桃園市教育局

「市立國中小雲端學務整合系統」

導師/授課教師

功能操作介紹

目錄

壹、　授課老師功能操作介紹.....4
一、教師相關/平時成績.....4
二、教師相關/階段成績-授課老師.....17
三、教師相關/學期成績-授課老師.....25
四、教師相關/補考管理-授課老師.....31
五、教師相關/努力程度及描述.....39
六、教師相關/教師課表查詢.....43
貳、　導師功能操作介紹.....46
一、教師相關/階段成績-導師.....46
二、教師相關/學期成績-導師.....48
三、教師相關/日常行為與評語.....51
四、教師相關/學籍卡-導師.....62
五、教師相關/學生出勤-導師.....69
六、教師相關/學生獎懲-導師.....74
七、教師相關/教師課表查詢.....81
八、教師相關/班級幹部-導師.....84
九、教師相關/分組教學設定-導師.....87

壹、　授課老師功能操作介紹

※若老師需要<校端_一般_授課老師>的權限，請洽 貴校「單一認證授權平台」的管理者，至「管理員專區→人事權限管理→帳號管理」，點選【角色】，勾選「雲端學務系統」的<校端_一般_授課老師>即可。

一、教師相關/平時成績

點選左方的【教師相關】，在點選【平時成績】，即可進入此功能

- 功能一「登打學生平時成績」：選擇「班級科目」、「成績階段」後，點選【查詢】

※若「班級科目」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/課務管理/教師及教室配課」的部分是否有確實配課

※若「階段別」沒有妳想要的選項，請確認「教務相關/成績管理/成績模式設定」的部分是否有將該階段別勾選儲存

在點選【新增平時考】

介面就會新增一行空白的欄位，在點選【 】，授課老師便可開始登打成績，以下將提供三種登打成績的方式：

a.介面上登打成績

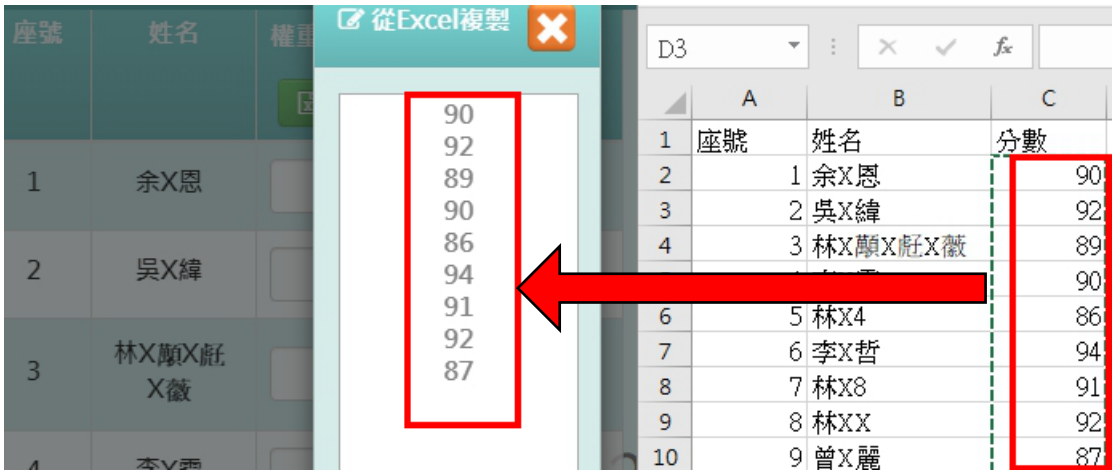
輸入「名稱」與「權重」，登打完學生成績後，點選【 】

頁面會跳出「儲存成功!」，成績登打就算完成囉！

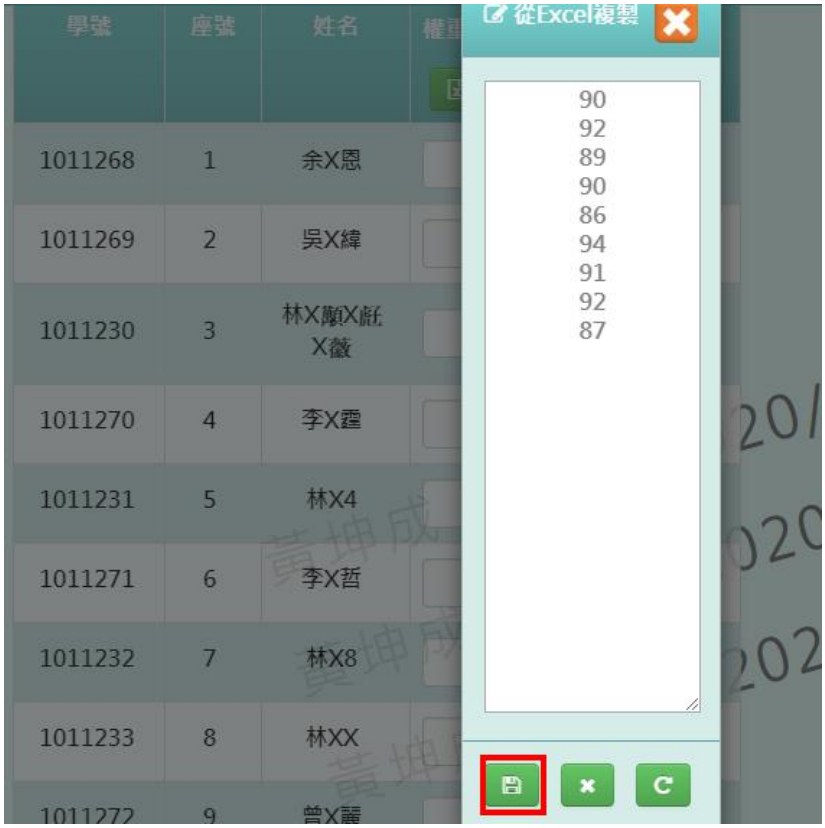
b.利用 EXCEL 登打成績

輸入「名稱」與「權重」後，點選【 】

介面會跳出空白方框，此時老師可以將 EXCEL 上的成績，依序貼入方框內。若有學生缺考，請將該位子空白或輸入「-」



確認成績無誤後，點選【 】，系統將由上而下依序將成績貼入欄位中。確認無誤後，在選點選【 】



學號	座號	姓名	名稱: 小考1 權重: 1	平均
1011268	1	余X恩	90	90.00
1011269	2	吳X緯	92	92.00
1011230	3	林X顫X齕X藢	89	89.00
1011270	4	李X霆	90	90.00
1011231	5	林X4	86	86.00
1011271	6	李X哲	94	94.00
1011232	7	林X8	91	91.00
1011233	8	林XX	92	92.00

黃坤成 資教科 2020

頁面會跳出「儲存成功!」，成績登打就算完成囉！

c.利用「範例下載表單」登打成績

※若使用「範例下載表單」來匯入成績，新匯入的成績欄位不會覆蓋原本在介面上已存在的舊成績欄位

在欄位的最下方，點選【表單範例下載】

1011133	29	2X	
1011134	30	2X	
107036	31	測X學生	

表單範例下載　匯入成績表單

打開下載下來的 EXCEL 文件後，輸入「測驗名稱」、「權重」與「成績」，輸入完畢後，將文件存檔

若要新增多筆成績, 請自行複製最後一整欄

產製時間:109/05/15　產製人:資教科 黃坤成

學年度	年級(一~九)	科目名稱	測驗名稱
108	一	國語文	小考2
學期(上或下)	班級	成績階段(1~3)	權重(0~99)
下	一	1	1
學號	座號	姓名	成績
1011268	1	余X恩	90
1011269	2	吳X緯	87
1011230	3	林X顫X慰X薇	83
1011270	4	李X霆	91
1011231	5	林X4	98
1011271	6	李X哲	88
1011232	7	林X8	96
1011233	8	林XX	94
1011272	9	曾X麗	89
1011273	10	王X旦	91
1011234	11	林X2	92
1011264	12	C	92
1011265	13	劉X宣	87

點選【匯入成績表單】，開啟剛剛儲存的 EXCEL 文件

系統會自動檢核使用者的資料是否有誤。若有，則會出現在「錯誤訊息」欄位；反之，【確定上傳】的按鈕將會亮起，便可上傳檔案

當頁面跳出「匯入成功!」的訊息，表示成績匯入完成囉！

匯入成功!
確定

/ 教師相關 / 平時成績輸入
學期: 108學年度下學期
班級科目: 一年一班-國語文
成績階段: 階段一
查詢
新增平時考
結算至定期
未登打成績查詢
輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格
目前狀態: 可輸入
※若成績空白，則該次小考不列入平均計算
※當前缺考計算設定為: 缺考一律以輸入"-"來表示，當缺考時分數視為跳過不計
學號
座號
姓名
名稱: 小考1
權重: 1
名稱: 小考2
權重: 1
平均
1011268 1 余X恩 90 90 90.00
1011269 2 吳X緯 92 87 89.50
1011230 3 林X翰X猷X薇 93 83 88.00
1011270 4 李X霆 89 91 90.00
黃坤成 資教科 2020/05/15 15:15:51

若要刪除成績，可點選【 】

頁面會跳出「確定要刪除該筆成績？」，點選【確定】

頁面會跳出「刪除成功!」，成績欄位就算成功刪除囉！

- 功能二「結算小考成績」：若該階段的小考成績皆輸入完畢，可點選【結算至定期】

頁面會跳出「結算成功!」的訊息，此時系統會把所有小考的平均成績帶入到「教師相關/階段成績-授課老師」的「平時成績」欄位內

※關於「教師相關/階段成績-授課老師」的功能介紹，請參閱「二、教師相關/階段成績-授課老師」！

- 功能三「查詢未登打成績的學生清單」：點選右上方的【未登打成績查詢】

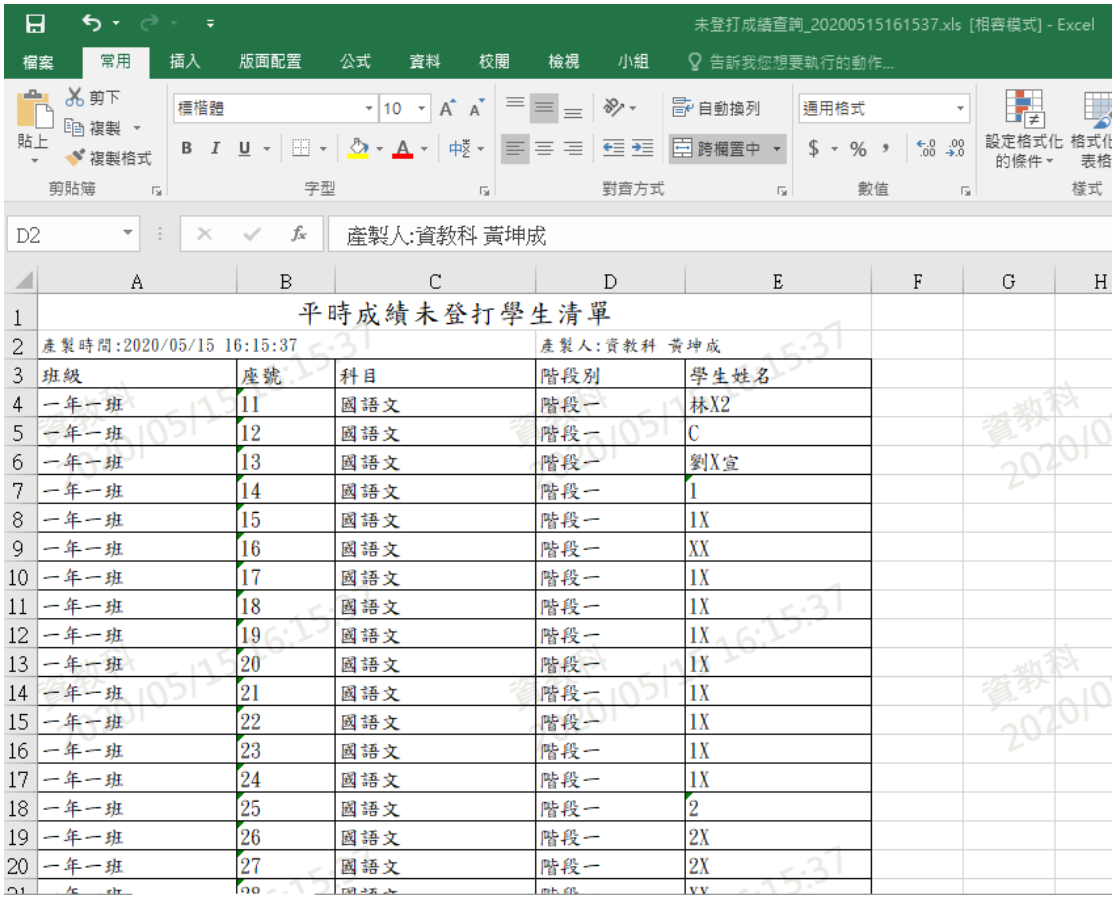
選擇「班級科目」、「成績階段」後，點選【查詢】

介面會顯示該科目的階段別中，尚未登打成績的學生清單

班級	座號	科目	階段別	學生姓名
一年一班	11	國語文	階段一	林X2
一年一班	12	國語文	階段一	C
一年一班	13	國語文	階段一	劉X宣
一年一班	14	國語文	階段一	1
一年一班	15	國語文	階段一	1X
一年一班	16	國語文	階段一	XX
一年一班	17	國語文	階段一	1X
一年一班	18	國語文	階段一	1X
一年一班	19	國語文	階段一	1X
一年一班	20	國語文	階段一	1X

若有需要，也可點選右上角的【匯出】，即可匯出 EXCEL 檔供老師方便查看

班級	座號	科目	階段別	學生姓名
一年一班	11	國語文	階段一	林X2
一年一班	12	國語文	階段一	C
一年一班	13	國語文	階段一	劉X宣
一年一班	14	國語文	階段一	1
一年一班	15	國語文	階段一	1X
一年一班	16	國語文	階段一	XX
一年一班	17	國語文	階段一	1X
一年一班	18	國語文	階段一	1X
一年一班	19	國語文	階段一	1X
一年一班	20	國語文	階段一	1X



未登打成績查詢_20200515161537.xls [相容模式] - Excel

產製人:資教科 黃坤成

平時成績未登打學生清單

產製時間:2020/05/15 16:15:37　　產製人:資教科 黃坤成

班級	座號	科目	階段別	學生姓名
一年一班	11	國語文	階段一	林X2
一年一班	12	國語文	階段一	C
一年一班	13	國語文	階段一	劉X宣
一年一班	14	國語文	階段一	1
一年一班	15	國語文	階段一	1X
一年一班	16	國語文	階段一	XX
一年一班	17	國語文	階段一	1X
一年一班	18	國語文	階段一	1X
一年一班	19	國語文	階段一	1X
一年一班	20	國語文	階段一	1X
一年一班	21	國語文	階段一	1X
一年一班	22	國語文	階段一	1X
一年一班	23	國語文	階段一	1X
一年一班	24	國語文	階段一	1X
一年一班	25	國語文	階段一	2
一年一班	26	國語文	階段一	2X
一年一班	27	國語文	階段一	2X

二、教師相關/階段成績-授課老師

點選左方的【教師相關】，在點選【階段成績-授課老師】，即可進入此功能

- 功能一「登打平時/定期成績」：選擇「班級科目」、「成績階段」後，點選【查詢】

※若「班級科目」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/課務管理/教師及教室配課」的部分是否有確實配課

※若「階段別」沒有妳想要的選項，請確認「教務相關/成績管理/成績模式設定」的部分是否有將該階段別勾選儲存

點選【 】，授課老師便可開始登打成績，以下將提供兩種登打成績的方式：

※平時成績欄位成績登打方式也可參考以下定期成績的登打方式

a.介面上登打成績

輸入學生成績後，點選【 】

※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，當缺考時分數視為跳過不計

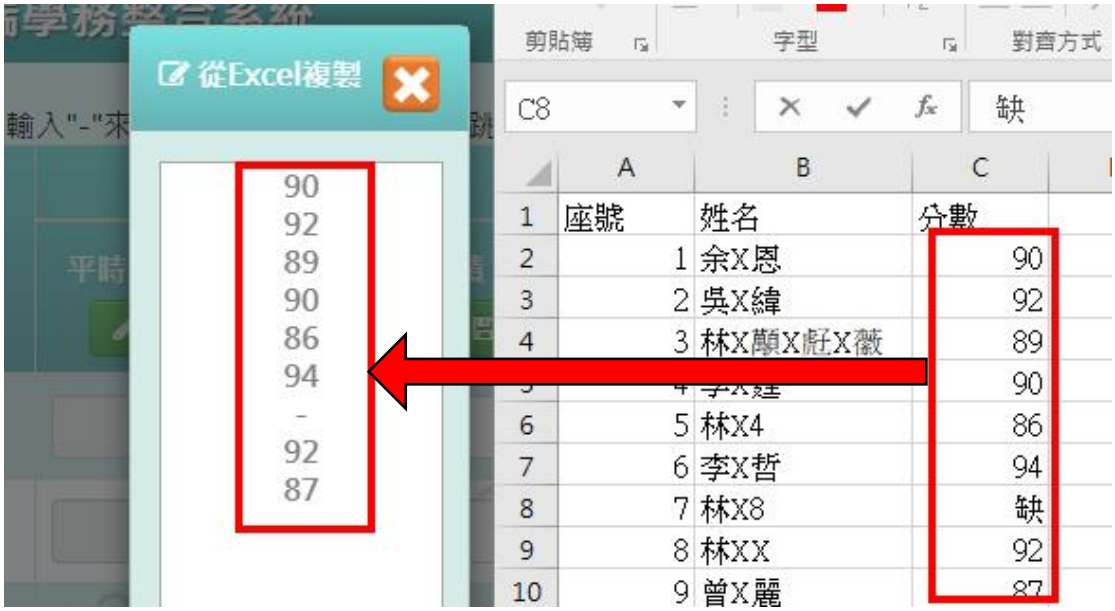
學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
1011268	1	余X恩	90.00	94	92.00
1011269	2	吳X緯	89.50	92	90.75
1011230	3	林X顥X甿X藪	88.00	90	89.00
1011270	4	李X霆	90.00	86	88.00
1011231	5	林X4	97.00	90	93.50
1011271	6	李X哲	93.50	93	93.25
1011232	7	林X8	91.50	89	90.25

頁面會跳出「儲存成功!」，成績登打就算完成囉！

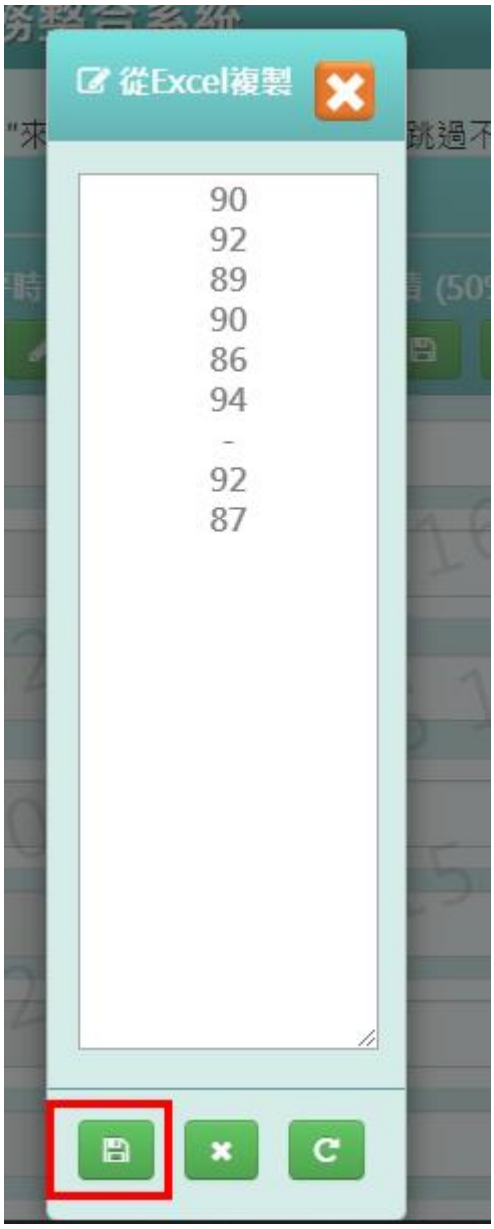
b.利用 EXCEL 登打成績

點選【 】

介面會跳出空白方框，此時老師可以將 EXCEL 上的成績，依序貼入方框內。若有學生缺考，請將該位子空白或輸入「-」



確認成績無誤後，點選【 】，系統將由上而下依序將成績貼入欄位中。確認無誤後，在選點選【 】


從Excel複製
90
92
89
90
86
94
-
92
87

※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，當缺考時分數視為跳過不計

學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
1011268	1	余X恩	90.00	90	90.00
1011269	2	吳X緯	89.50	92	90.75
1011230	3	林X顏X猷X薇	88.00	89	88.50
1011270	4	李X霆	90.00	90	90.00
1011231	5	林X4	97.00	86	91.50
1011271	6	李X哲	93.50	94	93.75
1011232	7	林X8	91.50	-	91.50

黃坤成 資教科 2020/05/15 16:49:26

頁面會跳出「儲存成功!」，成績登打就算完成囉！

- 功能二「提交階段成績」: 點選右上方的【提交】

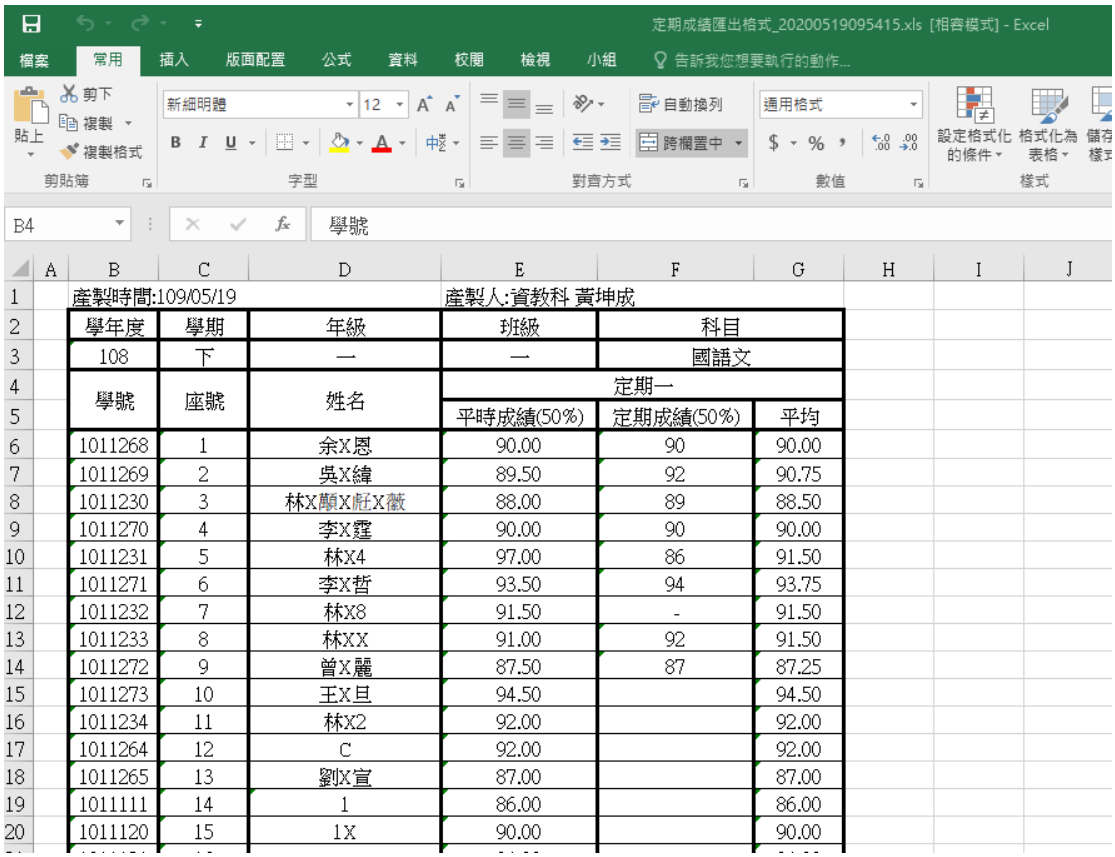
頁面會跳出「確定提交成績?」的訊息，點選【確定】

頁面會跳出「提交成功!」，成績提交就完成囉！

此時「目前狀態」會從”可輸入”變成”已提交”

教務人員在查看成績提交狀況時，也會看到老師的狀況為”已提交”

- 功能三「匯出階段成績」：點選右上方的【匯出】，即可匯出 EXCEL 檔供老師方便查看



產製時間:109/05/19　　產製人:資教科 黃坤成

學年度	學期	年級	班級	科目	
108	下	一	一	國語文	
學號	座號	姓名	定期一		
			平時成績(50%)	定期成績(50%)	平均
1011268	1	余X恩	90.00	90	90.00
1011269	2	吳X緯	89.50	92	90.75
1011230	3	林X蘭X庭X薇	88.00	89	88.50
1011270	4	李X霆	90.00	90	90.00
1011231	5	林X4	97.00	86	91.50
1011271	6	李X哲	93.50	94	93.75
1011232	7	林X8	91.50	-	91.50
1011233	8	林XX	91.00	92	91.50
1011272	9	曾X麗	87.50	87	87.25
1011273	10	王X旦	94.50		94.50
1011234	11	林X2	92.00		92.00
1011264	12	C	92.00		92.00
1011265	13	劉X宣	87.00		87.00
1011111	14	1	86.00		86.00
1011120	15	1X	90.00		90.00

三、教師相關/學期成績-授課老師

點選左方的【教師相關】，在點選【學期成績-授課老師】，即可進入此功能

- 功能一「登打平時/定期成績」：選擇「班級科目」、「成績階段」後，點選【查詢】

※若「班級科目」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/課務管理/教師及教

室配課」的部分是否有確實配課

點選【 】，授課老師便可開始登打成績，以下將提供兩種登打成績的方式：

a.介面上登打成績

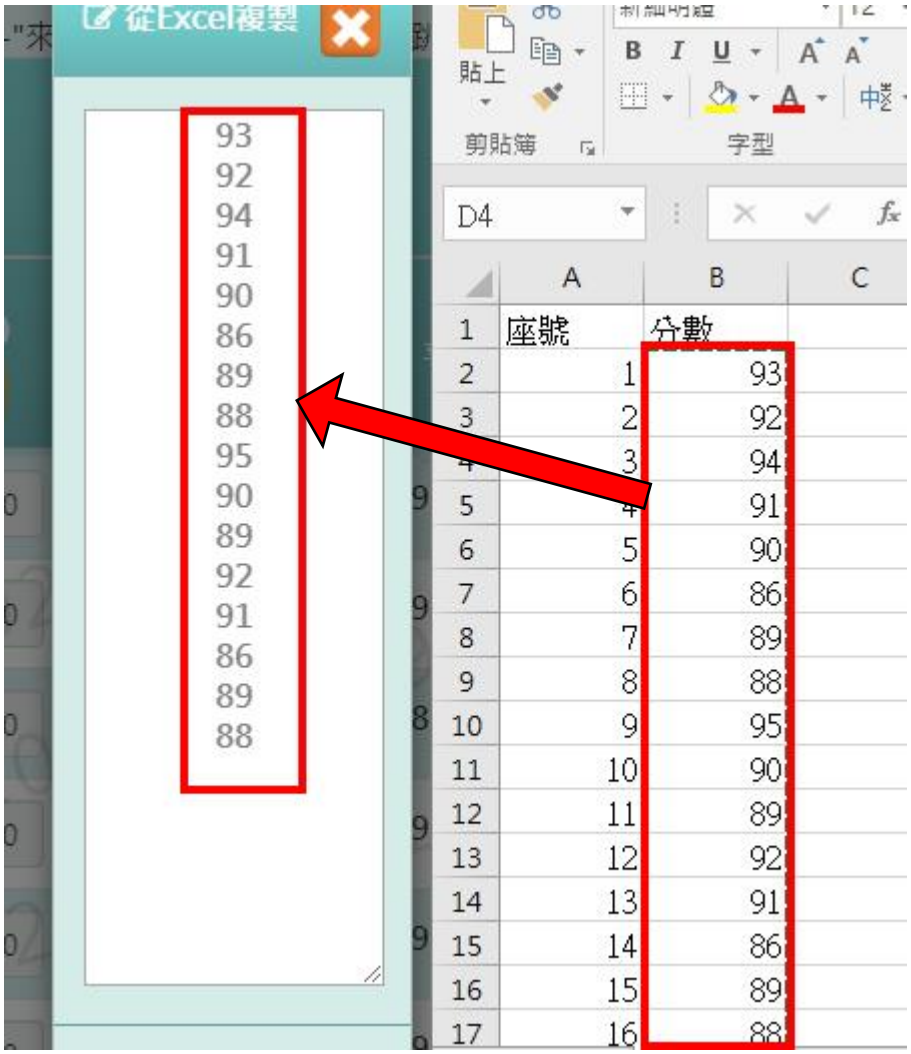
輸入學生成績後，點選【 】

頁面會跳出「儲存成功!」，成績登打就算完成囉！

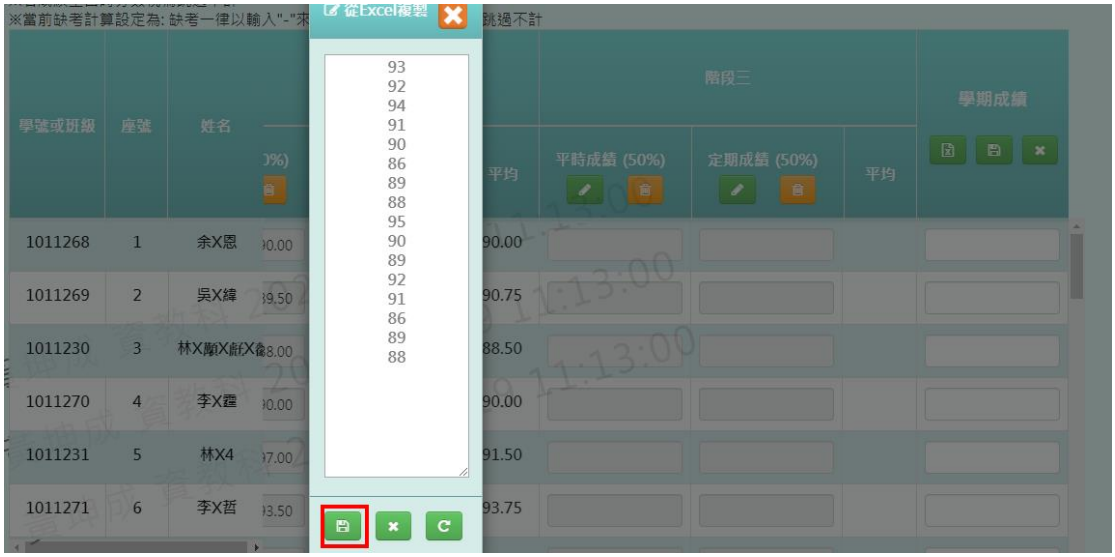
b.利用 EXCEL 登打成績

點選【 】

介面會跳出空白方框，此時老師可以將 EXCEL 上的成績，依序貼入方框內。若有學生缺考，請將該位子空白或輸入「-」



確認成績無誤後，點選【 】，系統將由上而下依序將成績貼入欄位中。確認無誤後，在選點選【 】



頁面會跳出「儲存成功!」，成績登打就算完成囉！

- 功能二「提交階段成績」：點選右上方的【提交】

頁面會跳出「確定提交成績?」的訊息，點選【確定】

頁面會跳出「提交成功!」，成績提交就完成囉！

此時「目前狀態」會從”可輸入”變成”已提交”

教務人員在查看成績提交狀況時，也會看到老師的狀況為”已提交”

- 功能三「匯出階段成績」：點選右上方的【匯出】，即可匯出 EXCEL 檔供老師方便查看

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		產製時間:109/05/19			產製人:資教科 黃坤成							
2		學年度	學期	年級班級	科目							
3		108	下	一年一班	國語文							
4		學號	座號	姓名	定期一			定期三			學期成績	
5					平時成績(50%)	定期成績(50%)	平均	平時成績(50%)	定期成績(50%)	平均		
6		1011268	1	余X恩	90.00	90	90.00				93.00	
7		1011269	2	吳X緯	89.50	92	90.75				92.00	
8		1011230	3	林X顫X莊X薇	88.00	89	88.50				94.00	
9		1011270	4	李X霆	90.00	90	90.00				91.00	
10		1011231	5	林X4	97.00	86	91.50				90.00	
11		1011271	6	李X哲	93.50	94	93.75				86.00	
12		1011232	7	林X8	91.50	-	91.50				89.00	
13		1011233	8	林XX	91.00	92	91.50				88.00	
14		1011272	9	曾X麗	87.50	87	87.25				95.00	
15		1011273	10	王X旦	94.50		94.50				90.00	
16		1011234	11	林X2	92.00		92.00				89.00	
17		1011264	12	C	92.00		92.00				92.00	
18		1011265	13	劉X宣	87.00		87.00				91.00	
19		1011111	14	1	86.00		86.00				86.00	

四、教師相關/補考管理-授課老師

點選左方的【教師相關】，在點選【補考管理-授課老師】，即可進入此功能

※若老師進來時跳出以下訊息，表示目前 貴校的補考登分規則設定為「領域」成績作為補考標準。若需要更改，請洽雲端學務系統管理員，至「學校相關/系統參數設定」內，將「補考登分規則」按鈕調整至【科目】即可。

➢ 科目補考登分

選擇「年級」、「班級」後，按下【查詢】

針對需要做補考登分的科目，點選【補考登分】，頁面將會列出所有科目不及格者，及缺考的學生清單

打上補考後的成績，點選【儲存】

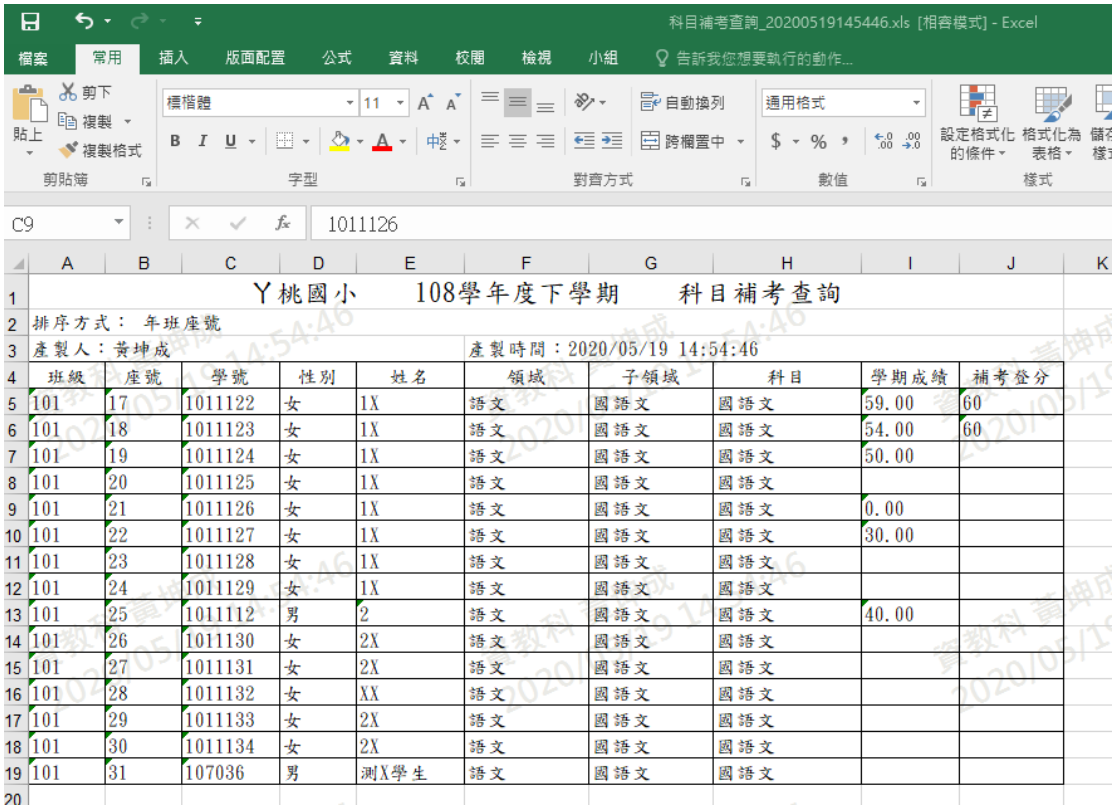
頁面會跳出「存檔成功」，補考登分就完成囉！此時介面上也會顯示已補登的人數，及補登後成績及格的人數，供老師做參考

➢ 科目補考查詢

選擇「年級」、「班級」後，按下【查詢】，頁面會顯示特定查詢條件下，所有領域且科目成績皆不及格的學生清單

可點選右上角的【匯出】，即可匯出 EXCEL 檔供老師方便查看

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	17	1011122	女	1X	語文	國語文	國語文	59.00	60
101	18	1011123	女	1X	語文	國語文	國語文	54.00	60
101	19	1011124	女	1X	語文	國語文	國語文	50.00	
101	20	1011125	女	1X	語文	國語文	國語文	缺	
101	21	1011126	女	1X	語文	國語文	國語文	0.00	
101	22	1011127	女	1X	語文	國語文	國語文	30.00	
101	23	1011128	女	1X	語文	國語文	國語文	缺	



Y桃國小　108學年度下學期　科目補考查詢

排序方式：年班座號

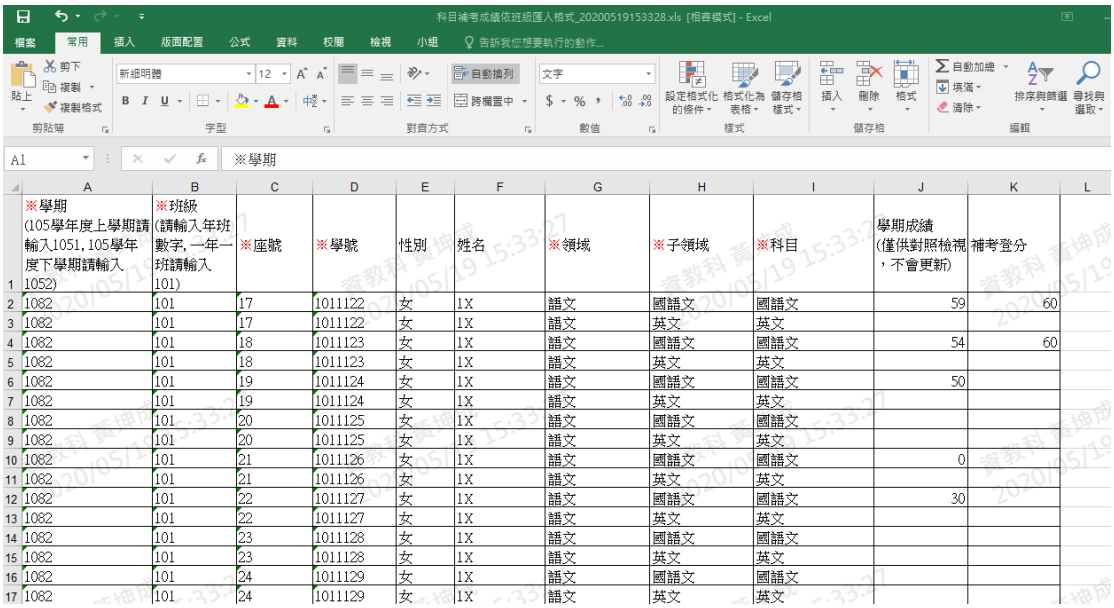
產製人：黃坤成　產製時間：2020/05/19 14:54:46

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
101	17	1011122	女	1X	語文	國語文	國語文	59.00	60
101	18	1011123	女	1X	語文	國語文	國語文	54.00	60
101	19	1011124	女	1X	語文	國語文	國語文	50.00	
101	20	1011125	女	1X	語文	國語文	國語文		
101	21	1011126	女	1X	語文	國語文	國語文	0.00	
101	22	1011127	女	1X	語文	國語文	國語文	30.00	
101	23	1011128	女	1X	語文	國語文	國語文		
101	24	1011129	女	1X	語文	國語文	國語文		
101	25	1011112	男	2	語文	國語文	國語文	40.00	
101	26	1011130	女	2X	語文	國語文	國語文		
101	27	1011131	女	2X	語文	國語文	國語文		
101	28	1011132	女	XX	語文	國語文	國語文		
101	29	1011133	女	2X	語文	國語文	國語文		
101	30	1011134	女	2X	語文	國語文	國語文		
101	31	107036	男	測X學生	語文	國語文	國語文		

➢ 科目補考報表

➢ 科目補考成績匯入

可以透過【範例下載】下載空白樣板，或是點選【資料匯出】，直接匯出特定學期的資料



	※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
2	1082	101	17	1011122	女	1X	語文	國語文	國語文	59	60
3	1082	101	17	1011122	女	1X	語文	英文	英文		
4	1082	101	18	1011123	女	1X	語文	國語文	國語文	54	60
5	1082	101	18	1011123	女	1X	語文	英文	英文		
6	1082	101	19	1011124	女	1X	語文	國語文	國語文	50	
7	1082	101	19	1011124	女	1X	語文	英文	英文		
8	1082	101	20	1011125	女	1X	語文	國語文	國語文		
9	1082	101	20	1011125	女	1X	語文	英文	英文		
10	1082	101	21	1011126	女	1X	語文	國語文	國語文	0	
11	1082	101	21	1011126	女	1X	語文	英文	英文		
12	1082	101	22	1011127	女	1X	語文	國語文	國語文	30	
13	1082	101	22	1011127	女	1X	語文	英文	英文		
14	1082	101	23	1011128	女	1X	語文	國語文	國語文		
15	1082	101	23	1011128	女	1X	語文	英文	英文		
16	1082	101	24	1011129	女	1X	語文	國語文	國語文		
17	1082	101	24	1011129	女	1X	語文	英文	英文		

在「補考登分」欄位填入學生的補考分數

※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
1082	101	17	1011122	女	1X	語文	國語文	國語文	59	60
1082	101	17	1011122	女	1X	語文	英文	英文		
1082	101	18	1011123	女	1X	語文	國語文	國語文	54	60
1082	101	18	1011123	女	1X	語文	英文	英文		
1082	101	19	1011124	女	1X	語文	國語文	國語文	50	60
1082	101	19	1011124	女	1X	語文	英文	英文		
1082	101	20	1011125	女	1X	語文	國語文	國語文		
1082	101	20	1011125	女	1X	語文	英文	英文		
1082	101	21	1011126	女	1X	語文	國語文	國語文	0	30
1082	101	21	1011126	女	1X	語文	英文	英文		
1082	101	22	1011127	女	1X	語文	國語文	國語文	30	50
1082	101	22	1011127	女	1X	語文	英文	英文		
1082	101	23	1011128	女	1X	語文	國語文	國語文		
1082	101	23	1011128	女	1X	語文	英文	英文		
1082	101	24	1011129	女	1X	語文	國語文	國語文		
1082	101	24	1011129	女	1X	語文	英文	英文		

※若沒有被補登分數的學生，該列資料需刪除再匯入！(如下圖)

而被刪除的資料不會因為沒有匯入到而消失，老師可放心使用

※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
1082	101	17	1011122	女	1X	語文	國語文	國語文	59	60
1082	101	18	1011123	女	1X	語文	國語文	國語文	54	60
1082	101	19	1011124	女	1X	語文	國語文	國語文	50	60
1082	101	21	1011126	女	1X	語文	國語文	國語文	0	30
1082	101	22	1011127	女	1X	語文	國語文	國語文	30	50

選擇檔案後，系統會檢核資料輸入是否有誤，若資料無誤，則【資料匯入】的按鈕會亮起來，即可進行匯入囉！

頁面會跳出確認訊息，確認過後再點選【確定】

頁面會跳出「上傳資料成功!」的提示訊息，成績補登就完成囉！而補登後的分數也可以在「補考管理-授課老師/補考科目查詢」的地方查詢補登後的成績

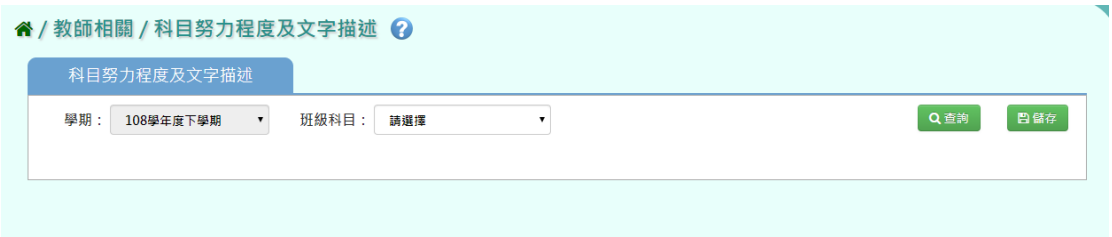
※完成補考登分後，記得成績要在重新結算！而結算過後的成績，可以在成績查詢功能以及學籍卡上，將「成績模式」選項勾選【最高成績】，即可查到補登後的成績囉！

(下圖為成績查詢功能)

(下圖為學籍卡功能)

五、教師相關/努力程度及描述

點選左方的【教師相關】，在點選【努力程度及描述】，即可進入此功能



選擇「班級科目」後，點選【查詢】

※若「班級科目」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/課務管理/教師及教室配課」的部分是否有確實配課

介面上會有兩個欄位可以填寫：「努力程度」、「文字描述」

「努力程度」可以使用點選下拉選單的方式，去選擇學生的努力程度

也可以點選【用學期分數帶入】按鈕，此時頁面會跳出是否要帶入的訊息，在點選【確定】

努力程度就會依照旁邊顯示的學期分數將努力程度分級帶入囉！

「文字描述」可以使用手打的方式，去填寫文字描述內容

也可以點選【文字描述】按鈕，此時頁面會跳出文字描述查詢，點選【查詢】

下方會出現該科目的文字描述，老師可依照學生程度，在評語右側點選【選取】，選取的文字描述就會出現在「已編輯文字」的方框內，老師也可以從中做修改。確認文字內容後，直接點選右上方的【 】

原本在「已編輯文字」的內容，就會出現在該學生的「文字描述」內，若老師需要再調整文字內容，也可以在方框內調整

確認「努力程度」與「文字描述」內容無誤後，點選右上方的【儲存】

頁面會跳出「儲存資料成功」訊息，表示資料儲存成功囉！

※若老師有填寫「努力程度及描述」的部分，內容將會顯示在九年一貫的學期成績單中「學習領域文字描述與具體建議」的欄位裡。十二年國教的學期成績單不會顯示喔！

								公共服務表現			
加權平均											
學習領域文字描述與具體建議											
國語文：上課專心聽講，語文造詣不錯								校內外特殊表現			
日常生活表現具體建議											
出缺席情形											
應出席日數	87	事假日數	0	病假日數	0	曠課日數	0	公假日數	0	喪假日數	0
導師		學生事務處主任				教務主任			校長		
凌X明(線上諮詢)									高X郁		
家長意見									家長簽章		

評量結果轉換方式分為：優:90 分以上者　甲:80 分以上未滿 90 分者　乙:70 分以上未滿 80 分者　丙:60 分以上未滿 70 分者　丁:60 分以下者

六、教師相關/教師課表查詢

點選左方的【教師相關】，在點選【教師課表查詢】，即可進入此功能

課表查詢分為兩種：「班導課表」、「授課課表」

➢ 班導課表查詢

選擇【班導課表】按鈕、「年級」、「班級」後，點選【查詢】

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

則班級課表會顯示在下方

➢ 授課課表查詢

選擇【授課課表】按鈕、選擇特定條件後，點選【查詢】

※若「年級班級科目」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/課務管理/教師及教室配課」的部分是否有確實配課

則班級課表會顯示在下方

貳、 導師功能操作介紹

※若老師需要<校端_一般_導師>的權限，請洽 貴校「單一認證授權平台」的管理者，至「管理員專區→人事權限管理→帳號管理」，點選【角色】，勾選「雲端學務系統」的<校端_一般_導師>即可。

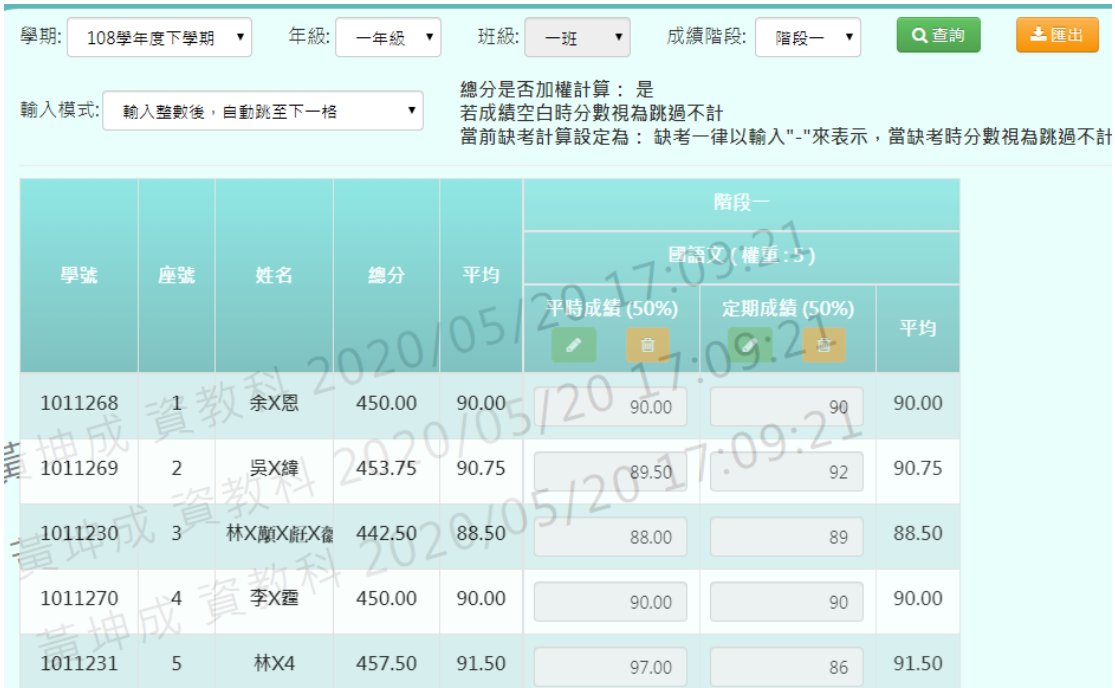
一、教師相關/階段成績-導師

點選左方的【教師相關】，在點選【階段成績-導師】，即可進入此功能

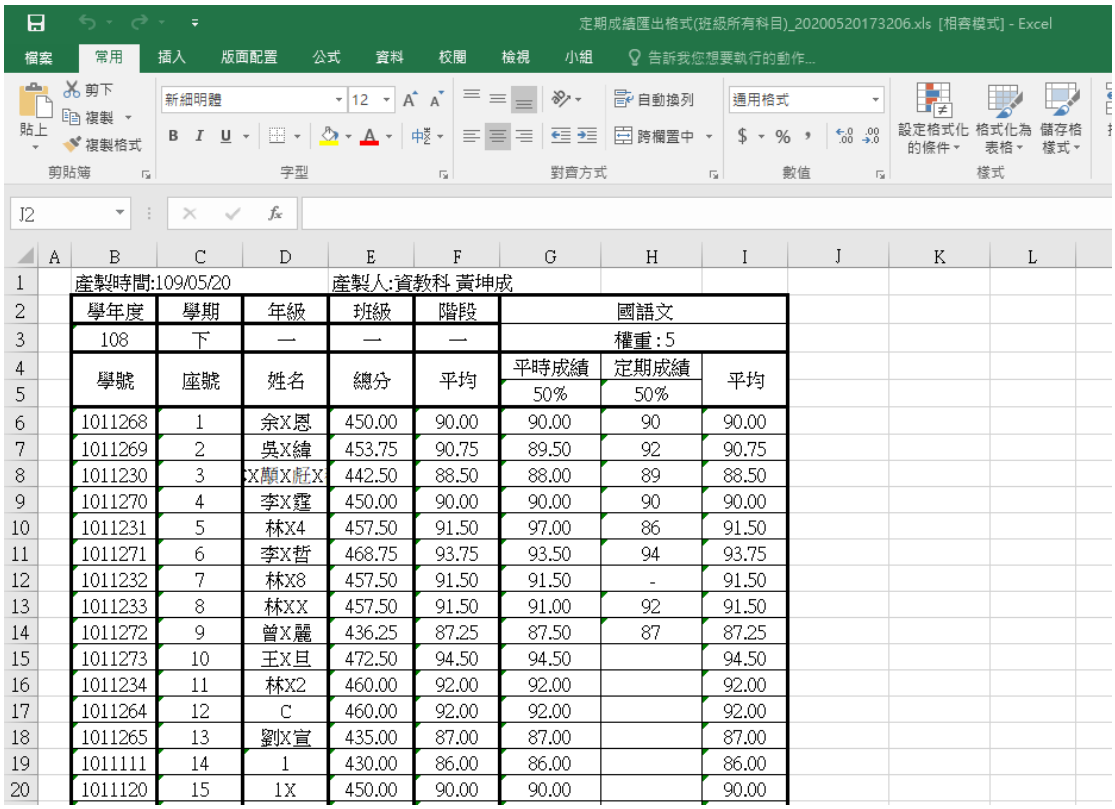
- 功能一「查詢學生階段成績」：選擇「年級」、「班級」、「階段別」，點選【查詢】

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

查詢結果會呈現在下方。請注意！導師僅供檢視，無法做編輯



- 功能二「匯出學生階段成績」：點選右上角的【匯出】，即可匯出 EXCEL 檔供老師方便查看



產製時間:109/05/20　　產製人:資教科 黃坤成

學年度	學期	年級	班級	階段	國語文		
108	下	一	一	一	權重:5		
學號	座號	姓名	總分	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均
1011268	1	余X恩	450.00	90.00	90.00	90	90.00
1011269	2	吳X緯	453.75	90.75	89.50	92	90.75
1011230	3	X蕙X旺X	442.50	88.50	88.00	89	88.50
1011270	4	李X霆	450.00	90.00	90.00	90	90.00
1011231	5	林X4	457.50	91.50	97.00	86	91.50
1011271	6	李X哲	468.75	93.75	93.50	94	93.75
1011232	7	林X8	457.50	91.50	91.50	-	91.50
1011233	8	林XX	457.50	91.50	91.00	92	91.50
1011272	9	曾X麗	436.25	87.25	87.50	87	87.25
1011273	10	王X旦	472.50	94.50	94.50		94.50
1011234	11	林X2	460.00	92.00	92.00		92.00
1011264	12	C	460.00	92.00	92.00		92.00
1011265	13	劉X宣	435.00	87.00	87.00		87.00
1011111	14	1	430.00	86.00	86.00		86.00
1011120	15	1X	450.00	90.00	90.00		90.00

二、教師相關/學期成績-導師

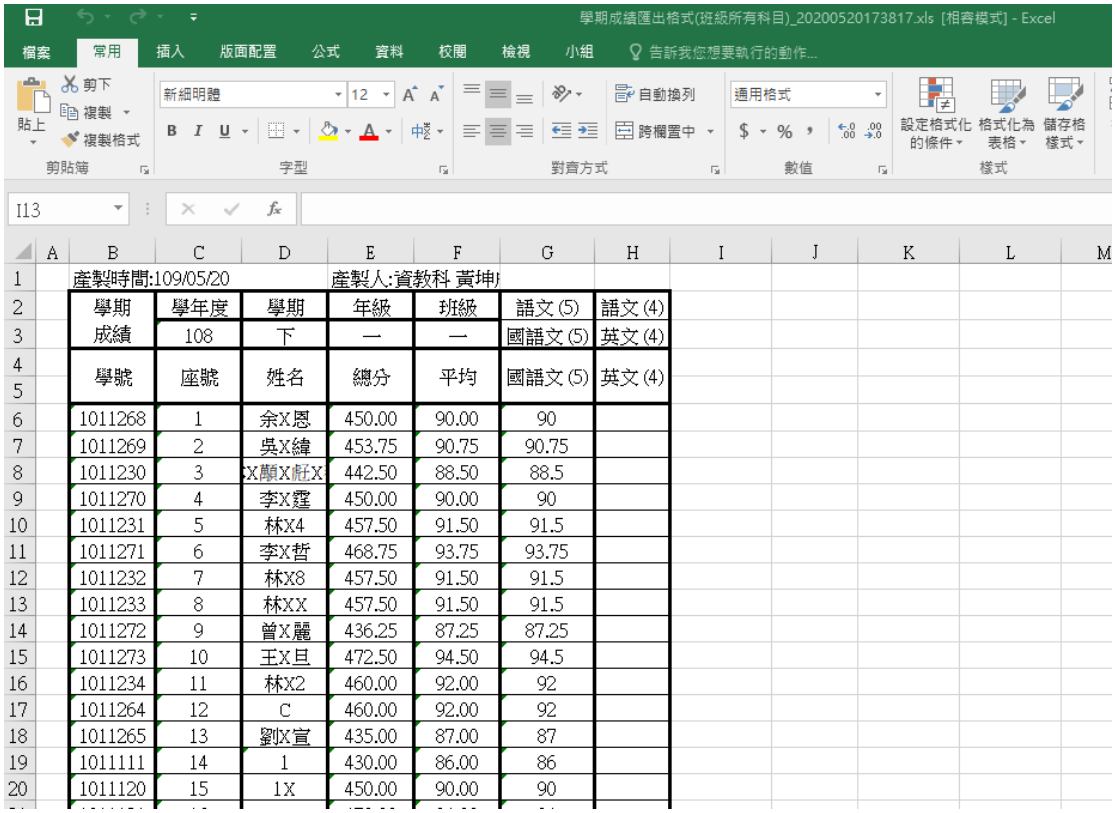
點選左方的【教師相關】，在點選【學期成績-導師】，即可進入此功能

- 功能一「查詢學生學期成績」：選擇「年級」、「班級」，點選【查詢】

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

查詢結果會呈現在下方。請注意！導師僅供檢視，無法做編輯

- 功能二「匯出班級學期成績」：點選右上角的【匯出】，即可匯出 EXCEL 檔供老師方便查看



- 功能三「結算班級學期成績」：點選右上角的【結算本班學期成績】

頁面會跳出提示訊息，在點選【確定】

頁面跳出「結算成功!」訊息，表示成績結算完成囉！

三、教師相關/日常行為與評語

點選左方的【教師相關】，在點選【日常行為與評語】，即可進入此功能

功能分成三大塊：「日常行為表現」、「導師評語」、「日常行為表現及導師評語匯入」

➢ 日常行為表現

選擇「年級」、「班級」後，點選【查詢】，再選擇學生

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

「表現狀況」欄位，可針對單一學生做圈選

也可使用「表現狀況全設為」功能，一鍵完成

※「具體評語」可依照老師喜好決定要不要填寫，內容會存在介面上，供老師做紀錄留存，但學期成績單不會顯示此欄內容

確認資料無誤後，點選右上方的【儲存】，頁面會跳出「編輯資料成功」，資料才算儲存成功喔！

而以上動作完成後，會在學期成績單上顯示，如圖一與圖二：

(圖一：108 課綱學期成績單範例)

桃園市桃園區Y桃國民小學 108 學年度下學期 學期成績通知單

班級：一年一班　姓名：余X恩　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	本國語文	5	優	敬愛人	1.友愛同學，幫助他人，替別人著想 2.接納和尊重不同文化的人 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	完全符合
			本土語文/新住民語文			愛整潔	1.飯前便後洗手、飯後潔牙漱口 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	完全符合
		數學				守秩序	1.遵守排隊及行進秩序 2.不喧嘩、奔跑、做危險動作及拿東西丟人 3.遵守用餐秩序，不邊走邊吃 4.按時到校，上課不遲到 5.遵守公物使用規定，不隨意破壞	完全符合
		生活課程				有禮貌	1.會向師長、來賓及同學問好 2.常說「請、謝謝、對不起」 3.仔細聆聽別人發言 4.言行有禮，輕聲細語、不說粗暴的話 5.虛心接受師長的指導	完全符合
		健康與體育				做環保	1.做好垃圾分類、垃圾減量 2.惜得資源回收再利用 3.學校午餐、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.愛物惜物，不浪費資源	完全符合
校訂課程	彈性學習課程	彈性學習課程				其他	團體活動表現：	

(圖二：九年一貫學期成績單範例)

桃園市桃園區Y桃國民小學 108 學年度下學期 學期成績通知單

班級：四年一班　姓名：XX　座號：01

學習領域評量				日常生活表現評量	
領域	科目	權重	等第	日常行為表現	表現程度
語文				敬愛人	完全符合
				愛整潔	完全符合
				守秩序	完全符合
	總節數/平均			有禮貌	完全符合
				做環保	完全符合

➢ **導師評語**

※關於此功能的設定，可至「學校相關/系統參數設定/成績單與學籍卡導師評語登打方式」設定，可分為「分開登打」與「共同」兩種方式，範例如下：

(下圖為 選擇【分開登打】的呈現畫面)

(下圖為 選擇【共同】的呈現畫面)

※以下範例為「分開登打」模式來做介紹

選擇「年級」、「班級」後，點選【查詢】

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

選擇在其中一邊欄位，登打導師評語後，在點選上面的【複製】按鈕

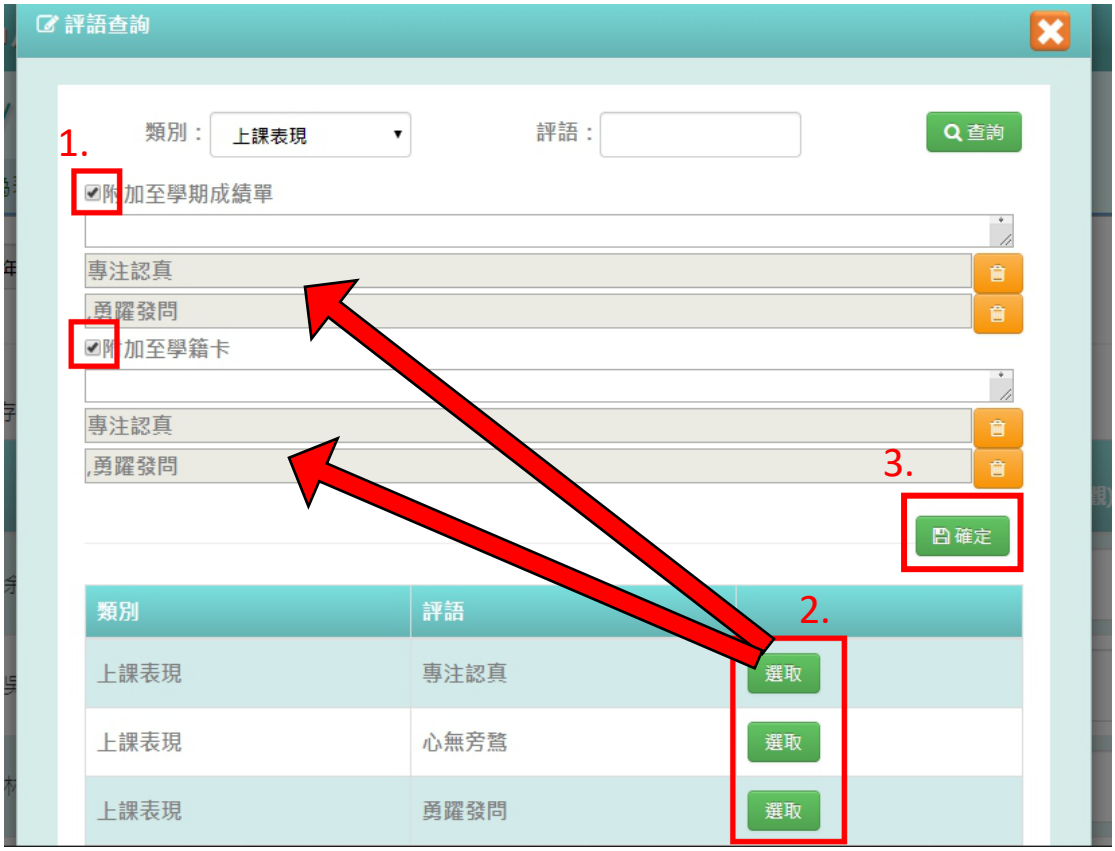
頁面會跳出提示訊息詢問老師是否要複製過去，點選【確定】

內容就會整排複製到另一邊的欄位了

或是也可以點選【評語】

選擇「類別」後，按下【查詢】，類別內容會出現在下方

先勾選要附加的欄位，在欲選擇的資料旁邊點選【選取】，選項會自動帶入到有勾選的欄位，若不要的選項，也可以點選右方的【垃圾桶】做刪除。
確定資料無誤後，在點選【確定】



則剛剛選擇的項目，就會被帶到指定欄位裡了。確認資料無誤後，在點選【儲存】

頁面會跳出「儲存資料成功」，導師評語就算儲存成功囉！

則填寫的導師評語則會出現在以下學期成績單裡：

(下圖為 108 課綱學期成績單範例)

程	課程	生活課程			守秩序	1.遵守排隊及行進秩序。 2.不喧嘩、奔跑、做危險動作及拿東西丟人。 3.遵守用餐秩序，不搶走搶吃。 4.按時到校，上課不遲到。 5.遵守公物使用規定，不隨意破壞。	完全符合
		健康與體育					
校訂課程	彈性學習課程	彈性學習課程			有禮貌	1.會向師長、來賓及同學問好。 2.常說「請、謝謝、對不起」。 3.仔細聆聽別人發言。 4.言行有禮，輕聲細語、不說粗暴的話。 5.虛心接受師長的指導。	完全符合
					做環保	1.做好垃圾分類、垃圾減量。 2.惜得資源回收再利用。 3.學校午餐、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.愛物惜物，不浪費資源。	完全符合
					其他表現	團體活動表現： 公共服務表現： 校內外特殊表現：	
學期成績總等第				優	等第說明：優：90分以上者；甲：80分以上未滿90分者；乙：70分以上未滿80分者；丙：60分以上未滿70分者；丁：60分以下者。		

出缺席情形	上課總日數	87日	事假日數	0日	病假日數	1日	曠課日數	0日

日常生活及學習表現具體建議：專注認真,勇躍發問

導師	學生事務處主任	教務主任	校長

(下圖為 九年一貫學期成績單範例)

學習領域文字描述與具體建議	校內外特殊表現

日常生活表現具體建議

test test test test test !!

出缺席情形

應出席日數	87	事假日數	0	病假日數	0	曠課日數	0	公假日數	0	喪假日數	0

導師	學生事務處主任	教務主任	校長

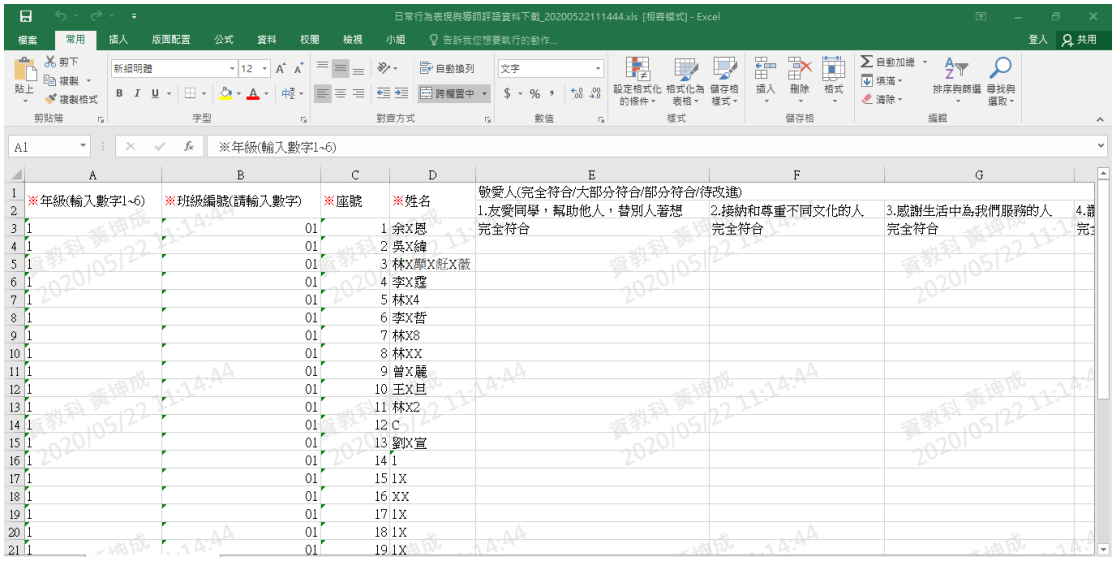
➢ **日常行為表現及導師評語匯入**

選擇「年級」、「班級」後，可以選擇【範例下載】下載空白文件填寫，也可以點選【資料匯出】，匯出該學期的日常行為表現及導師評語資料

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

※以下範例為使用【資料匯出】後的使用步驟

匯出後的 Excel 檔，打上需輸入的內容後，在存檔



選擇檔案後，系統會檢核老師填寫的資料是否正確。若皆無錯誤，【資料匯入】按鈕會亮起來，點選後就可以開始進行匯入了

頁面會跳出「確定要匯入?」的提示訊息，在點選【確定】

頁面會跳出匯入成功的訊息，表示資料匯入成功囉！

四、教師相關/學籍卡-導師

點選左方的【教師相關】，在點選【學籍卡-導師】，即可進入此功能

※關於此功能的設定，可至「學校相關/系統參數設定/學籍卡是否開放導師修改」設定，可分為「是」與「否」兩種方式

※以下範例為「可開放導師修改」的介面介紹

選擇「年級」、「班級」後，點選【查詢】，在選擇學生姓名，則學生的學籍卡資料會呈現在右方。

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

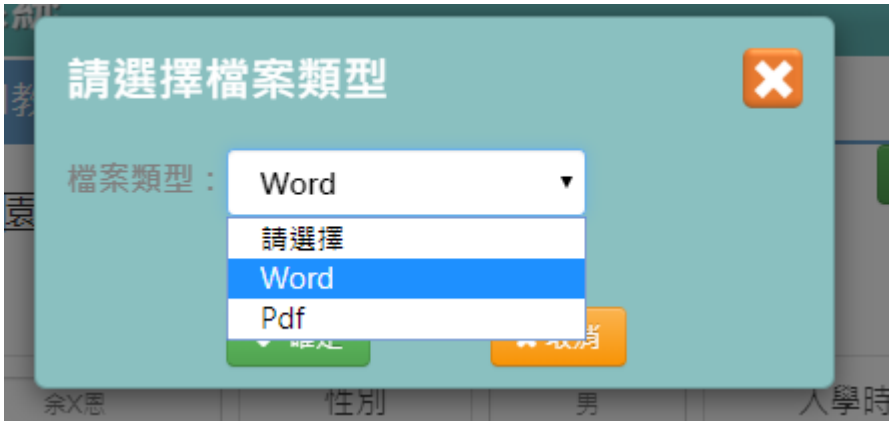
老師可進行資料的修改(除了反灰的部分無法做修改之外)，編輯完的資料，可透過【檢查欄位】的功能，預先幫老師檢查是否欄位有填寫錯誤

確認資料無誤後，點選【儲存】

頁面會跳出編輯成功的訊息，表示資料儲存成功囉！

也可以使用【列印學生】，匯出單一學生的學籍卡資料

系統提供 Word 檔與 PDF 檔可供使用者選擇，匯出來的檔案如下圖所示：



桃園市桃園區Y桃國民小學 學生學籍紀錄表

學號：1011268

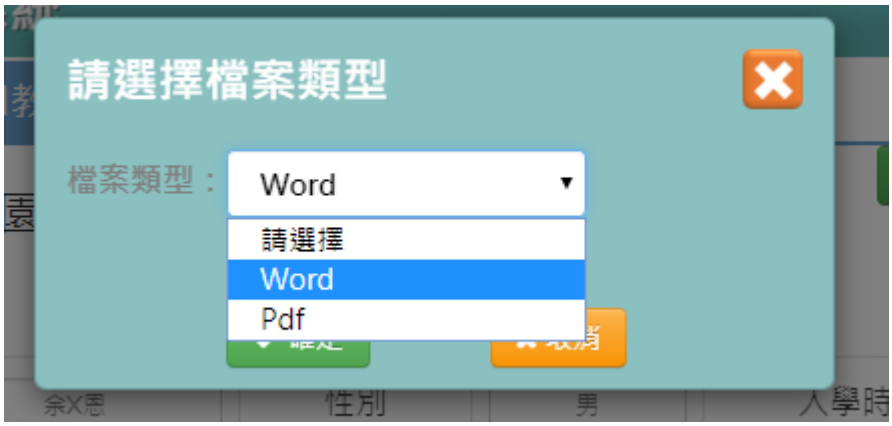
姓名	余X恩	性別	男	入學時學校	
出生年月日	2012-07-11	入學時間	2018-08-09		
身分證字號	[redacted]	原住民註記			

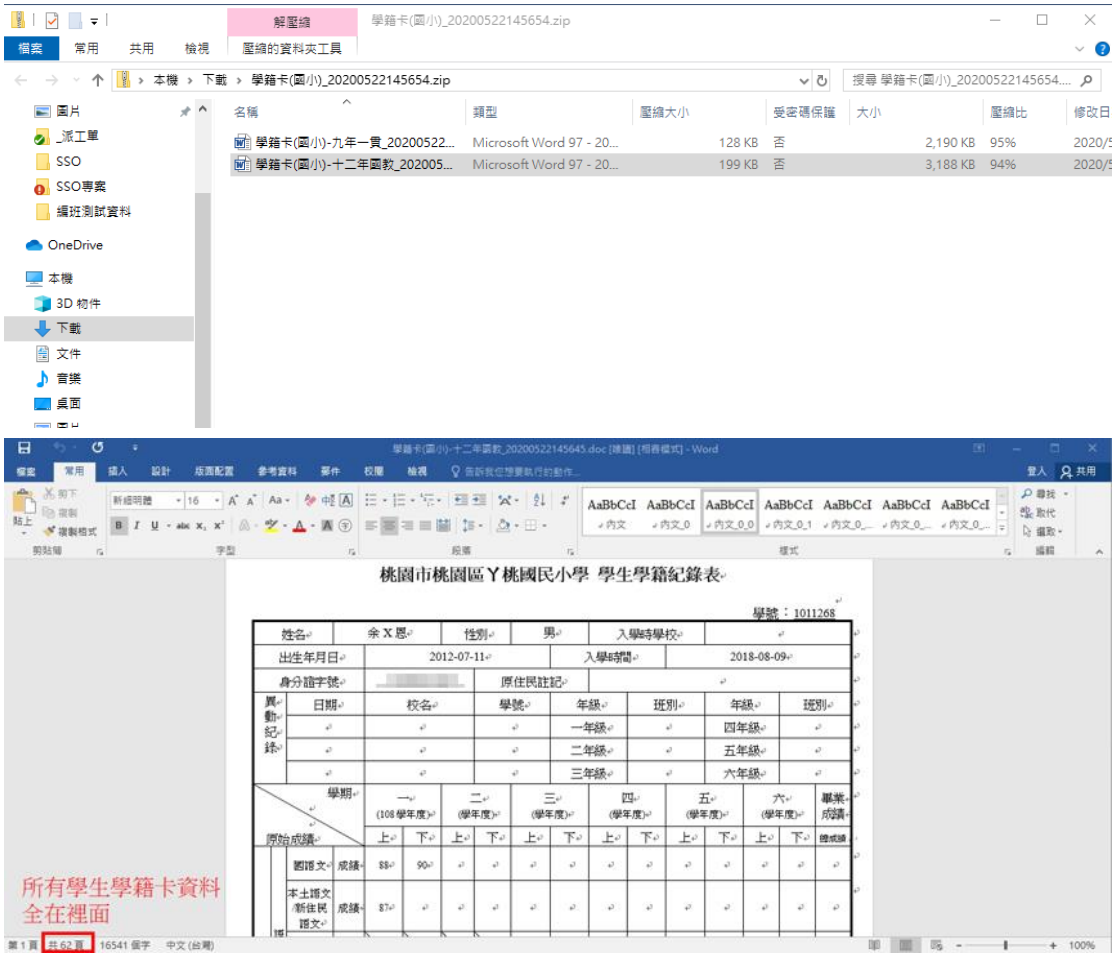
異動紀錄	日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別
				一年級		四年級	
				二年級		五年級	
				三年級		六年級	

學期 / 原始成績		一 (108 學年度) 上	一 下	二 (學年度) 上	二 下	三 (學年度) 上	三 下	四 (學年度) 上	四 下	五 (學年度) 上	五 下	六 (學年度) 上	六 下	畢業成績 總成績
語文 國語文	成績	88	90											
語文 本土語文/新住民語文	成績	87												
語文 英語文	成績													
語文 平均	成績	87	90											

也可以使用【列印所有學生】，匯出全班學生的學籍卡資料

系統提供 Word 檔與 PDF 檔可供使用者選擇，匯出來的檔案如下圖所示：





也可以使用【列印班級成績條】，匯出全班的成績貼條

系統提供「學籍卡貼條」與「輔導卡貼條」兩種，亦提供 Word 檔與 PDF 檔可供使用者選擇，匯出來的檔案如下圖所示：

(下圖為 學籍卡成績條範例)

108 學年度 下學期 四年一班 二下學籍成績條

領域		座號	01	02	03	04									
語文	國語文	成績	88	82.5	66	78									
	鄉土語文	成績	65.00	56.00	54.00	54.00									
	英文	成績													
	平均	成績	82.25	75.88	63	72									
		等第	甲	乙	丙	乙									
健康與體育		成績	77	77	58.5	58.5									
		等第	乙	乙	丁	丁									
數學		成績	72	67.5	82.5	82.5									
		等第	乙	丙	甲	甲									
生活課程	社會	成績													
		等第													
	藝術與人文	成績													
		等第													
	自然與生活科技	成績													
		等第													
綜合活動		成績	78	98.5	82	78									
		等第	乙	優	甲	乙									

(下圖為 輔導卡成績條範例)

座號		01	02	03	04											
日常成績																
語文		甲	乙	丙	乙											
健康與體育		乙	乙	丁	丁											
數學		乙	丙	甲	甲											
生活課程	社會															
	藝術與人文															
	自然與生活科技															
綜合活動		乙	優	甲	乙											

座號																
日常成績																
語文																
健康與體育																
數學																
生活課程	社會															
	藝術與人文															

五、教師相關/學生出勤-導師

點選左方的【教師相關】，在點選【學生出勤-導師】，即可進入此功能

※關於此功能的設定，可至「學校相關/系統參數設定/學生出勤-導師功能是否開放導師修改」設定，可分為「是」與「否」兩種方式

※以下範例為「可讓導師修改出勤」的情況做介紹：

➢ **出勤管理**

- 功能一「查詢/修改/刪除學生出勤狀況」：選擇「年級」、「班級」或其他條件後，點選【查詢】

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

可點選【修改】，編輯學生的出勤資料，再按【儲存】

頁面會跳出儲存成功，表示資料編輯完成！

可點選【刪除】，刪除學生的出勤資料

頁面會跳出提示訊息詢問是否刪除，點選【確定】

頁面會跳出刪除成功，表示資料刪除完成！

- 功能二「新增學生出勤狀況」：點選【新增】按鈕

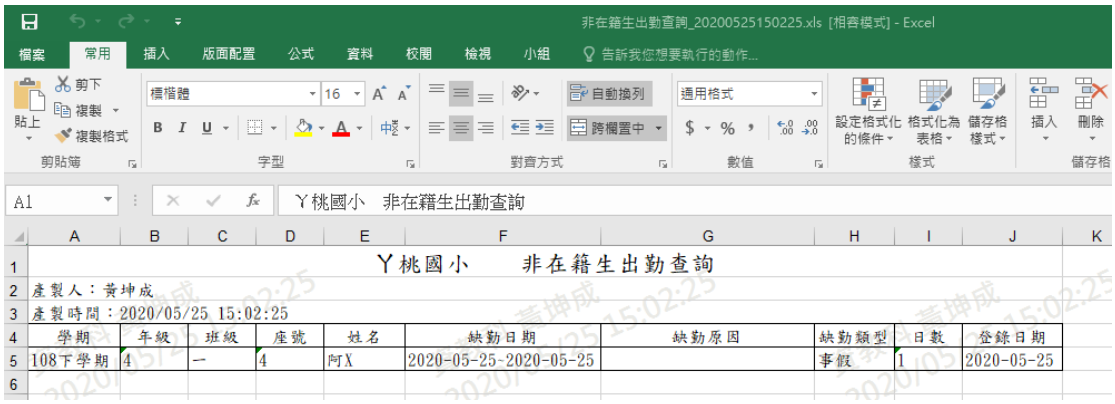
上排資料填寫完畢後，選擇學生姓名，並點選【加入清單】，此時確定的學生資料會呈現再右方空白處，確認資料無誤後，再點選【儲存】

頁面會跳出儲存成功，表示資料新增完成！

➢ **非在籍生出勤管理**

- 功能一「查詢非在籍生出勤資料」：選擇其中一種查詢條件做查詢，結果會顯示在下方處

- 功能二「匯出非在籍生出勤資料」：點選【匯出】，則會匯出該生的 EXCEL 檔



Y桃國小　非在籍生出勤查詢

產製人：黃坤成

產製時間：2020/05/25 15:02:25

學期	年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
108下學期	4	一	4	阿X	2020-05-25~2020-05-25		事假	1	2020-05-25

六、教師相關/學生獎懲-導師

點選左方的【教師相關】，在點選【學生獎懲-導師】，即可進入此功能

※關於此功能的設定，可至「學校相關/系統參數設定/學生獎懲-導師是否開放導師修改」設定，可分為「是」與「否」兩種方式

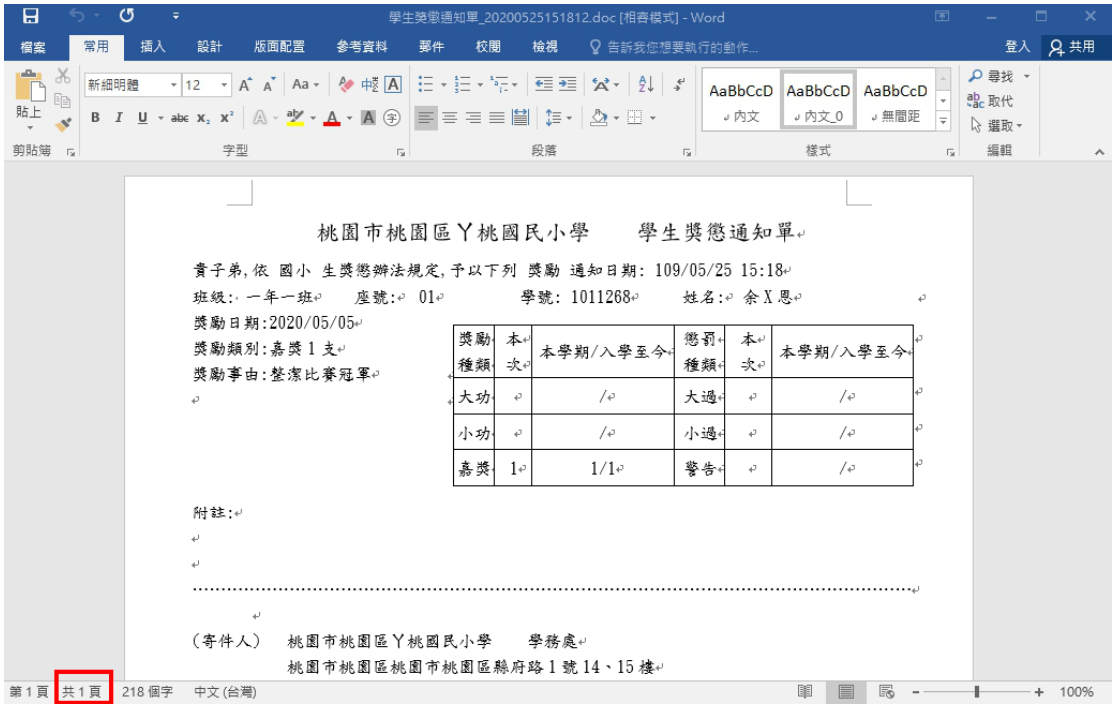
※以下範例為「可讓導師修改獎懲」的情況做介紹：

- 功能一「查詢學生獎懲紀錄」：選擇特定的查詢條件後，按下【查詢】，則查詢結果會呈現在下方

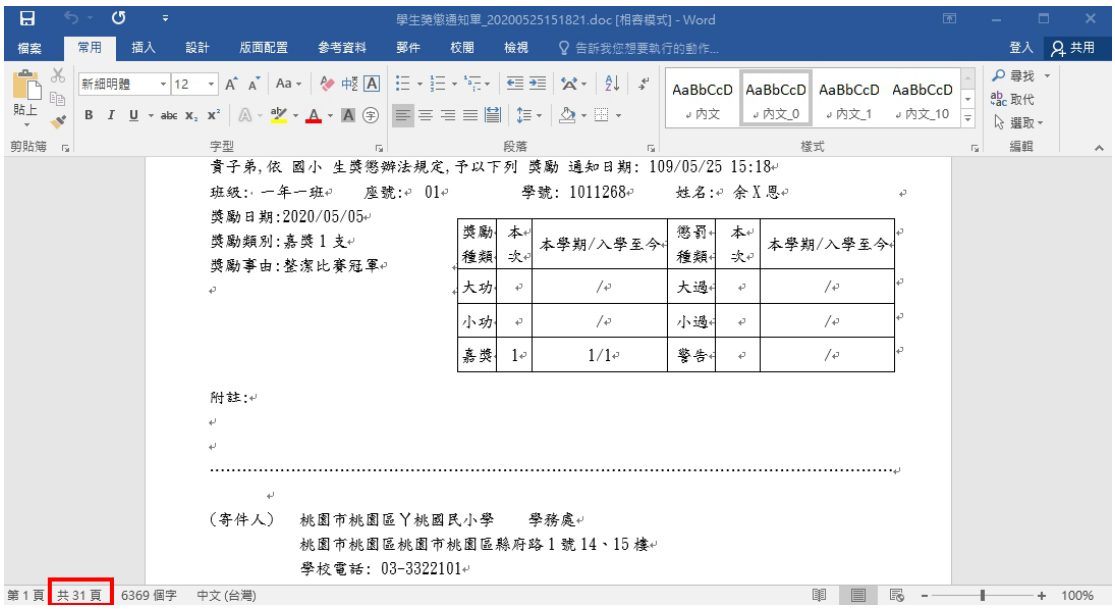
※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

- 功能二「匯出學生獎懲通知單」：可以點選【通知單】匯出單一學生的獎懲通知書，或是【批次匯出】的功能，一次匯出全班學生的獎懲通知單，範例如下：

(下圖為單一學生通知單)



(下圖為全班學生通知單)

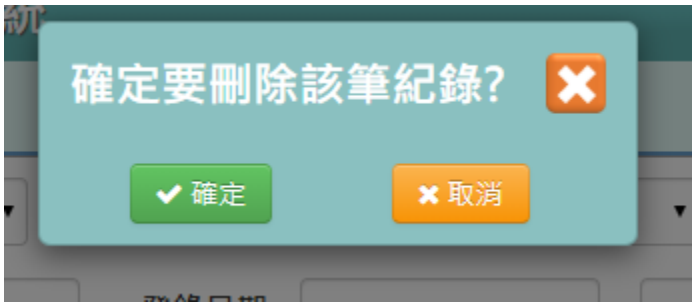


- 功能三「修改/刪除學生獎懲資料」：點選【修改】

修改資料完畢後，點選【儲存】

頁面會跳出修改成功，表示資料修改完成！

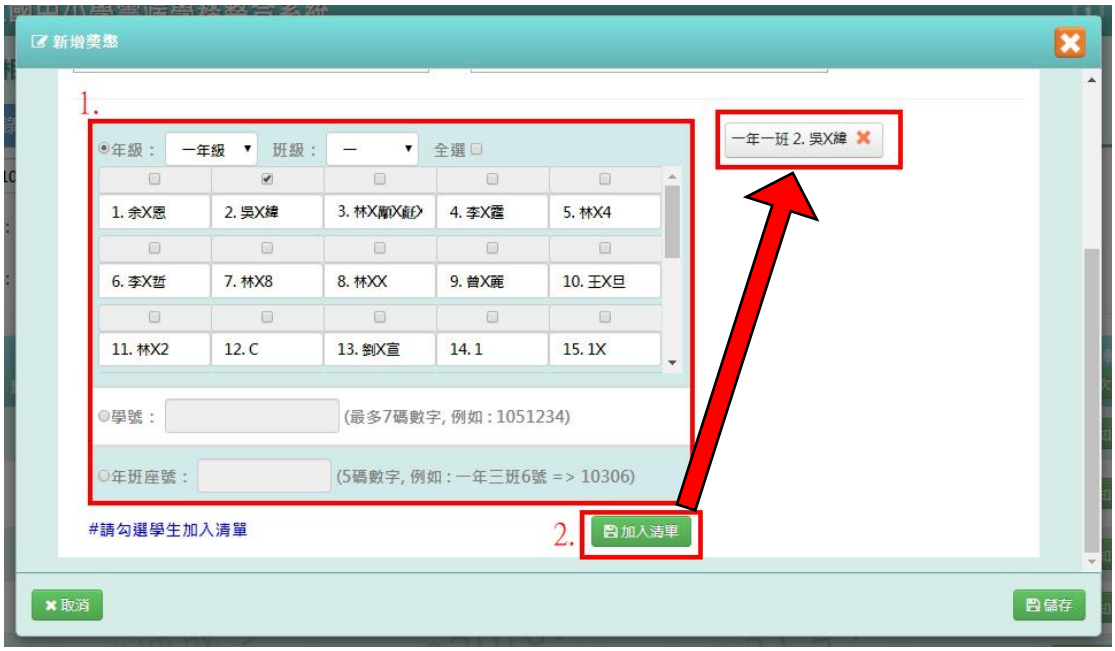
也可以點選【刪除】，此時系統會詢問是否確定要刪除，在點選【確定】



頁面會跳出刪除成功，表示資料刪除完成！

- 功能四「新增學生獎懲資料」：點選右上角的【新增】

上排資料填寫完畢後，選擇學生姓名，並點選【加入清單】，此時確定的學生資料會呈現再右方空白處，確認資料無誤後，再點選【儲存】



頁面會跳出新增成功，表示資料新增完成！

- 功能五「銷過功能」：點選【銷過】，此時系統會詢問是否確定要銷過，在點選【確定】

輸入銷過原因與日期，在點選【確定】

頁面會跳出銷過成功，表示銷過動作完成！

若老師想取消銷過，也可以點選【取消銷過】按鈕

七、教師相關/教師課表查詢

點選左方的【教師相關】，在點選【教師課表查詢】，即可進入此功能

課表查詢分為兩種：「班導課表」、「授課課表」

➢ 班導課表查詢

選擇【班導課表】按鈕、「年級」、「班級」後，點選【查詢】

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

則班級課表會顯示在下方

➢ 授課課表查詢

選擇【授課課表】按鈕、選擇特定條件後，點選【查詢】

※若「年級班級科目」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/課務管理/教師及教室配課」的部分是否有確實配課

則班級課表會顯示在下方

八、教師相關/班級幹部-導師

點選左方的【教師相關】，在點選【班級幹部-導師】，即可進入此功能

➢ **幹部項目設定**

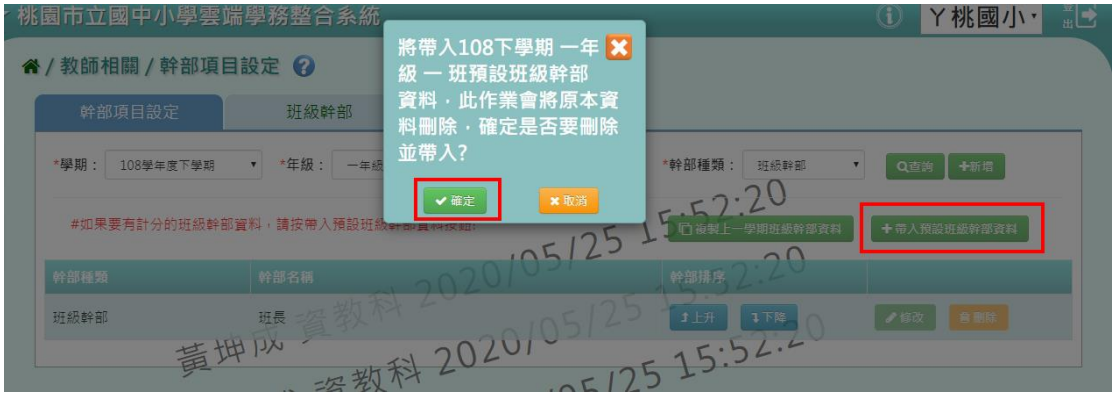
- 功能一「新增班級幹部資料」：新增方式有三種：【新增】、【帶入欲設班級幹部資料】、【複製上一學期班級幹部資料】

※若「年級班級」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/班級導師設定」的部分是否有確實設定班導資料

a.若是點選【新增】，頁面會跳出新增介面。資料填寫完畢後，點選【新增儲存】

頁面會跳出新增成功，表示資料新增完成！

b.若是點選【帶入欲設班級幹部資料】，頁面會跳出提示訊息詢問，在點選【確定】



頁面會跳出新增成功，表示資料新增完成！

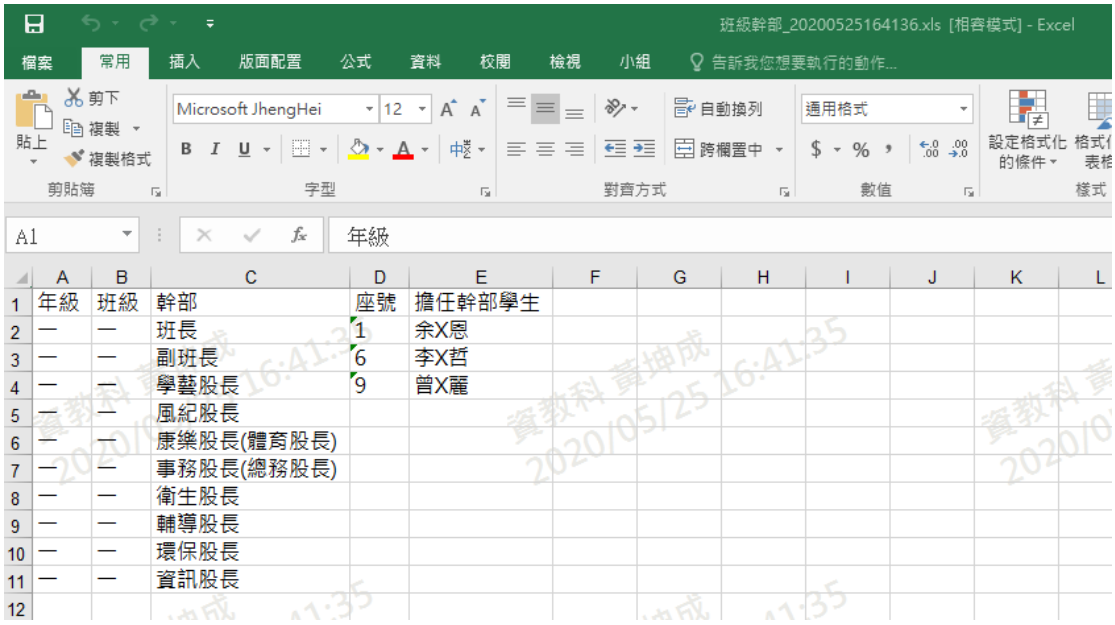
※ c.【複製上一學期班級幹部資料】只限在下學期才能做使用！

➢ **班級幹部**

在「擔任班級幹部」欄位，選擇對應的學生姓名，在點選【儲存】

頁面會跳出儲存成功，表示資料儲存完成！

也可以點選右上角的【匯出】，匯出該班的班級幹部資料 EXCEL 檔



九、教師相關/分組教學設定-導師

點選左方的【教師相關】，在點選【分組教學設定-導師】，即可進入此功能

選擇「對應課程」後，點選【查詢】

※若「對應課程」沒有你想要的選項，請確認「教務相關/分組教學設定」的部分是否有確實設定「分組設定」資料

在課程資料右方點選【編輯】

選擇該分組課程的學生姓名，並點選【加入清單】，此時確定的學生資料會呈現再右方空白處，確認資料無誤後，再點選【存檔】

頁面會跳出編輯成功，表示資料編輯完成！