

桃園市教育局

「市立國中小雲端學務 整合系統」

教務功能操作介紹

目錄

流程圖.....	6
課務管理流程.....	6
編班流程 - 新生(國小)	7
編班流程 - 新生(國中)	8
編班流程 - 在籍生	9
成績管理設定流程	10
分組教學設定流程	11
學生轉入流程	12
學生轉出流程	13
畢業資料管理	14
B.教務相關	15
※B04.新生資料管理	15
▶B04-1.新生資料匯入	15
▶B04-2.新生報到管理	16
▶B04-3.新生編班作業	19
★B04-3-1.年級開班資料確認	19
★B04-3-2.學生群組代碼與組別對應	19
★B04-3-3.新生特殊生設定	21
★B04-3-4.新生同班不同班	25
★B04-3-5.系統編班	29
★B04-3-6.群組設定	36
★B04-3-7.新生座號重新編製	37
▶B04-4.新生學號編制	38
▶B04-5.新生入學	39
▶B04-6.新生文號設定	40
▶B04-7.新生報表	42
※B05.學籍資料管理	43
▶B05-1.學籍資料	43
▶B05-2.直系親屬	46
▶B05-3.兄弟姊妹	47

▶B05-4.其他親屬.....	52
▶B05-5.緊急連絡人.....	55
※B06.學籍資料匯入.....	56
※B07.學生概況查詢.....	56
▶B07-1.學生概況查詢.....	56
▶B07-2.學生人數統計.....	59
▶B07-3.學生基本資料查詢.....	60
▶B07-4.學生通訊資料查詢.....	61
▶B07-5.學生特殊身分查詢.....	62
▶B07-6.學生年班資料查詢.....	63
▶B07-7.學生兄弟姊妹查詢.....	64
▶B06-1.手動輸入學籍資料.....	65
▶B06-2.學籍資料匯入.....	66
※B08.學籍異動管理.....	68
▶B08-1.學生轉入管理.....	68
▶B08-2.學生轉出管理.....	73
▶B08-3.線上轉入狀態.....	77
▶B08-4.學生中輟管理.....	78
▶B08-5.中輟復學.....	80
▶B08-6.檢核沒有年班的學生.....	83
▶B08-7.檢核重複年班的學生.....	85
▶B08-8.各項證明書.....	86
▶B08-9.證明書文號設定.....	88
※B09.升級與編班.....	90
▶B09-1.年級開班資料確認.....	90
▶B09-2.學生升級.....	91
▶B09-3.特殊生設定.....	93
▶B09-4.同班不同班.....	96
▶B09-5.系統編班.....	101
▶B09-6.群組設定.....	108

▶B09-7.座號重新編製.....	109
▶B09-8.編班結果寫入及升級.....	110
※B10.編班資料匯入	112
※B11.課務管理	113
▶B11-1.領域及科目設定.....	113
★B11-1-1.年級課綱設定	113
★B11-1-2.領域設定	114
★B11-1-3.科目設定	119
★B11-1-4.科目匯入	123
▶B11-2.授課節數設定.....	124
★B11-2-1.年級授課總節數	124
★B11-2-2.教師授課節數設定	126
▶B11-3.年級開課科目設定.....	126
★B11-3-1.年級開課科目設定	126
★B11-3-2.班級開班科目設定	129
▶B11-4.單雙週及共同授課設定.....	130
▶B11-5.教師及專科教室配課.....	136
▶B11-6.排課指定節次設定.....	138
★B11-6-1.科目指定排課節次	138
★B11-6-2.教師指定排課節次設定	140
▶B11-7.手動排課.....	142
▶B11-8.週課表管理.....	144
★B11-8-1.產生週課表	144
★B11-8-2.週課表	145
▶B11-9.課表匯入.....	146
★B11-9-1.課表匯入格式一	146
★B11-9-2.課表匯入格式二(欣河系統課表匯入格式)	149
▶B11-10.班級配課狀況查詢	151
★B11-10-1.班級配課狀況查詢.....	151
★B11-10-2.教師配課狀況查詢.....	151
▶B11-11.課表列印	152
★B11-11-1.班級課表列印.....	153
★B11-11-2.教師課表列印.....	154
★B11-11-3.專科教師課表列印.....	155
※B12.分組教學設定	157
▶B12-1.分組設定.....	157

▶B12-2.分組學生設定	160
※B13.成績管理	161
▶B13-1.成績輸入截止日設定	161
▶B13-2.成績模式設定	161
▶B13-3.彈性科目回歸設定	163
▶B13-4.文字描述設定	164
▶B13-5.科目能力指標設定	167
▶B13-6.學生評語設定	170
★B13-6-1.評語類別設定	170
★B13-6-2.評語設定	173
★B13-6-3.評語匯入	176
▶B13-7.學期成績單設定	178
★B13-7-1.備註設定	178
★B13-7-2.主任姓名設定	178
▶B13-8.成績結算	180
★B12-8-1.階段成績結算	180
★B12-8-2.學期成績結算	182
▶B13-9.定期成績匯入	184
*▶B13-10.補考管理	186
★B13-10-1 領域補考登分	186
★B13-10-2 領域補考查詢	187
★B13-10-3 補考報表	188
★B13-10-4 領域補考匯入	191
★B13-10-5 科目補考登分	194
★B13-10-6 科目補考查詢	196
★B13-10-7 科目補考報表	197
*★B13-10-8 科目補考匯入	200
▶B13-11.各班階段成績查詢	203
▶B13-12.各班學期成績查詢	204
▶B13-13.成績提交狀況	205
▶B13-14.成績相關查詢	209
★B13-14-1.成績查詢	209
★B13-14-2.成績統計查詢	210
★B13-14-3.模擬排列試算	211
★B13-14-4.畢業成績查詢	212
▶B13-15.階段 / 學期成績單列印	212

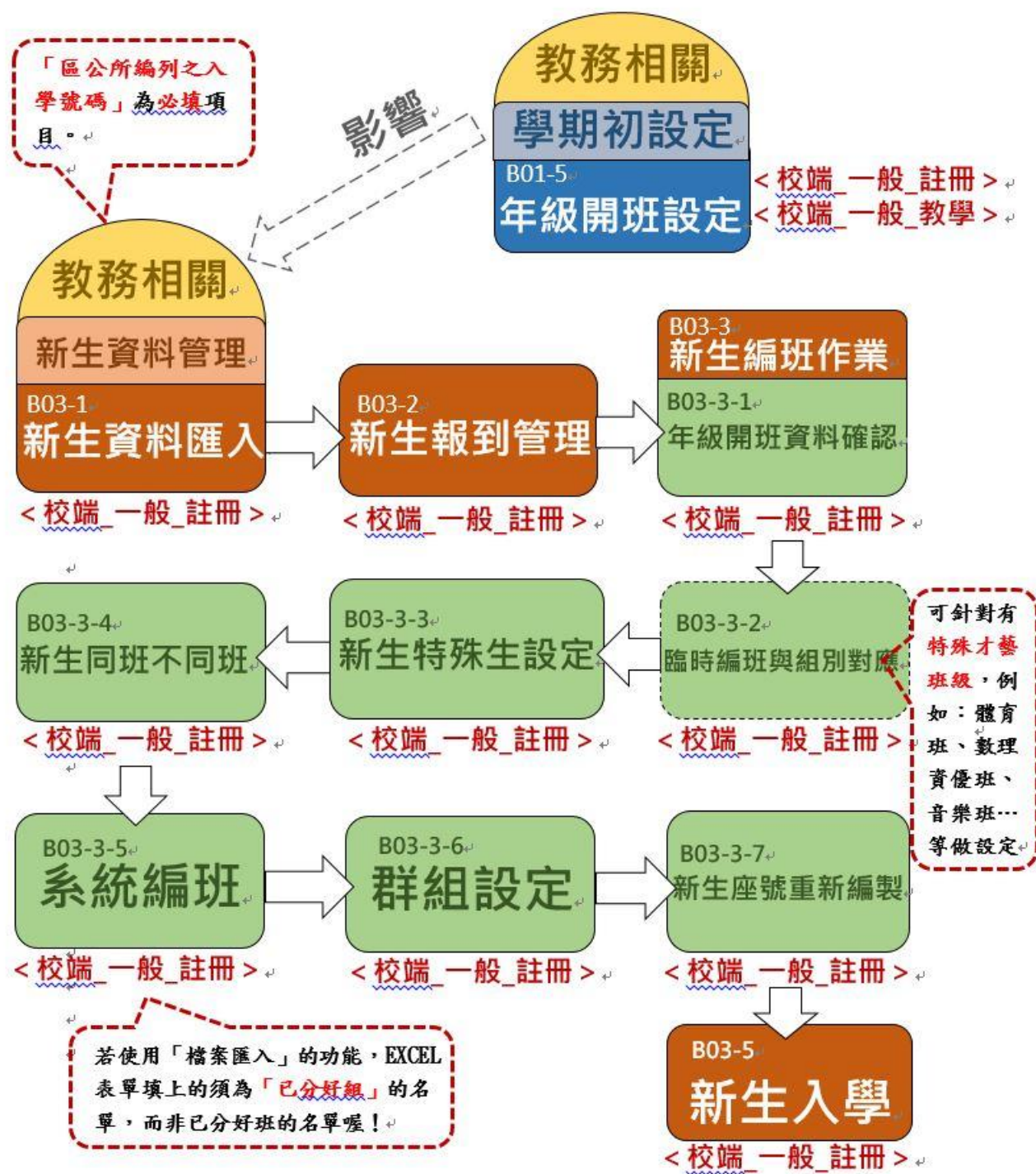
★B13-15-1.定期成績單.....	212
★B13-15-2.學期成績單.....	214
★B13-15-3.學期成績證明單.....	216
★B13-15-4.學期領域成績查詢報表.....	217
※B14.學籍卡管理	218
▶B14-1.國小學籍卡.....	218
▶B14-2.國小學籍卡匯入.....	222
▶B14-3.國中學籍卡.....	225
▶B14-4.國中學籍卡匯入.....	228
▶B14-5.國中學籍卡匯入(完整欄位)	231
※B15.畢業成績設定	233
▶B15-1.畢業成績權重設定.....	233
▶B15-2.畢業成績查詢.....	235
※B16.畢業資料管理	235
▶B16-1.設定畢(修)業生	236
▶B16-2.學區設定.....	241
▶B16-3.學區分配.....	244
▶B16-4.畢(修)業生列表	245
▶B16-5.勤學名單.....	247
▶B16-6.畢(修)業生移出	248
▶B16-6.畢(修)業核准字號設定	249
※B17.教師資料管理	249
▶B17-1.教師基本資料.....	249
▶B17-2.教師職稱設定.....	251

流程圖

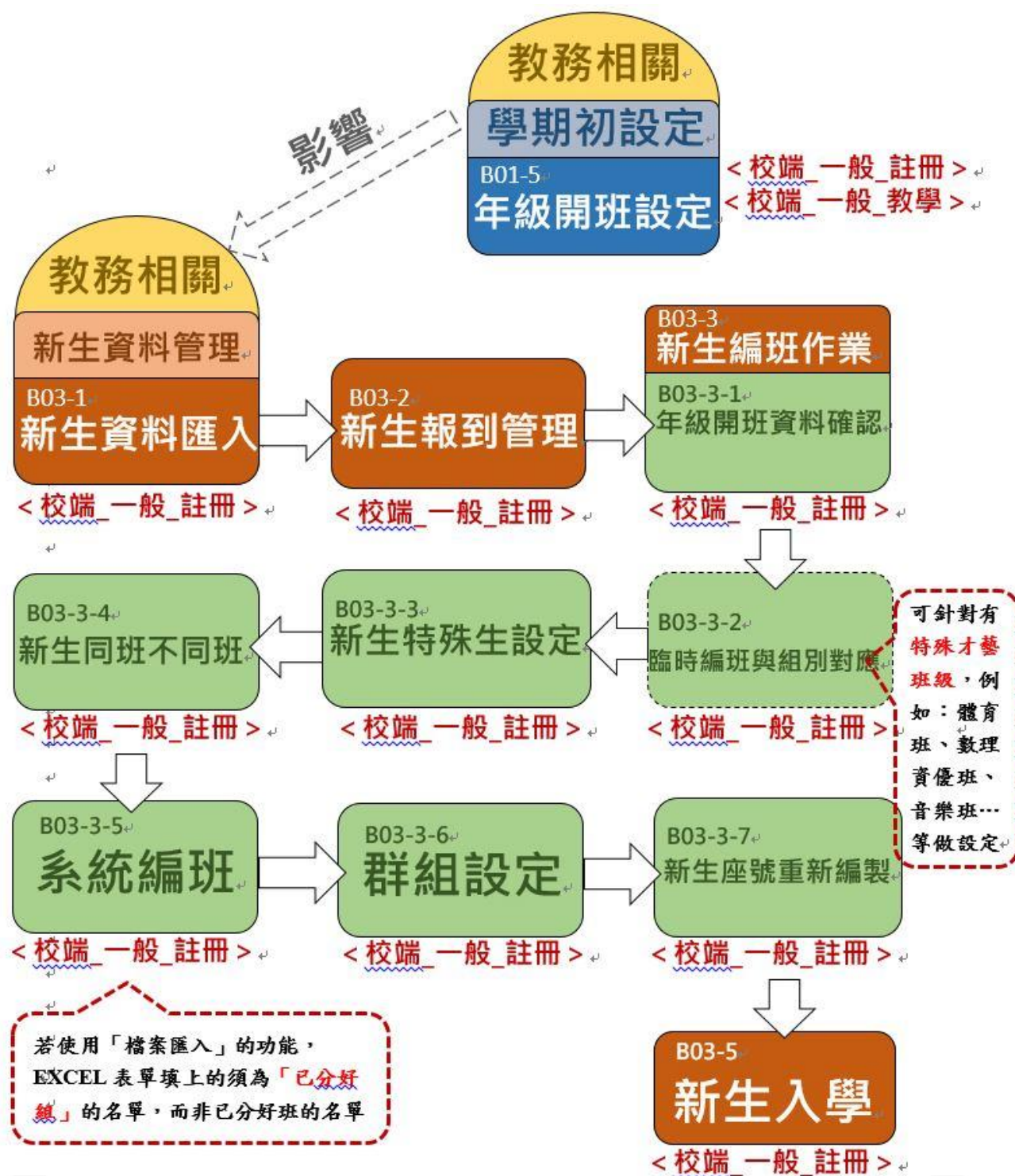
課務管理流程

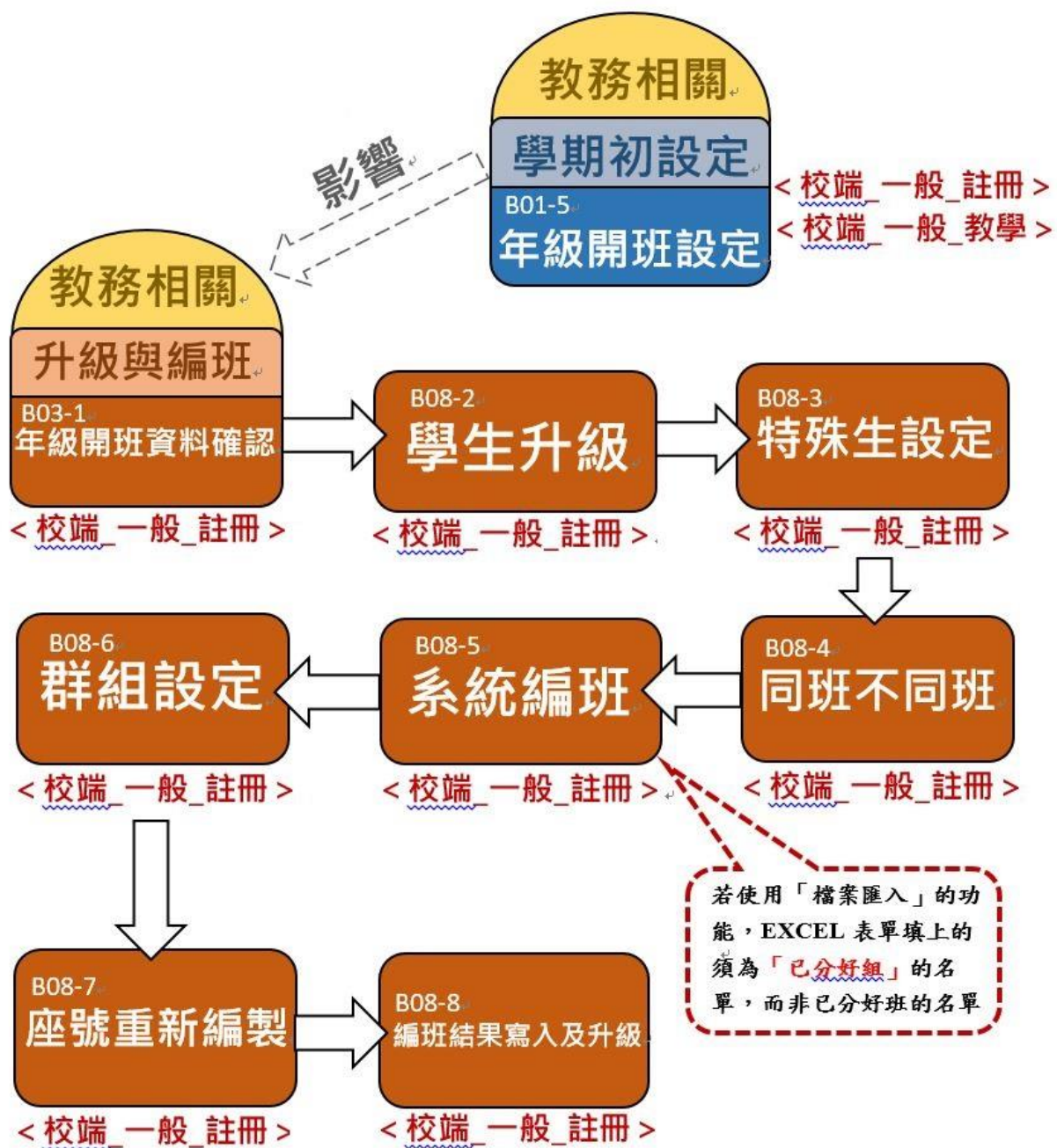


編班流程 - 新生(國小)

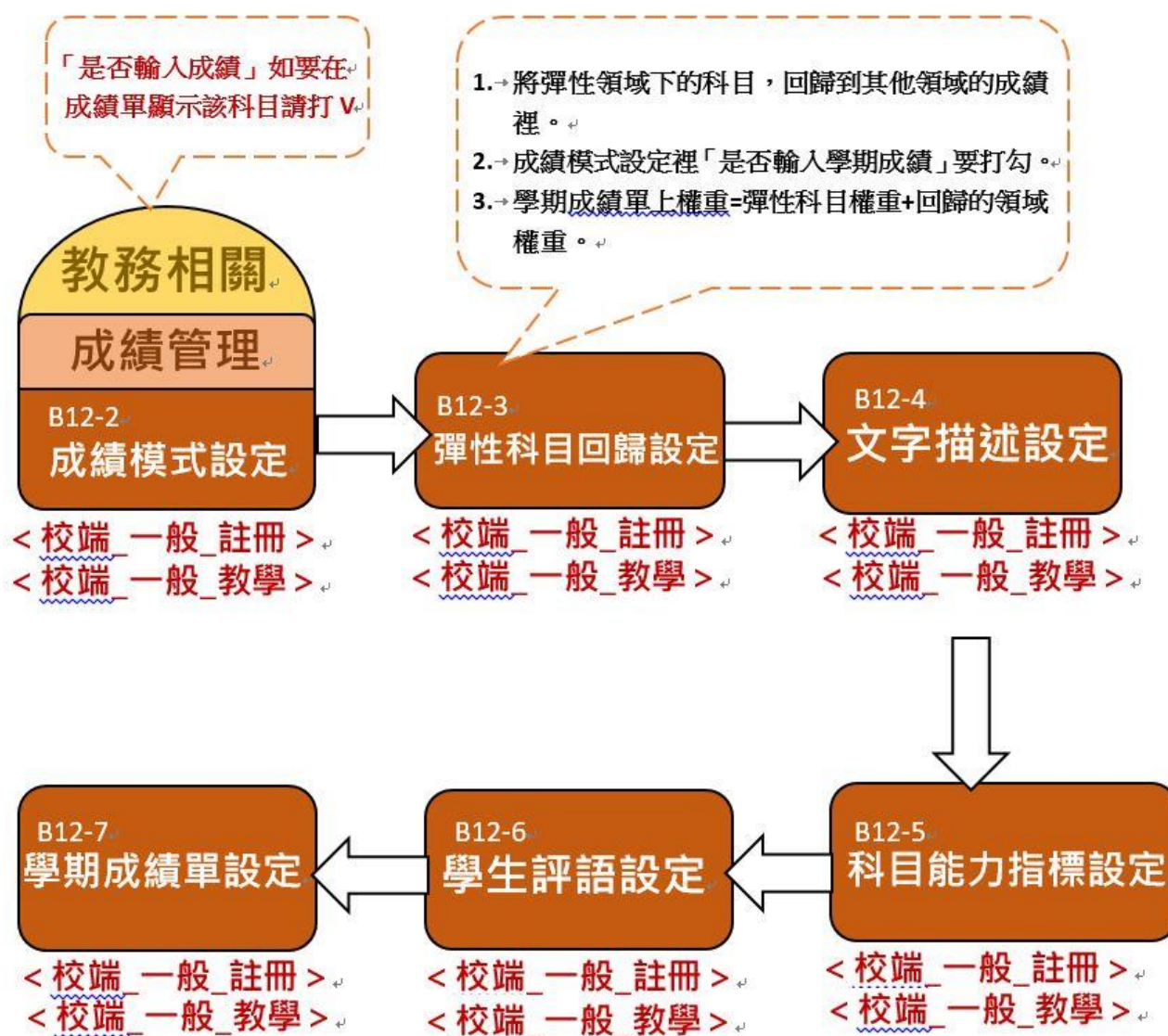


編班流程 - 新生(國中)

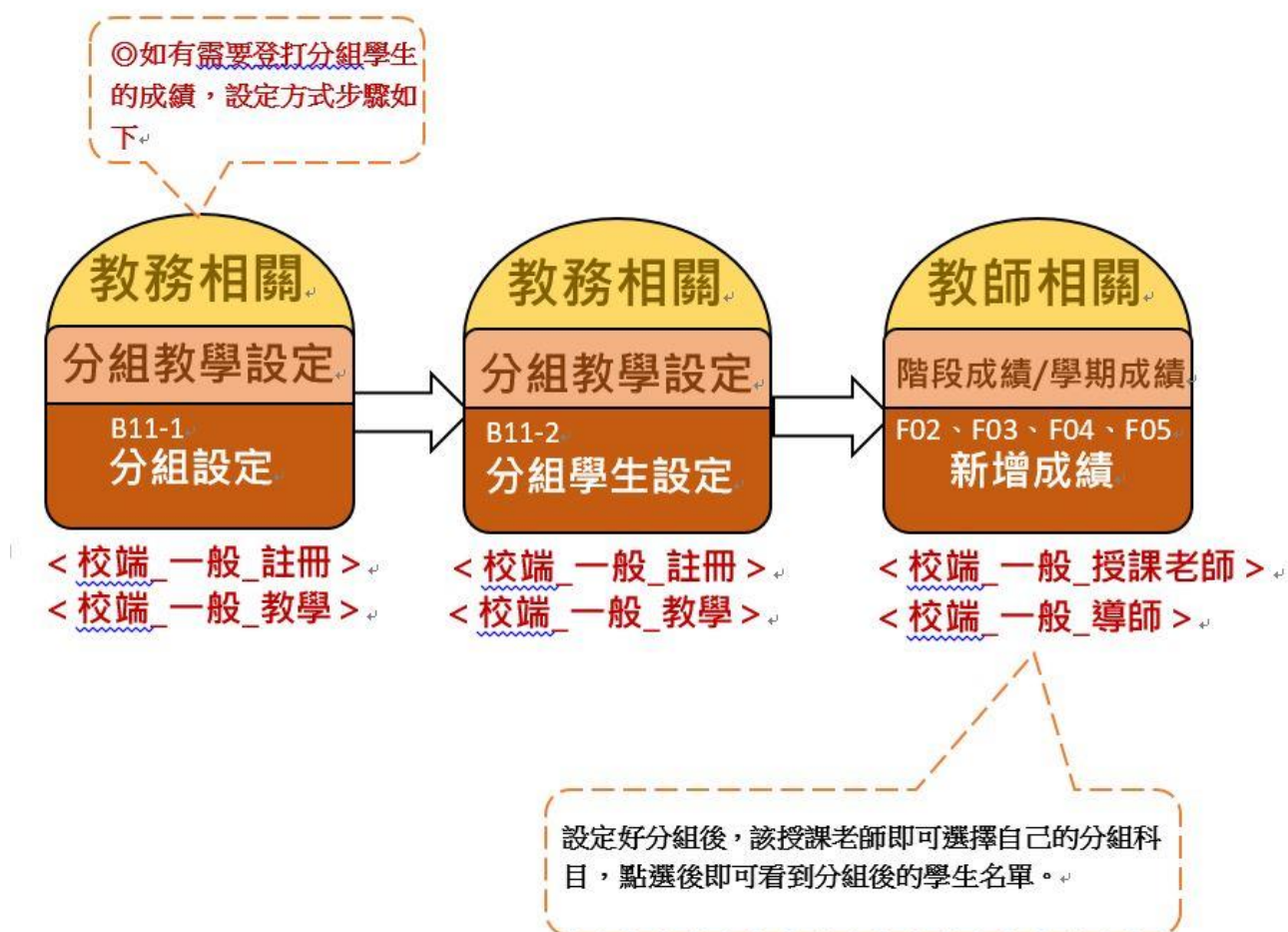




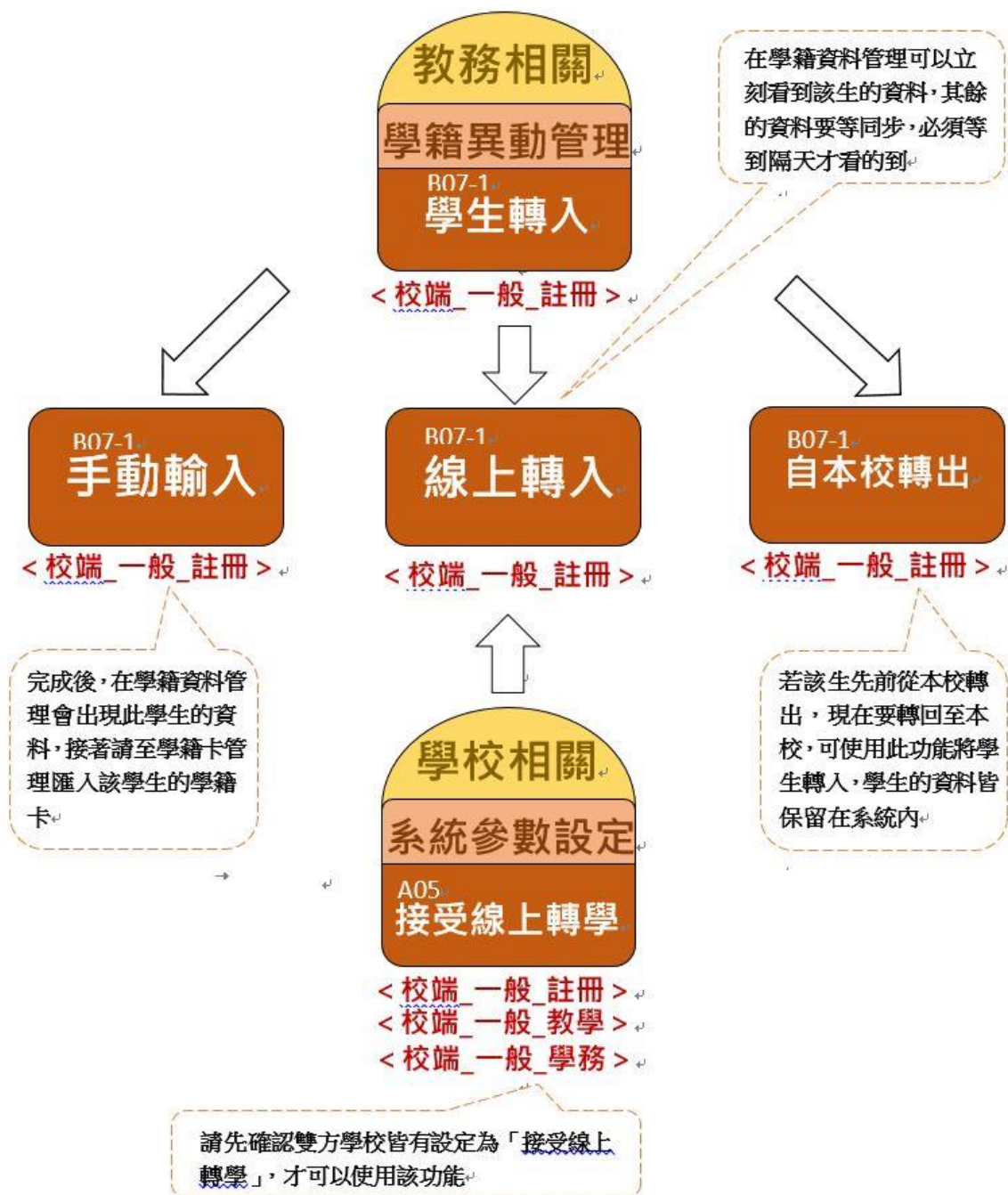
成績管理設定流程



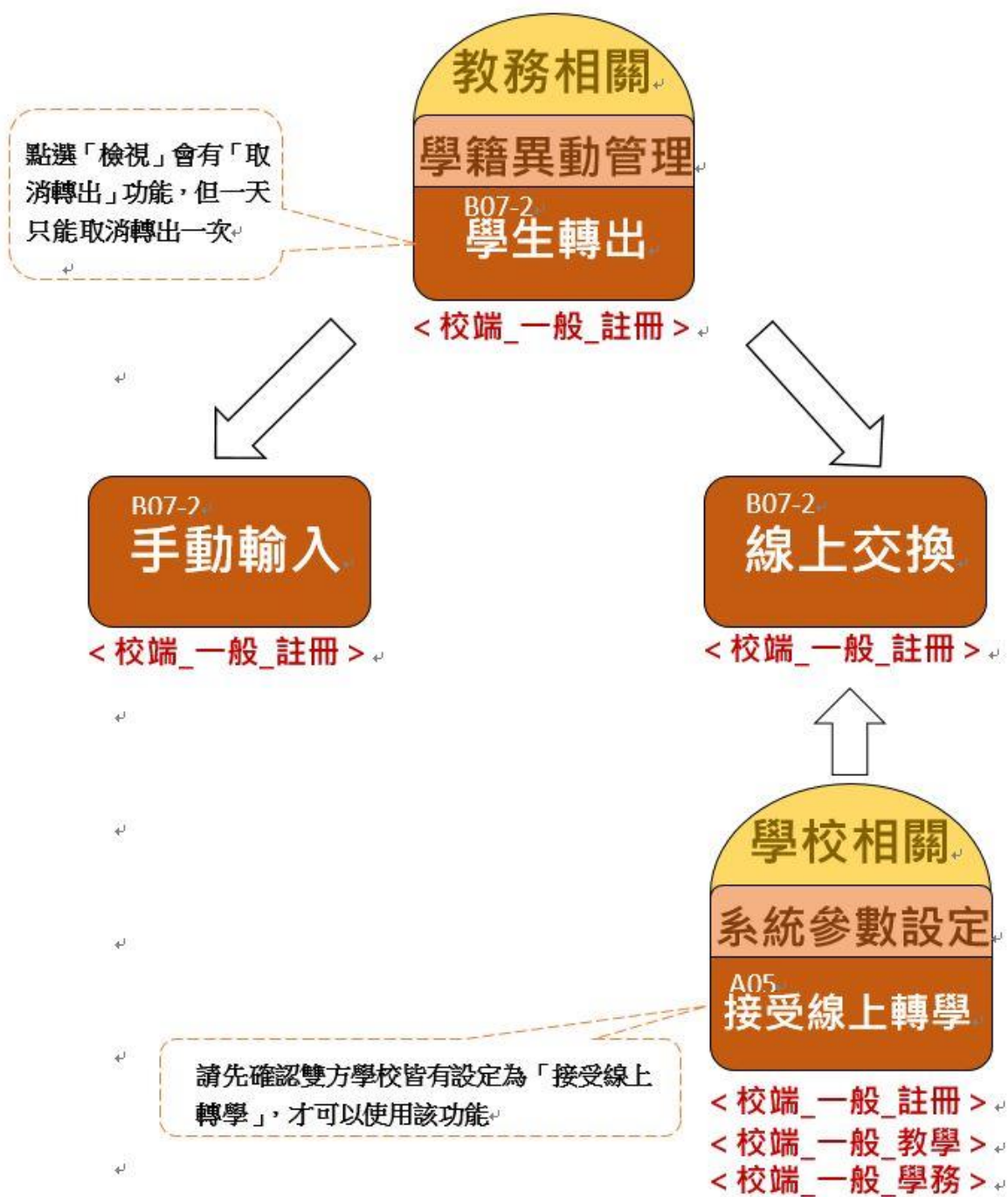
分組教學設定流程

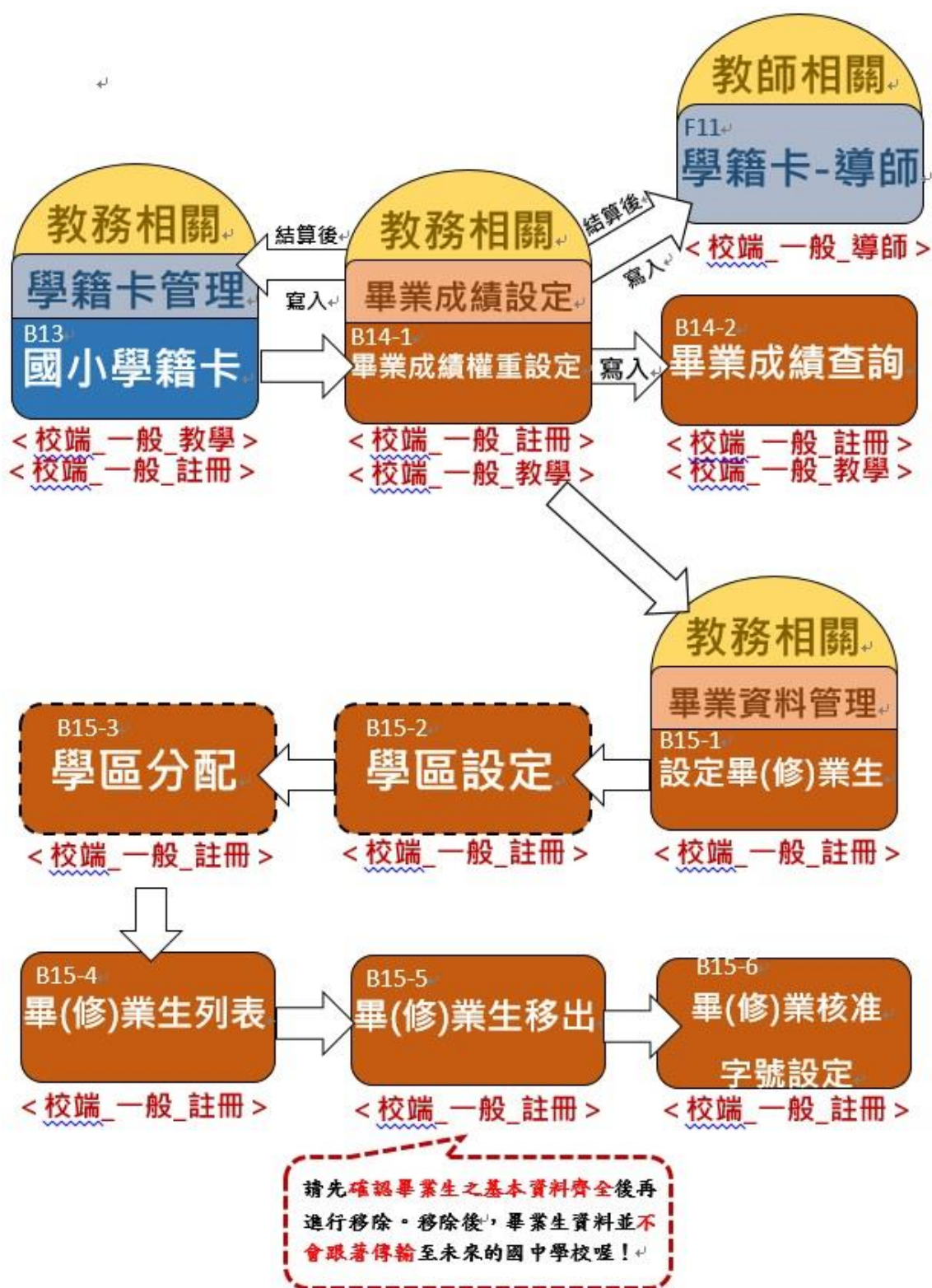


學生轉入流程



學生轉出流程





B.教務相關

※B04.新生資料管理

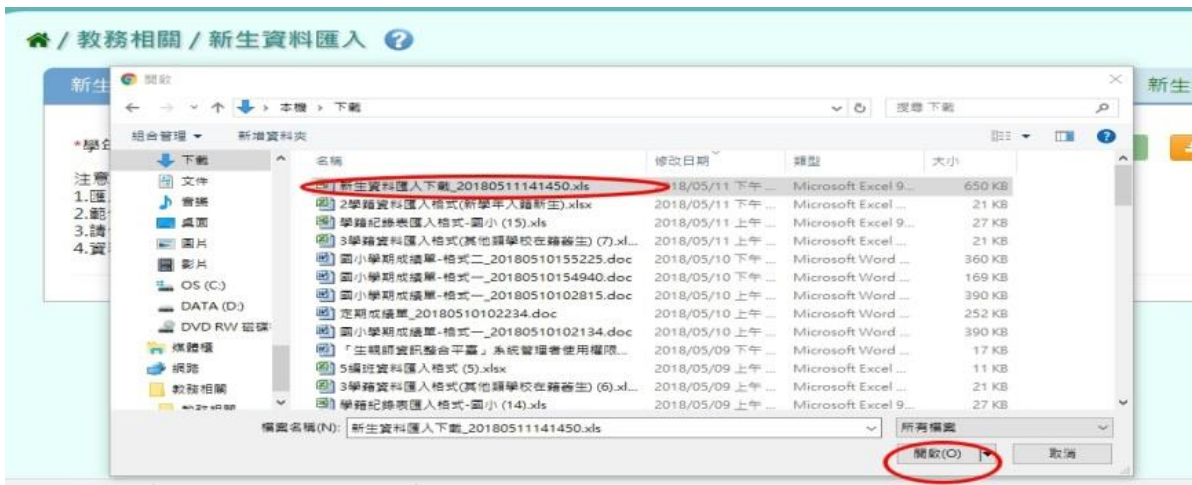
▶B04-1.新生資料匯入

一般輸入方式

步驟一:選擇學年度後,點選「資料匯出」或「範例下載」



步驟二:點選「選擇檔案」,選取該 excel 檔後開啟



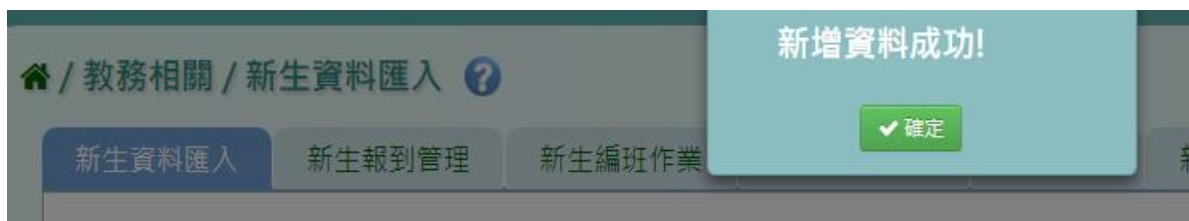
步驟三:如無顯示紅字錯誤訊息,點選「資料匯入」



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



跳出「新增資料成功」，點選「確定」完成匯入



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

注意事項：

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

↓檢核結果下載

※已讀取181筆資料，179筆資料有誤

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

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

►B04-2.新生報到管理

一般輸入方式

步驟一:選取學年度，點選「查詢」，查詢該學年度新生報到資料

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: 107 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	鄉	監護人姓名	
<input checked="" type="checkbox"/>	李柔		女			李爸	[修改] [刪除]
<input checked="" type="checkbox"/>	林明		男			林爸	[修改] [刪除]

步驟二:若要修改新生報到資料，點選「修改」

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: 107 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	鄉	監護人姓名	
<input checked="" type="checkbox"/>	李柔		女			李爸	[修改] [刪除]
<input checked="" type="checkbox"/>	林明		男			林爸	[修改] [刪除]

點選「儲存」，儲存修改後新生報到資料

父親姓名 母親姓名

父親連絡電話 母親連絡電話

父親手機電話 母親手機電話

本人殘障 ☐ 是 ☒ 否 酌減人數 0

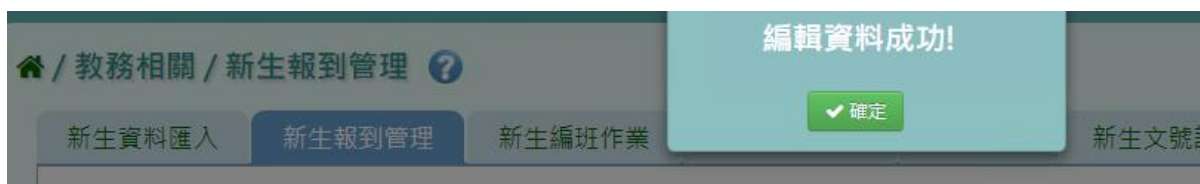
多胞胎 ☐ 是 ☒ 否

原住民族身分別 尚未選擇 原住民族別 尚未選擇

未報到原因

[儲存]

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



步驟三:點選「刪除」，刪除該筆新生報到資料



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



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



步驟四:新生資料都正確後，點選「儲存」，儲存正確新生基本報到資料



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



►B04-3.新生編班作業

★B04-3-1.年級開班資料確認

一般輸入方式(以下以國小為例)



步驟 1. 選擇學期後，點選「查詢」，查詢該學期年級開班設定

(請參閱 B03-5-1.年級開班設定說明)



★B04-3-2.學生群組代碼與組別對應

一般輸入方式(以下以國小為主)

***注意事項:**若是沒有特殊班級，只需要直接點選「確定」即可。

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

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

步驟一：選擇「新生編班學期」，並將「臨時班級」對應組別填入以下方框

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組代號與組別對應 ?

*新生編班學期：

108學年度上學期 ▼

✓ 確定

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

步驟二：可選擇「是否不加入編班」。設定好後，按「確定」。

(1) 若不想讓該班級參與編班，可勾選「不加入編班」

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

系統會出現「確認儲存設定？」的訊息，並按下「確定」

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組代號與組別對應 ?

*新生編班學期： 108學年度上學期 ▼

✓ 確定

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

出現〈確認儲存設定?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組

*新生編班學期： 108學年度上學期 ▼

✓ 確定

確認儲存設定?

✓ 確定 ✕ 取消

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

出現「設定成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 學生群組代號與

*新生編班學期： 107學年度上學期 ▼

✓ 確定

設定成功

✓ 確定

★B04-3-3.新生特殊生設定

一般輸入方式(以下以國小為例)

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

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

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

步驟一:新生匯入時，在範例下載中，填寫身心障礙及酌減人數，並匯入系統中

🏠 / 教務相關 / 新生資料匯入 ?

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

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

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

#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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

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

🏠 / 教務相關 / 新生報到管理 ?

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

*學年度: 108 證照號碼: 姓名: 報到與否: 尚未選擇 查詢 儲存

報到	姓名	證照號碼	性別	村里	鄰	監護人姓名	
<input type="checkbox"/>	王O宏	H113959047	男			黃	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	林O千	H126989764	男			劉	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	劉O成	H118658492	男			陳	修改 刪除

勾選本人殘障並填寫酌減人數後，點選「儲存」

*監護人姓名 黃 監護人電話

監護人證號 請輸入正確號碼 監護人手機

父親姓名 母親姓名

父親連絡電話 母親連絡電話

父親手機電話 母親手機電話

本人殘障 ☒ 是 ☐ 否 酌減人數 0

多胞胎 ☒ 是 ☐ 否

原住民族身分別 尚未選擇 原住民族別 尚未選擇

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 新生報到管理 ?

新生資料匯入 新生報到管理 新生編班作業 確定 新生文號設定 新生報表

*學年度: 108 證照號碼: 姓名: 報到與否: 尚未選擇 查詢 儲存

*以上動作二擇一選一個即可

步驟二: 以上動作，若都已完成新增特殊生，點選「新增」

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生特殊生設定 ?

*編班學期: 108學年度上學期
#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

查詢

+ 新增

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

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生特殊生設定

*編班學期: 108學年度上學期 查詢

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

證照號碼	學生姓名	性別
每頁顯示 10 筆		

特殊生設定-新增

*編班學期: 108學年度上學期

*學生姓名: 請選擇

酌減人數: 劉○成-H118

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

原因:

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。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生特殊生設定

*編班學期: 107學年度上學期 查詢 + 新增

新增資料成功!

確定

步驟四: 點選「修改」，即可進行資料修改

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生特殊生設定 ?

*編班學期: 107學年度上學期 查詢 + 新增

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	修改	刪除
H182522154	葉○	男	0	0	1年級-01組		手動新增	修改	刪除
H263552876	蘇○	女	0	0	1年級-01組		手動新增	修改	刪除

修改完畢後，點選「修改儲存」，儲存此特殊生資料

特殊生設定-修改

*編班學期	108學年度上學期
*學生姓名	劉○成-H118
酌減人數	男 1 女 1
*指定組別	一年級-A組 參與編組指該生參與系統編組流程，由系統隨機分配，不指定組別
原因	

修改儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

修改資料成功!

確定

編班學期: 107學年度上學期

查詢 新增

步驟五: 若要刪除某一筆特殊生設定，點選「刪除」

編班學期: 107學年度上學期

查詢 新增

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	修改	刪除
H182522154	葉○	男	0	0	1年級-01組		手動新增	修改	刪除
H263552876	蘇○	女	0	0	1年級-01組		手動新增	修改	刪除

出現〈確定要刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該學生?

確定 取消

編班學期: 107學年度上學期

查詢 新增

出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

刪除資料成功!

確定

編班學期: 107學年度上學期

查詢 新增

★B04-3-4.新生同班不同班

一般輸入方式

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

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

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

步驟一：選擇「編班學期」，點選「查詢」，可顯示該學期資料

🏠 / 教務相關 / **新生編班作業** / 新生同班不同班設定 ?

*編班學期： 107學年度上學期 **查詢** + 新增

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

步驟二：若要新增同班不同班學生，點選「新增」

🏠 / 教務相關 / **新生編班作業** / 新生同班不同班設定 ?

*編班學期： 107學年度上學期 查詢 **+ 新增**

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

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

☑ 新生同班不同班-新增

*編班學期	107學年度上學期
*類型	<input checked="" type="radio"/> 同班 <input type="radio"/> 不同班
學生姓名	蘇姓 +加入
*已選清單	* 蘇姓 ✕
原因	

新增儲存

輸入完畢後，點選「新增儲存」

新生同班不同班-新增

*編班學期	107學年度上學期
*類型	<input checked="" type="radio"/> 同班 <input type="radio"/> 不同班
學生姓名	蘇* +加入
*已選清單	* 蘇* ✕
原因	

新增儲存

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

出現「新增資料成功！」即表示此筆資料新增成功。

新增資料成功!

✓ 確定

教務相關 / 新生編班作業 / 新生同班不同班

*編班學期: 107學年度上學期 查詢 新增

同班不同班編排邏輯

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

姓名	身分證號	次序	主/副
蘇娘娘	H26355	1	主
葉赫那拉	H26356	2	副
林嫫嫫	H26357	3	副

1. 「不同班」編排邏輯：

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

2. 「同班」編排邏輯：

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

步驟三：點選「新增儲存」，儲存該筆同班不同班設定資料

新生同班不同班-新增

*編班學期	107學年度上學期 ▼
*類型	<input checked="" type="radio"/> 同班 <input type="radio"/> 不同班
學生姓名	葉赫
已選清單	<div> 蘇 </div> <div>葉 </div>
原因	

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：點選「修改」，即可進行資料修改



點選「修改儲存」，儲存此同班不同班資料

✕ 新生同班不同班-修改

*編班學期	107學年度上學期 ▼
*類型	<input checked="" type="radio"/> 同班 <input type="radio"/> 不同班
學生姓名	<input type="text"/> +加入
已選清單	<div>葉 <input type="checkbox"/> ✕</div> <div> 蘇 <input type="checkbox"/> ✕</div>
原因	<input type="text"/>

修改儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟五：若要刪除某一筆同班不同班設定，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



★B04-3-5.系統編班

國小一般輸入方式

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

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

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

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

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 2 人 男：1 人 女：1 人 班級數： 3 班 (不加入編班數：1班)

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

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

編班起始組別： 02組 ▼

開始編班

出現「編班成功！」訊息即表示編班完成。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班

編班成功!

✓ 確定

關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法：

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 2 人 男：1 人 女：1 人 班級數： 3 班 (不加入編班數：1班)

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

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

編班起始組別： 02組 ▼

開始編班

編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



2. 選擇「戶籍之鄰里別」編班法：

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班 ?

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 2 人 男：1 人 女：1 人 班級數： 3 班 (不加入編班數：1班)

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

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

編班起始組別： 02組 ▼

編班邏輯：

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

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



3. 選擇「區公所編列之入學碼」編班法：

*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

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

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

編班起始組別： 02組

編班邏輯：

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



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



4. 檔案上傳

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

*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

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

檔案路徑：

格式下載：

於檔案內修改班級、座號等資料

※年級 (請輸入數字1~9)	※班級組別 (請輸入數字)	※班級座號 (請輸入數字)	※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有學生同姓同名者則必填)
101	1	1	蘇	
101	2	2	葉	

點選「選擇檔案」，選取編輯完之檔案

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

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

檔案路徑： 📁 選擇檔案 📄 資料匯入

格式下載： 📄 格式下載

系統檢核無誤後，再點選「資料匯入」

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

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

檔案路徑： 新生編班_20190212135554.xls 📁 選擇檔案 📄 資料匯入

格式下載： 📄 格式下載

#已讀取2筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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

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

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 2人 男：1人 女：1人 班級數： 3班 (不加入編班數：1班)

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

檔案路徑： 新生編班_20190212135554.xls 📁 選擇檔案 📄 資料匯入

格式下載： 📄 格式下載

將會以此次匯入資料當作所有新生編班資料，確定要匯入？

✓ 確定 ✕ 取消

出現「資料匯入成功！」訊息即表示編班完成。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 系統編班

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

資料匯入成功！

✓ 確定

國中一般輸入方式

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

*編班學期： 108學年度上學期 ▼

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

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☒ S型編班 ☐ 檔案上傳

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

編班起始組別： A組 ▼

關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法：

*編班學期： 108學年度上學期 ▼

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

*編班方式： ☒ 亂數隨機 ☐ S型編班 ☐ 檔案上傳

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

編班起始組別： A組 ▼

編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



2. 選擇「成績 S 型」編班法：

*編班學期： 108學年度上學期 ▼

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

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☒ S型編班 ☐ 檔案上傳

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

編班起始組別： A組 ▼

編班邏輯：

以入學測驗成績排序，若成績相同者，則用身分證去排序。

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



3. 檔案上傳

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

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

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

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案上傳

檔案路徑：

格式下載：

於檔案內新增班級、座號等資料

*年級 (請輸入數字1~9)	*班級組別 (請輸入數字)	*班級座號 (請輸入數字)	*學生姓名	身分證字號或居留證號 (*若貴校有學生同姓同名者則必填)
7'01		1	李O仁	
7'01		2	李O明	
7'01		3	林O米	
7'01		4	林O豪	

點選「選擇檔案」，選取編輯完之檔案

*編班學期： 107學年度上學期 ▼
 學生數： 19 人 男：15 人 女：4 人 班級數： 7 班 (不加入編班數：1班)
 *編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案上傳
 檔案路徑： 新生編班_20190212163620.xls
 格式下載：
 #已讀取4筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」。

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		7	01	1	李O仁	
3		7	01	2	李O明	
4		7	01	3	林O米	

系統檢核無誤後，再點選「資料匯入」

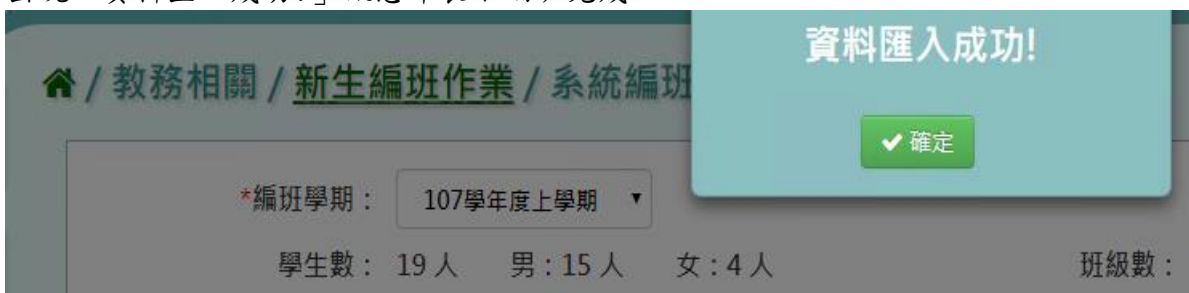
*編班學期： 107學年度上學期 ▼
 學生數： 19 人 男：15 人 女：4 人 班級數： 7 班 (不加入編班數：1班)
 *編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案上傳
 檔案路徑： 新生編班_20190212163620.xls
 格式下載：
 #已讀取4筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」。

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		7	01	1	李O仁	
3		7	01	2	李O明	
4		7	01	3	林O米	

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



出現「資料匯入成功!」訊息即表示編班完成。



★B04-3-6.群組設定

一般輸入方式(以下以國小為例)

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

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

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

步驟一：選擇「新生編班學期」後，將組別對應到抽籤後的班級分別於下方填上

🏠 / 教務相關 / **新生編班作業** / 群組設定 ?

*新生編班學期： 108學年度上學期 ▼ ✓ 確定

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

確定班級後，點選「確定」。

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 群組設定 ?

*新生編班學期： 108學年度上學期 ▼

✓ 確定

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

出現〈確認儲存設定？〉，點選「確定」

確認儲存設定？

✓ 確定

✕ 取消

*新生編班學期： 108學年度上學期 ▼

✓ 確定

出現「設定成功！」訊息即表示群組設定完成。

設定成功

✓ 確定

★B04-3-7.新生座號重新編製

一般輸入方式

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業

新生資料匯入

新生報到管理

新生編班作業

新生學號編制

新生入學

新生文號設定

新生報表

1 年級開班資料確認

2 學生群組代碼與組別對應

3 新生特殊生設定

4 新生同班不同班

5 系統編班

6 群組設定

7 新生座號重新編製

步驟一：選擇編班學期，編製座號之條件

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生座號重新編製

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

📄 座號重新編製

☐ 男生在前 ☐ 女生在前 ☐ 依照學號 ☐ 出生日期 ☐ 依照姓名 換性別起始座號：

男生在前：分男女後，依出生日期排序

女生在前：分男女後，依出生日期排序

依照學號：不分男女，依照學號排序

出生日期：不分男女，依照出生日期排序

依照姓名：男生在前，依照姓名排序

步驟二：選取完畢後，點選「座號重新編製」

🏠 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生座號重新編製

*編班學期： 107學年度下學期 ▼

📄 座號重新編製

☒ 男生在前 ☐ 女生在前 ☐ 依照學號 ☐ 出生日期 ☐ 依照姓名 換性別起始座號：

男生在前：分男女後，依出生日期排序

女生在前：分男女後，依出生日期排序

依照學號：不分男女，依照學號排序

出生日期：不分男女，依照出生日期排序

依照姓名：男生在前，依照姓名排序

出現「座號重新編製成功！」訊息即表示座號編製完成。



►B04-4.新生學號編制

一般輸入方式

步驟一：點選學年度及輸入流水號位數。點選規則一二三之後，點選「編制學號」

🏠 / 教務相關 / 新生學號編制 ?

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

*固定碼(學年度): 107
 *流水號位數: 4
 避免編入學號: (ex:44,444, 多組用逗號分隔)
 學號編制規則一: ☒ 全部重新編制學號 ☐ 接續編制學號
 學號編制規則二: ☒ 依班級 ☐ 依年級
 學號編制規則三: ☒ 男生在前 ☐ 女生在前 ☐ 依生日 ☐ 依座號

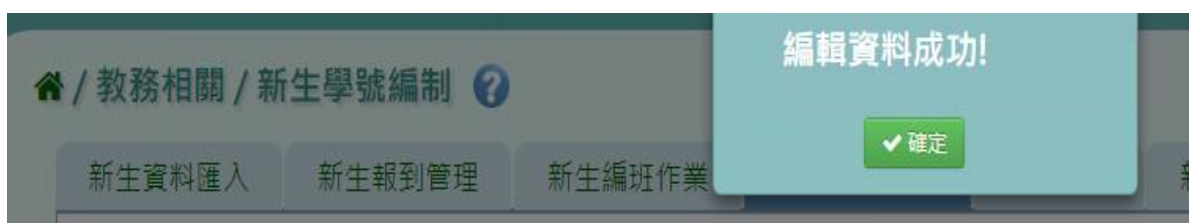
步驟二：如資料無誤，點選「儲存」

*固定碼(學年度): 107
 *流水號位數: 4
 避免編入學號: (ex:44,444, 多組用逗號分隔)
 學號編制規則一: ☒ 全部重新編制學號 ☐ 接續編制學號
 學號編制規則二: ☒ 依班級 ☐ 依年級
 學號編制規則三: ☒ 男生在前 ☐ 女生在前 ☐ 依生日 ☐ 依座號

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

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

出現「編輯資料成功!」訊息即表示學號編製完成。



►B04-5.新生入學

一般輸入方式

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

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

🏠 / 教務相關 / 新生入學

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

*編班學期： 108學年度上學期 🔍 新生編班結果寫入

是否隱藏姓名 📄 下載編班結果 📄 下載編班結果審核

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

步驟二.若確認編班結果沒問題，點選「新生編班結果寫入」。

🏠 / 教務相關 / 新生入學

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

*編班學期： 108學年度上學期 🔍 新生編班結果寫入

是否隱藏姓名 📄 下載編班結果 📄 下載編班結果審核

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

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

🏠 / 教務相關 / 新生入學

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

*編班學期： 107學年度上學期 🔍 新生編班結果寫入

將會以此編班結果當作本學期七年級編班資料，確定要將編班結果寫入？

✓ 確定 ✗ 取消

►B04-6.新生文號設定

一般輸入方式

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

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

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

*學年度: 請選擇

核准機關:

核准字:

核准號: 第 號

核准日期: 格式: 2017-09-30

*入學日期: 格式: 2017-09-30

出現「新生文號設定成功!」訊息即表示此筆資料編輯儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

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

*學年度: 107

核准日期: 格式: 2017-09-30

*入學日期: 格式: 2017-09-30

新生文號設定成功!

步驟二:點選「查詢」，查詢該學年度新生文號設定日期

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

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

*學年度: 106

核准機關:

核准字:

核准號: 第 號

核准日期: 格式: 2017-09-30

*入學日期: 2018-05-09

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

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

*學年度: 106

核准機關:

核准字:

核准號: 第 號

核准日期: 格式: 2017-09-30

*入學日期: 2018-05-09

►B04-7.新生報表

一般輸入方式

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

🏠 / 教務相關 / 新生報表 ?

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

*報表類型: ☒ 新生名冊 ☐ 新生各班名冊

*學年度: 107 報到與否: 全部

步驟二:將檔案存放至指定資料夾即可開啟，該學年度新生名冊

桃園市桃園區桃園國民小學 106 學年度 新生名冊

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

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

選擇報表類型、學年度及報到與否後，點選「匯出」，匯出該學年度新生各班名冊

🏠 / 教務相關 / 新生報表 ?

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

*報表類型: ☐ 新生名冊 ☒ 新生各班名冊

*學年度: 107 報到與否: 全部

將檔案存放至指定資料夾即可開啟，該學年度新生各班名冊

桃園市立建國國民中學 107 學年度 新生各班名冊

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

班級: 七年一班

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

國中一般輸入方式

國中新生名冊報表、國中新生各班名冊操作方式，與國小操作方式一樣

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

🏠 / 教務相關 / 新生報表 ?

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

*報表類型：☐ 新生名冊 ☐ 新生各班名冊 ☒ 新生公告名冊

*學年度： 報到與否：

將檔案存放至指定資料夾即可開啟，該學年度新生公告名冊

桃園市立建國國民中學 107 學年度 新生編班公告

男生：3 人，女生：0 人，共 3 人

列印時間：2019/02/13

10:17:23

班級：七年一班

臨時班級	臨時座號	姓名	性別	正式學號	正式班級	正式座號
		蘇 玉	男	1070001	七年一班	1
		林 玉	男	1070002	七年一班	2
		鄭 豪	男	1070003	七年一班	3

※B05.學籍資料管理

▶B05-1.學籍資料

一般輸入方式

步驟一：選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該該年班所有學生資料

(複製前一學期所有學生資料只有在下學期)

🏠 / 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： 年級： 班級：

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

步驟二：畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」，儲存修改後學籍資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

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

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

照片預覽

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢]

編輯資料成功!

✓ 確定

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

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

照片預覽

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」

每頁顯示

10 筆



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」

學生姓名	座號	學號
1.曾O傑/13	1	1070199
2.AA		
3.高O順		
4.張O全		
5.王O宣		

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」

進階搜尋資料

證照號碼: H120 姓名:

	班級	座號	證照號碼	姓名
<input type="button" value="選我"/>	一年甲班	1	H120	曾O標

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

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: 一年級 班級: 甲

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

林森森 資教科 2019/05/13 15:49:10

►B05-2.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

家 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

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

林森森 資教科 2019/05/13 16:00:26

畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」，儲存修改後直系親屬資料

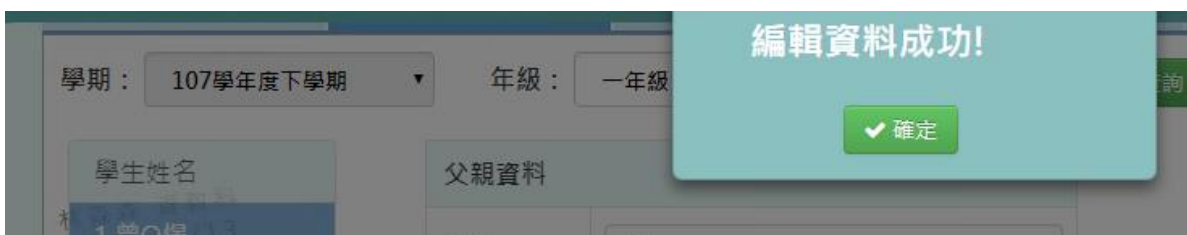
🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

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

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

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



►B05-3.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

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

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

學生姓名	新增	序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	修改	刪除
1.曾O懷		1	兄	張O全	2007	本校 | 年級:1 班級:甲	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
2.AA		2	姐	游O姘	2005	本校 | 年級:3 班級:甲	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
3.高O順								
4.張O全								
5.王O宣								

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

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

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

新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊

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

+ 新增

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

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。

編輯資料成功!

✓ 確定

學籍資料 直系親屬

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢

步驟四:點選該筆需刪除資料「刪除」，刪除該筆兄弟姊妹資料

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

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

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

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料，確定後點選「確定」

確定要刪除該資料?

✓ 確定 ✕ 取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



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



新增兄弟姊妹資料

☒ 是本校學生

*關係稱謂: 兄

*姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: —

1.王一號 2.王二號

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

新增資料成功!

確定

學籍資料 直系親屬

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

查詢

步驟二: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

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

查詢 連階查詢 複製前一學期所有學生資料

學生姓名: 1.曾O偉 2.AA 3.高O順 4.張O全 5.王O宣

+ 新增

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

編輯兄弟姊妹資料

☒ 是本校學生

*關係稱謂: 兄

*姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: —

1.王一號 2.王二號

儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



►B05-4.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。

新增資料成功!

✓ 確定

學籍資料 直系親屬

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲

查詢

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

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

+ 新增

學生姓名	序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件	操作
1.曾O傑	1	父方親屬	曾叔叔				修改 刪除
2.AA							
3.高O順							

編輯其他親屬資料

*關係稱謂	父方親屬
*姓名	王子號
連絡電話	02-234567
行動電話	
電子郵件	範例:xxx@sss.aaa

儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。

編輯資料成功!

✓ 確定

學籍資料 | 直系親屬

學期: 107學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 甲 | 查詢

步驟四:點選該筆需刪除資料「刪除」，刪除該筆其他親屬資料

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

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

學生姓名: 1.曾O偉 | 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〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料，確定後點選「確定」

確定要刪除該資料?

✓ 確定 | ✕ 取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。



►B05-5.緊急連絡人

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」，查詢該該年班所有學生資料



畫面內容可直接修改，修改後，再點選「儲存」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



※B06.學籍資料匯入

※B07.學生概況查詢

▶B07-1.學生概況查詢

一般輸入方式

步驟一:勾選要呈現的欄位

🏠 / 教務相關 / 學生概況查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢

學生基本資料 清除

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

步驟二:勾選要當作條件的欄位

🏠 / 教務相關 / 學生概況查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢

學生基本資料 清除

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

步驟三:輸入或勾選條件內容

🏠 / 教務相關 / 學生概況查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢 通訊資料查詢 特殊身分查詢

學生基本資料 清除

條件	欄位	呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	學號	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	年級 <input type="checkbox"/> 七年級 <input type="checkbox"/> 八年級 <input type="checkbox"/> 九年級	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	
<input type="checkbox"/>	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 輸入出生日期 ~ 輸入出生日期	<input type="checkbox"/>

步驟四:點選「下載查詢結果」

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

下載PDF查詢結果 下載Excel查詢結果

會下載學生資料概況 PDF 檔至電腦中

工具 學生資料概況_201... x

1 / 1 131% 下載

產製時間:107/01/12 產製人:資教科 林屬毫

學生姓名	學號	年級	性別	出生日期
畢業生	1010001	1	男	2007-03-02
王二	1010102	1	男	
剪刀皓	1050008	1	男	
石頭亘	1050009	1	男	
張小峰	1061677	1	男	

步驟三:若勾選項目過多或有錯誤時，點選「清除」，可全數將所有選項目清除

🏠 / 教務相關 / 學生概況查詢 ?

學生概況查詢		學生人數統計	基本資料查詢	通訊資料查詢	特殊身分查詢
學生基本資料					清除
條件	欄位				呈現
<input type="checkbox"/>	學生姓名	<input 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"/> 七年級 <input type="checkbox"/> 八年級 <input type="checkbox"/> 九年級			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	班級	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 其他			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	血型	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	出生日期	<input type="text"/> 輸入出生日期 ~ <input type="text"/> 輸入出生日期			<input type="checkbox"/>

***特別注意事項:若是要【下載 EXCEL 查詢結果】**

步驟一:需到單一認證授權平台/管理員專區/人事權限管理

S.T.A.R 單一認證授權平台

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

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

LOG專區 ▾

個人專區 / 個人首頁

1. 雲端學務系統諮詢服務人員電話: (

個人專區

管理員設定
訊息管理
文件上傳
學習專區網站發布管理
常用的連結管理

步驟二:搜尋所要設定的帳號，點選「角色」

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

帳號管理	調校申請管理	應用系統管理	角色管理	操作管理																		
<p>帳號管理</p> <p>新增帳號</p> <p>請輸入帳號姓名或單位名稱 <input type="text"/></p> <p>單位類別/行政區 --請選擇-- --請選擇--</p> <p>在職狀況 在職</p> <p>搜尋</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>帳號</th> <th>使用者姓名</th> <th>備用聯繫Email</th> <th>單位類型</th> <th>單位</th> <th>行政區</th> <th>在職狀況</th> <th>編輯</th> <th>角色</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>@gmail.com</td> <td>雲端單位</td> <td>資教科</td> <td>桃園區</td> <td>在職</td> <td>編輯</td> <td>角色</td> </tr> </tbody> </table>					帳號	使用者姓名	備用聯繫Email	單位類型	單位	行政區	在職狀況	編輯	角色			@gmail.com	雲端單位	資教科	桃園區	在職	編輯	角色
帳號	使用者姓名	備用聯繫Email	單位類型	單位	行政區	在職狀況	編輯	角色														
		@gmail.com	雲端單位	資教科	桃園區	在職	編輯	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。

設定角色

*系統名稱: 雲端學務系統

*單位名稱: 國小(公立) | 國小

*角色名稱:

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

►B07-2.學生人數統計

一般輸入方式

步驟一:點選學期後，點選「查詢」，可查看該學期所有學生人數

🏠 / 教務相關 / 學生概況人數統計 ?

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

*學期: 107學年度下學期

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

步驟二:若是要將統計人數列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生概況人數統計 ?

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

* 學期: 107學年度下學期 查詢 列印檔案

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

選擇檔案類型後，點選「確定」

🏠 / 教務相關 / 學生概況人數統計 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢

* 學期: 107學年度下學期

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

✓ 確定 ✕ 取消

會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

學生概況人數統計

列印時間: 11:01:20

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

►B07-3.學生基本資料查詢

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 學生基本資料查詢 ?

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

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

步驟二: 若是要將學生基本資料列印, 點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生基本資料查詢 ?

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

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

選擇檔案類型後, 點選「確定」

🏠 / 教務相關 / 學生基本資料查詢 ?

學生概況查詢 學生人數統計 基本資料查詢

* 學期: 107學年度下學期 * 年級: 一年級

請選擇檔案類型

檔案類型: Excel

✓ 確定 ✕ 取消

會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

學生基本資料查詢									
									列印時間: 2019/03/22 14:14:28
年班	座號	姓名	英文姓名	性別	學號	出生日期	血型	護照種類	身分證字號
一年甲班	01	曾 慄		男	1070001	2006/02/11		國民身分證	
一年甲班	02			女	1070101			居留證	
一年甲班	04	高 順		男	1070004	2006/07/19		國民身分證	
一年甲班	05	張 全		男	1070005	2007/01/01		國民身分證	
一年甲班	06	王 宣		女	1070006	2006/01/06		國民身分證	
一年甲班	07	李 琦		女	1070007	2006/01/25		國民身分證	
一年甲班	08	李 欣		女	1070008	2005/11/14		國民身分證	
一年甲班	09	陳 詩		女	1070100	2012/06/15		國民身分證	

►B07-4.學生通訊資料查詢

一般輸入方式

步驟一: 選取年級、班級後, 點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 學生通訊資料查詢 ?

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

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

步驟二: 若是要將學生基本資料列印, 點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生通訊資料查詢 ?

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

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

選擇檔案類型後，點選「確定」

🏠 / 教務相關 / 學生通訊資料查詢 ?

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

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

請選擇檔案類型

檔案類型: Excel [確定] [取消]

會下載學生人數統計 EXCEL 檔至電腦。

學生通訊資料查詢												
年班	座號	姓名	性別	戶籍地址	戶籍電話1	戶籍電話2	行動電話	監護人	監護人聯絡電話1	監護人聯絡電話2	監護人公司電話	監護人行動電話
一年甲班	01	曾 豪	男					曾 豪				
一年甲班	02	曾 豪	女						2345890	09-2346584		23
一年甲班	04	高 華	男					高 華				
一年甲班	05	張 全	男									
一年甲班	06	王 宏	女					王 宏				
一年甲班	07	李 浩	女					李 浩				
一年甲班	08	李 浩	女					李 浩				
一年甲班	09	陳國瑞	女									

►B07-5.學生特殊身分查詢

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 學生特殊身份查詢 ?

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

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

步驟二: 若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」

🏠 / 教務相關 / 學生特殊身份查詢 ?

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

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

選擇檔案類型後，點選「確定」



會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

學生特殊身分查詢

列印時間: 16:32:52

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

►B07-6.學生年班資料查詢

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「查詢」



步驟二: 若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」



選擇檔案類型後，點選「確定」



會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

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

►B07-7.學生兄弟姊妹查詢

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級、兄弟姊妹後，點選「查詢」

Home / 教務相關 / 學生兄弟姊妹查詢 ?

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

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

查詢 列印檔案

步驟二: 若是要將學生基本資料列印，點選「列印檔案」

Home / 教務相關 / 學生兄弟姊妹查詢 ?

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

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

查詢 **列印檔案**

選擇檔案類型後，點選「確定」

請選擇檔案類型

檔案類型: Pdf

確定 取消

會下載學生人數統計 PDF、EXCEL 檔至電腦。

學生兄弟姊妹資料查詢

列印時間：2019/03/22 16:48:46

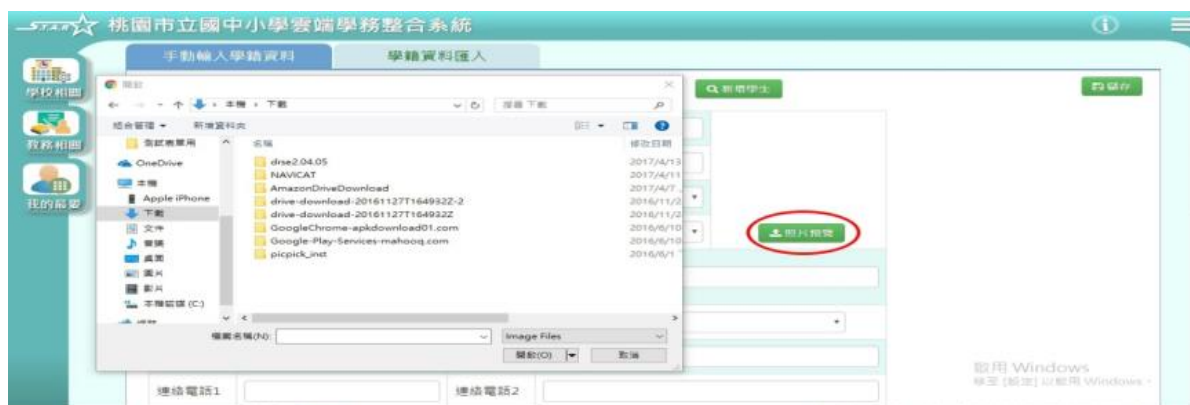
年班	座號	姓名	性別	兄弟姊妹一覽			
				稱謂	姓名	出生年	就學資訊
一年甲班	01	曾O樑	男	兄	張全	2007	本校 一年甲班
				姊	游炫	2005	本校 三年甲班
一年甲班	02	A	女	弟	B		
一年甲班	04	高順	男				
一年甲班	05	張全	男	弟	曾樑	2006	本校 一年甲班
一年甲班	06	王宜	女				
一年甲班	07	李琦	女				
一年甲班	08	李欣	女				
一年甲班	09	陳詩	女				

►B06-1.手動輸入學籍資料

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選「新增學生」，手動新增該年班學生資料

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



家 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級： 新增學生

*座號： 3 *學號： 1069695

*姓名： 蕭默默 英文姓名：

*性別： *男生 女生 血型： 尚未選擇

*出生日期： 2002-06-26 出生地： 尚未選擇

*證照號碼： 證照身分證 備註：

新增資料成功

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

家 / 教務相關 / 學籍資料匯入 ?

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲 新增學生

*座號： 9 *學號： 1070100

新增資料成功

確定

►B06-2.學籍資料匯入

一般輸入方式

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

家 / 教務相關 / 學籍資料匯入 ?

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

*學期： 106學年度上學期 選擇檔案 資料匯入 資料匯出

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

步驟二:選取學年度後，點選「選擇檔案」，選擇匯入該學期學籍資料置系統畫面中

家 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 學籍資料匯入

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

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

步驟三:匯入後出現錯誤訊息，點選「檢核結果下載」，查看錯誤訊息

🏠 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 | 學籍資料匯入

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

注意事項:
 1.範例檔案欄位標題有*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	性別
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

A1		X		✓		A		錯誤訊息	
A		B	C	D		E	F	G	
1 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)	
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

🏠 / 教務相關 / 學籍資料匯入

手動輸入學籍資料 | 學籍資料匯入

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

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

#已讀取4筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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

出現〈如匯入學籍資料與現有重複，已匯入的學籍資料覆蓋現有，確定要匯入?〉

訊息再次確認有無要匯入資料，確定後點選「確定」

如匯入的學籍資料與現有重複，以匯入的學籍資料覆蓋現有，確定要匯入?

✓ 確定 | ✕ 取消

出現「上傳資料成功!」訊息即表示此筆資料上傳匯入成功



※B08.學籍異動管理

▶B08-1.學生轉入管理

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」



步驟二:若要新增轉入生，點選「新增」



系統顯示新增學生轉入頁面，可進行資料輸入



學校相關



教務相關



學務相關



總務相關

家 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

*為必填欄位

*新增方式：☐ 手動輸入 ☐ 線上轉入 ☐ 自本校轉出

確定

*轉入年班：請選擇

*學生小一入學年度：請選擇

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

(一) 手動輸入



學校相關



教務相關



學務相關



總務相關

家 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

*為必填欄位

*新增方式：☒ 手動輸入 ☐ 線上轉入 ☐ 自本校轉出

確定

*轉入年班：二年級 二年一班 共5人(男：2人，女3人)

*學生小一入學年度：105

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(手動輸入)

學生轉入管理

年班：二年一班

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

📷 照片預覽

(二) 線上轉入(須雙方學校，均有開啟線上轉入功能，才可使用)

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

*為必填欄位

*新增方式：☐ 手動輸入 ☒ 線上轉入 ☐ 自本校轉出

*轉入年班：二年級 二年一班 共5人(男：2人，女3人)

*學生小一入學年度：105

*待轉入學生列表

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

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(線上轉入)

學生轉入管理 新增、下一歩

年班：二年一班

轉入年班	二年一班		
*座號	1	*學號	1050088
*姓名	亮晶晶	英文姓名	AAA
*性別	<input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生	血型	尚未選擇
出生日期	輸入出生日期	出生地	尚未選擇
*證照號碼	國民身分證 C	僑居地	

2018/01/04 10:41:38

(三)自本校轉出

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理 確定

*為必填欄位

*新增方式：☐ 手動輸入 ☐ 線上轉入 ☒ 自 106學年度上學期 本校轉出

*轉入年班：二年級 二年一班 共5人(男：2人，女3人)

*學生小一入學年度：105

*106學年度上學期轉出學生列表：

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

2018/01/04 10:42:20

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 i

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 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

2018/01/04 10:43:14

鍵入資料完畢後，點選「新增儲存」。

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(手動輸入)

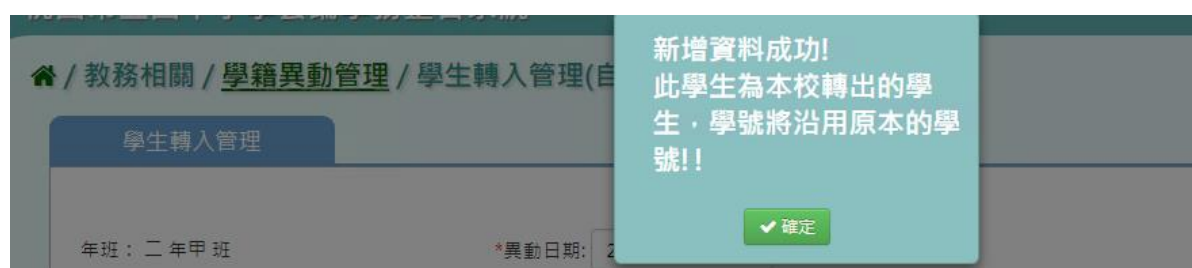
學生轉入管理

新增儲存

年班：二年一班

轉入年班：二年一班 從：凌群國小 學校轉入

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



步驟三:點選「修改」，即可進行資料修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學校相關 / 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

查詢 新增

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

點選「修改儲存」，儲存此轉入學生資料

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(自本校轉出)

學生轉入管理

修改儲存

年班：二年一班

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

2018/01/05 14:48:37

照片預覽

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



►B08-2.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」

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 / 學生轉出管理

學期：106學年度上學期 異動類型：轉出 查詢 新增

步驟二:若要新增學生轉出資料，點選「新增」

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 / 學生轉出管理

學期：106學年度上學期 異動類型：轉出 查詢 新增

選擇轉出年級、班級，點選「查詢」，出現該年班學生清單可選擇

學生轉出管理 - 新增

學期：106學年度上學期 年級：二年級 班級：二 查詢

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

1. 蘇小祥

2. 劉小妹

3. 蘇小雅

學生姓名：蘇小祥

*異動類型 ☒ 轉出 ☐ 休學 ☐ 出國 ☐ 死亡

*異動日期 2018/01/04

轉出原因 休學

轉出至 ☒ 本市 ☐ 外縣市

轉出新址 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄭

申請人 關係 尚未選擇

核准日期 2018/01/04 核准機關

核准字 核准號

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。

新增資料成功!

確定

學期：107學年度下學期 異動類型：請選擇

步驟三:點選「檢視」，可查看該筆轉出學生資料

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

學期：106學年度上學期 異動類型：轉出 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	轉出	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。

取消轉出成功!

✓ 確定

學期：107學年度下學期 異動類型：請選擇

步驟四:若要列印出學生轉出資料，點選「列印」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

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	取消轉出	2018/01/04		休學	Q 檢視	列印
106學年度上學期	蘇小祥		2018/01/04		休學	Q 檢視	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	
學習領域									
語文	國語	0		0		0		事 假 數	0
	鄉 土 語 言	0		0		0		病 假 數	0
	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	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

►B08-3.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」



顯示線上轉入異動紀錄。

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

►B08-4.學生中輟管理

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名:

Q查詢 +新增

步驟二:若要新增學生中輟資料，點選「新增」



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名:

Q查詢 +新增

選擇年級、班級，點選「查詢」，顯示該年班學生清單



學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: -

Q查詢

儲存

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	學生姓名
1.111	已升級過再加入的學生
4.石愛吃	*異動日期
5.金城武	2018/01/04
6.已升級過再加入的學生	*行蹤說明
8.石頭豆	<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
9.剪刀哈	<input type="radio"/> 其他
11.張張	*輟學原因
12.張耀琪	
13.蘇帥帥	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	學生姓名
1.111	已升級過再加入的學生
4.石愛吃	*異動日期
5.金城武	2018/01/04
6.已升級過再加入的學生	*行蹤說明
8.石頭豆	<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
9.剪刀哈	<input checked="" type="radio"/> 其他 不來學校
11.張張	*輟學原因
12.張耀琪	不來學校
13.蘇帥帥	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

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理

學期：106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名：

查詢 新增

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

修改完畢後，點選「儲存」，儲存此中輟學生資料

學生中輟管理

學生姓名：張維琪

*異動日期：2017/11/09

*行蹤說明：
☒ 全家行蹤不明 ☐ 個人行蹤不明 ☐ 非行蹤不明
☐ 其他

*輟學原因：不確定行蹤

核准日期：2017/11/09 核准備欄：

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

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理

學期：106學年度下學期 ~ 107學年度下學期 姓名：

新增

►B08-5.中輟復學

一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 中輟復學

*學期：106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名：

查詢 新增

步驟二：若要新增中輟復學資料，點選「新增」

→ J.A.R 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 中輟復學

*學期： 106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名：

選擇年級、班級，點選「查詢」，顯示該年班學生清單

學生中輟復學管理-新增

*中輟學期： 106學年度上學期 ~ 106學年度上學期

點選學生姓名，可輸入學生中輟復學資料

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

<p>學生姓名</p> <p>10106 已升級過再 加入的學生</p> <p>10101 葉小蝶</p> <p>20103 石鎮昌</p> <p>20106 外國人</p> <p>林麗麗 資教科 2018/01/04 16:35:56</p> <p>林麗麗 資教科 2018/01/04 16:35:56</p>	<p>姓名 葉小蝶 原班班座號 10101</p> <p>*異動日期 2018/01/04</p> <p>*復學班級 一年一班 *座號 請選擇</p> <p>*復學原因</p> <p>核准日期 輸入核准日期 核准機關</p> <p>核准字 核准號</p> <p><input type="button" value="新增儲存"/></p>
---	--

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 Q查詢

學生姓名: 10106 已升讀過再加入的學生

10101 張小峰

20103 石頭哥

20106 外國人

林麗麗 資教科 2018/01/04 16:45:15

林麗麗 資教科 2018/01/04 16:45:15

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:

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

新增資料成功!

✓確定

+新增

家 / 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

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: Q查詢 +新增

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	編輯
106學年度上學期	10101	張結淇	2017/11/14	身體康復testtest	10116	編輯

修改完畢後,點選「修改儲存」,儲存此學生復學資料

姓名	張焜淇		原年班座號	10101
異動日期	2017/11/14			
*選學班級	<input type="text" value="一年一班"/>	*座號	<input type="text" value="3"/>	
*選學原因	<input type="text" value="身體康復"/>			
核准日期	<input type="text" value="輸入核准日期"/>	核准機關	<input type="text"/>	
核准字	<input type="text"/>	核准號	<input type="text"/>	

資料修改儲存

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

►B08-6.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」

S.T.A.R 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核沒有年班的學生

*學期： 106學年度上學期

步驟二:使用下拉選單選擇該生的年班、座號


桃園市立國中小學雲端學務整合系統


 學校相關
  教務相關
  學務相關

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核沒有年班的學生

*學期: 106學年度上學期 查詢

學號	證照號碼	姓名	性別	在籍狀態	年班	座號
1010001	A-100000003	畢樂生	男	在籍	一年二班	1
1010102	B-100000002	王二	男	在籍	一年二班	3

步驟三:若欲刪除某筆學生資料,可點選「從系統刪除」

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 / 檢核沒有年班的學生

*學期: 106學年度上學期

查詢

儲存

學號	證照號碼	姓名	性別	在籍狀態	年班	座號	刪除
1010001	A	羅蘭生	男	在籍	一年二班	1	確定刪除
1010102	B	王二	男	在籍	一年二班	3	確定刪除
1010103	B	王三	男	在籍	請選擇	請選擇	確定刪除
1010115	B	王五	男	在籍	請選擇	請選擇	確定刪除
1010116	B	王六	男	在籍	請選擇	請選擇	確定刪除
101326	O	鄭蘭生	女	在籍	請選擇	請選擇	確定刪除
101328	T	謝嘉明	男	在籍	請選擇	請選擇	確定刪除

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」。

確定要從系統刪除該學生?

確定

取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。

刪除資料成功!

確定

教務相關 / 學籍異動管理 / 檢核沒有年班的學生

*學期: 107學年度下學期

查詢

步驟四:點選「儲存」，儲存已設定的學生年班、座號資料

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 / 檢核沒有年班的學生

*學期: 106學年度上學期

查詢

儲存

學號	證照號碼	姓名	性別	在籍狀態	年班	座號	刪除
1010001	A	羅蘭生	男	在籍	一年二班	1	確定刪除
1010102	B	王二	男	在籍	一年二班	3	確定刪除

出現「儲存資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



►B08-7.檢核重複年班的學生

一般輸入方式

步驟一:選擇學期，點選「查詢」



步驟二:選取完座號後，點選「儲存」。



出現「儲存資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



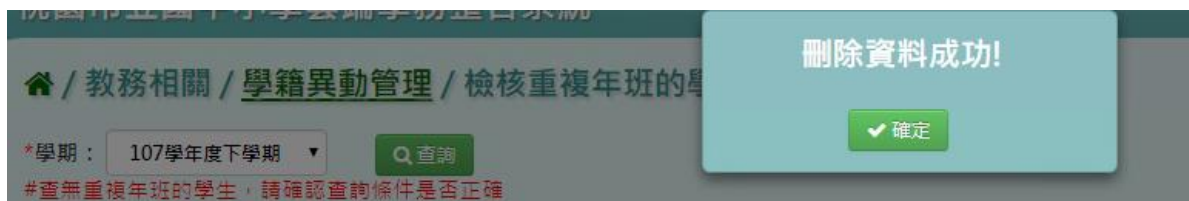
步驟三:若要從系統刪除某生，點選「從系統刪除」



出現〈確定要從系統刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



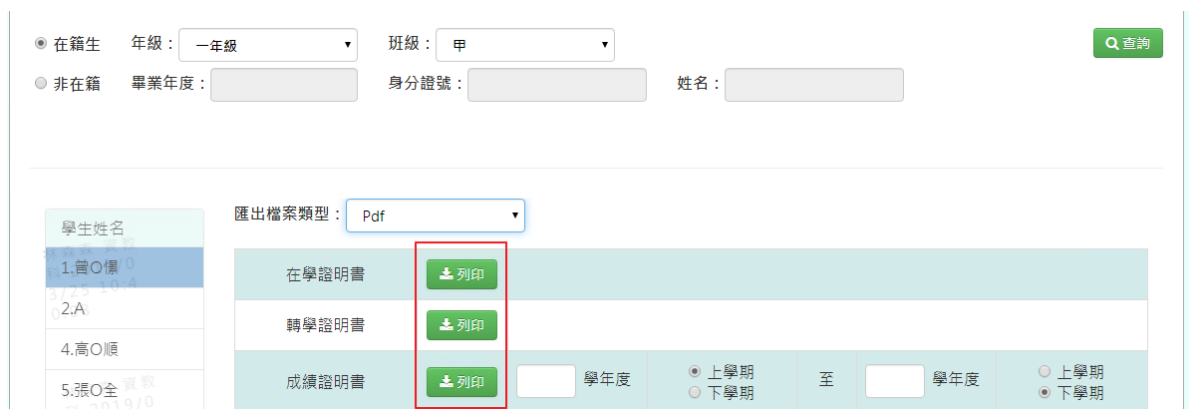
►B08-8.各項證明書

一般輸入方式

步驟一:選擇在籍生或非在籍生，並輸入條件，點選「查詢」



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



下載該項目證明書 WORD、PDF 至電腦。

在學證明書

桃園市大園區潮音國民小學學生在學證明書

潮音國小在證字第 0000000004 號

查學生 曾 0 憬 民國 095 年 02 月 11 日生 在本校
107 學年度第 2 學期 一年甲班 就讀屬實 特發給在
學證明書 以資證明

此證

校長 校長

中華民國 108 年 03 月 25 日

校對人簽章

轉學證明書

《桃園市大園區潮音國民小學學生轉學證明書存根》

潮音國小轉證字第 0000000004 號

學生姓名	曾 0 憬	性別	男	聯絡電話	0931020711	出生年月日	2006-02-11
遷移新址				轉入學校			
申請日期		申請人簽章		與學生關係		轉出原因	

校長：

核對：

導師：

《桃園市大園區潮音國民小學學生轉學證明書》

潮音國小轉證字第 0000000004 號

學生曾 0 憬，2006 年 02 月 11 日生。在本校一年班 107 學年度第 2 學期肄業，因為申請轉學，經查屬實應予照准，核給轉學證明書以茲證明。

（請於三日內至轉入學校報到）

期 中 轉 學 成 績 評 量 紀 錄 表						
學習領域		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					事假數 0
	鄉土語言					病假數 0
	英語					曠課數 0
健康與體育						備註
數學						
生活課程	社會					
	藝術與人文					
	自然與生活科技					
綜合活動						

校長：

核對：

導師：

《 回報單 》

貴校原 一年班 學生 曾 0 憬，已於 年 月 日轉入本校 年 班就讀。
請將該生之 學籍等各項資料，寄送本校，以便整理。

經辦人：

（簽章）

成績證明書(需填寫學年度才可以匯出)

桃園市大園區潮音國民小學成績證明書

潮音國小成績字第 0000000064 號

學生姓名：曾口怪

出生日期：2006-02-11

入學日期：年 月 日

畢業(修)業日期：年 月 日

項 目	年 級		一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
	學 年 度		上 下		上 下		上 下		上 下		上 下		上 下	
學 習 領 域	國 語	國 語												
		鄉 土 語 言												
		英 語												
	文 學	文 學												
		健 康 與 體 育												
	數 學	數 學												
		社 會												
		自然與生活科技												
		藝術與人文												
	綜合活動													
總 計	加 權 平 均													

註冊組長： 教務主任： 校長：

中華民國 108 年 3 月 25 日

►B08-9.證明書文號設定

一般輸入方式

顯示各項證明書文號設定。

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 / 證明書文號設定

各項證明書 證明書文號設定

儲存

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

可直接在表單中輸入文號長度、累進值。

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 / 證明書文號設定

各項證明書 證明書文號設定

儲存

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

文號設定完畢後，點選「儲存」。

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 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

儲存

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

出現「編輯資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。



※B09.升級與編班

►B09-1.年級開班資料確認

一般輸入方式

選擇編班學期

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

右方顯示上一個年級到下一個年級所增減的班級數量

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

點選「年級開班設定」，到年級開班設定畫面

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認

*編班學期： 106學年度上學期

年級開班設定

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

(請參閱 B01-5-1.年級開班設定說明)

► B09-2.學生升級

一般輸入方式

步驟一:選擇編班學期，系統顯示該學期編班資料
直升年級可直接勾選直升。

教務相關 / 升級與編班作業 / 學生升級

*編班學期： 108學年度上學期

儲存

五→六 四→五 三→四 二→三 一→二

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

非直升年級不要勾選即可。

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

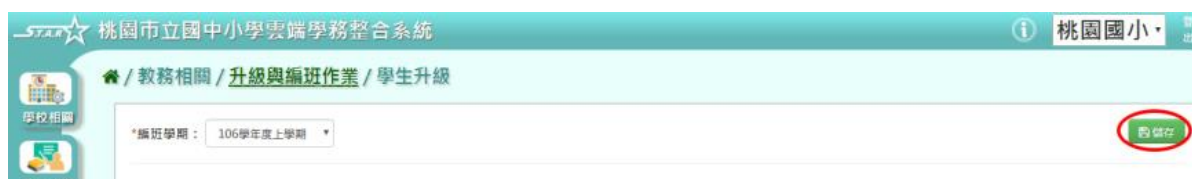
若是屬於特殊班級(例如:特教班、藝才班、體育班....)不加入編班，需勾選不參與編班
 *設定完成後，需到特殊生設定，逐一新增特殊班級學生至特殊班內

*編班學期: 108學年度上學期 ▼

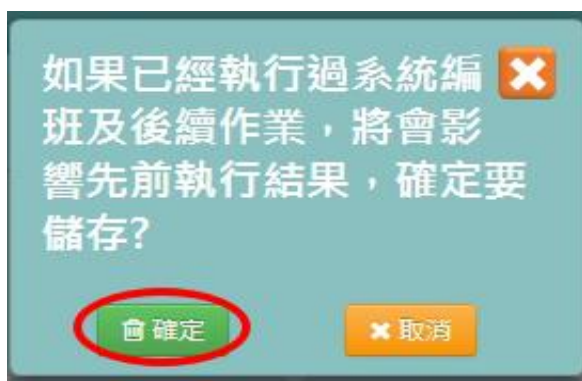
儲存

五→六	四→五	三→四	二→三	一→二	
年級	班級	性質	人數	<input type="checkbox"/> 直升	不參與編班
五	一	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	二	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	三	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	四	普通班	學生：16人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	五	普通班	學生：15人	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

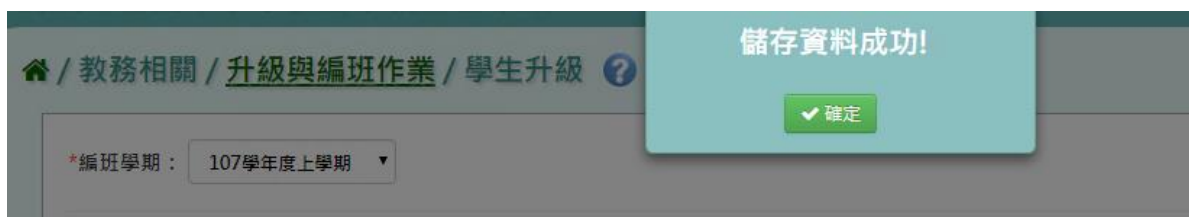
設定編班條件完成後，點選「儲存」



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



出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



► B09-3.特殊生設定

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」



步驟二：若要新增特殊生資料，點選「新增」



輸入完畢後，點選「儲存」，儲存該筆特殊生資料

特殊生設定-新增

*編班學期：108學年度上學期 原本年

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

原年班座號	學生姓名	性別
每頁顯示 10 筆		

*編班學期 108學年度上學期

*年班座號 20102 (原本的年班座號)

酌減人數 男 ☐ 女 ☐

*指定組別
 三年級-A
 參與編組 系統編組流程，由
 三年級-A 指定組別
 三年級-B
 三年級-C

原因

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



*在學生升級設定不參與編班後，需在此新增特殊班級學生。

步驟三：點選「修改」，即可進行資料修改

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

點選「儲存」，儲存此特殊生資料

特殊生設定-修改

*編班學期： 108學年度上學期 原本年

原年班座號	學生姓名	性別
20102	熊○雲	男

每頁顯示 10 筆

*編班學期： 108學年度上學期

*年班座號： 20102 (原本的年班座號)

酌減人數： 男 0 女 0

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

原因：

儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四：若要刪除某一筆特殊生設定，點選「刪除」

原年班座號	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定班級	原因	來源	
10101	范依晴	女	0	1	2年級-01組		手動新增	修改 刪除
10103	劉小妹	女	0	0	2年級-01組		手動新增	修改 刪除
10105	金城武	男	1	0	2年級-01組		手動新增	修改 刪除
10108	石頭巨	男	1	0	2年級-02組		手動新增	修改 刪除
10113	蘇帥帥	男	0	0	2年級-01組		手動新增	修改 刪除

出現〈確定要刪除該學生?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



► B09-4.同班不同班

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」

步驟二：若要新增同班不同班資料，點選「新增」

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

請注意！第一個被加入清單的同學，姓名旁則會出現「*」符號，以標記該名同學為主要編

排對象；後續加入清單的同學則為次要編排對象。

同班不同班-新增

*編班學期: 108學年度上學期

*類型: ☒ 同班 ☐ 不同班

年班座號: +加入清單
(原本的年班座號)

*已選清單: * 10201 王國興 X

原因:

儲存

出現「新增資料成功!」即表示此筆資料儲存成功。

新增資料成功!

確定

同班不同班

*編班學期: 108學年度上學期

原本年級: 請選擇

查詢 新增

同班不同班編排邏輯

列出有設定同班/不同班的學生清單，「主」、「副」學生會依登打順序做編排（範例如下圖），將同班/不同班學生與一般生一樣進行編班於編班完成之後再將同班/不同班的學生依照排名進行相同名次交換，若相同名次的學生不可以更動，即取下一名次的學生。

同班不同班-新增

*編班學期：108學年度上學期 原本年級：

類型	學生清單
同班	10103 高○順
同班	* 10201 王○國 10202 王○

每頁顯示 10 筆

*編班學期：108學年度上學期

*類型：☐ 同班 ☒ 不同班

年班座號： +加入清單
(原本的年班座號)

*已選清單：
☒ 10103 高○順 ✕
☐ 10201 王○國 ✕

原因：

儲存

「同班」編排邏輯：

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

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

「不同班」編排邏輯：

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

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

點選「儲存」，儲存該筆同班不同班設定資料

同班不同班-新增

*編班學期: 108學年度上學期

*類型: ☐ 同班 ☒ 不同班

年班座號: +加入清單
(原本的年班座號)

*已選清單: * 10103 高O順 ✕
10201 王 國 ✕

原因:

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三: 點選「修改」，即可進行資料修改

同班不同班

*編班學期: 108學年度上學期 原本年級: 請選擇 查詢 新增

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

修改完畢後，點選「儲存」，儲存此同班不同班資料

同班不同班-修改

*編班學期：108學年度上學期 原本年級：

類型	學生清單
不同班	* 10103 高○順 10201 王○
同班	* 10201 王○ 10202 王○

每頁顯示 10 筆

*編班學期：108學年度上學期

*類型：☐ 同班 ☒ 不同班

年班座號： +加入清單
(原本的年班座號)

*已選清單：
 * 10103 高○順 ✕
 10201 王○ ✕

原因：

儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



若要刪除某一筆同班不同班設定，點選「刪除」

同班不同班 ?

*編班學期：108學年度上學期 原本年級：請選擇 查詢 新增

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

出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除?

✓ 確定 ✕ 取消

出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。



► B09-5.系統編班

一般輸入方式

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

*在學生升級中，設定不參與編班班級，起始組別不會出現該特殊班級組別號

關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法

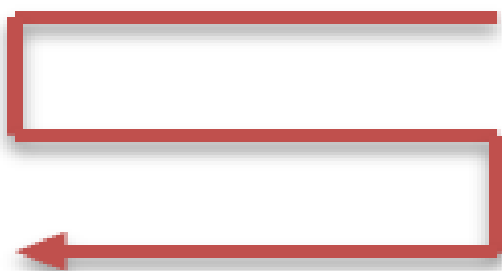
編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正S型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



2. 選擇「成績 S 型」編班法

(一)成績大 S 型：

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

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 系統編班 ?

*編班學期： 108學年度上學期 ▼

*重編年級： 三年級 ▼

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

班級人數上限： 男： 30 人 女： 31 人 班人數上限： 60 人

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☒ 成績S型 ☐ 檔案匯入

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

*編班起始組別： B組 ▼

成績選擇： ☒ 前一學年 ☐ 前一學期 同分排序依據： 請選擇 ▼

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

排名範圍： ☒ 年級 #若該年級有增班或減班，請使用"年級"方式進行編班

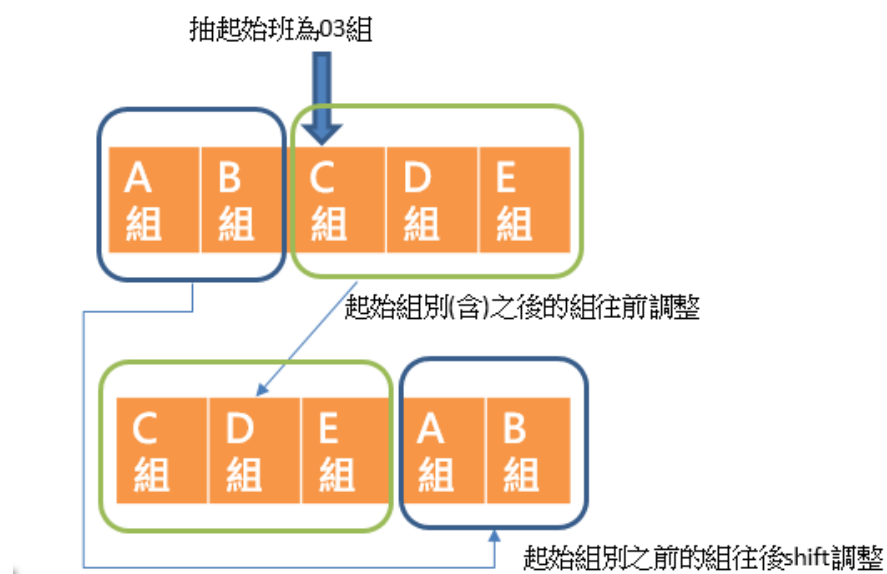
開始編班

編班邏輯：

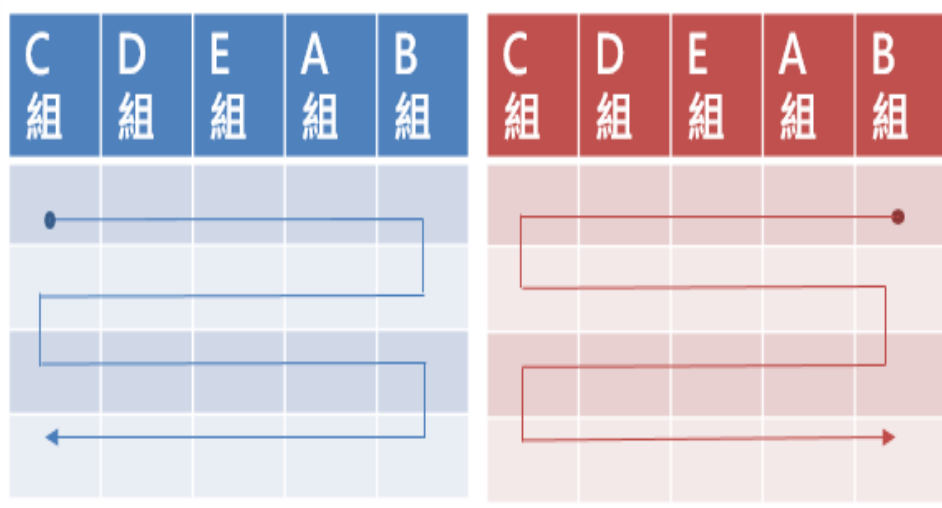
成績會依照男女生年級排名來依序排序。

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

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



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



(二)成績小 S 型—接續分班：

*若要以前一學期去做成績選擇，需有前一學期的成績才會出現領域範圍選擇。

*編班學期： 108學年度上學期 ▼

*重編年級： 三年級 ▼

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

班級人數上限： 男： 36 人 女： 37 人 班人數上限： 72 人

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☒ 成績S型 ☐ 檔案匯入

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

*編班起始組別： A組 ▼

成績選擇： ☐ 前一學年 ☒ 前一學期 同分排序依據： 請選擇 ▼

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

排名範圍： ☐ 年級 ☒ 班級

班級排序： ☒ 接續 ☐ 換班轉向

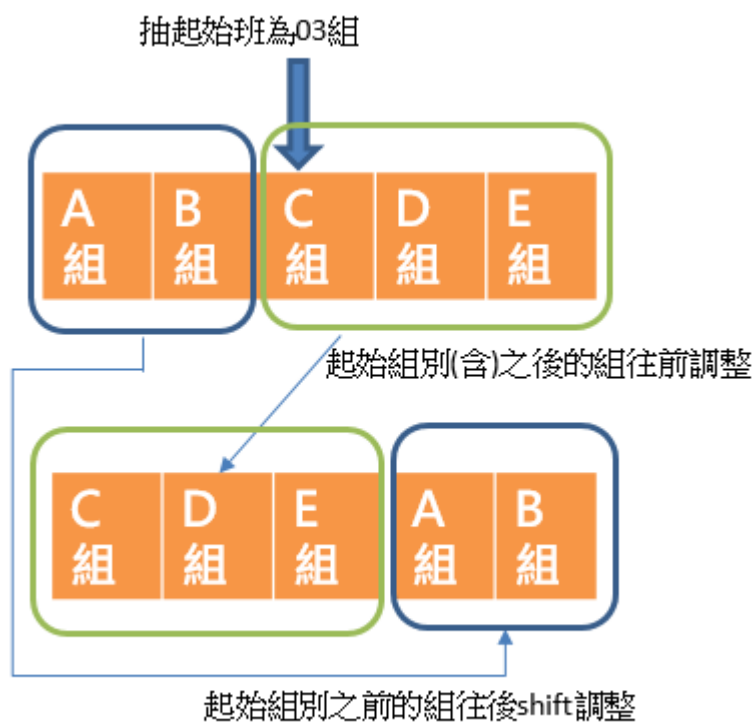
 開始編班

編班邏輯：

成績會依照男女生之班級排名來分別排序。

男生從抽班起始班開始編正S，下一班接續去；

而女生從後面數來的方式，開始編倒S，下一班接續下去。



(附圖設定之起始班級為 03 組：男)					(附圖設定之起始班級為 03 組：女)				
C 組	D 組	E 組	A 組	B 組	C 組	D 組	E 組	A 組	B 組
3班-1	3班-2	3班-3	3班-4	3班-5	3班-5	3班-4	3班-3	3班-2	3班-1
		3班-8	3班-7	3班-6	3班-6	3班-7	3班-8	3班-9	
4班-2	4班-1								4班-1
4班-3	4班-4	4班-5	4班-6	4班-7	4班-6	4班-5	4班-4	4班-3	4班-2
				4班-8	4班-7	4班-8			
5班-4	5班-3	5班-2	5班-1				5班-1	5班-2	5班-3
5班-5	5班-6	5班-7	5班-8		5班-8	5班-7	5班-6	5班-5	5班-4

(三)成績小 S 型－換班轉向：

🏠 / 教務相關 / 升級與編班作業 / 系統編班 ?

*編班學期： 108學年度上學期 ▼

*重編年級： 三年級 ▼

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

班級人數上限： 男： 36 人 女： 37 人 班人數上限： 72 人

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☒ 成績S型 ☐ 檔案匯入

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

*編班起始組別： A組 ▼

成績選擇： ☐ 前一學年 ☒ 前一學期 同分排序依據： 請選擇 ▼

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

排名範圍： ☐ 年級 ☒ 班級

班級排序： ☐ 接續 ☒ 換班轉向

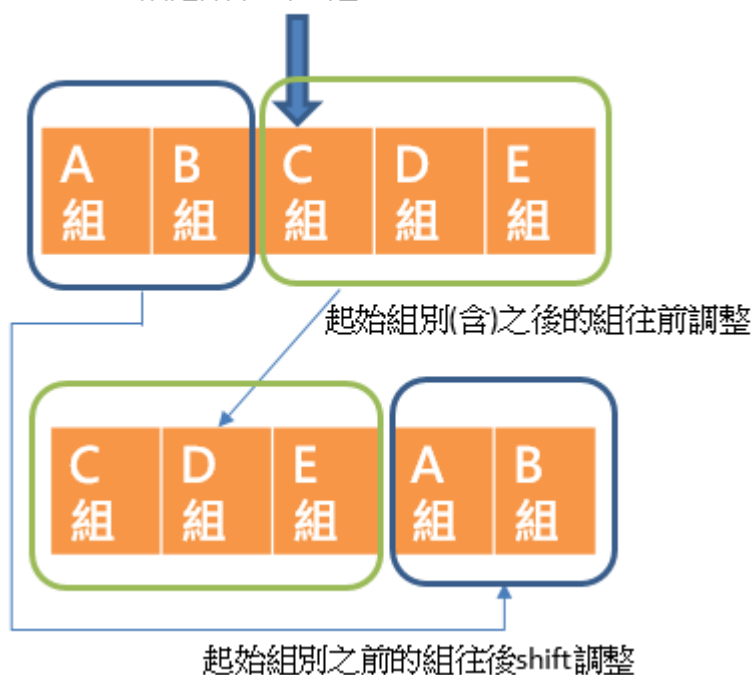
編班邏輯：

成績會依照男女生之班級排名來分別排序。

男生從原班開始，正 S 編班，換班後則轉向；

而女生後面數來的方式，倒 S 編班，換班後則轉向。

抽起始班為03組



(附圖設定之起始班級為 02 組：男)

C組	D組	E組	A組	B組
3班-1	3班-2	3班-3	3班-4	3班-5
		3班-8	3班-7	3班-6
4班-2	4班-1			
4班-3	4班-4	4班-5	4班-6	4班-7
				4班-8
		5班-1	5班-2	5班-3
5班-8	5班-7	5班-6	5班-5	5班-4

(附圖設定之起始班級為 02 組：女)

C組	D組	E組	A組	B組
3班-5	3班-4	3班-3	3班-2	3班-1
3班-6	3班-7	3班-8	3班-9	
			4班-1	4班-2
4班-7	4班-6	4班-5	4班-4	4班-3
4班-8				
5班-3	5班-2	5班-1		
5班-4	5班-5	5班-6	5班-7	5班-8

以上方法若成功編班，則系統會顯示「編班成功!」



選擇「檔案匯入」編班法：
點選「重編班級」後，並按下「格式下載」

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： 四年級 ▼

學生數： 8 人 男：3 人 女：5 人 班級數： 1 班 (直升班數：0班)

班級人數上限： 男： 3 人 女： 5 人 班人數上限： 8 人

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案匯入

檔案路徑： 編班格式下載_20190715145244.xls

格式下載：

點選「選擇檔案」，並點選「資料匯入」

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： 6 人 男：5 人 女：1 人 班級數： 3 班 (直升班數：0班)

班級人數上限： 男： 2 人 女： 1 人 班人數上限： 2 人

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案匯入

檔案路徑： 編班格式下載_20190830101822.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	班級編號	班級座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		3	01	1	女僕D	H282
3		3	01	2	小公主	H275
4		3	01	3	王子病	H179

出現〈確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「匯入資料成功!」即表示此筆資料上傳成功。



► B09-6.群組設定

一般輸入方式

步驟一：選擇編班學期、對應的班級

*設定不參與編班的班級，群組設定的對應一定要設定準確

*編班學期： 107學年度上學期 ▼ ✓ 確定

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

步驟二：設定完成後，點選「確定」

*編班學期： 107學年度上學期 ▼ ✓ 確定

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

出現〈確定儲存設定?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「設定成功!」訊息即表示編製完成



► B09-7.座號重新編製

一般輸入方式

步驟一：選擇編班學期，勾選年級、編製座號之條件

步驟二:選擇編制順序後，點選「座號重新編製」

出現〈確定要重新編製座號?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「座號重新編製成功!」訊息即表示座號編製完成。



► B09-8.編班結果寫入及升級

一般輸入方式

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

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

班級	二	三	四	五	總人數
實際男生	35	35	35	35	175
實際女生	37	35	37	36	180
實際人數	72	70	72	71	355
酌減男生	0	1	0	0	2

系統「下載編班結果 PDF」檔至電腦

桃園市 國民小學 108學年度 第1學期 三年級編班結果

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

系統「下載編班結果簽核 PDF」檔至電腦

桃園市 國民小學 108 學年度 三年級年級編班結果

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

學生升級設定

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

步驟二:若確認編班結果無誤,點選「編班結果寫入及升級」

教務相關 / 升級與編班作業 / 編班結果寫入及升級 ?

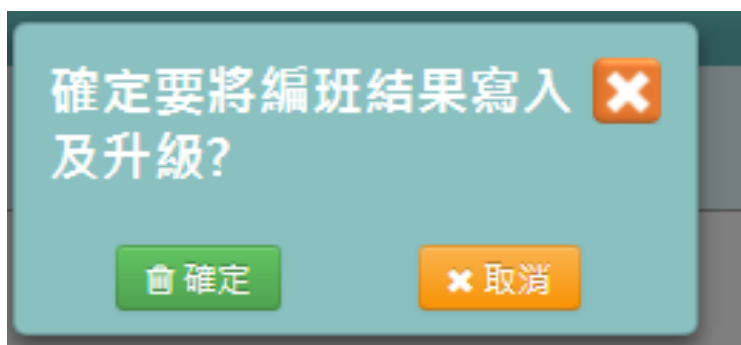
*編班學期: 108學年度上學期 編班結果寫入及升級

二年級 三年級 四年級 五年級 六年級

是否隱蔽姓名 ☐ 下載編班結果 下載編班結果簽核

班級	一	二	三	四	五	總人數
實際男生	35	35	35	35	35	175
實際女生	37	35	35	37	36	180
實際人數	72	70	70	72	71	355
酌派男生	0	1	1	0	0	2

出現〈確定要將編班結果寫入及升級?〉訊息進行再次確認,確認後點選「確定」



出現「編班結果寫入及升級成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



※B10.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:

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

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
11	1	01	5	ku2	A100050001

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。

🏠 / 教務相關 / 編班資料匯入

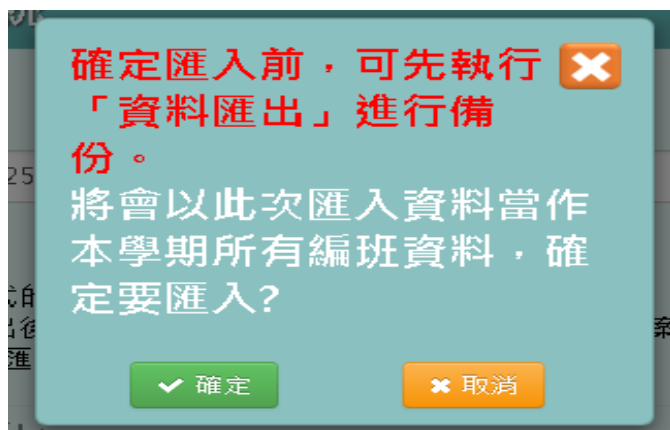
*學期: 106學年度上學期

選擇檔案 資料匯入 資料匯出

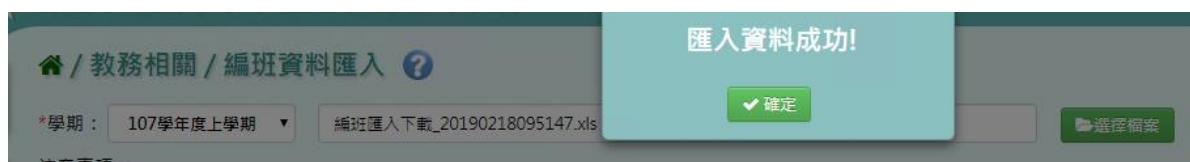
注意事項:

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

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。



※B11.課務管理

►B11-1.領域及科目設定

★B11-1-1.年級課綱設定

一般輸入方式

*注意事項:

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

步驟一:選取完學期後，點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級課綱設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期： 107學年度下學期 🔍 查詢 💾 儲存

目前學期為:107學年度下學期

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

步驟二:勾選課綱類型，點選「儲存」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級課綱設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期： 107學年度下學期 🔍 查詢 💾 儲存

目前學期為:107學年度下學期

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

出現「編輯資料成功!」即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級課綱設定

年級課綱設定 領域設定

編輯資料成功!

✓ 確定

★B11-1-2.領域設定

一般輸入方式

如發現#該學期領域編輯已鎖定，請至教務相關/鎖定狀態設定裡解鎖

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期： 107學年度下學期 領域名稱：

#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	<input type="button" value="🔓 解鎖"/>
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	<input type="button" value="🔒 鎖定"/>
學期初設定	節次時間設定	已鎖定	<input type="button" value="🔓 解鎖"/>
學期初設定	年級上課節次設定	未鎖定	<input type="button" value="🔒 鎖定"/>
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	<input type="button" value="🔒 鎖定"/>
學期初設定	專科教室	未鎖定	<input type="button" value="🔒 鎖定"/>
課務管理	領域設定	已鎖定	<input type="button" value="🔓 解鎖"/>
課務管理	科目設定	已鎖定	<input type="button" value="🔓 解鎖"/>

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

確定要解除鎖定?

主功能	次功能	鎖定狀態
學期初設定	學期開學日設定	已鎖定

步驟一:新增領域名稱，點選「新增」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期： 107學年度下學期 領域名稱：

#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」

領域資料

*學期: 106學年度下學期

*領域名稱: 語文

*領域簡稱: 語文

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

教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

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

領域名稱	領域簡稱	領域排序	
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

教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

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

領域名稱	領域簡稱	領域排序	
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

領域資料

*學期: 106學年度下學期

*領域名稱: 數學

*領域簡稱: 數學

存檔

步驟四:點選「刪除」，可刪除不需要的領域

年級課綱設定 | **領域設定** | 科目設定 | 科目匯入

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

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

出現〈確定要刪除該項目?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該項目?

確定 取消

出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料已刪除。

刪除資料成功!

確定

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選「複製前一學期」，將會複製前一學期各領域名稱

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

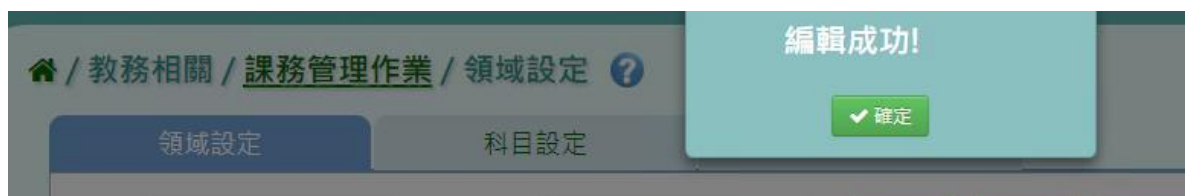
學期： 107學年度下學期 領域名稱：

領域名稱	領域簡稱	領域排序	
健康與體育	健康與體育	<input type="button" value="↑ 上升"/> <input type="button" value="↓ 下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
語文	語文	<input type="button" value="↑ 上升"/> <input type="button" value="↓ 下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

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



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



代入預設領域

步驟一:若需系統預設領域，點選「代入預設領域」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期： 107學年度下學期 領域名稱：

領域名稱	領域簡稱	領域排序	
健康與體育	健康與體育	<input type="button" value="↑ 上升"/> <input type="button" value="↓ 下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
語文	語文	<input type="button" value="↑ 上升"/> <input type="button" value="↓ 下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

出現〈確定要代入所有預設領域嗎?〉如確定需代入，點選「確定」即可儲存



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



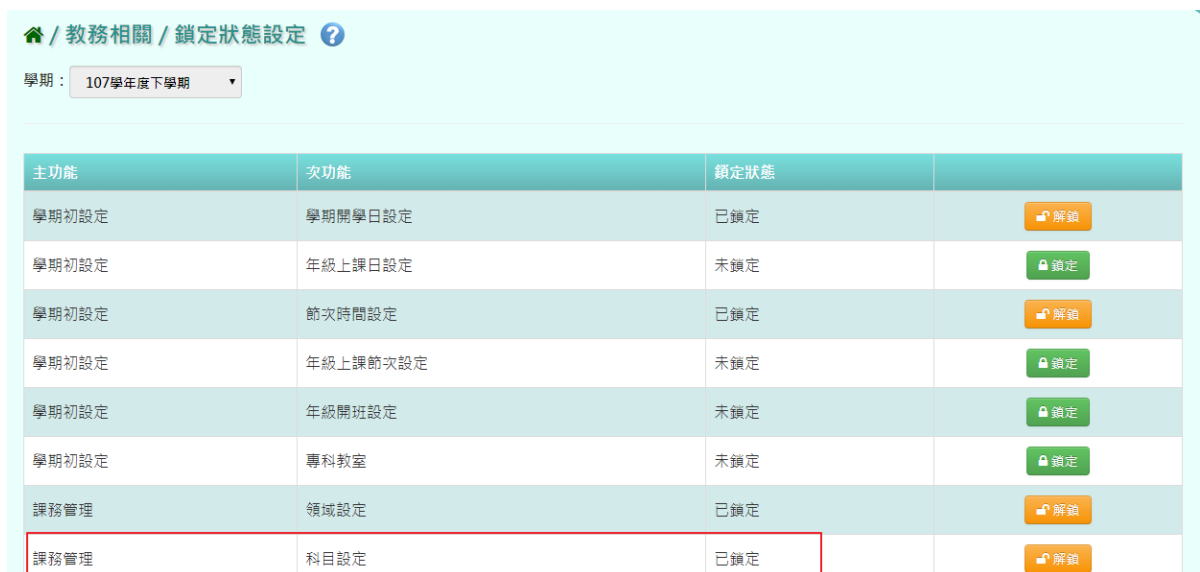
★B11-1-3.科目設定

一般輸入方式

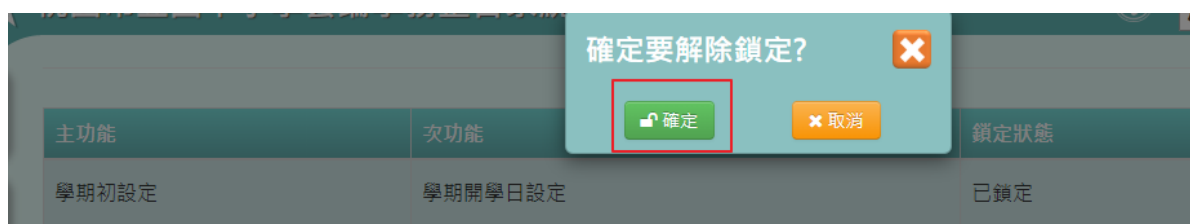
如發現#該學期領域編輯已鎖定，請至教務相關/鎖定狀態設定裡解鎖



找尋要解鎖之功能，點選「解鎖」



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



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



新增科目資料，新增完後按「存檔」



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



步驟三:若要修改科目設定資料，點選「修改」，可修改各領域資料

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 107學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

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

修改完畢後，點選「存檔」

科目資料

學期: 107學年度下學期

*領域: 語文 子領域名稱: 國語文

*科目名稱: 國語文 *科目簡稱: 國語

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

領域設定 科目設定

編輯資料成功!

步驟四:點選「刪除」，可刪除不需要的科目

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 107學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

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

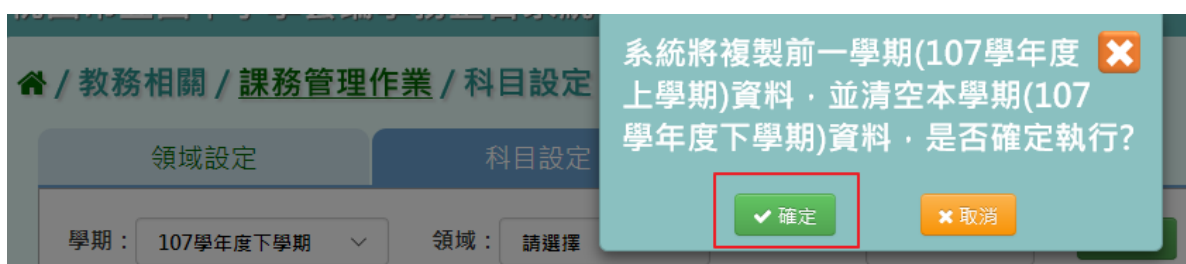


複製前一學期輸入方式

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。



★B11-1-4.科目匯入

一般輸入方式

步驟一:點選「科目匯入」後，點選範例下載

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目清單匯入 ?

年級課綱設定 領域設定 科目設定 **科目匯入**

* 學期: 107學年度下學期

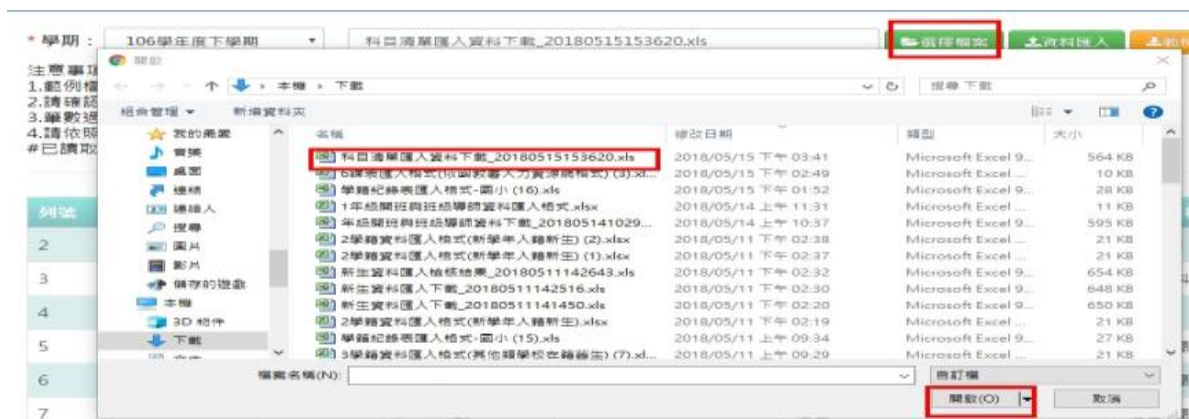
選擇檔案 資料匯入 **範例下載**

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！

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」

期別設定 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 新增例下載

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 新增例下載

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)

► B11-2.授課節數設定

★B11-2-1.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 查詢 複製前一學期 全部儲存

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 查詢 複製前一學期 全部儲存

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 查詢 複製前一學期 全部儲存

目前學期為:106學年度下學期

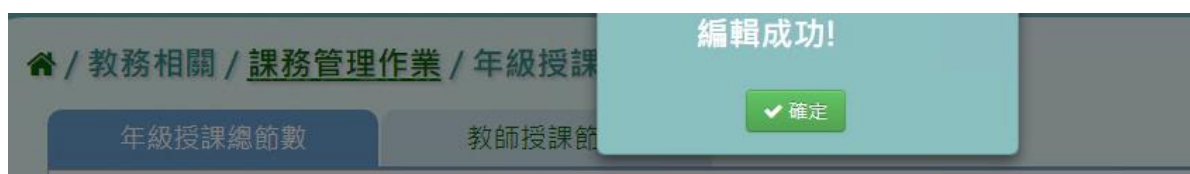
年級	授課總節數
1年級	<input type="text" value="2"/>

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

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

✓ 確定 ✕ 取消

顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



★B11-2-2.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。



► B11-3.年級開課科目設定

★B11-3-1.年級開課科目設定

一般輸入方式

步驟一：選取需輸入年級開課科目設定之「學期」及「班級性質」，再點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級開課科目設定 ?

年級開課科目設定

班級開課科目設定

學期： 107學年度下學期 ▼

班級性質： 普通班 ▼

🔍 查詢

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

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級開課科目設定 ?

年級開課科目設定

班級開課科目設定

學期： 106學年度下學期 ▼

班級性質： 普通班 ▼

🔍 查詢

#該學期資料編輯已鎖定!

請先至/教務相關/鎖定狀態設定/年級開課科目設定/解鎖即可

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

步驟二:輸入各年級開課科目設定，再點選「全部儲存」

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

學期：106學年度下學期 班級性質：普通班 查詢 複製前一學期 全部儲存

目前查詢的學期為:106學年度下學期

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

出現〈確定要儲存所有授課節數嗎?〉確認資料無誤後，點選「確定」

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。

編輯資料成功! ✓ 確定

年級開課科目設定 班級開課科目

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!

年級開課科目設定 班級開課科目設定

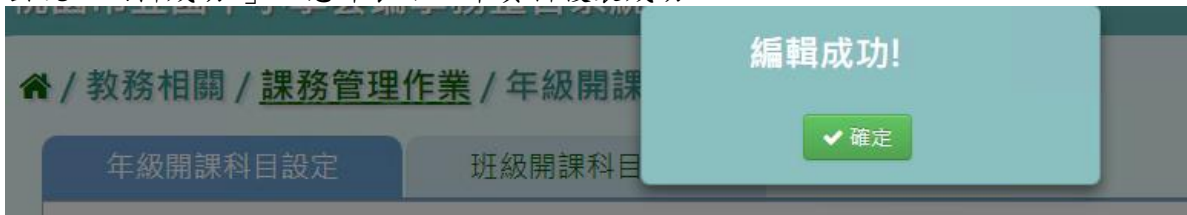
學期：106學年度下學期 班級性質：普通班 查詢 複製前一學期 全部儲存

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」

系統將複製前一學期(107學年度上學期)資料，並清空本學期(107學年度下學期)資料，是否確定執行? ✕

✓ 確定 ✕ 取消

出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。



★B11-3-2.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」

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」

目前查詢的學期為:106學年度下學期

領域	子領域	科目	一班	二班	三班	四班	五班	六班	七班	八班	九班	十班	十一班
國文		國文課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
家政		生活	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資訊	資訊	資訊(名稱)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社會		綜合活動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

出現〈確定要儲存嗎?〉確認資料無誤後,點選「確定」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



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

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

出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。

► B11-4.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

Class	Subject	Credits	Co-teaching	Single/Double Week Group
<input type="checkbox"/> 二年二班	英語	4節	<input type="button" value="設為共同授課"/>	
<input type="checkbox"/> 二年二班	數學(科目名稱)	4節	<input type="button" value="設為共同授課"/>	
<input type="checkbox"/> 二年二班	資訊	5節	<input type="button" value="設為共同授課"/>	
<input type="checkbox"/> 二年二班	自然	5節	<input type="button" value="設為共同授課"/>	
<input type="checkbox"/> 二年二班	數學補救	1節	<input type="button" value="設為共同授課"/>	

步驟二:將相同班級相同節數的兩門科目打勾後，點選「設為單雙週群組」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 單雙週及共同授課設定 ?

單雙週及共同授課

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

設為單雙週群組

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

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

✎ 編輯資料

*學期: 106學年度上學期

*群組名稱: 202-資訊 & 自然

*二年二班資訊: 請選擇

*二年二班自然: 請選擇

📁 存檔

點選「存檔」，儲存本次單雙週設定

✎ 編輯資料

*學期: 106學年度上學期

*群組名稱: 202-資訊 & 自然

*二年二班資訊: 單週上課

*二年二班自然: 雙週上課

📁 存檔

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料新增成功



步驟三:若老師要修改某單雙週群組設定，點選該群組名稱的按鈕



可以修改此群組的群組名稱、單雙週上課設定



點選「存檔」，儲存本次單雙週設定。

編輯資料

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

存檔

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料修改成功



步驟四:若老師要刪除某單雙週群組設定，點選「刪除群組」

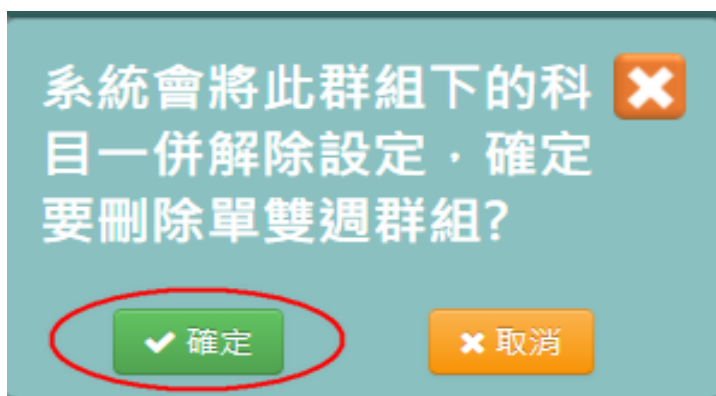
單雙週及共同授課

學期: 106學年度上學期 *年級: 二年級 班級: 二 科目: 請選擇

設為單雙週群組

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

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



出現「刪除群組成功」訊息即表示此筆資料刪除成功

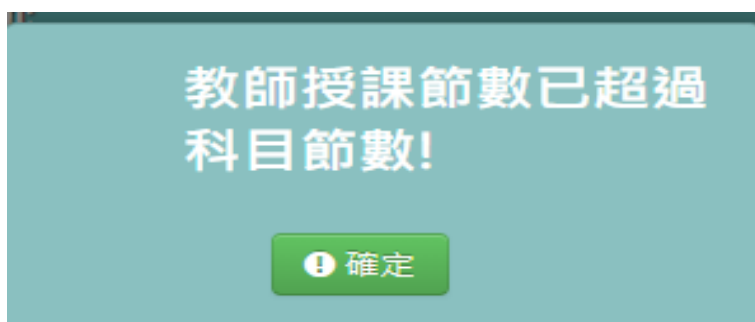


共同授課一般輸入方式

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



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



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

🏠 / 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	➤ 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	➤ 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	➤ 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	自然	5節	➤ 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學補救	1節	➤ 設為共同授課	

步驟二:尋找欲設為共同授課的科目後，點選「設為共同授課」

🏠 / 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	➤ 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	➤ 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	➤ 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	自然	5節	➤ 設為共同授課	

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

確定將此科目設為共同授課?
(同時一位以上老師授課)

✔ 確定 ✕ 取消

出現「設定共同授課成功」訊息即表示此筆資料設定成功

設定共同授課成功!

✔ 確定

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」

🏠 / 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	✖ 取消共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	數學(科目名稱)	4節	📌 設為共同授課	
<input type="checkbox"/>	二年二班	資訊	5節	📌 設為共同授課	

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」。

確定將此科目取消共同授課? ✖

✔ 確定 ✖ 取消

出現「取消共同授課成功」訊息即表示此筆資料取消成功

🏠 / 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

取消共同授課成功! ✔ 確定

► B11-5.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

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

科目

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: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: — [複製前一學期]

科目: [全選] [資訊(名稱)] [生活] [綜合活動]

授課教師: [請選擇] 套用下列勾選科目
專科教室: [請選擇] 套用下列勾選科目

[全部儲存]

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	專科教室
<input type="checkbox"/>	一年一班	資訊(名稱)(共同授課)	2	尚未選擇	1 帶入節數	尚未選擇

[刪除] [增加]

步驟三:如果此科目有兩位老師可點選「增加」，會多出現一個欄位可設定

科目: [全選] [資訊(名稱)] [生活] [綜合活動] [國文課]

授課教師: 李敏儀 套用下列勾選科目
專科教室: 地理教室 套用下列勾選科目

[全部儲存]

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

[刪除] [增加] [刪除] [增加]

步驟四:如有輸入錯誤可點選「刪除」

授課教師: 李敏儀 套用下列勾選科目
專科教室: 地理教室 套用下列勾選科目

[全部儲存]

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

[刪除] [增加] [刪除] [增加]

複製前一學期輸入方式

步驟一:若要複製前一學期資料，點選「複製前一學期」

教師及教室配課

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: — [複製前一學期]

科目: [全選] [資訊(名稱)] [生活] [綜合活動]

授課教師: 李敏儀 套用下列勾選科目
專科教室: 地理教室 套用下列勾選科目

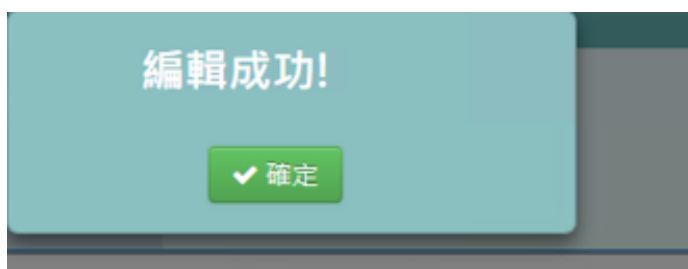
[全部儲存]

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。



► B11-6.排課指定節次設定

★B11-6-1.科目指定排課節次

一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級、科目，點選「查詢」，查詢該班科目指定排課節次設定

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級科目指定排課節次設定

科目指定排課節次 教師指定排課節次

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

106學年度上學期 一年級 一班 指定節次 刪除節次 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	刪除 ✖	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	刪除 ✖
第一節	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	刪除 ✖
第二節	指定 ✖	指定 ✖	指定 ✖	刪除 ✖	刪除 ✖
第三節	指定 ✖	指定 ✖			刪除 ✖

步驟二:點選「指定節次」，點選需指定節次及星期

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級科目指定排課節次設定

科目指定排課節次 教師指定排課節次

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

106學年度上學期 一年級 一班 指定節次 刪除節次 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	指定	指定	指定 ✖	刪除 ✖
第一節	指定	指定	指定	指定 ✖	刪除 ✖
第二節	指定	指定	指定	刪除 ✖	刪除 ✖
第三節	指定	指定	指定	指定	刪除 ✖

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。



★B11-6-2.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」

[/ 教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定](#) ?

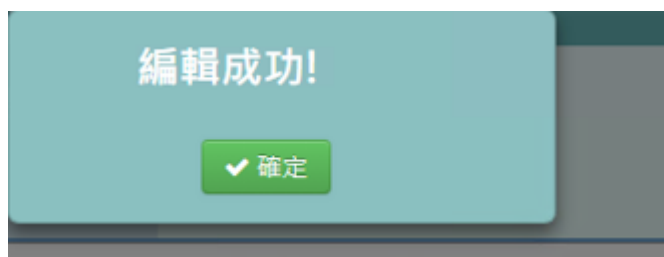
[科目指定排課節次](#) [教師指定排課節次](#)

學期: 106學年度下學期 *教師姓名: 請選擇 [查詢](#) [複製前一學期](#)

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



顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



► B11-7.手動排課

一般輸入方式

步驟一:如選擇依班級，請選擇年級及班級並且點選「查詢」

[手動排課](#)

學期: 106學年度下學期

☒ 依班級 年級: 一年級 班級: — [查詢](#) [儲存](#) [複製前一學期](#)

☐ 依教師 教師: 林麗臺 年級: 一年級 班級: —

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

如選擇依教師，請選擇教師、年級、班級並且點選「查詢」

學期：106學年度下學期

● 依班級 年級：一年級 班級：—

● 依教師 教師：林麗毫 年級：一年級 班級：—

查詢 儲存 複製前一學期

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

步驟二:點選配課資料清單的「選取」

學期：106學年度下學期

● 依班級 年級：一年級 班級：—

● 依教師 教師：請選擇 年級：請選擇 班級：請選擇

查詢 儲存 複製前一學期

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

步驟三:在節次欄位中，可點選未排課之節次的□，排定配課資料後點選「儲存」

若要刪除某一筆節次之排課資料，點選「X」可直接刪除

學期：106學年度下學期

● 依班級 年級：一年級 班級：—

● 依教師 教師：請選擇 年級：請選擇 班級：請選擇

查詢 儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間					
第一節			生活 秀智	生活 林麗毫	生活 秀智
第二節				林麗毫	哇哈哈
第三節	該老師已排課	生活 秀智		綜合活動 林麗毫	資訊(簡稿) 李志勤

儲存後出現「編輯資料成功」訊息即表示資料儲存成功。

編輯資料成功

✓ 確定

手動排課

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選「複製前一學期」，將會複製前一學期的排課資訊

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



出現「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



► B11-8.週課表管理

★B11-8-1.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

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 產生週課表

產生週課表 週課表

學期： 106學年度上學期 🔍 產生全校週報表

執行記錄：

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

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

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？

✓ 確定 ✕ 取消

出現「執行成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 產生週課表

產生週課表 週課表

執行成功！

✓ 確定

★B11-8-2.週課表

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級、週別

🏠 / 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

🏠 / 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

► B11-9.課表匯入

★B11-9-1.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

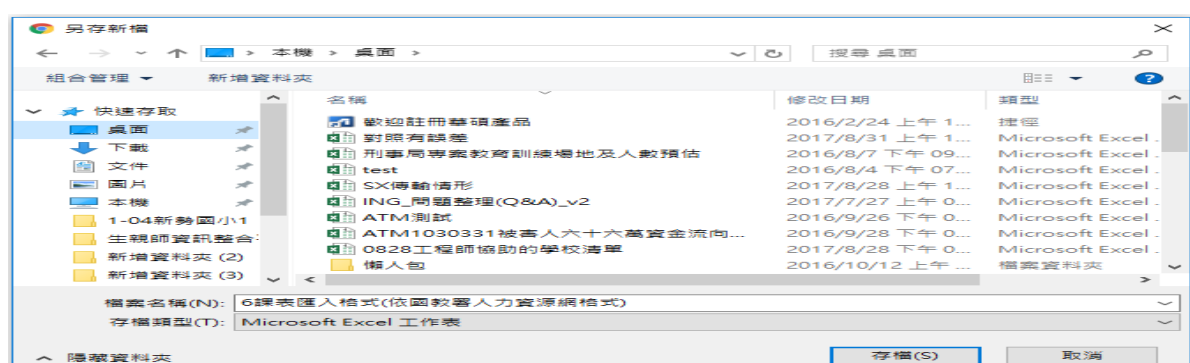
🏠 / 教務相關 / 課表匯入

課表匯入格式一 課表匯入格式二

*學年度: 106學年度上學期 範例下載

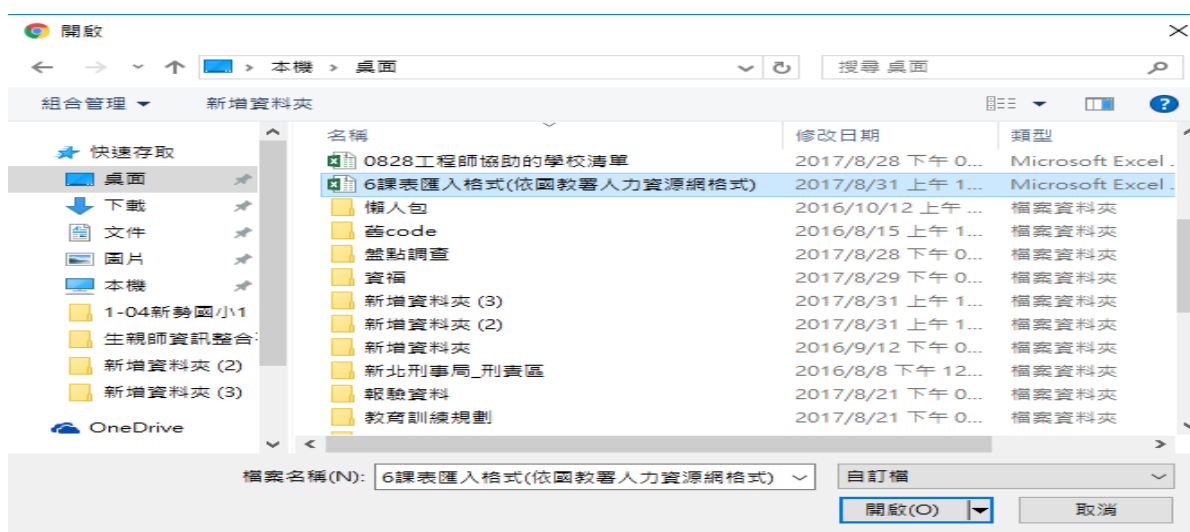
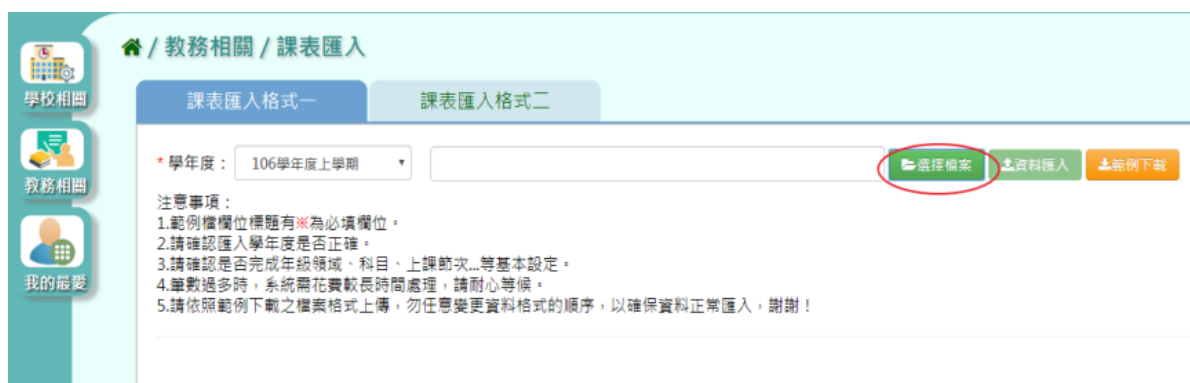
注意事項:
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
 2.請確認匯入學年度是否正確。
 3.請確認是否完成年級領域、科目、上課節次...等基本設定。
 4.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
 5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

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



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/彈) ※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 總覽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

校務相關 / 課表匯入

課表匯入格式一 課表匯入格式二

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

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

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

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

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

✓ 確定 ✕ 取消

出現「匯入資料成功」，點選「確定」即可。

校務相關 / 課表匯入 / 課表匯入

課表匯入格式一 課表匯入格式二

匯入資料成功!

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

✓ 確定

*其他注意事項

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

★學年度： 106學年度上學期

選擇檔案 資料匯入 **範例下載**

注意事項：

- 1.請由排課系統匯出班級課程總表格式供上傳。
- 2.排課系統匯出的檔案請再另存為.xlsx或97-2003的.xls格式。
- 3.範例欄欄位標題有※為必填欄位。
- 4.請確認匯入學年度是否正確。
- 5.請確認是否完成年級領域、科目、上課節次...等基本設定。
- 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！

★B11-9-2.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

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

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	陳銘				體育	907												
4	004	蘇吉																	
5	005	李義																	
6	006	邱玉																	
7	007	許慎																	
8	008	吳文							國文	827		國文	827						
9	009	陳祥							地理	918									
10	010	劉堰																	
11	011	李在																	
12	012	林在																	
13	013	謝家													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	賴閱									英語	718		英語	924				

步驟三:若已儲存課表，點選「選取檔案」

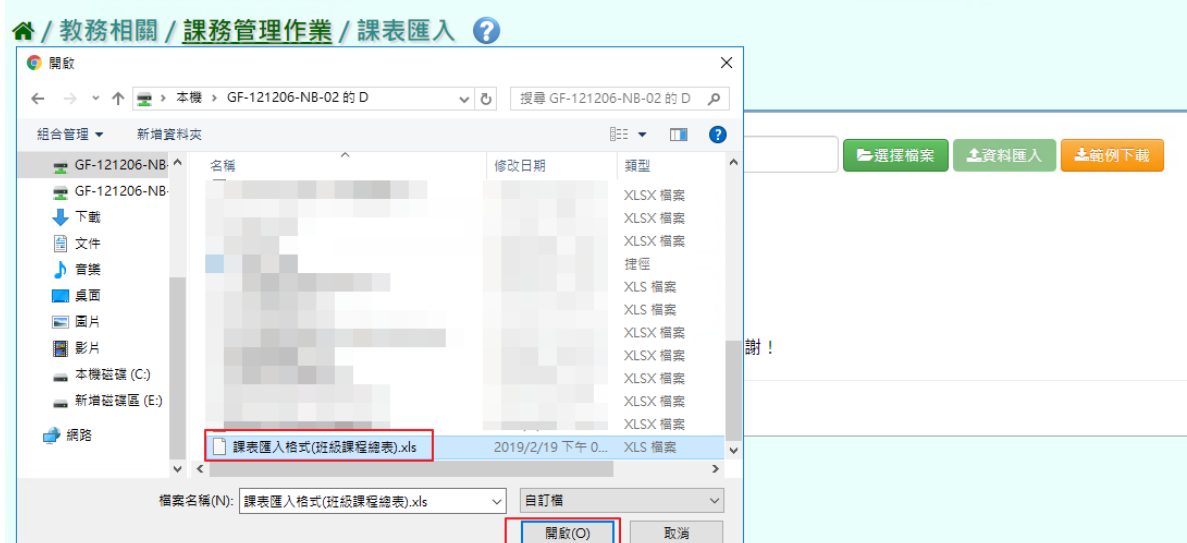
[教務相關](#) / [課務管理作業](#) / [課表匯入](#) ?

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.請由排課系統匯出班級課程總表格式供上傳。
 4.排課系統匯出的檔案請再另存為.xlsx或97-2003的.xls格式。
 5.課表匯入時，會同步回填教師教室配課、班級開課設定、年級開課設定。
 6.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
 7.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

選取〈課表匯入格式(班級課程總表)〉，點選「開啟」



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	classnames	s10	c10	r10	s11	c11	r11	s12	c12	r12	s13	c13	r13	s14	c14
2	林麗毫				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

注意事項:
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
 2.請確認匯入學年度是否正確。
 3.請由排課系統匯出班級課程總表格式供上傳。
 4.排課系統匯出的檔案請再另存為.xlsx或97-2003的.xls格式。
 5.課表匯入時，會同步回填教師教室配課、班級開課設定、年級開課設定。
 6.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
 7.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
 ※已讀取 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	林麗毫				國語	101		國語	101		英語	101		英語	101								

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



出現「匯入資料成功」，點選「確定」即可。



► B11-10.班級配課狀況查詢

★B11-10-1.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)	袁莊教室	
一年一班	生活(2)	林XX(2)	袁莊教室	

★B11-10-2.教師配課狀況查詢

一般輸入方式

步驟一:選擇教師、狀態，點選「查詢」，查詢該筆教師授課節數

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師配課狀況查詢

班級配課狀況查詢 教師配課狀況查詢

學期: 106學年度上學期 教師: 林XX 配課狀態: 請選擇 Q 查詢

教師名稱	應配節數	實配節數	狀態	
林XX	20	18	尚缺2節未配	Q 檢視課表

步驟二:點選「檢視課表」，可檢視該教室授課課表內容。

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師配課狀況查詢

班級配課狀況查詢 教師配課狀況查詢

學期: 106學年度上學期 教師: 林XX 配課狀態: 請選擇 Q 查詢

教師名稱	應配節數	實配節數	狀態	
林XX	20	18	尚缺2節未配	Q 檢視課表

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度上學期						
林XX 教師日課表						
節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	07:10 | 08:00					
第一節	08:10 | 09:00		社會 一年一班	數學 一年一班	數學 一年一班	數學 一年一班
第二節	09:10 | 10:00		社會 一年一班	社會 一年一班	社會 一年一班	社會 一年一班
第三節	10:10 | 11:00	數學 一年二班		社會 一年一班 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		

► B11-11.課表列印

★B11-11-1.班級課表列印

一般輸入方式

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

家 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級課表列印 ?

班級課表列印 教師課表列印 專科教室課表列印

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

* 班級

待選班級
一年甲班

已選班級
一年甲班

顯示項目 ☒ 授課教師姓名 ☒ 專科教室

匯出

點選「匯出」，系統依條件產出班級課表

家 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級課表列印 ?

班級課表列印 教師課表列印 專科教室課表列印

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

* 班級

待選班級
一年甲班

已選班級
一年甲班

顯示項目 ☒ 授課教師姓名 ☒ 專科教室

匯出

顯示該班班級課表，即可列印。

桃園市桃園區桃園國民小學 106 學年度上學期

一年一班日課表

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

★B11-11-2.教師課表列印

一般輸入方式

步驟一:點選「教師姓名」，再點選「>」，已選教師姓名欄位中點選該位老師姓名

點選「匯出」，匯出該名教師課表

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師課表列印

班級課表列印

教師課表列印

專科教室課表列印

學期：106學年度上學期

* 教師姓名

教師姓名

待選教師姓名

王大明

林XX

林屬毫

彭于晏

測試

»

>

<

«

已選教師姓名

王大明

顯示項目

☒ 專科教室

匯出

顯示該名老師教師日課表，即可列印。

桃園國小·106 學年度上學期

王大明·教師日課表

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

★B11-11-3.專科教師課表列印

一般輸入方式

步驟一:選取「專科教室」後，再點選「>」，已選專科教室欄位中點選該專科教室

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 專科教室課表列印

班級課表列印

教師課表列印

專科教室課表列印

學期： 106學年度上學期 ▼

*
專
科
教
室

● 專科教室

待選專科教室

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

點選「匯出」，匯出該專科教室課表

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 專科教室課表列印

班級課表列印

教師課表列印

專科教室課表列印

學期： 106學年度上學期 ▼

*
專
科
教
室

● 專科教室

待選專科教室

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 林麗雲			
第七節	15:10 | 16:00		英語 1年01班 林麗雲			
第八節	16:10 | 17:00					

※B12.分組教學設定

►B12-1.分組設定

一般輸入方式

步驟一:選取分組年級及對應課程，再點選「查詢」，查詢該年級分組設定

🏠 / 教務相關 / 分組設定

分組設定 分組學生設定

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

分組名稱:

步驟二:點選「新增」，新增分組設定

🏠 / 教務相關 / 分組設定

分組設定 分組學生設定

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

分組名稱:

輸入分組年級、名稱、對應課程科目、任課教師，點選「存檔」

編輯資料

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

儲存

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

教務相關 / 分組設定

分組設定 分組學生設定

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

分組名稱:

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

修改完成後，點選「存檔」

編輯資料

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

儲存

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四:點選「刪除」，刪除分組設定

教務相關 / 分組設定

分組設定 分組學生設定

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

分組名稱:

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

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。



► B12-2.分組學生設定

一般輸入方式

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



步驟二：點選「編輯學生清單」，新增編輯學生分組設定



選取年級、班級，打勾需分組的學生，點選「加入清單」後，再點選「存檔」



顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



※B13.成績管理

►B13-1.成績輸入截止日設定

一般輸入方式

步驟一:選取學期後，點選「查詢」，並選擇是否依輸入時間自動鎖定



輸入考試階段名稱後，點選「全部存檔」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



►B13-2.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: 106學年度下學期 年級: — 班級性質: 普通班

[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 1.帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
生活課程		綜合活動	是	1	1	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 1 平時 50 % 定期 50 %	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績

步驟二:勾選是否輸入成績及帶入節數，並輸入權重、平時、定時，

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定](#)

學期: 106學年度下學期 年級: — 班級性質: 普通班

[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 1.帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
生活課程		綜合活動	是	1	1	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input 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: 106學年度下學期 年級: — 班級性質: 普通班

[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 1.帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
生活課程		綜合活動	是	1	1	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input 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。

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定](#)

學期: 107學年度下學期 年級: —

編輯資料成功
[確定](#)

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。



► B13-3.彈性科目回歸設定

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級性質後，點選「查詢」，查詢該年級彈性科目回歸設定

步驟二:選擇「回歸領域或子領域」欄位，選取須回歸科目

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 彈性科目回歸設定

學期：106學年度上學期 *年級：二年級 *班級性質：普通班 查詢 儲存

※僅有彈性課程/領域下的科目可設定回歸(需勾選輸入學期成績)

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

將須彈性回歸科目設定完成後，點選「儲存」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 彈性科目回歸設定

學期：106學年度上學期 *年級：二年級 *班級性質：普通班 查詢 儲存

※僅有彈性課程/領域下的科目可設定回歸(需勾選輸入學期成績)

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

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



► B13-4.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

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 文字描述設定

文字描述設定

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

步驟二:點選「新增」，新增文字描述設定

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 文字描述設定

文字描述設定

學期：106學年度上學期 領域：數學 科目名稱：數學 查詢 +新增

將文字描述輸入完畢後，點選「存檔」。

✎ 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	✎ 修改 刪除

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。



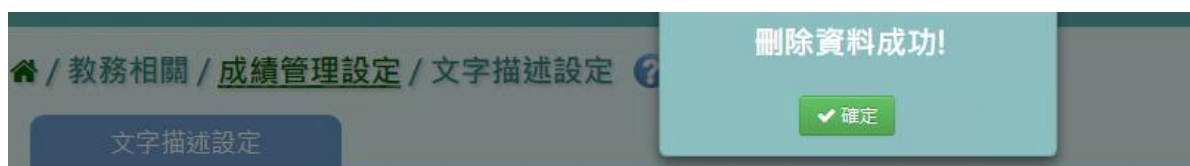
步驟四:點選「刪除」，刪除不必要文字描述



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」。

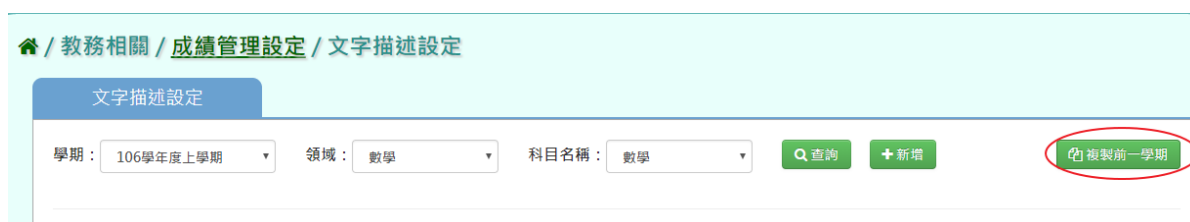


出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



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。



► B13-5.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」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 成績管理設定 / 科目能力指標設定

科目能力指標設定

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

Q 查詢

年級	領域	科目	能力指標
一年級	數學	數學	<p>✗ 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。</p> <p>✗ 能描繪或仿製簡單幾何形體。</p> <p>✗ 能察覺生活中與數學相關的情境。</p>

新增

出現能力指標新增視窗。

能力指標新增

能力指標類別: 請選擇

能力指標次分類: 請選擇

Q 查詢 儲存

請選擇
 國語文
 閩南語
 客家語
 原住民語
 英語(五~九年級)
 英語(三~九年級)
 健康與體育學習
 數學

步驟三:選擇「能力指標類別」和「能力指標次分類」後，點選「查詢」

能力指標新增

能力指標類別: 數學

能力指標次分類: 1.數與量

Q 查詢 儲存

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

能力指標新增

能力指標類別：數學 能力指標次分類：1.數與量

查詢 儲存

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 [X]

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 成績管理設定 / 科目能力指標設定

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

查詢

年級	領域	科目	能力指標
一年級	數學	數學	<input checked="" type="checkbox"/> 能理解乘法的意義，解決生活中簡單整數倍的問題。 <input checked="" type="checkbox"/> 能理解除法的意義，解決生活中的問題，並理解整除、商與餘數的概念。 <input checked="" type="checkbox"/> 能描繪或仿製簡單幾何形體。 <input checked="" type="checkbox"/> 能察覺生活中與數學相關的情境。

新增

出現〈確定要刪除該項目？〉提示訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功！」訊息，表示該筆資料已成功刪除。



► B13-6.學生評語設定

★B13-6-1.評語類別設定

一般輸入方式

步驟一：選擇查看的類別，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面



步驟二：若要新增類別，可點選「新增」

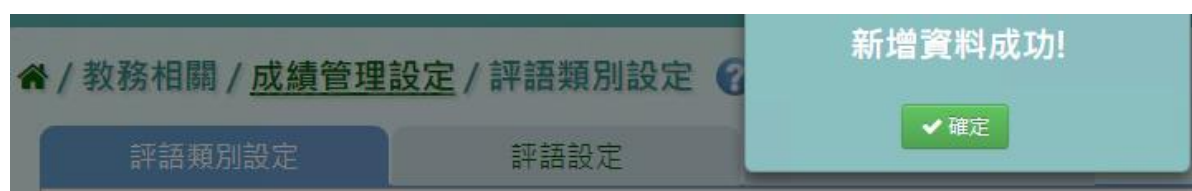


輸入評語類別名稱後，點選「存檔」



The dialog box titled "新增資料" (Add Data) has a teal header with a close button. It contains two input fields: "學期" (Semester) with a dropdown menu set to "106學年度上學期" (106 Academic Year First Semester), and "*評語類別名稱" (Evaluation Category Name) with a text input field containing "學習表現" (Learning Performance). A green "存檔" (Save) button is circled in red at the bottom right.

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



The "評語類別設定" (Evaluation Category Setting) page shows a table of categories. The "學期" (Semester) is set to "106學年度上學期" and "類別" (Category) is set to "請選擇" (Please select). The table lists four categories: "課堂參與程度", "生活態度", "合群程度", and "學習表現". Each row has "修改" (Modify) and "刪除" (Delete) buttons. The "修改" button for "學習表現" is circled in red.

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

修改好資料後，點選「存檔」



The dialog box titled "編輯資料" (Edit Data) has a teal header with a close button. It contains two input fields: "學期" (Semester) with a dropdown menu set to "106學年度上學期" (106 Academic Year First Semester), and "*評語類別名稱" (Evaluation Category Name) with a text input field containing "學習表現123". A green "存檔" (Save) button is circled in red at the bottom right.

會出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已修改成功。



步驟四:若要刪除類別，點選「刪除」



出現〈確定要刪除該項目？〉再次確認的提示訊息，點選「確定」。



出現「刪除資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功刪除。

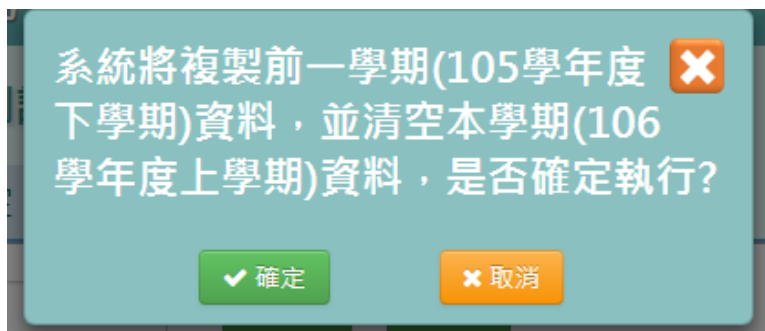


複製前一學期

若要複製前一學期的資料，點選「複製前一學期」



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



出現「複製資料成功！」提示訊息，表示已成功複製上一學期資料。



★B13-6-2.評語設定

一般輸入方式

步驟一：選擇要查看的學期、類別，點選「查詢」，會出現所選擇的資料畫面



填寫評語類別、評語內容後，點選「存檔」按鈕



會出現「新增資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



步驟二若需修改評語，請點選「修改」，會出現編輯資料視窗



修改好資料後，點選「存檔」



出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該資料已編輯成功。



步驟三:需刪除評語，點選「刪除」

🏠 / 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」

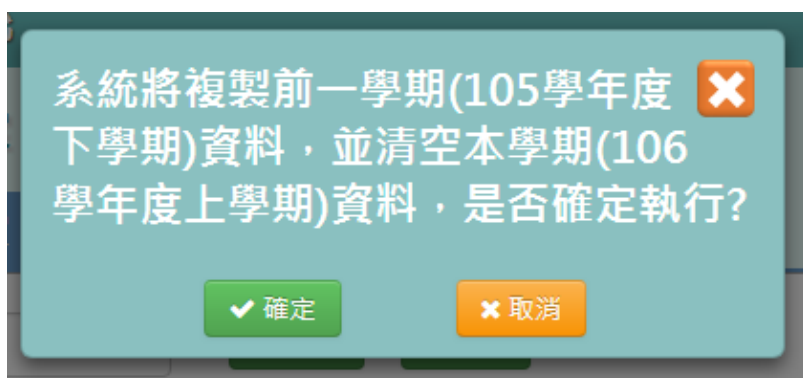
🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語設定

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: 請選擇 🔍 查詢 ➕ 新增 🔄 複製前一學期

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

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。



★B13-6-3.評語匯入

EXCEL 匯入方式

步驟一:點選「範例下載」，會下載評語匯入格式 EXCEL 檔至電腦中

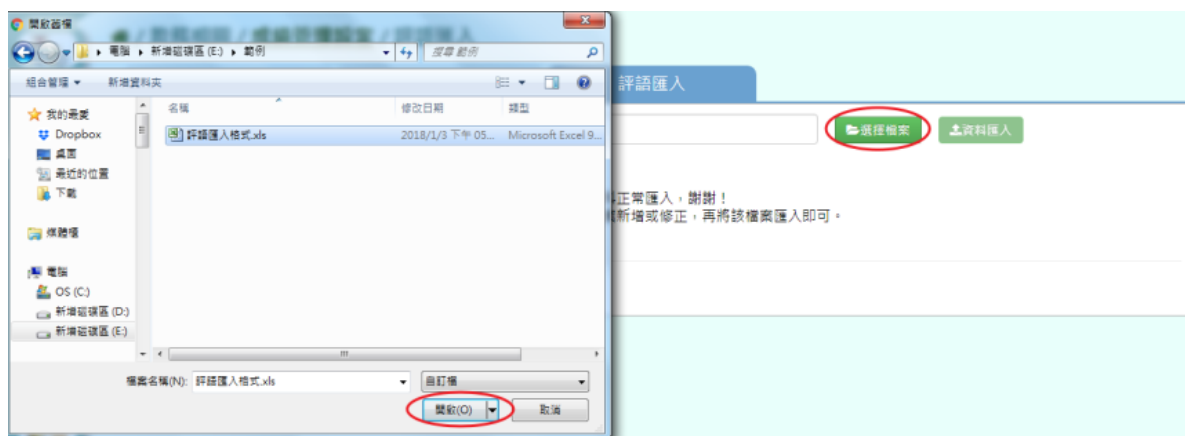


步驟二:打開範例檔，輸入內容後儲存檔案

必填項目為：類別、評語內容

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

步驟三:點選「選擇檔案」，從電腦中找到評語匯入格式檔案並開啟



出現檢核畫面，若都正確無誤，點選「資料匯入」



若檢核結果出現錯誤，可打開 EXCEL 檔修改後並儲存，再次選擇檔案。



出現「匯入資料成功！」提示訊息，表示此筆資料成功匯入



► B13-7.學期成績單設定

★B13-7-1.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」



年級	備註內容
一年級	一年級備註
二年級	二年級備註
三年級	三年級備註

出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



★B13-7-2.主任姓名設定

一般輸入方式

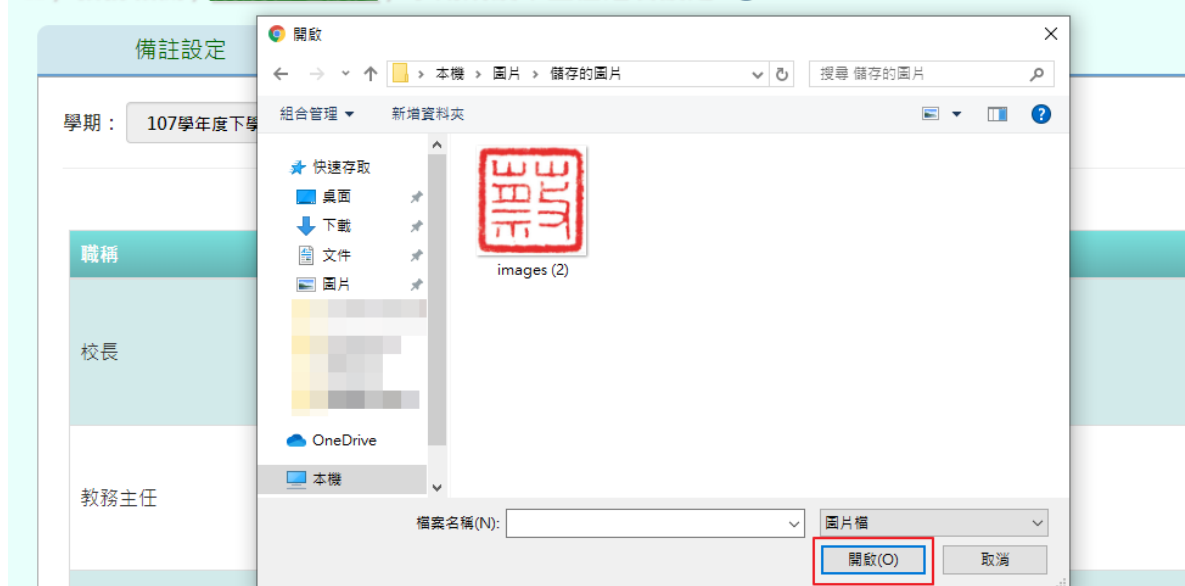
步驟一:點選「查詢」，會出現現行學期的資料



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」

備註設定		主任姓名設定	
學期： 107學年度下學期 查詢 儲存 複製前一學期			
職稱	姓名	簽章	
校長	<input type="text" value="校長"/>		✕ 照片預覽
教務主任	<input type="text" value="教務主任"/>		✕ 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」

備註設定		主任姓名設定	
學期： 107學年度下學期 查詢 儲存 複製前一學期			
職稱	姓名	簽章	
校長	<input type="text" value="校長"/>		✕ 照片預覽

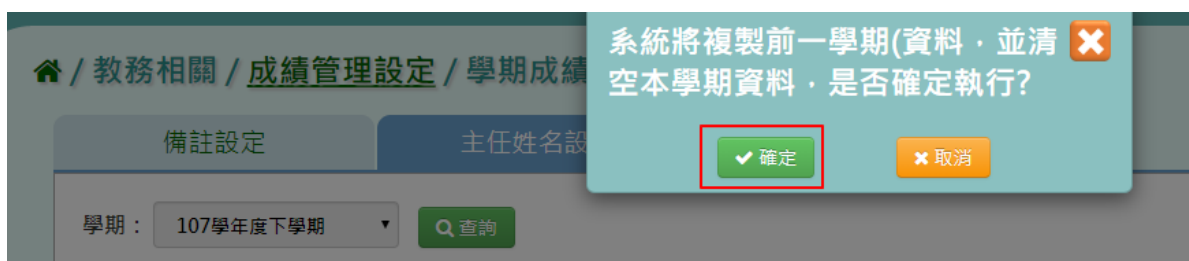
出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



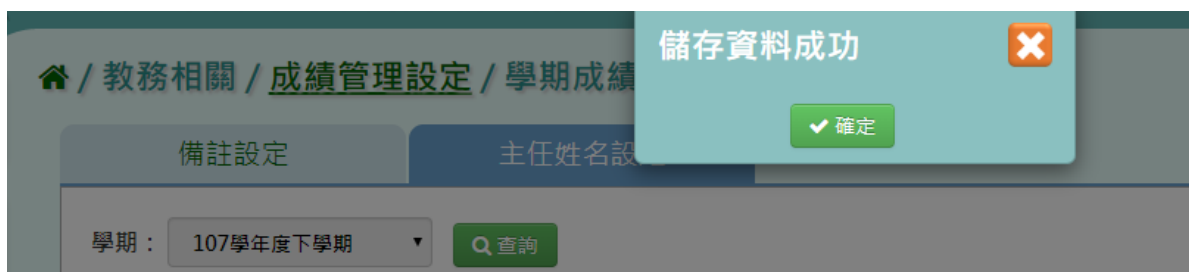
步驟三:若要複製前一學期主任姓名，點選「複製前一學期」



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



出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。



► B13-8.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

🏠 / 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

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」

🏠 / 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」


確定結算已勾選的班級的階段成績？

✓ 確定
✕ 取消

出現「結算成功！」提示訊息，表示所勾選的班級已結算成功

🏠 / 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

結算成功!

✓ 確定

系統畫面告知「結算成功」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 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」，會出現所選擇的資料畫面

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算
學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 查詢

結算成績 ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

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

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算 學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 🔍 查詢

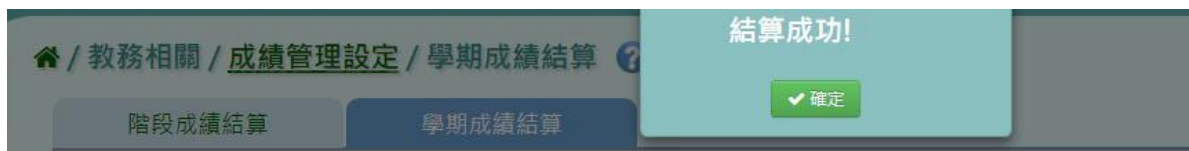
結算成績 ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

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

出現〈確定結算已勾選的班級的學期成績？〉確認提示訊息，請點選「確定」。



出現「結算成功！」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 / 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

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

► B13-9.定期成績匯入

EXCEL 匯入方式

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

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

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

選擇檔案 資料匯入

注意事項：

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

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

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！

打開範例檔案輸入資料後並儲存檔案

※學期(105學年度上學期請輸入)	※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傑	89	77	90
1071		2 A	90	90	98
1071		3 高O順	78	88	97
1071		4 張O全	87	87	99

步驟二點選「選擇檔案」，選擇定期成績匯出格式(同年級多班級)檔案並開啟

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

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

🔍 選擇檔案

注意事項:

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

📁 開啟

組合管理 新增資料夾

GF-121206-NB GF-121206-NB

下載 文件 音樂 桌面 圖片 影片 本機磁碟 (C:) 新增磁碟區 (E:) 網路

檔案名稱(N): 階段成績匯入格式.xls 自訂檔

開啟(O) 取消

若資料檢核結果皆正確，點選「資料匯入」

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

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

階段成績匯入格式.xls 🔍 選擇檔案 📁 資料匯入

注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 請確認匯入學年度、年級、成績階段是否正確。
- Excel範本中的學期、班級座號、姓名為固定欄位，可自行於後面欄位添加匯入的科目資料，惟標題請依照"科目_階段別"命名。(EX: 數學_定期一、國語_平時二，如下圖D、E欄)
- 若不同領域下有相同科目名稱，欄位標題請補上領域名稱。(EX: 語文_英文_定期二、彈性學習_英文_定期二，如下圖F欄)
- 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更前三欄資料格式的順序，以確保資料正確匯入，謝謝！

資料檢核皆正確，請點擊資料匯入按鈕確認匯入

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

若資料檢核有誤，請打開 EXCEL 檔進行修改後並儲存，再重新選擇檔案。

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

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 成績階段: 階段一

階段成績匯入格式.xls 🔍 選擇檔案 📁 資料匯入

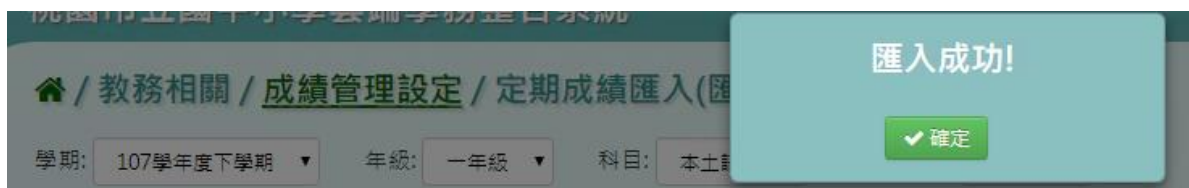
注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 請確認匯入學年度、年級、成績階段是否正確。
- Excel範本中的學期、班級座號、姓名為固定欄位，可自行於後面欄位添加匯入的科目資料，惟標題請依照"科目_階段別"命名。(EX: 數學_定期一、國語_平時二，如下圖D、E欄)
- 若不同領域下有相同科目名稱，欄位標題請補上領域名稱。(EX: 語文_英文_定期二、彈性學習_英文_定期二，如下圖F欄)
- 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更前三欄資料格式的順序，以確保資料正確匯入，謝謝！

請修正後再重新上傳

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

出現「匯入成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功匯入。



*► B13-10.補考管理

★B13-10-1 領域補考登分

一般輸入方式

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

步驟一:選取學期、年級、班級，點選「查詢」。

步驟二:要進行成績補登，點選「補考登分」。

成績登打完畢後，點選「儲存」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績登打 ?

領域補考成績登打

學期：107學年度下學期 年班：一年甲班 領域：語文

儲存 回上頁

學號	座號	姓名	領域學期成績	補考後成績
1070005	4	張O全	59.5	60
1071111	8	BB		60
1071111	8	BB		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

確定

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

儲存 回上頁

學號	座號	姓名	領域學期成績	補考後成績
1070005	4	張O全	59.5	60
1071111	8	BB		60
1071111	8	BB		60

★B13-10-2 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

查詢 匯出

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

★B13-10-3 補考報表

一般輸入方式

點選需要產出的報表類型，「補考通知單」及「補考清單」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分 領域補考查詢 補考報表 領域補考成績匯入

報表種類
☒ 補考通知單
☐ 補考清單

學期： 107學年度下學期 年級： 請選擇

☒ 班級

待選班級 已選班級

2019/08/16 14:43:32

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

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

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分 領域補考查詢 **補考報表** 領域補考成績匯入

報表種類

補考通知單

補考清單

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

☒ 班級

待選班級

甲

乙

資

一

二

(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)

☐ 個人

已選班級

甲

步驟二:選擇報表類型後，點選「匯出」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分 領域補考查詢 **補考報表** 領域補考成績匯入

報表種類

補考通知單

補考清單

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

☒ 班級

待選班級

甲

乙

資

一

二

(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)

☐ 個人

已選班級

甲

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	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 放棄	
家長簽章				
導師簽章		教務人員簽章		

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

步驟三：〔補考清單〕選取方式與補考通知單相同。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 補考報表 ?

領域補考登分 領域補考查詢 **補考報表** 領域補考成績匯入

報表種類
☐ 補考通知單
☒ 補考清單

學期： 107學年度下學期 年級： 一年級

☒ 班級
 待選班級：甲 乙 丙 丁
 已選班級：甲
 (請至少擇一輸入)

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

步驟四:選擇報表格式、領域項目、報表類型後，點選「匯出」。

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

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
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		

★B13-10-4 領域補考匯入

一般輸入方式

步驟一:選學期、匯入格式(依班級、依領域)，點選「範例下載」。

[/ 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績匯入 ?](#)

領域補考登分 領域補考查詢 補考報表 領域補考成績匯入

*學期: 107學年度下學期 *匯入格式: ☒ 依班級 ☐ 依領域

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

會下載依領域補考匯入 EXCEL 檔至電腦中。

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

步驟二:登打完成後，點選「選擇檔案」，選取所要匯入的檔案

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績匯入 ?

領域補考登分 領域補考查詢 補考報表 領域補考成績匯入

*學期: 107學年度下學期 *匯入格式: ☒ 依班級 ☐ 依領域

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

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

#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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

若資料無誤，點選「資料匯入」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 領域補考成績匯入 ?

領域補考登分 領域補考查詢 補考報表 領域補考成績匯入

*學期: 107學年度下學期 *匯入格式: ☒ 依班級 ☐ 依領域

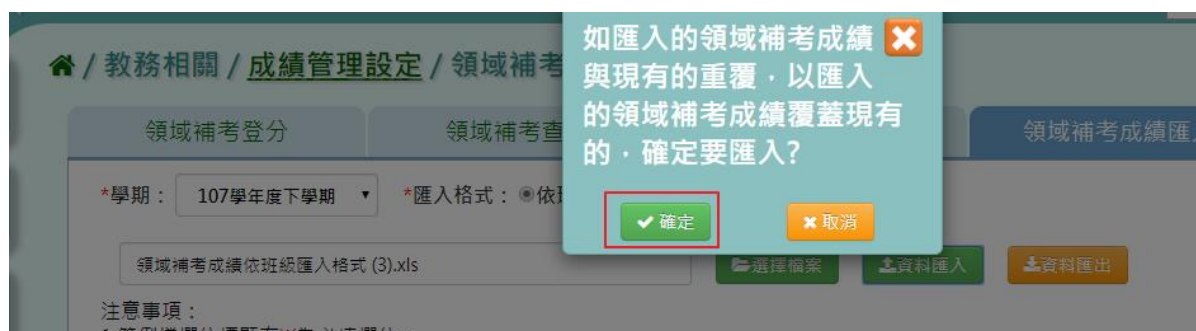
領域補考成績依班級匯入格式 (3).xls 選擇檔案 **資料匯入** 資料匯出

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

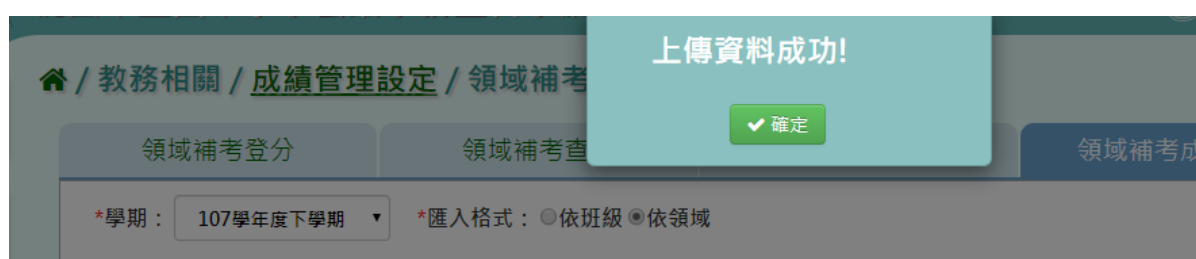
#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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

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



出現「上傳資料成功」提示訊息，表示該筆資料已上傳。



步驟三:若是要匯入該學期所有補考生應補考成績及科目，點選「資料匯出」。



若資料無誤，點選「資料匯入」

[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_20190819110312.xls [選擇檔案](#) [資料匯入](#) [資料匯出](#)

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

#已讀取80筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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

若資料有誤，點選「檢核範例下載」，將錯誤資料修正後，再重新匯入。

[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_20190819110312.xls [選擇檔案](#) [資料匯入](#) [資料匯出](#)

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

[檢核結果下載](#)
 #已讀取80筆資料，42筆資料有誤

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

★B13-10-5 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](#)

[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](#)

補考不可超過60分！
[確定](#)

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

步驟一: 選取學期、年級、班級，點選「查詢」。

🏠 / 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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="補考登分"/>			
語文	英語	英語文	3	0	<input type="button" value="補考登分"/>			

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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="補考登分"/>			
語文	英語	英語文	3	0	<input type="button" value="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 / 科目補考成績登打 ?

科目補考成績登打				
學期：107學年度下學期 年班：一年甲班 科目：語文 - 國語文				
<input type="button" value="儲存"/>				
學號	座號	姓名	科目學期成績	補考後成績
1071111	8	BB		<input type="text" value="60"/>
101010	9	雲 晨		<input type="text" value="60"/>
1050004	10	徐 恩		<input type="text" value="60"/>

出現「存檔成功」提示訊息，表示該筆資料已儲存。

科目補考成績登打		存檔成功
學期：107學年度下學期 年班：一年甲班 科目：語文 - 國語文		<input type="button" value="確定"/>

若是需要回到前頁畫面，點選「回上頁」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績登打 ?

科目補考成績登打

學期：107學年度下學期 年班：一年甲班 科目：語文 - 國語文

儲存 回上頁

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

★B13-10-6 科目補考查詢

一般輸入方式

步驟一：選取學期、年級、班級，點選「查詢」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考查詢 ?

科目補考登分 科目補考查詢 科目補考報表 科目補考成績匯入

*學期：107學年度下學期 *年級：一年級 班級：甲 科目：請選擇

排序方式：●年班座號 ●科目

查詢 匯出

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

排序方式：●年班座號 ●科目

查詢 匯出

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0宜	數學		數學		
6	101	6	1070007	女	李0琦	數學		數學		
7	101	7	107009	女	李0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		

★B13-10-7 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

學期： 108學年度上學期 年級： 請選擇

待選班級 已選班級

班級

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

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

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考報表 ?

科目補考登分 科目補考查詢 科目補考報表 科目補考成績匯入

報表種類
☒ 補考通知單
☐ 補考清單

學期： 108學年度上學期 年級： 一年級

待選班級 已選班級

班級

學生選擇

學號： (請至少擇一輸入) (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)

報表類型 Word

步驟二:選擇報表類型後，點選「匯出」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考報表 ?

科目補考登分 科目補考查詢 **科目補考報表** 科目補考成績匯入

報表種類

補考通知單

補考清單

學期: 108學年度上學期 年級: 一年級

☒ 班級

待選班級: 1, 2, 3, 4, 5

已選班級: 1

☐ 個人

學生選擇

學號: (請至少擇一輸入) (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

報表類型: Word, Word, PDF

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

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

2. 本成績通知書請於 年 月 日前洽教務處查詢更正。

步驟三：〔補考清單〕選取方式與補考通知單相同。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考報表 ?

科目補考登分 科目補考查詢 科目補考報表 科目補考成績匯入

報表種類

補考通知單

補考清單

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

待選班級

已選班級

甲

乙

資

一

二

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

步驟四:選擇報表格式、領域項目、報表類型後，點選「匯出」。

報表格式 ☒ 依班級 ☐ 依科目

科目 ☒ 全選
☒ 體育 ☒ 數學 ☒ 生活 ☒ 國語文 ☒ 健康 ☒ 美勞 ☒ 英語文 ☒ 資訊 ☒ 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	雲宸	語文	國語文	國語文		60

*★B13-10-8 科目補考匯入

一般輸入方式

步驟一：選學期、匯入格式(依班級、依科目)，點選「範例下載」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績匯入 ?

科目補考登分 科目補考查詢 科目補考報表 科目補考成績匯入

*學期： 107學年度下學期 *匯入格式： ☒ 依班級 ☐ 依科目

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。
- 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。
- 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
- 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

會下載依班級補考匯入 EXCEL 檔至電腦中。

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

會下載依科目補考匯入 EXCEL 檔至電腦中。

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

步驟二:登打完成後，點選「選擇檔案」，選取所要匯入的檔案

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績匯入 ?

科目補考登分 科目補考查詢 科目補考報表 科目補考成績匯入

*學期: 107學年度下學期 *匯入格式: ☐ 依班級 ☒ 依科目

科目補考成績依科目匯入格式 (1).xls 選擇檔案 資料匯入 資料匯出

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

#已讀取3筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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

若資料無誤，點選「資料匯入」

[/ 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	107111	男	BB	語文	英語	英語文		60
頁籤1 第4列		1072	101	9	101010	男	雲煒宸	語文	英語	英語文		60

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

[/ 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：

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。

[/ 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：

上傳資料成功!

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」。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績匯入 ?

科目補考登分 科目補考查詢 科目補考報表 科目補考成績匯入

*學期: 107學年度下學期 *匯入格式: ☒ 依班級 ☐ 依科目

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

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。

► B13-11.各班階段成績查詢

一般輸入方式

步驟一:導師可選擇要查看的學期、年級、班級、成績階段,點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 階段成績 ?

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

下面會顯示查詢後的結果,方便老師做查看,但無法更改成績

學期: 106學年度下學期

年級: 一年級

班級: 二班

成績階段: 階段一

查詢

匯出

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格

學號	座號	姓名	總分	平均	國語 (權重: 1.36)		社會 (權重: 1.2)		英語 (權重: 1.2)	
					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%)
1061826	1	一號	199.00	99.50						
1061827	2	蘇思恩	150.00	75.00						
105368	3	林莉2	110.00	55.00						
1061834	4	王大華	0.00	0						
1061813	5	蘇思聰	103.00	51.50						

步驟二:若要匯出成績,可選擇要匯出之班級,按下「匯出」

🏠 / 教師相關 / 階段成績 ?

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

查詢 匯出

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

產製時間: 107/05/11 產製人: 資教科 林森森

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

► B13-12.各班學期成績查詢

一般輸入方式

步驟一: 導師可選擇要查看的學期、年級、班級，並按「查詢」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績 ?

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲班

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

下面會顯示查詢後的結果，方便導師做查看，但無法更改成績

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

步驟二: 若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績 ?

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲班

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

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	林箴2	110.00	55.00				55	
1061834	4	王大華	0.00	0.00					
1061813	5	蘇成恩	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」

[🏠 / 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

出現〈確定重新計算班級學期成績嗎〉確認後，點選「確定」。

[🏠 / 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？

出現「結算成功」訊息即表示此筆資料結算成功。

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

結算成功!

► B13-13.成績提交狀況

一般輸入方式

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

[🏠 / 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)

步驟二:若要鎖定成績，可以直接點選〔動作〕欄位中的「鎖定」


🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (為必選的下拉選單) 🔍查詢

🔒鎖定已勾選 解除鎖定已勾選 階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林屬毫	已提交	🔒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

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
<input checked="" type="checkbox"/> 一年一班	數學	林屬毫	已提交	🔒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	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

出現〈確定鎖定所選的科目?〉提示訊息，點選「確定」。



目前狀態欄位中：

〔已提交〕鎖定後會顯示為〔已鎖定〕

〔可輸入〕鎖定後會顯示為〔未提交鎖定〕

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (為必選的下拉選單) 🔍 查詢

🔒 鎖定已勾選 🔓 解除鎖定已勾選 階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林屬毫	已鎖定	🔓 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」


🏠 / 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 checked="" 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 checked="" 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

► B13-14.成績相關查詢

★B13-14-1.成績查詢

一般輸入方式

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

必填選項為：年級、班級

🏠 / 教師相關 / 成績查詢 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 名次查詢 | 畢業成績查詢

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

☒ 全部領域成績查詢 成績格式: ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

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

步驟二:若要查詢需補考學生，輸入所需條件必填項目為：需補考的成績範圍

點選「查詢」

成績查詢 | 成績統計查詢 | 名次查詢 | 畢業成績查詢

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

☐ 全部領域成績查詢 成績格式: ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

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

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

步驟三:若需匯出該年級或班級的領域成績資料，可點選「匯出」

🏠 / 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

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

☒ 全部領域成績查詢 成績格式: ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

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

會下載成績查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

成績查詢

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

★B13-14-2.成績統計查詢

一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的年級、考試選擇、區間方式，點選「查詢」

🏠 / 教師相關 / 成績統計查詢 ?

成績查詢

成績統計查詢

名次查詢

畢業成績查詢

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: 一 Q 查詢

*考試選擇: 學期 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

步驟二:若需該年級或班級的成績統計資料，可點選「匯出」

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: 一 Q 查詢 匯出

*考試選擇: 學期 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

會下載成績統計查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

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

★B13-14-3.模擬排列試算

一般輸入方式

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

🏠 / 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

學期: 107學年度下學期 *年級: 一年級 班級: — 查詢 匯出

*考試選擇: 階段一 成績類型: 定期考

*成績格式: ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後) *排列方式: ☒ 班級排列 ☐ 年級排列 *排序方式: ☒ 座號 ☐ 排列

步驟二:若需要將資料匯出，點選「匯出」

一年級 *班級: — 查詢 匯出

績類型: 請選擇

(後) *排名方式: ☒ 班級排名 ☐ 年級排名 *排序方式: ☒ 座號 ☐ 名次

會下載名次查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

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

★B13-14-4.畢業成績查詢

一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的班級，選擇好成績格式後，點選「查詢」

🏠 / 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

*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)

步驟二:若需將畢業成績資料匯出，請選年級、班級後，點選「匯出」

🏠 / 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

*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)

會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		產製時間: 107/01/09 15:10:49			產製人: 資教科 林麗雲									
3		年班	座號	姓名	國文	鄉土	英語	語文	健康與體育	數學	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生
4		六年二班	1	王一山	92.63	93.95	91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09
5														92.36
6														
7														

► B13-15.階段 / 學期成績單列印

★B13-15-1.定期成績單

一般輸入方式

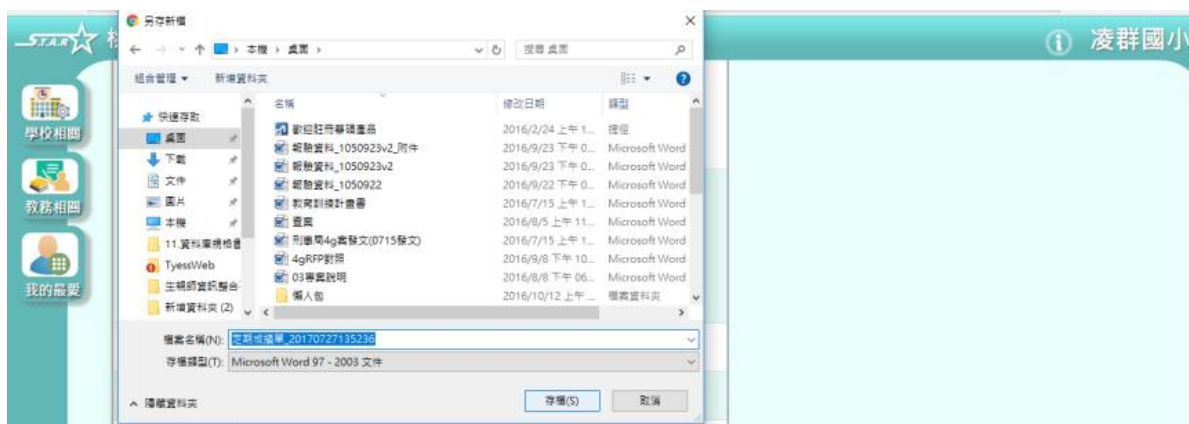
步驟一:先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】，再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色*部分和年級為必選欄位

定期成績單		學期成績單	
學期： 107學年度下學期		年級： 一年級	
* 列 印 範 圍	◎ 班級	待選班級 甲 乙 資	已選班級 甲
	◎ 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)	
1	*階段別	階段一	
	班級排列	◎ 不顯示 (國民小學及國民中學學生成績評量準則第9條)	
2	成績計算方式	◎ 各科加權 ◎ 不加權	
3	小數位數	◎ 整數 ◎ 小數第一位 ◎ 小數第二位	
4	顯示校徽浮水印	◎ 是 ◎ 否	
報表類型		Word	

點選「匯出成績」，選取需存放資料夾，並開啟資料夾，即為此次定期成績單

*階段別	階段一
班級排列	◎ 不顯示 (國民小學及國民中學學生成績評量準則第9條)
成績計算方式	◎ 各科加權 ◎ 不加權
小數位數	◎ 整數 ◎ 小數第一位 ◎ 小數第二位
顯示校徽浮水印	◎ 是 ◎ 否
報表類型	Word

匯出



即可下載該生階段定期成績通知書

桃園市桃園國小

106 學年度第 1 學期第 1 階段定期評量成績通知書

班級：一年一班 姓名：A 曉曉 座號：1

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

導師：

★B13-15-2.學期成績單

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

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績單 ?

定期成績單
學期成績單

學期：107學年度下學期
年級：一年級

待選班級
甲
乙
資

>

已選班級
甲

* 列印範圍

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

顯示校徽浮水印
是 否

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

格式類型
格式一 格式二

報表類型
Word

匯出

點選「匯出」，即可產出學期成績單

定期成績單

學期成績單

學期： 107學年度下學期 年級： 一年級

* 列印範圍

● 班級

待選班級

甲
乙
資

»

>

<

«

已選班級

甲

● 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

顯示校徽浮水印 ☒ 是 ☐ 否

校長、主任、導師姓名顯示方式

☒ 文字 ☐ 圖檔 ☐ 空白

☒ 校長 ☒ 教務主任 ☒ 訓導(學務)主任 ☒ 導師

格式類型

☒ 格式一 ☐ 格式二

報表類型

Word

匯出

即可下載該班學期成績單

桃園市立建國國民中學

108 學年度上學期 學期成績通知單

班級：七年一班 姓名：孔 O 宇 座號：01

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

★B13-15-3.學期成績證明單

國中輸入方式

*定期成績單、學期成績單輸入方式，與國小輸入方式相同，此證明單只有國中才有

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

學期：107學年度上學期 年級：七年級

* 列印範圍

班級

待選班級

已選班級

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)

顯示校徽浮水印: ☒ 是 ☐ 否

學期類型: ☒ 五學期 ☐ 六學期

成績類型: ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

報表類型: PDF

點選「匯出」，即可產出成績證明單

顯示校徽浮水印	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
學期類型	<input checked="" type="radio"/> 五學期 <input type="radio"/> 六學期
成績類型	<input checked="" type="radio"/> 原始成績 <input type="radio"/> 最高成績
報表類型	PDF

匯出

即可下載該班個人成績(五學期)證明單

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

★B13-15-4.學期領域成績查詢報表

國中輸入方式

*此報表只有國中才有

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

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期領域成績查詢報表 ?

定期成績單 學期成績單 學期成績證明單 學期領域成績查詢報表

學期： 107學年度上學期 年級： 七年級

☒ 班級

待選班級

1 2 3 4 5

 >
 已選班級

1

* 列印範圍

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

選取完必填欄位後，點選「匯出」，匯出成績查詢報表

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

匯出

即可下載該班學期領域成績查詢報表

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

※B14.學籍卡管理

►B14-1.國小學籍卡

一般輸入方式

***注意事項:**需先匯入過一次後，表格反白才可以修改

步驟一：請選擇年級、班級，點選「查詢」，會出現所選擇年班的學生清單

教務相關 / 國小學籍卡

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

☒ 在籍生 年級：一年級 班級：甲 查詢 列印所有學生 列印班級成績

☐ 非在籍 畢業年度： 身分證號： 姓名：

成績類型： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

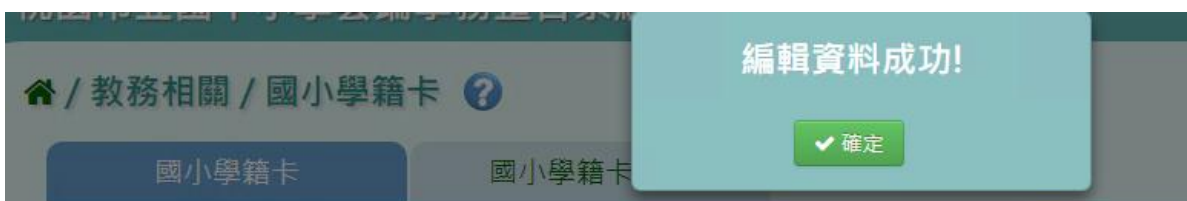
步驟二：點選左列的學生清單，會出現該名學生的學籍卡，可直接修改資料，再點選「儲存」只有反白的格子可作修改

☒ 在籍生 年級：一年級 班級：甲 查詢 列印所有學生 列印班級成績條
☐ 非在籍 畢業年度： 身分證號： 姓名：
 成績類型： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

學生姓名：2A03/131 4.高O順 5.張O全 6.王O堂 7.李O瑞 8.李O欣 9.陳O時
 桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表 檢查欄位 儲存 列印學生
 學號：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			原住民族別		
日期	校名	學號	年級	班別	年級
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。

國小學籍卡 國小學籍卡匯入
☒ 在籍生 年級：一年級 班級：甲 查詢 列印所有學生 列印班級成績條
☐ 非在籍 畢業年度： 身分證號： 姓名：
 成績類型： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

選擇「檔案類型」PDF、Word，選擇完畢後，點選「確定」。

請選擇檔案類型

檔案類型： Pdf

確定 取消

即可下載該生學生學籍紀錄表

桃園市大園區潮音國民小學 學生學籍紀錄表

學號：1070002

姓名		梁 O 豪		性別		男		入學時學校		子凱：1070002							
出生年月日		2006-04-15				入學時間											
身分證字號				原住民註記													
異動紀錄	日期	校名		學號		年級		班別		年級		班別					
						一年級		甲		四年級							
						二年級				五年級							
						三年級				六年級							
成績		學期		一 (107 學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績	
				上		下		上		下		上		下		總成績	
語文	國語文	成績	上	90													
	鄉土語言	成績	60	87													
	英語	成績	60	88													
		成績	60														
	平均	等第	丙														
健康與體育		成績	60	87													
		等第	丙	甲													
數學		成績	60	76													

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

🏠 / 教務相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

☒ 在籍生 年級：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

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： 一上

貼條種類： 學籍卡貼條

日常成績排序： ☒ 前 ☐ 後

檔案類型： Pdf

即可下載該班學籍成績條

107學年度 上學期 一年甲班 一上學籍成績條														
領域	座號	01	03	04	05	06	07	08						
語文	國語文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	鄉土語文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	英文 成績	60	70	70	55	70	70	70						
	平均 成績	60	70	70	55	70	70	70						
健康與體育	等級	丙	乙	乙	丁	乙	乙	乙						
	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						
社會	成績													
	等級	60	70	70	55	70	70	70						
生活	藝術	成績												

步驟五:若是要列印該生，點選「列印學生」

🏠 / 教務相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

☒ 在籍生 年級: 一年級 班級: 甲

☐ 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
 1. 曾○偉 10
 2. AA
 3. 高○順
 4. 張○全 5/10
 5. 王○壹

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	總成績		
	語文	國語文	成績	94										
		鄉土語言	成績											
		英語	成績											
		平均	成績	94										
	等第		優											
	成績													

► B14-2.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

🏠 / 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:

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。

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: 一 ▼

班級: 甲 ▼

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	
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
90	90	85	88	95	70	
85	70	90	81	90	65	

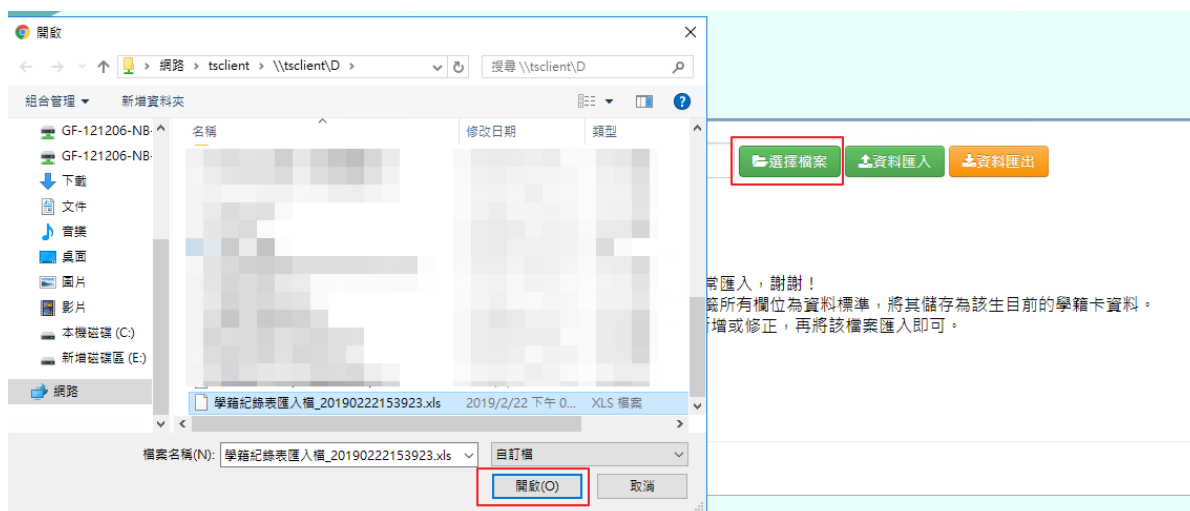
〔學生學籍紀錄表其他資訊〕

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
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
100		3			認真學習	林XX
91		2			努力上進	林XX

步驟三:點選「選擇檔案」，並點選相關檔案後開啟



若下方無檢核錯誤訊息，可點選「資料匯入」



若下方出現檢核錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」。



會有錯誤訊息告知為哪個欄位有問題，請修改檔案後再次做上傳。

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

► B14-3.國中學籍卡

一般輸入方式

***注意事項:**需先匯入過一次後，表格反白才可以修改

步驟一：請選擇年級、班級，點選「查詢」，會出現所選擇年班的學生清單

🏠 / 教務相關 / 國中學籍卡 ?

國中學籍卡 國中學籍卡匯入 國中學籍卡匯入(完整欄位)

☒ 在籍生 年級: 七年級 班級: 1 查詢 列印所有學生 列印班級成績條

☐ 非在籍 畢業年度: 身分證號: 姓名:

成績類型: ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

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.膽小小狗
2.熊雲
3.李善 查詢
4.邱軒
5.林祥
6.林瑞
7.林諱
8.林祥
9.侯延
10.許○試

桃園市立大崗國民中學 學生學籍紀錄表

檢查欄位 儲存 列印學生

校名	大崗國中		學號	1070003		姓名	李○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○善		關係	FAM1		電話	095						
住址	桃園市龜山區文東五街126巷10號												
入學資格	大崗國中		畢(修)業證書字號									照片預覽	
	日期	類別	學籍核准機關	核准日期	核准文號								
入學學籍	新生		1900-01-01										
異動情形													
異動情形													
成績 \ 學期	七 107學年度					八 學年度					九 學年度		畢業成績
(目前為 原始 成績)	上學期		下學期		上學期		下學期		上學期		下學期		
	國文	6	87.6	甲	5	83.25	甲						
	英語	5	94.33	優	6	70	乙						

出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

🏠 / 教務相關 / 國中學籍卡 ?

國中學籍卡 國中學籍卡匯入

編輯資料成功! 確定

步驟三:若要匯出該位學生的學籍卡，可點選「列印學生」

🏠 / 教務相關 / 國中學籍卡 ?

國中學籍卡

國中學籍卡匯入

國中學籍卡匯入(完整欄位)

● 在籍生

年級：

七年級

班級：

1

● 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

🔍 查詢

👤 列印所有學生

👤 列印班級成績條

請選擇檔案類型

檔案類型： Word

✓ 確定

✕ 取消

[illegible]

家 / 教務相關 / 國中學籍卡 ?

國中學籍卡

國中學籍卡匯入

國中學籍卡匯入(完整欄位)

● 在籍生

年級：

七年級

班級：

1

● 非在籍

畢業年度：

身分證號：

姓名：

查詢

列印所有學生

列印班級成績條

成績類型：

● 原始成績

● 最高成績

會下載學籍卡 Word、PDF 檔至電腦中。

[illegible]

Excel 匯入方式

[🏠](#) / [教務相關](#) / [學籍卡匯入](#) [?](#)

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 個頁籤，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	90
	熊雲	1072	7	原始	80

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

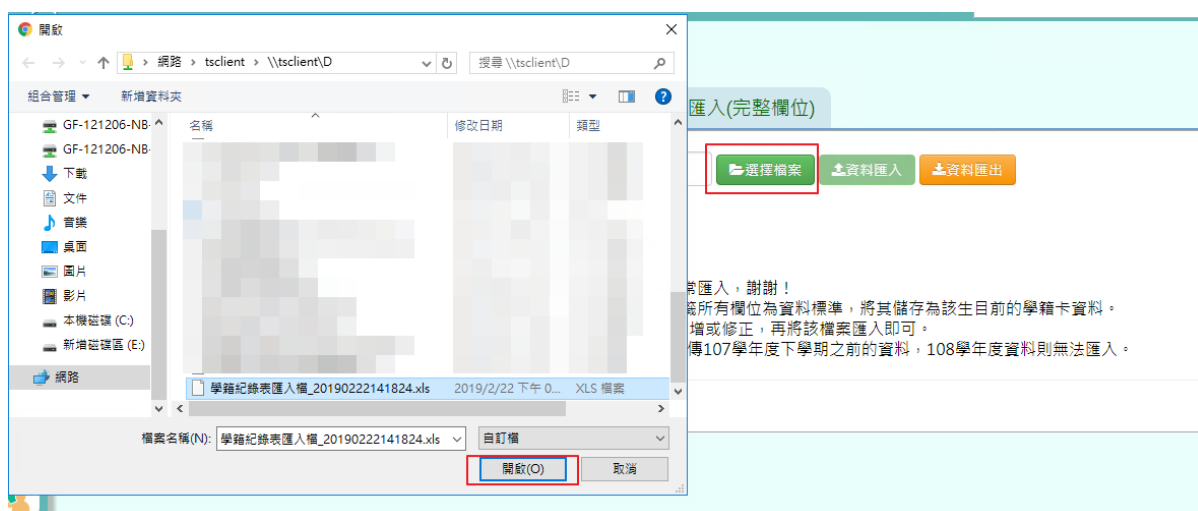
〔學生學籍紀錄表其他資訊〕

必填項目為：證照號碼、姓名、學期、年級

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

	E	F	G	H	I	J	K
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							

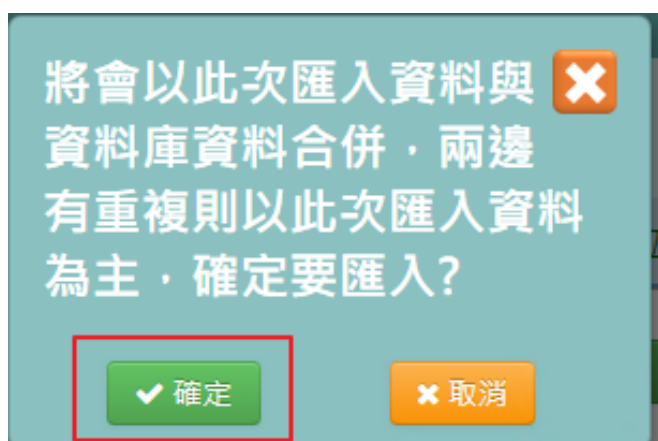
步驟三:點選「選擇檔案」，並點選相關檔案後開啟



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」。

🏠 / 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： 學籍紀錄表匯入檔_20190222141824.xls [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。
- 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， 0 筆資料有誤
 #已讀取分數分頁 2 筆資料， 1 筆資料有誤
 #已讀取其他資訊分頁 2 筆資料， 0 筆資料有誤

[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	105361	小小王	男	2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
3		105361	105361	小小王女	女	2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
4									

► B14-5.國中學籍卡匯入(完整欄位)

Excel 匯入方式

步驟一:點選「資料匯出」，會下載學籍紀錄表匯入檔至電腦中

🏠 / 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： [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。
- 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

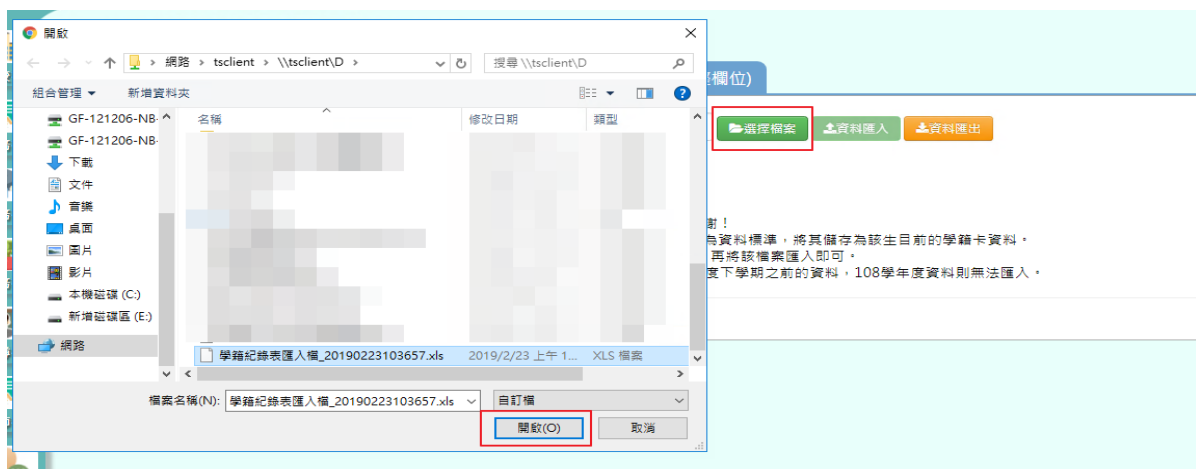
班級：1

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

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

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

步驟二:點選「選擇檔案」，並點選相關檔案後開啟



若下方無檢核錯誤訊息，可點選「資料匯入」

教務相關 / 學籍卡匯入(完整欄位)

國中學籍卡 國中學籍卡匯入 國中學籍卡匯入(完整欄位)

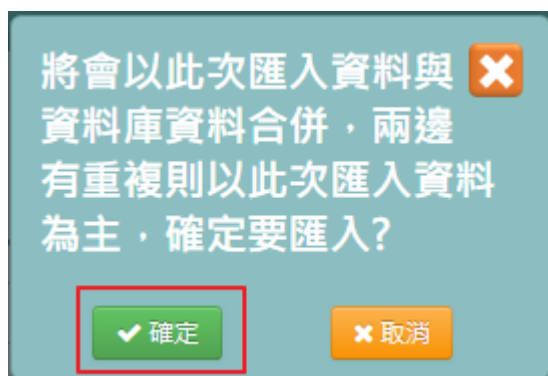
* 請選擇檔案：學籍紀錄表匯入檔_20190223103657.xls

注意事項：

- 範例檔欄位標題有※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資訊所有欄位，因會以匯入檔案的主檔資訊所有欄位為資料標準，將其儲存為該生目前的學籍卡資料。
- 資料匯出與範例下載檔案格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。
- 僅能匯入現在學期(含)之前的資料，例如現在為107學年度下學期，檔案僅能上傳107學年度下學期之前的資料，108學年度資料則無法匯入。
- #已讀取主檔分頁 2 筆資料。
- #已讀取分數分頁 0 筆資料。
- #已讀取其他資訊分頁 0 筆資料。

尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

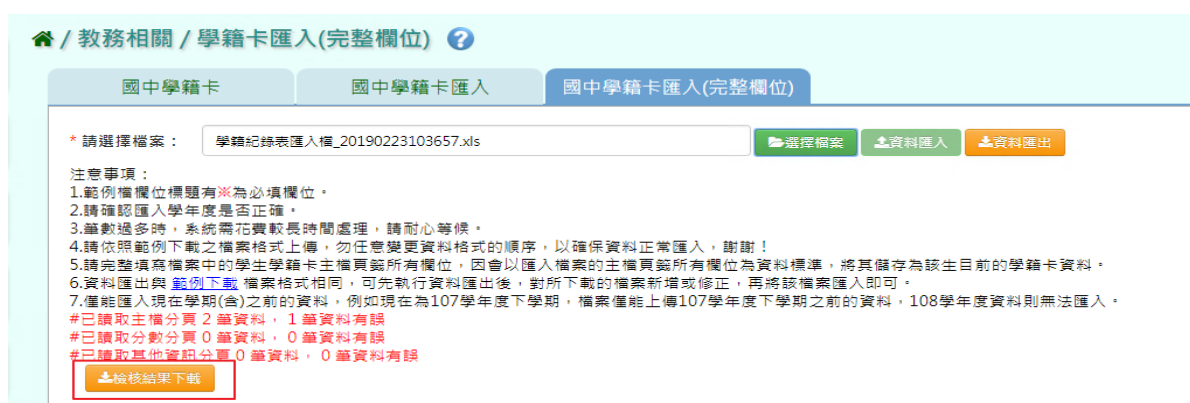
出現〈將會以此次匯入資料當作所選學期的學籍卡資料，不存在此次匯入的學籍卡資料將會從資料庫刪除，確定要匯入?〉提示訊息進行再次確認，請點選「確定」。



出現「匯入資料成功！」訊息，表示該筆資料儲存成功。



若下方出現檢核錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」。



會有錯誤訊息告知為哪個欄位有問題，請修改檔案後再次做上傳。

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

※B15.畢業成績設定

►B15-1.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」

* 學年度： 106學年度

查詢

結算

儲存

直接在表格處新增或修改資料後，點選「儲存」

* 學年度： 106學年度

查詢

結算

儲存

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

會出現「編輯資料成功」提示訊息，表示該筆資料已儲存成功。

確定

步驟二:若需重新結算畢業成績，點選「結算」

* 學年度： 106學年度

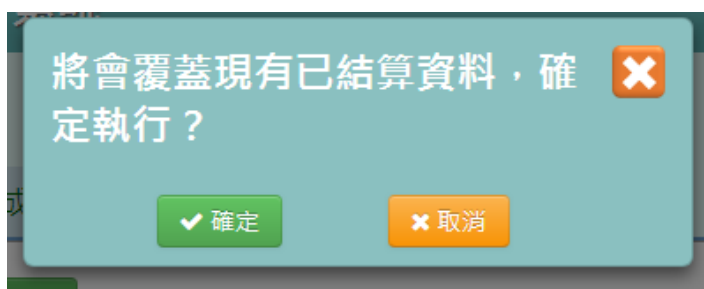
查詢

結算

儲存

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

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



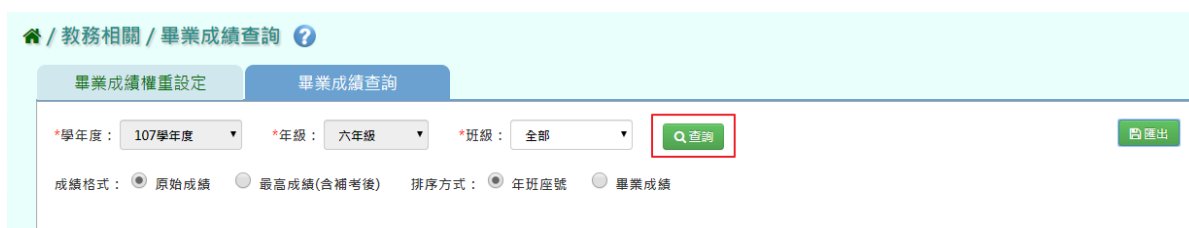
出現「結算成功」表示畢業成績已成功結算。



► B15-2.畢業成績查詢

一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的班級，選擇好成績格式及排序方式後，點選「查詢」



步驟二:若需將畢業成績資料匯出，選擇年級、班級後，點選「匯出」



會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

畢業成績查詢														
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O鈞												
六年甲班	5	J◎e	75.09	76.55	77.09	79.45	72.3	73.24	77	78.4	81.01	79.6	77.18	77.07
六年甲班	6	張O豪												
六年甲班	7	測O中	74.86	76.73	77.59	79.61	72.3	73.2	77	78.4	80.9	79.6	75.55	77.07
六年甲班	8	黃O翰												

※ B16.畢業資料管理

► B16-1.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

家 / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

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

班級篩選: 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	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"/>	

步驟二:在學生列表中，可勾選該生為畢業或修業

家 / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

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

班級篩選: 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	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"/>	
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

家 / 教務相關 / 設定畢(修)業生 ?

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

班級篩選: 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	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"/>	
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	Nasa	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	李e	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	Nasa	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	李e	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」。

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 6/6 人	修業 0/6 人	未設定 0/6 人
總共	畢業 6/6 人	修業 0/6 人	未設定 0/6 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

步驟五:儲存完畢後，若想將名單匯出檢視，點選「匯出清單」

教務相關 / 設定畢(修)業生

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

班級篩選: 請選擇

全部設為畢業生 系統認定畢業生 匯出清單 畢業標準報表 儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	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	Jee	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

系統會下載 PDF 檔案至電腦

國小 107學年度畢業設定

班級：全部班級

產製時間：2019/06/25 10:43:56 產製人：資教科 林森森

年班座號	學號	姓名	性別	畢(修)業	備註
六年甲班3號	1020005	N◎◎a	女	畢業	
六年甲班4號	1030005	徐0鈞	男	畢業	
六年甲班5號	1020006	J◎e	男	畢業	
六年甲班6號	1030006	張0豪	男	畢業	
六年甲班7號	1020007	測0中	男		
六年甲班8號	1030007	黃0翰	男		

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 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

班級篩選: 請選擇

全部設為畢業生 系統認定畢業生 匯出清單 **畢業標準報表** 儲存

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

選取完，所要匯出報表，再點選「確定」

畢業標準報表

列印項目: 請選擇

- 請選擇
- 成績
- 出勤
- 獎勵

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 全勤名單 **畢(修)業生移出** 畢(修)業核准字號設定

班級篩選: 請選擇

全部設為畢業生 **系統認定畢業生** 匯出清單 畢業標準報表 儲存

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

將所有必填欄位填妥後，點選「儲存並執行」

系統認定畢業生設定

畢業成績計算：☒ 原始成績 ☐ 最高成績

*學期出席總日數(請記得執行出勤結算，以免計算錯誤)：

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

獎懲計算(請記得執行獎懲結算，以免計算錯誤)：

計算標準：☐ 嘉獎/警告 ☒ 小功/小過

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

儲存並執行

系統下載 Excel 畢業生出勤統計報表至電腦

國小 107學年度下學期 畢業生出勤統計名單							
列印時間：2019/06/25 11:08:04							
年班	座號	姓名	總出席日數	畢業標準 出席日數	出缺勤日數 (事假、曠課日數)	學生 出席日數	是否達 出勤標準
六年甲班	3	N◎◎a	187	125	6	181	是
六年甲班	4	徐O鈞	187	125	4	183	是
六年甲班	5	J◎e	187	125	0	187	是
六年甲班	6	張O豪	187	125	6	181	是
六年甲班	7	測O中	187	125	2	185	是
六年甲班	8	黃O翰	187	125	0	187	是

獎懲報表中功過相抵支數，須至系統認定畢業生設定

教務相關 / 設定畢(修)業生

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

班級篩選：請選擇

全部設為畢業生 系統認定畢業生 匯出清單 畢業標準報表 儲存

年班座號	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年甲班3號	1020005	N◎a	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班4號	1030005	徐O鈞	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年甲班5號	1020006	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 = 支嘉獎/警告 一支大功/大過 = 支小功/小過

一支大功/大過 = 支警告/嘉獎

儲存並執行

系統下載 Excel 畢業生獎懲統計報表至電腦

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

► B16-2.學區設定

一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學年度，點選「查詢」

教務相關 / 學區設定 ?

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

*學年度： 升學學校：

縣市	鄉鎮市區	學校名稱	學區範圍	
桃園市	桃園區	文昌國中	三民里,	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
桃園市	中壢區	新明國中	三民里, 大有里, 三元里, 中壢里,	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
桃園市	桃園區	青溪國中	同德里(1-10),	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟二:若要新增學區設定，點選「新增」

🏠 / 教務相關 / 學區設定 ?

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

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

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

系統顯示新增升學學區表格，可進行資料輸入，點選「儲存」。

🏠 升學學區

*升學學校 *本市 ○外縣市

桃園市 復興區 介壽國中

學區範圍: 桃園市 請選擇 請選擇 鄰 ~ 鄰 **+ 加入**

已設定學區: 區 村里 鄰 **儲存**

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 教務相關 / 學區設定 ?

設定畢(修)業生 **學區設定** 學區分配

儲存成功! ✓ 確定

步驟三:點選「修改」，即可進行資料修改

🏠 / 教務相關 / 學區設定 ?

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

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

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

點選「儲存」，儲存此筆資料

升學學區

*升學學校: *本市 ○外縣市

桃園市 復興區 介壽國中

學區範圍: 桃園市 復興區 高義里 ~ 鄰 + 加入

已設定學區: 區 村里 鄰

儲存

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

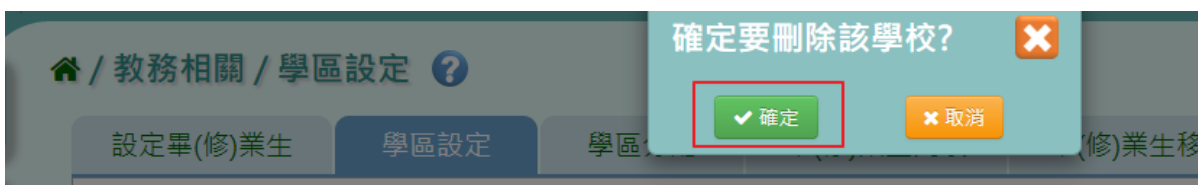


步驟四:若要刪除某一筆學區設定，點選「刪除」

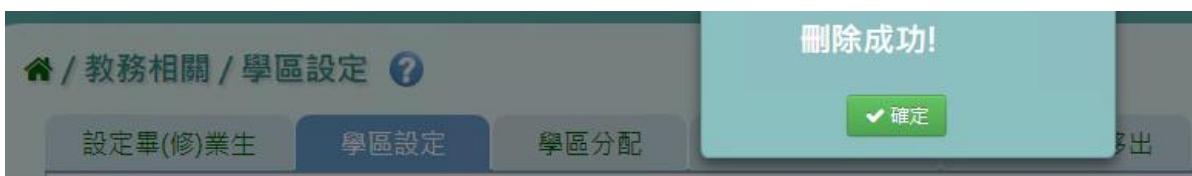
學年度: 107 升學學校: 請選擇 查詢 新增 複製前一學期

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

🏠 / 教務相關 / 學區設定 ?

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

*學年度: 107 升學學校: 請選擇 🔍 查詢 ➕ 新增 🔄 複製前一學期

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

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

🏠 / 教務相關 / 學區設定 ?

設定畢(修)業生 **學區設定** 學區分配

*學年度: 107 升學學校: 請選擇

系統將複製前一學期(106)資料，並清空本學期(107)資料，是否確定執行?

✔ 確定 ✖ 取消

出現「複製資料成功!」訊息即表示複製學期資料成功。

🏠 / 教務相關 / 學區設定 ?

設定畢(修)業生 **學區設定** 學區分配

複製資料成功!

✔ 確定

► B16-3.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」

🏠 / 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 全勤名單 畢(修)業生移出 畢(修)業核准字號設定

*學年度: 107

分配方式: ☒ 全部重新分配 ☐ 接續分配

🔄 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」。

#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？

設定畢(修)業生

*學年度： 107

✓ 確定 ✕ 取消

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

► B16-4.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：

🔍 查詢

📄 單修業生名冊 📄 單修業生分發名冊

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

步驟二:點選「修改」，可編輯該生基本資料、升學學校

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生列表 ?

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

*學年度: 107 畢/修業: 畢業 升學學校: 請選擇

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	Nee	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

學務整合系統

畢(修)業生 - 修改

班級: 六年一班 升學學校: 桃園國中 (桃園市桃園區)

姓名: 鹿哥鳴 學號: 1010002

性別: * 男生 女生 英文姓名:

出生日期: 2017-11-13 血型: 尚未選擇

戶籍地址: 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄉: 尚未選擇

聯絡地址: 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄉: 尚未選擇

戶籍電話: 聯絡電話: 11

監護人: 監護人 監護人關係: 尚未選擇

監護人電話: 監護人手機:

出現「編輯資料成功!」訊息即表示資料修改成功。

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生列表 ?

設定畢(修)業生 學區設定 學區分配 畢(修)業生移出

編輯資料成功!

步驟三:點選「畢修業生名冊」，會下載 PDF 檔至電腦中。

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

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。

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

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

► B16-5. 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

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騰
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	Joe
六年甲班	8	1030007	黃O翰

► B16-6.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

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

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生移出 ?

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

*學年度: 107

會將畢(修)業生移出學籍，確定要執行?

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

🏠 / 教務相關 / 畢(修)業生移出 ?

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

畢(修)業生移出學籍成功!

► B16-6.畢(修)業核准字號設定

一般輸入方式

步驟一:選擇學年度、畢/修業條件，輸入其餘設定，點選「儲存」

家 / 教務相關 / 畢(修)業核准字號設定 ?

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

*畢/修業: ☒ 畢業 ☐ 修業

*學年度: 107 查詢

核准機關: 資教科

核准字: 資

核准號: 第 123456 號

核准日期: 2019-06-27

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。



※ B17.教師資料管理

► B17-1.教師基本資料

一般輸入方式

直接點選左側教師姓名，可查看教師基本資料

請注意，若要修改教師基本資料，需至單一認證授權平台修正，並等待資料同步更新

家 / 教務相關 / 教師基本資料 ?

教師基本資料 教師職稱設定

學期: 107學年度下學期 查詢 + 新增臨時教師

教師姓名: 凌 明

*姓名: 凌 明 英文姓名:

性別: ☒ 男生 ☐ 女生 血型: 尚未選擇

出生日期: 1994- 出生地: 尚未選擇

*證照號碼: 尚未選擇 婚姻狀態: 尚未選擇 照片預覽

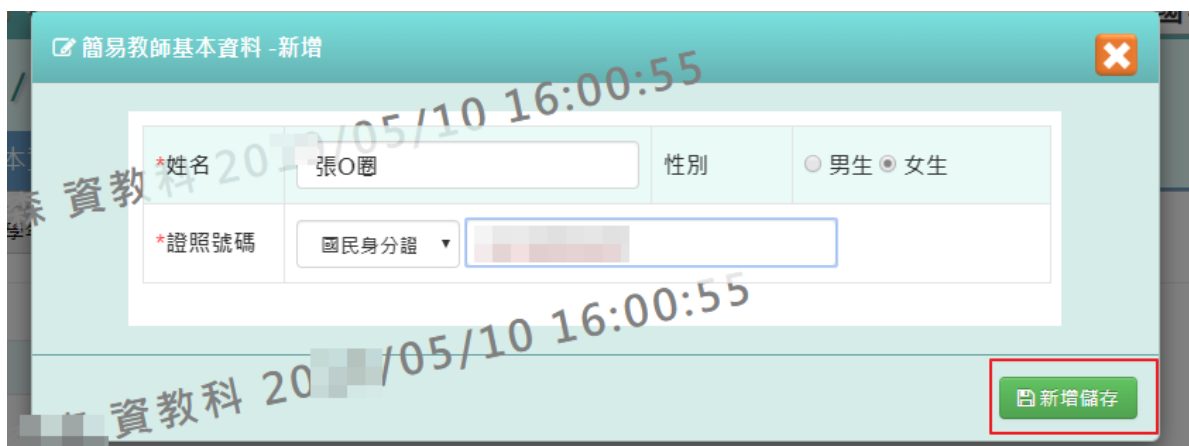
殘障手冊: ☒ 有 ☐ 沒有

原住民族資料_身分別: 尚未選擇 原住民族族別: 尚未選擇

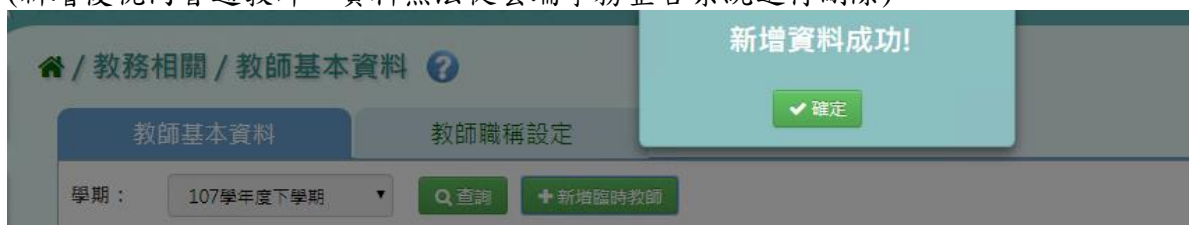
步驟一:若需新增臨時教師，點選「新增臨時教師」



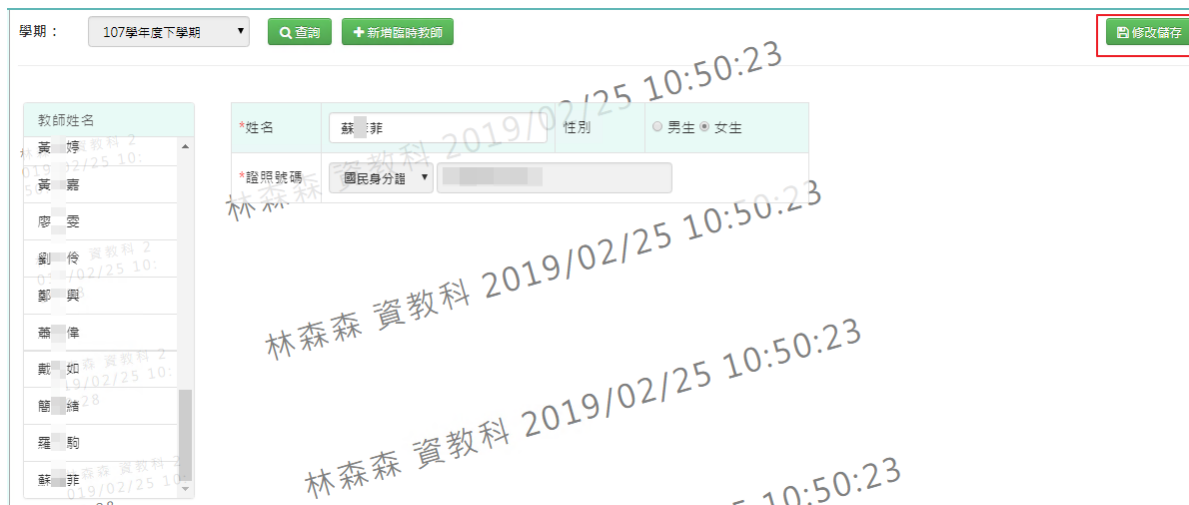
填上臨時教師基本資料後，點選「新增儲存」



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



步驟二:如欲修改老師資料，點選該名老師後，修改其資料，並按「修改儲存」



出現「編輯資料成功!」訊息即表示資料修改成功。



► B17-2.教師職稱設定

一般輸入方式

步驟一：查詢該學期教師職稱，點選「查詢」



步驟二:若要新增教師職稱，點選「新增」



系統會新增一項教師任職資料清單，可進行資料輸入

教師基本資料

教師職稱設定

學期： 106學年度下學期 🔍 查詢

教師姓名

不進證照種類

孔劉

王大明

石興慶

倪老師

+ 新增

班級導師

無任教班級

處室

科任室

職稱

科任老師

修改

刪除

為了在「教師與教室配課」的時候進行配課，科任老師要設定在科任室

教師任職資料 - 新增

✕

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	科任室	*職稱	科任老師

導師要設定為導師室

教師任職資料 - 新增

✕

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	導師室	*職稱	班級導師

點選「新增儲存」，儲存本次新增教師任職資料

教師任職資料 - 新增

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	<input type="text" value="科任室"/>	*職稱	<input type="text" value="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

新增資料成功!

確定

教師基本資料 教師職稱設定

步驟三：點選「修改」，即可進行資料輸入

教師基本資料 教師職稱設定

學期： 107學年度下學期 查詢

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

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功

編輯資料成功!

確定

教師基本資料 教師職稱設定

學期： 107學年度下學期 查詢

步驟四：點選「修改儲存」，儲存此教師職稱設定

教師任職資料 - 編輯

學期	107學年度下學期	教師	蘇菲菲
*處室	導師室	*職稱	班級導師

修改儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功



步驟五：若老師要刪除某一筆教師職稱，點選「刪除」

教務相關 / 教師職稱設定

教師基本資料 教師職稱設定

學期： 107學年度下學期 查詢

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

新增

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

