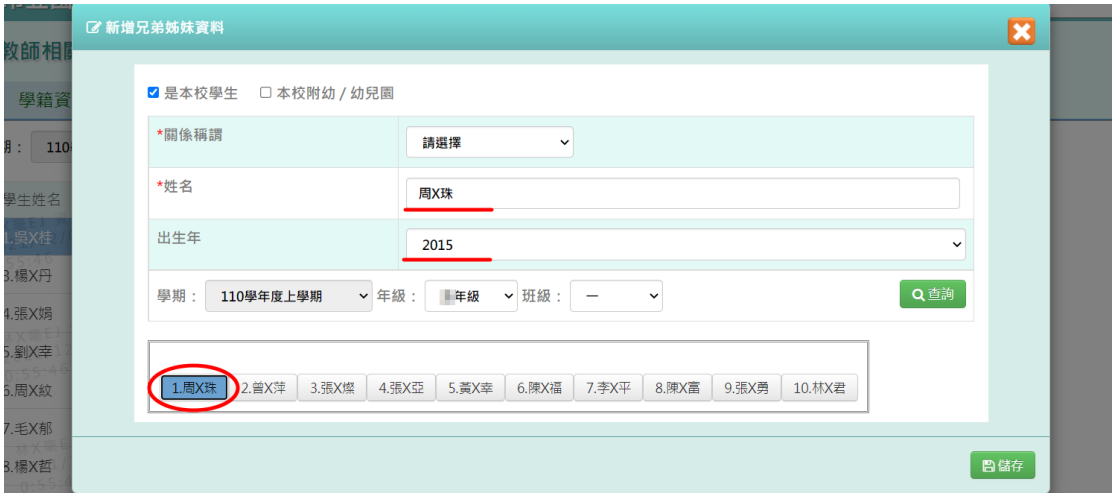
步驟三：欲新增兄弟姊妹資料，請點選【新增】。

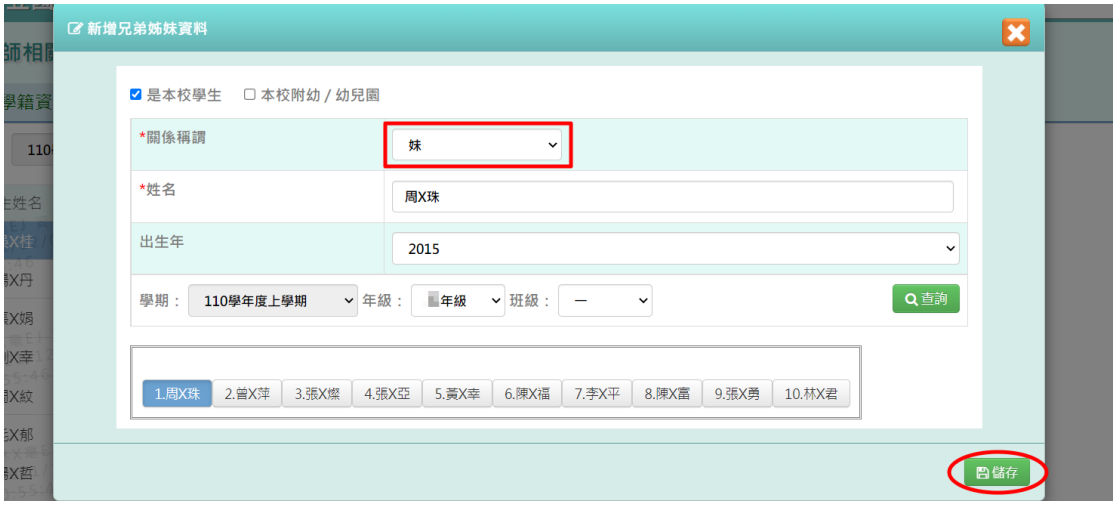
若該生兄弟姊妹非本校生，輸入「關係稱謂」、「姓名」、「出生年」、「學校名稱」後，點選【儲存】。

出現『新增資料成功！』訊息，點選【確定】即完成新增。

若該生兄弟姊妹是本校生，可在新增頁面左上角勾選【是本校學生】或是【是本校附幼/幼兒園】並選擇年班後，點選【查詢】。

系統會帶出所選年班的學生，選擇完學生，並選擇關係稱謂後，點選【儲存】。





顯示『新增資料成功！』，點選【確定】即完成新增。

步驟四：欲修改或刪除兄弟姊妹資料，可點選【修改】及【刪除】鍵。

▸F13-4. 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名單，點選左側學生姓名即可查看該生其他親屬資料。

步驟二：若要單獨找某位特定學生，但不知道年班，可點選【進階查詢】。

「證照號碼」、「學號」、「姓名」擇一輸入，點選【查詢】，出現該生資料後，再點選【選我】，即可快速查詢到該生其他親屬資料。

步驟三：欲新增其他親屬資料，請點選【新增】。

輸入「關係稱謂」、「姓名」、「聯絡電話」、「行動電話」、「電子郵件」後，點選【儲存】。

出現『新增資料成功！』訊息，點選【確定】即完成新增。

步驟四：欲修改或刪除其他親屬資料，可點選【修改】及【刪除】鍵。

▸F13-5. 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】，查詢該年班所有學生名單，點選左側學生姓名即可查看該生緊急連絡人資料。

步驟二：畫面內容可直接修改，修改完點選【儲存】。

出現『編輯資料成功！』訊息，點選【確定】即表示此筆資料修改成功。

步驟三：若要單獨找某位特定學生，但不知道年班，可點選【進階查詢】。

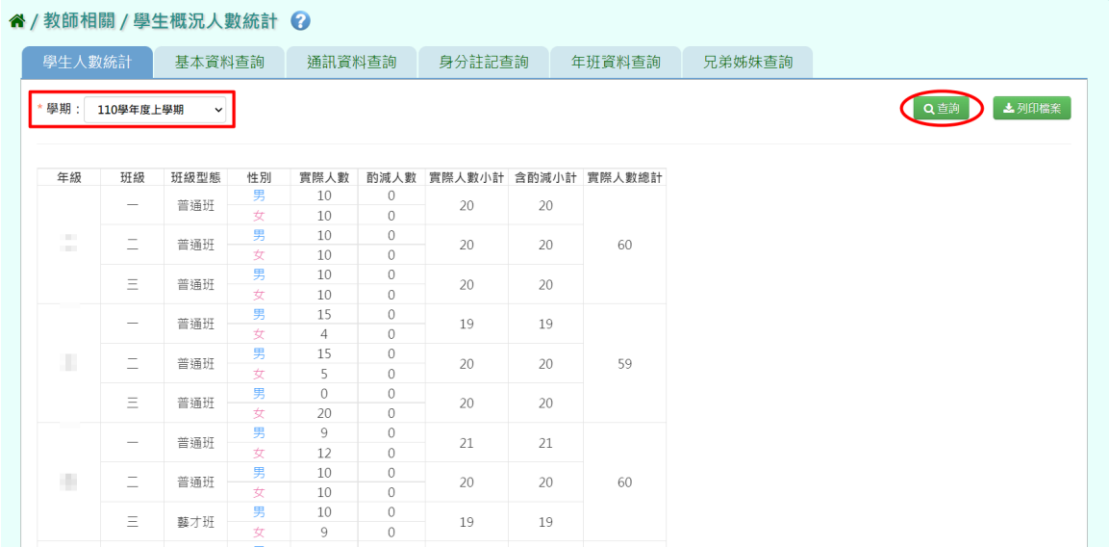
「證照號碼」、「學號」、「姓名」擇一輸入，點選【查詢】，出現該生資料後，再點選【選我】，即可快速查詢到該生緊急連絡人資料。

※F14. 學生概況查詢-導師

▸F14-1. 學生人數統計

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」後，點選【查詢】，即會呈現該學期貴校的學生人數統計資料。



步驟二：若欲匯出資料，可點選【列印檔案】。

選擇「檔案類型（EXCEL/PDF）」後點選【確定】，完成學生人數統計表匯出。

學生概況人數統計

列印時間：2021/12/01 14:59:25

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	普通班	男	10	0	20	20	60
			女	10	0			
	二	普通班	男	10	0	20	20	
			女	10	0			
	三	普通班	男	10	0	20	20	
			女	10	0			
	一	普通班	男	15	0	19	19	59
			女	4	0			
	二	普通班	男	15	0	20	20	
			女	5	0			
	三	普通班	男	0	0	20	20	
			女	20	0			
	一	普通班	男	9	0	21	21	60
			女	12	0			
	二	普通班	男	10	0	20	20	
			女	10	0			
	三	藝才班	男	10	0	19	19	
			女	9	0			
	一	普通班	男	0	0	10	10	30
			女	10	0			
	二	普通班	男	0	0	10	10	
			女	10	0			
	三	普通班	男	0	0	10	10	
			女	10	0			
	一	普通班	男	3	0	8	8	29
			女	5	0			
	二	普通班	男	5	0	11	11	
			女	6	0			
	三	普通班	男	4	0	10	10	
			女	6	0			
全校人數			男	101	0	238	238	238
			女	137	0			

▸F14-2. 基本資料查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」後，點選【查詢】，即會呈現該學期該班的學生基本資料。

步驟二：若欲匯出資料，可點選【列印檔案】。

選擇「檔案類型（EXCEL/PDF）」後點選【確定】，即完成學生基本資料匯出。

學生基本資料查詢

列印時間：2021/12/01 15:07:35

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
年一班	01	吳X桂		女	1050014	2014/05/14	其他	國民身分證	H2
年一班	03	楊X丹		女	1050021	2014/05/21	其他	國民身分證	H2
年一班	04	張X娟		女	1050022	2014/05/22	其他	國民身分證	H2
年一班	05	劉X幸		女	1050023	2014/05/23	其他	國民身分證	H2
年一班	06	周X紋		女	1050025	2014/05/25	其他	國民身分證	H2
年一班	07	毛X郁		男	1050002	2014/05/02	AB	國民身分證	H1
年一班	08	楊X哲		男	1050006	2014/05/06	AB	國民身分證	H1
年一班	09	孫X妤		男	1050007	2014/05/07	AB	國民身分證	H1

▸F14-3. 通訊資料查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」後，點選【查詢】，即會呈現該學期該班的學生通訊資料。

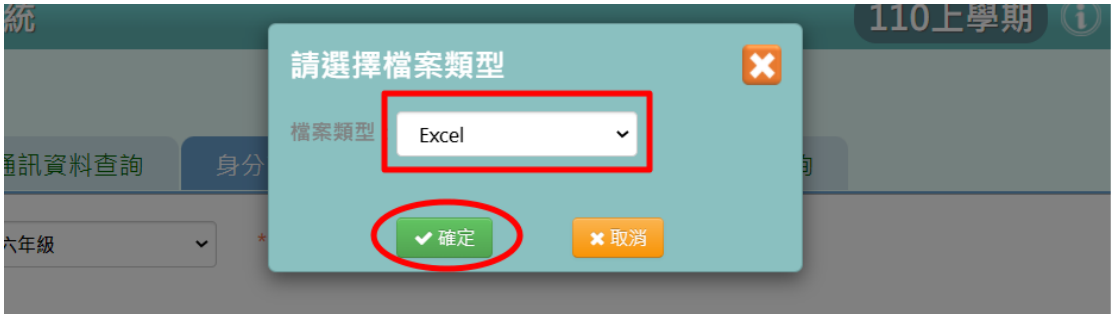
步驟二：若欲匯出資料，可點選【列印檔案】。

選擇「檔案類型（EXCEL）」、「匯出的欄位」後點選【確定】，即完成學生通訊資料匯出。

/ 教師相關 / 學生通訊資料查詢
學生人數統計
基本資料查詢
通訊資料查詢
*學期：
110學年度上學期
*年級：
年級
列印檔案
請選擇檔案類型與匯出的欄位
檔案類型：
Excel
匯出的欄位：全選
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1 聯絡電話2
監護人 監護人電話1 監護人電話2
監護人公司電話 監護人行動電話
監護人聯絡地址-縣市區里
監護人聯絡地址-其他
父親姓名 父親電話1 父親電話2
父親公司電話 父親行動電話
母親姓名 母親電話1 母親電話2
母親公司電話 母親行動電話
確定
取消

學生通訊資料查詢

▶



學生特殊身分查詢

列印時間：2021/12/01 15:24:55

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
年一班	01	吳X桂	女	本人身障(身心障礙生)	非上述情況者	低收入戶	山地		
年一班	03	楊X丹	女	本人身障(身心障礙生)					
年一班	04	張X娟	女	一般學生		低收入戶			
年一班	05	劉X幸	女	一般學生			山地		
年一班	06	周X紋	女	一般學生			平地		
年一班	07	毛X郁	男						
年一班	08	楊X哲	男						
年一班	09	孫X妤	男						

▸F14-5. 年班資料查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」後，點選【查詢】，即會呈現該學期該班的學生入學以來的年班資料。

步驟二：若欲匯出資料，可點選【列印檔案】。

選擇「檔案類型（EXCEL/PDF）」後點選【確定】，即完成學生年班資料匯出。

學生年班資料查詢

列印時間：2021/12/01 15:29:57

年班	姓名	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
六年一班	吳X桂			二班04號	二班04號	一班01號	一班01號	一班01號	一班01號	一班01號	一班01號	一班01號	
六年一班	楊X丹			三班01號	三班01號	一班03號	一班03號	一班03號	一班03號	一班03號	一班03號	一班03號	
六年一班	張X娟			三班02號	三班02號	一班04號	一班04號	一班04號	一班04號	一班04號	一班04號	一班04號	
六年一班	劉X幸			三班03號	三班03號	一班05號	一班05號	一班05號	一班05號	一班05號	一班05號	一班05號	
六年一班	周X紋			三班05號	三班05號	一班06號	一班06號	一班06號	一班06號	一班06號	一班06號	一班06號	
六年一班	毛X郁			一班02號	一班02號	一班07號	一班07號	一班07號	一班07號	一班07號	一班07號	一班07號	
六年一班	楊X哲			一班06號	一班06號	一班08號	一班08號	一班08號	一班08號	一班08號	一班08號	一班08號	
六年一班	孫X妤			一班07號	一班07號	一班09號	一班09號	一班09號	一班09號	一班09號	一班09號	一班09號	

▸F14-6. 兄弟姊妹查詢

一般輸入方式

步驟一：選擇「學期」、「年級」、「班級」後，點選【查詢】，即會呈現該學期該班的學生兄弟姊妹資料。

若要篩選出有無兄弟姊妹的學生，可增加選擇「兄弟姊妹（有/無）」的條件後查詢。

步驟二：若欲匯出資料，可點選【列印檔案】。

選擇「檔案類型（EXCEL/PDF）」後點選【確定】，即完成學生年班資料匯出。

學生兄弟姊妹資料查詢

列印時間：2021/12/01 15:44:01

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
年一班	01	吳X桂	女	兄	吳薇	2003	
				弟	許綠	2007	
				姊	邱杰	2006	
				妹	陸婷	2003	
				妹	吳	2015	
				妹	周	2015	
年一班	03	楊X丹	女				
年一班	04	張X娟	女				
年一班	05	劉X幸	女				
年一班	06	周X紋	女				
年一班	07	毛X郁	男				
年一班	08	楊X哲	男				
年一班	09	孫X妤	男				

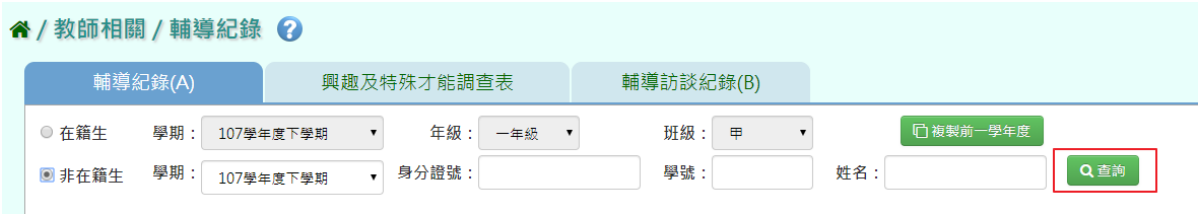
資教科 林X臺EJ 2021/12/01 15:44:01

※F15. 輔導紀錄-導師

▸F15-1. 輔導紀錄(A)

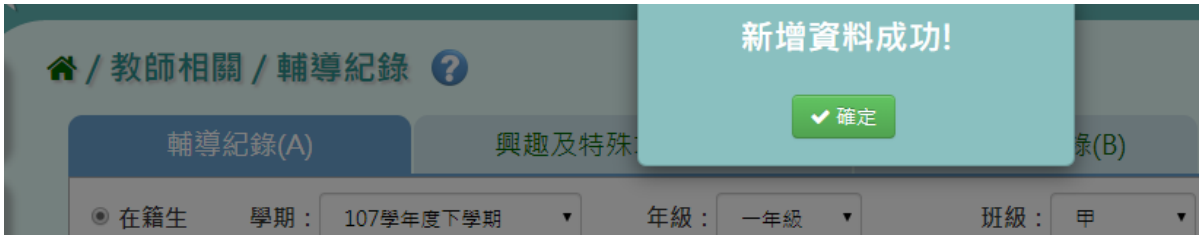
一般輸入方

步驟一:選擇年級、班級，按下「查詢」或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。



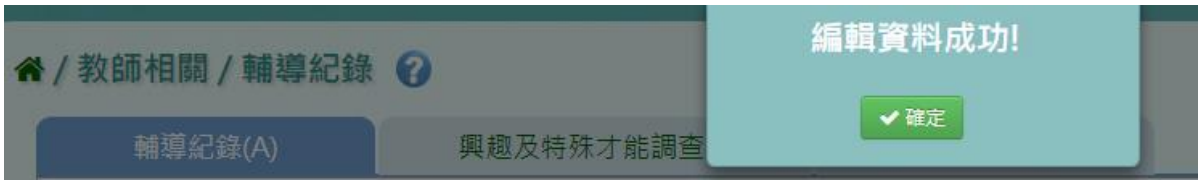
步驟二: 點選學生後，輸入資料，點選「新增儲存」。

出現「新增資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟三:點選該名學生，可編輯後，按下「修改儲存」

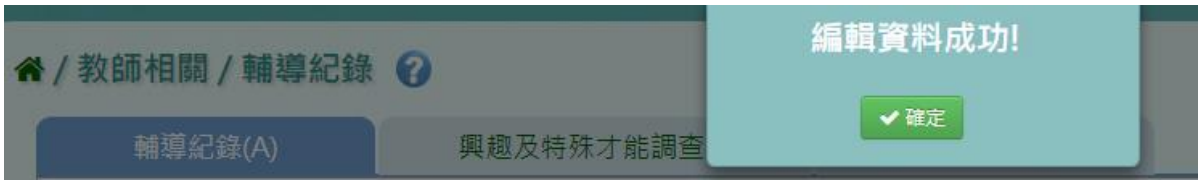
出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若資料與上學期資料相比沒有太大變動，亦可選擇「複製前一學年度」

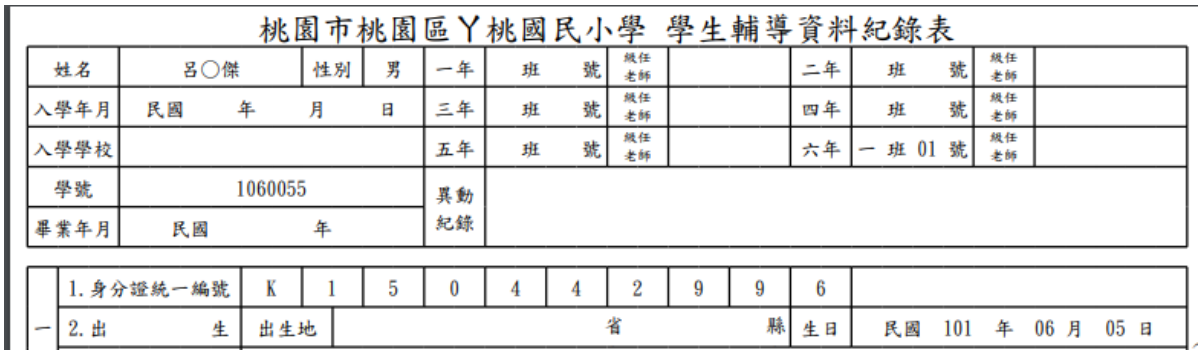
出現〈系統將複製前一學年度資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉，並點選「確定」，即可完成

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟五:若要將學生輔導紀錄單筆或是多筆匯出，點選「匯出」或是「匯出本班學生」

會下載學生輔導資料紀錄表 PDF 檔案至電腦。



桃園市桃園區Y桃國民小學 學生輔導資料紀錄表

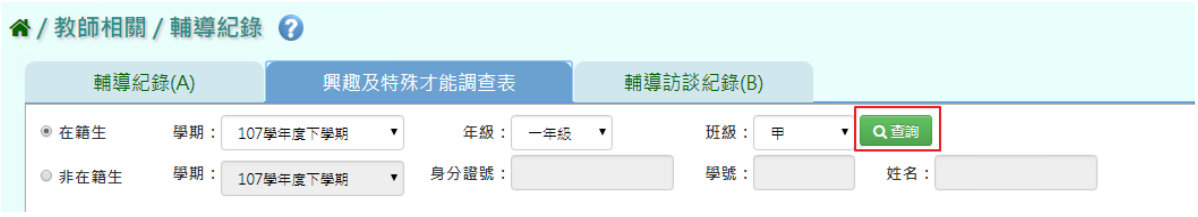
姓名	呂○傑	性別	男	一年	班	號	級任老師		二年	班	號	級任老師	
入學年月	民國 年 月 日			三年	班	號	級任老師		四年	班	號	級任老師	
入學學校				五年	班	號	級任老師		六年	一 班 01 號		級任老師	
學號	1060055			異動紀錄									
畢業年月	民國 年												

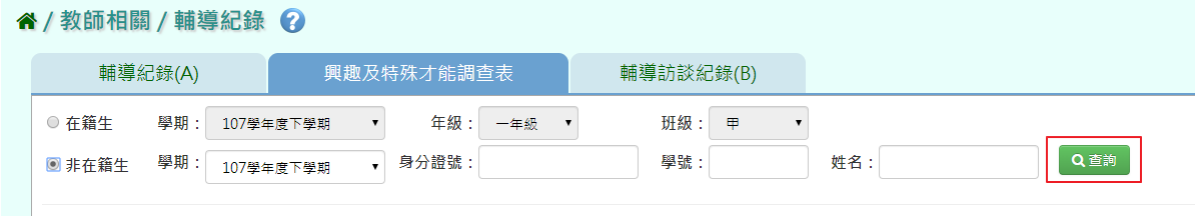
一	1. 身分證統一編號	K	1	5	0	4	4	2	9	9	6	
	2. 出 生	出生地	省 縣								生日	民國 101 年 06 月 05 日

▸F15-2. 興趣及特殊才能調查表

一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級，按下「查詢」或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。





步驟二點選該名學生，可編輯後，點選「新增儲存」

出現「新增資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功。

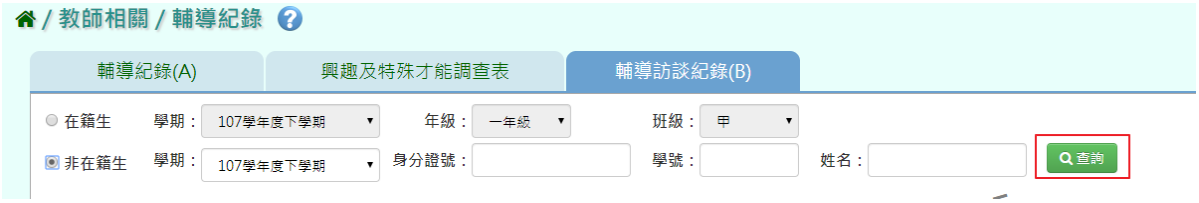
步驟 3. 若需修改，只要在修改資料後，點選「修改儲存」。

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

▸F15-3. 輔導訪談紀錄(B)

一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級，點選「查詢」或是查詢非在籍學生，選取學年後，身分證號、學號、姓名擇一輸入即可查詢。



步驟二:點選該名學生後，點選「新增」，新增輔導訪談紀錄

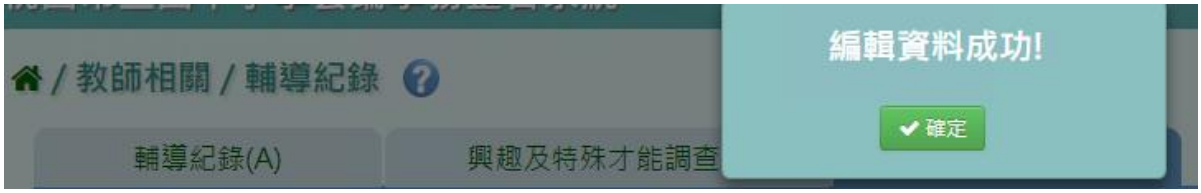
輸入資料後，點選「新增儲存」

出現「新增資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功。

步驟三:如欲修改資料，點選「修改」

修改資料後，點選「修改儲存」

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



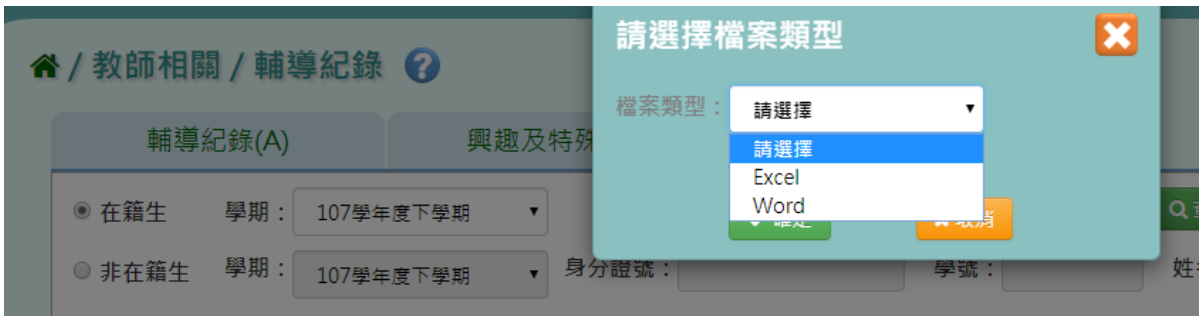
步驟四:如欲刪除資料，點選「刪除」

出現〈確定要刪除?〉，點選「確定」

出現「刪除資料成功」訊息即表示此筆資料刪除成功。

步驟五：若要將學生輔導紀錄單筆或是多筆匯出，點選「匯出」或是「匯出本班學生」

出現「請選擇檔案類型」選擇完畢後，點選「確定」



會下載學生輔導資料紀錄表 WORD、EXCEL 檔案至電腦。

桃園市大園區潮音國民小學　訪談紀錄

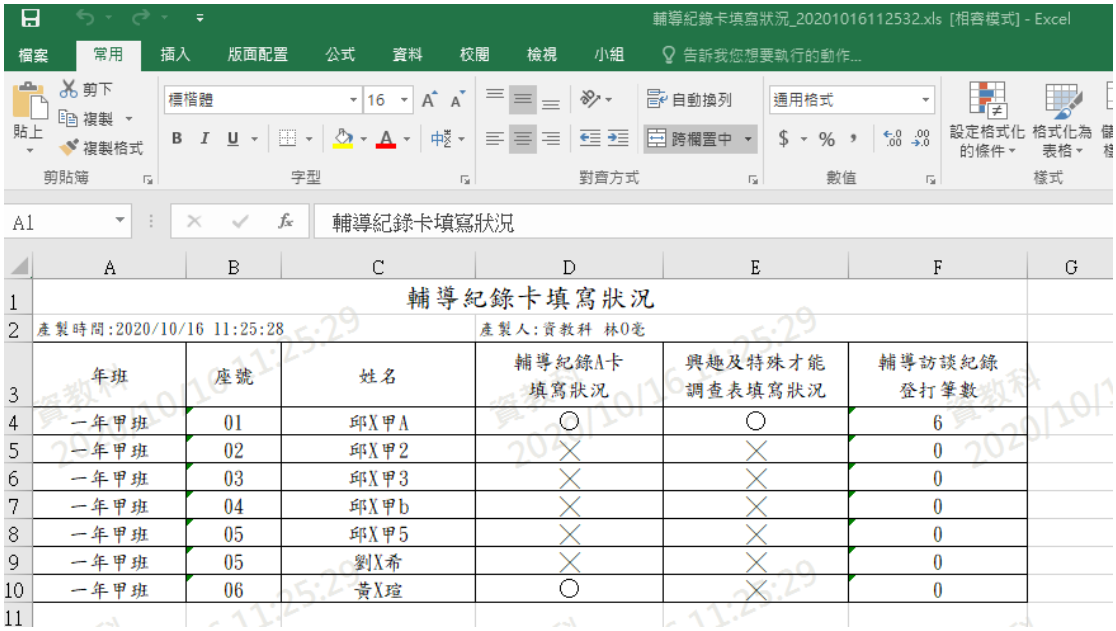
姓名	李[redacted]欣			性別	女	學號	1070008
年班	座號	日期			對象	輔導內容要點	紀錄者
		年	月	日			
一年甲班	08	2019	01	14	肉雞	測試雞測試雞	林[redacted]惠

▸F15-4. 填寫狀況查詢

選擇欲查詢的條件，點選【查詢】，即可查到目前的填寫狀況

年班	座號	姓名	輔導紀錄A卡 填寫狀況	興趣及特殊才能 調查表填寫狀況	輔導訪談紀錄 登打筆數
一年甲班	01	邱X甲A	○	○	6
一年甲班	02	邱X甲2	×	×	0
一年甲班	03	邱X甲3	×	×	0
一年甲班	04	邱X甲b	×	×	0
一年甲班	05	邱X甲5	×	×	0
一年甲班	05	劉X希	×	×	0
一年甲班	06	黃X瑄	○	×	0

點選右上方【匯出】，即可匯出填寫狀況的表格



輔導紀錄卡填寫狀況

產製時間:2020/10/16 11:25:28　　產製人:資教科 林O毫

年班	座號	姓名	輔導紀錄A卡填寫狀況	興趣及特殊才能調查表填寫狀況	輔導訪談紀錄登打筆數
一年甲班	01	邱X甲A	○	○	6
一年甲班	02	邱X甲2	×	×	0
一年甲班	03	邱X甲3	×	×	0
一年甲班	04	邱X甲b	×	×	0
一年甲班	05	邱X甲5	×	×	0
一年甲班	05	劉X希	×	×	0
一年甲班	06	黃X瑄	○	×	0

※F16.學生出勤-導師

▸F16-1.出勤管理

一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級及其他查詢條件後，點選「查詢」

步驟二: 若需新增資料，請點選「新增」

輸入資料後，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:若有需要修改內容，點選「修改」。

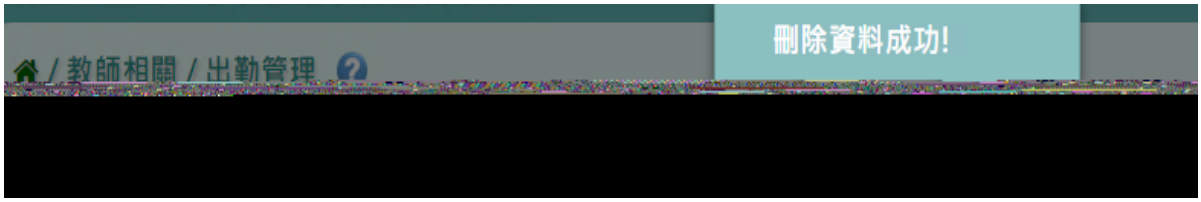
修改完畢後，點選「儲存」。

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四：若有需要刪除內容，點選「刪除」。

出現〈確定要刪除該資料?〉提示訊息，點選確定。

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



▸F16-3.非在籍生出勤查詢

步驟一: 選擇學期，並填寫證號號碼、學號或姓名，選擇後點選「查詢」。

※F17.學生獎懲-導師

一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級+班級、姓名、獎懲日期、登錄日期、獎懲類型、獎懲事由，至少擇一輸入，點選「查詢」

步驟二:若需新增資料，請點選「新增」，出現「新增獎懲」可輸入資料

直接輸入資料或點選「代碼查詢」，出現「代碼查詢」視窗

出現代碼查詢視窗，點選「查詢」

選擇需要的資料後，點選「帶入」，就會自動帶入事由或依據

可自行選擇年級+班級、學號、年班座號做輸入

點選「加入清單」，右側就會顯示所選之學生姓名，在點選「儲存」

出現「新增成功!」即表示此筆資料新增成功。

步驟三:若需修改資料，請點選「修改」，出現修改視窗

修改資料後，發現需要還原成尚未修改前的資料，可點選「還原」

確定修改完資料後，點選「儲存」

出現「修改成功!」即表示此筆資料修改成功。

步驟四：若需刪除資料，請點選「刪除」

出現〈確定要刪除該筆紀錄?〉訊息進行再次確認，點選「確定」

出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

步驟五:若老師要執行銷過，點選「銷過」

出現〈確定銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

出現銷過原因視窗，輸入原因後點選「確定銷過」

出現「銷過成功!」即表示此筆資料成功銷過。

步驟六：若老師要執行取消銷過，點選「取消銷過」

出現〈確定取消銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

出現「取消銷過成功!」即表示此筆資料成功取消銷過。

步驟七:若要下載該名學生獎懲通知單，點選「通知單」。

會下載獎懲紀錄通知單 WORD 檔至電腦中

桃園市大園區潮音國民小學　　學生獎懲通知單

貴子弟,依 國小 生獎懲辦法規定,予以下列 懲處 通知日期: 108/08/26 15:48

班級:一年甲班　　座號:01　　學號: 1070199　　姓名:曾 O 祐

懲處日期:2019/07/09

懲處類別:大過 1 支

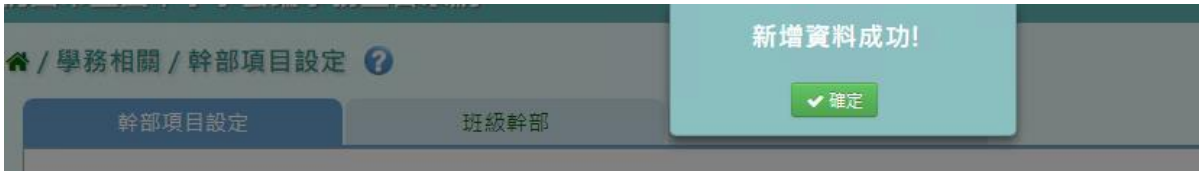
懲處事由:打架

獎勵種類	本次	本學期/入學至今	懲罰種類	本次	本學期/入學至今
大功		/	大過	1	3/3
小功		3/3	小過		4/4
嘉獎		10/11	警告		6/6

步驟三：若需新增記錄，請點選「新增」

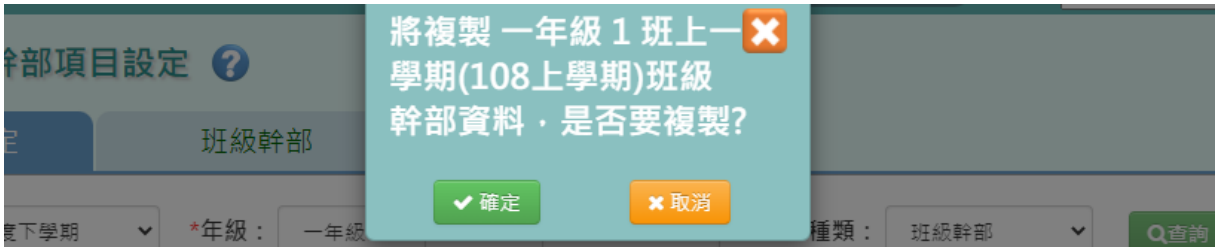
輸入完必填欄位，再點選「新增儲存」。

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟三：若下學期（舊學期）幹部項目設定與上學期（新學期）幹部項目設定相同，可點選【複製前一學期】。

點選【複製前一學期】會出現「是否要複製？」。



點選「確定」後，會出現「複製資料成功！」。

▸F18-2. 班級幹部

一般輸入方式

步驟一: 選擇要設定的學期、年級班級，點選「查詢」

步驟二:選取完班級幹部後，點選「全部儲存」。

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

步驟三:若要將幹部資料匯出成紙本，點選「匯出」。

會下載學生幹部 EXCEL 檔案至電腦。

年級	班級	幹部	擔任幹部學生
一	甲	班長	A
一	甲	副班長	高O順
一	甲	學藝股長	張O全
一	甲	風紀股長	王O宣

※F19. 分組教學設定-導師

一般輸入方式

步驟一: 選取對應課程，點選「查詢」，查詢該年班分組學生設定

步驟二:點選「編輯」，新增編輯學生分組設定

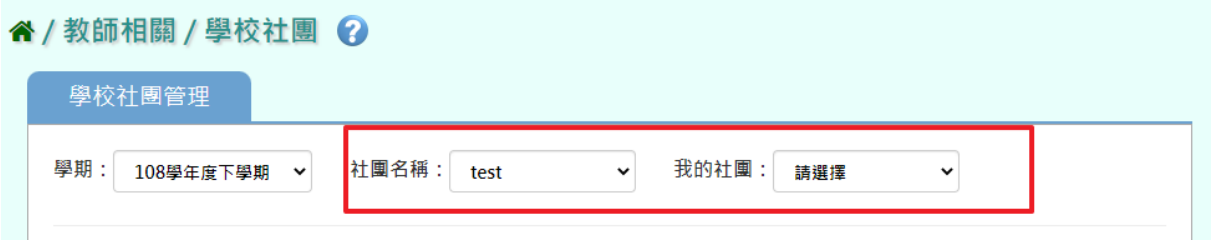
選取年級、班級，打勾需分組的學生，點選「加入清單」後，再點選「存檔」

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

※F20.學校社團-教師

一般輸入方式

步驟一:選擇「社團名稱」或「我的社團」

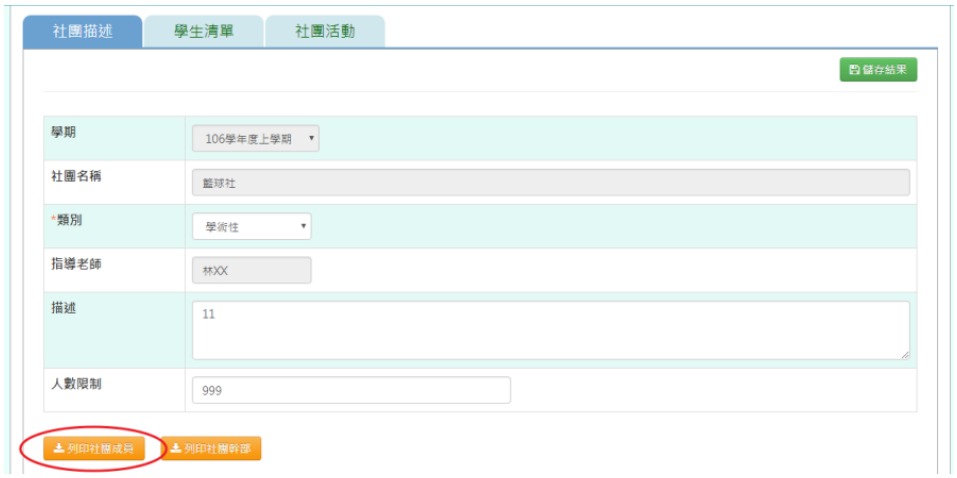


出現所選之社團的「社團描述」畫面

步驟二:修改資料後，點選「儲存結果」，就會直接儲存修改

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:若要匯出社團成員，點選「列印社團成員」

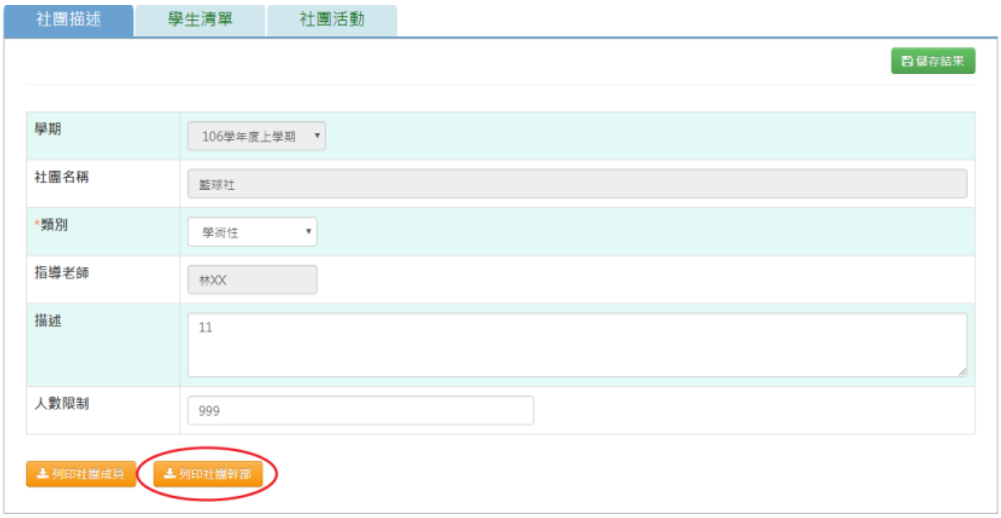


會下載社團成員 PDF 檔至電腦中產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座號、學生姓名、擔任職務、狀態

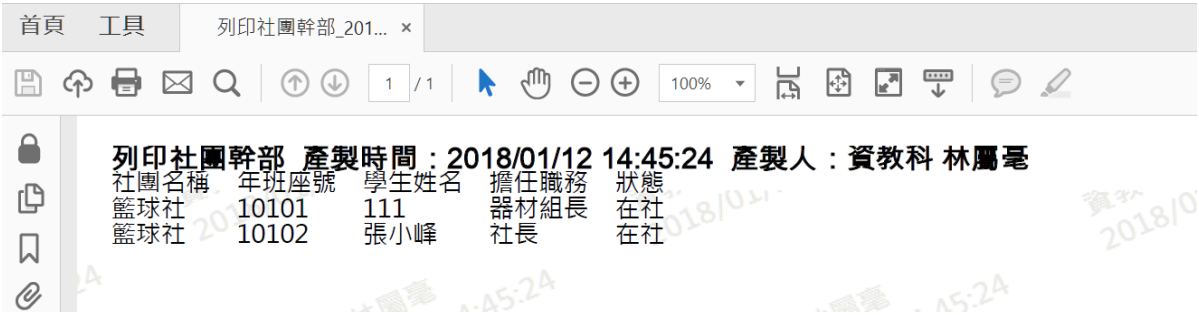
列印社團成員 產製時間:2018/05/16 16:20:06 產製人:資教科 林森森

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
吉他社	10101	2		在社
吉他社	10102	手動新增學生1	美宣	在社
吉他社	10119	李白鴿		退社
吉他社	20121	李白鴿		退社
吉他社	20123	石愛吃	午餐隊長	在社
吉他社	20127	手動新增學生1	美宣	在社
吉他社	20131	2		在社
吉他社	300	賴〇衡		在社
吉他社	300	莊X鈞		退社
吉他社	500	小朋友上樓梯		在社

步驟四:若要匯出社團幹部，點選「列印社團幹部」



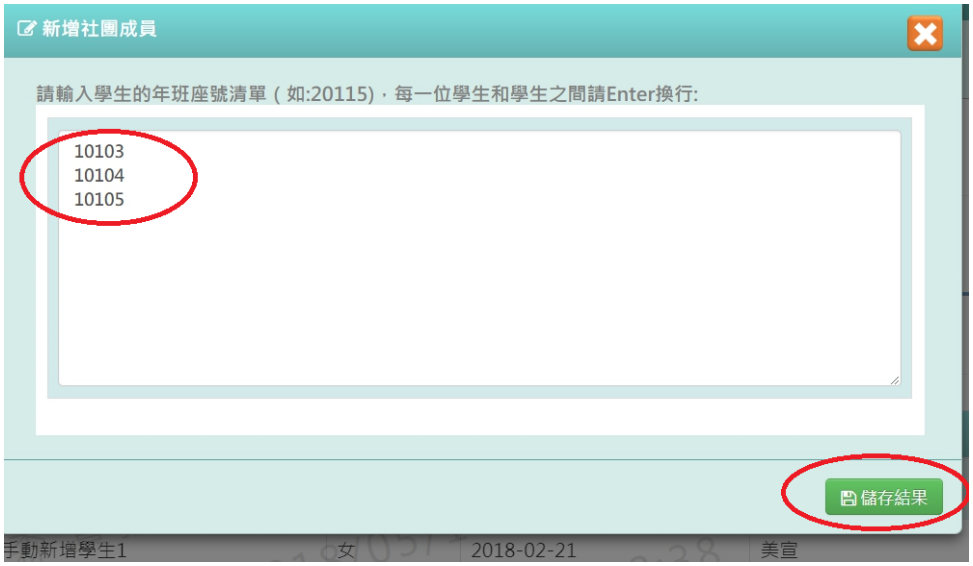
會下載社團幹部 PDF 檔至電腦中產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座號、學生姓名、擔任職務、狀態



步驟五:選擇「學生清單」頁籤，輸入年級、班級、姓名、狀態、或勾選擔任幹部，點選「查詢」

步驟六:若要新增學生清單，點選「新增」

輸入好資料後，點選「儲存結果」



出現「儲存成功!」，表示該筆資料成功儲存至畫面上

步驟七:若要修改該筆學生清單，點選「修改」

修改好資料後，點選「儲存結果」

出現「儲存成功!」，該筆資料就會儲存並出現在畫面上

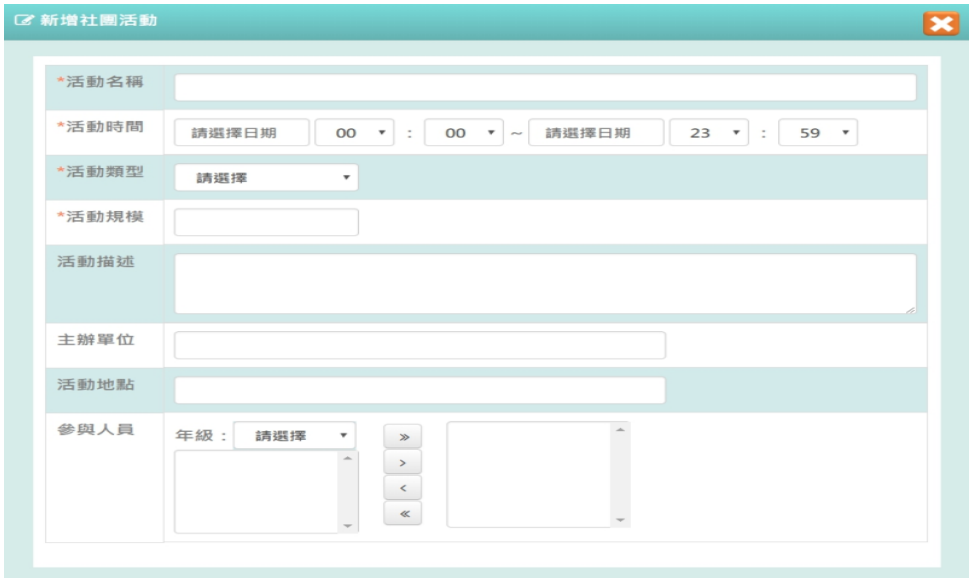
步驟八: 若學生須退出社團，點選「退社」

出現〈確定是否退社?〉，在按下「確定」

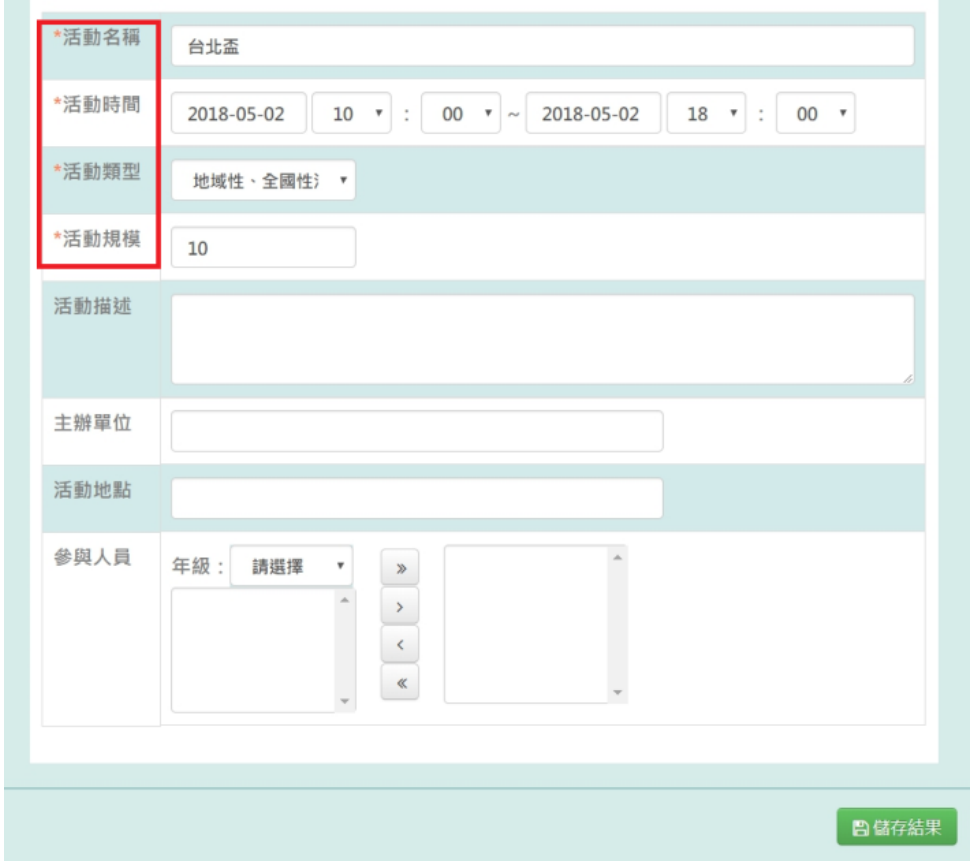
則該名學生狀態會改為「退社」，原本的「退社」會變為「歸社」

步驟九：選擇社團活動頁籤，輸入活動名稱或規模或類型或日期，點選「查詢」，下方就會出現所輸入條件之資料畫面

步驟十：如需新增社團活動，請點選「新增」，就會出現新增視窗



輸入好資料後，點選「儲存結果」必填項目有：活動名稱、活動時間、活動類型、活動規模



出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

則該名學生狀態會改為「退社」，原本的「退社」會變為「歸社」

步驟十一：若需修改內容，請點選「修改」，就會跳出修改視窗

修改好內容後，點選「儲存結果」

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

※F21 體適能-導師

▸F21-1. 體適能成績

選擇要輸入的年級班級，按下【查詢】

若要一起輸入學生的測驗日期，請在上方空格選好日期後點選【確認】，下方的測驗日期會一併填寫

填寫完成請點選【儲存】

出現【儲存資料成功】代表完成填寫

▸F21-2. 游泳成績

選擇要輸入的年級班級，按下【查詢】」

若要一起輸入【是否實施游泳教學】，請點選「是」或「否」，下方的施游泳教學會一併填寫

若要一起輸入學生的測驗日期，請在上方空格選好日期後點選【確認】，下方的測驗日期會一併填寫

填寫完成請點選【儲存】

出現【儲存資料成功】代表完成填寫

▸F21-3.體適能報表

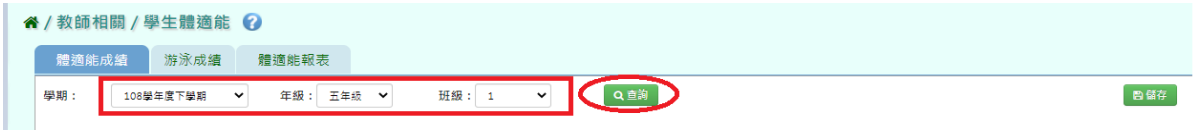
選擇報表類型。

選擇年級班級後，點選【匯出】即可匯出報表

※F22.體適能-授課老師

▸F22-1.體適能成績

選擇要輸入的年級班級，按下【查詢】



若要一起輸入學生的測驗日期，請在上方空格選好日期後點選【確認】，下方的測驗日期會一併填寫

填寫完成請點選【儲存】

出現【儲存資料成功】代表完成填寫

▸F22-2. 游泳成績

選擇要輸入的年級班級，按下【查詢】」

若要一起輸入【是否實施游泳教學】，請點選「是」或「否」，下方的施游泳教學會一併填寫

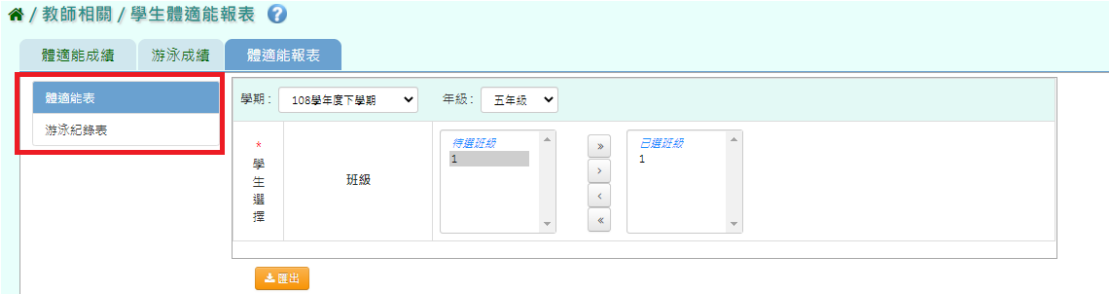
若要一起輸入學生的測驗日期，請在上方空格選好日期後點選【確認】，下方的測驗日期會一併填寫

填寫完成請點選【儲存】

出現【儲存資料成功】代表完成填寫

▸F22-3. 體適能報表

選擇報表類型。

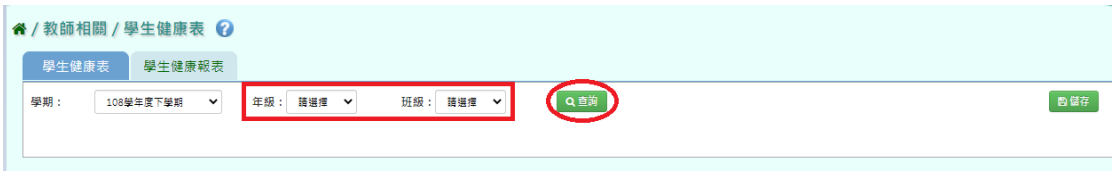


選擇年級班級後，點選【匯出】即可匯出報表

※F23 學生健康表

▸F23-1. 學生健康表

選擇要輸入的年級班級，按下【查詢】



輸入學生的健康資料，完成後請點選【確認】

出現【儲存資料成功】代表完成填寫。

▸F23-2.學生健康報表

選擇年級班級後，點選【匯出】即可匯出報表