

# 桃園市教育局

「市立國中小雲端學務整合系統」

學務功能操作介紹

## 目錄

C.學務相關 .....	4
※C01.學生出勤管理 .....	4
▶C01-1.出勤管理 .....	4
▶C01-2.學期出勤 .....	7
▶C01-3.出勤結算 .....	8
▶C01-4.出勤報表 .....	8
▶C01-5.出勤匯入 .....	12
▶C01-6.假別分數設定 .....	14
▶C01-7.出勤節次設定 .....	16
▶C01-8.非在籍出勤查詢 .....	17
▶C01-9.勤學名單 .....	18
※C02.學生獎懲管理 .....	18
▶C02-1.獎懲紀錄 .....	18
▶C02-2.學期獎懲 .....	24
▶C02-3.獎懲結算 .....	25
▶C02-4.獎懲報表 .....	26
▶C02-5.獎懲匯入 .....	30
▶C02-6.獎懲事由 .....	31
▶C02-7.獎懲依據 .....	37
▶C02-8.獎懲設定 .....	43
▶C02-9.非在籍生獎懲查詢 .....	45
※C03.學生中輟管理 .....	45
※C04.學校社團設定 .....	47
※C05.學校社團管理 .....	51
※C06.服務學習紀錄 .....	59
▶C06-1.服務學習紀錄 .....	59
▶C06-2.服務學習報表 .....	62
▶C06-3.服務學習匯入 .....	64
※C07.學生競賽紀錄 .....	66

▶C07-1.學生競賽紀錄.....	66
▶C07-2.競賽統計表.....	70
※C08.班級幹部 .....	72
▶C08-1.幹部項目設定.....	72
▶C08-2.班級幹部.....	75
▶C08-3.幹部報表.....	76
▶C08-4.班級小老師.....	77
▶C08-4.自治市幹部.....	78
※C09.評語及日常表現登打狀況 .....	79
▶C09-1.導師評語登打狀況.....	79
▶C09-2.日常行為表現登打狀況.....	80
※C10.獎懲離線程式下載 .....	81

## C.學務相關

### ※C01.學生出勤管理

#### ►C01-1.出勤管理

##### 國小輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級+班級、姓名、缺勤日期、登錄日期、缺勤類型、缺勤原因，至少擇一輸入，並按下「查詢」

學務相關 / 出勤管理 ?

出勤管理 | 出勤匯入 | 出勤結算 | 學期出勤 | 出勤報表 | 勤學名單 | 非在籍生出勤查詢 | 假別分數設定

學期: 109學年度上學期 | 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 | 座號: 請選擇 | 姓名: | **查詢** | +新增

缺勤日期: 輸入日期 ~ 輸入日期 | 登錄日期: 輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型: 尚未選擇 | 缺勤原因:

步驟二:若需新增資料，請點選「新增」

學務相關 / 出勤管理 ?

出勤管理 | 出勤匯入 | 出勤結算 | 學期出勤 | 出勤報表 | 勤學名單 | 非在籍生出勤查詢 | 假別分數設定

學期: 109學年度上學期 | 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 | 座號: 請選擇 | 姓名: | 查詢 | **+新增**

缺勤日期: 輸入日期 ~ 輸入日期 | 登錄日期: 輸入日期 ~ 輸入日期

缺勤類型: 尚未選擇 | 缺勤原因:

必填項目有：缺勤日期、缺勤類型、節次、學生  
輸入資料後，按下「儲存」

學期: 106學年度下學期 | \*缺勤日期: 2018-05-16 ~ 2018-05-16 | 登錄日期: 2018-05-16

\*缺勤類型: ☐公假 ☐事假 ☐病假 ☐喪假 ☐遲到 ☐曠課 ☐早退 ☐不可抗力

\*節次: ☒整天

缺勤原因: 拉肚子

年級: 一年級 | 班級: 一 | 全選 ☐

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2	2. 手動新增學	3. AAAA	4. ZXCV	5. QWER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. CCC	7. zzz	18. 薛之謙	19. 李白鵬	20. 李小明
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. 鄭承圻	23. 二三號	24. 二四號	66. 林志玲	

◎學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

◎年班座號: (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

**加入清單**

**儲存**



出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## 國中輸入方式

步驟一:若需新增資料，請點選「新增」



國中節次可選擇整天，也可節次選擇，輸入完畢後，再點選「儲存」。



出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟二:若需修改資料，請點選「修改」

年級	班級	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
1	—	ZXCV	2018-05-04~2018-05-04	123	事假	1	2018-05-04	 
1	—	ZXCV	2018-05-02~2018-05-02	生病	病假	1	2018-05-02	 
1	—	李白鵬	2018-05-02~2018-05-02		病假	1	2018-05-02	 
1	—	AAAA	2018-04-26~2018-04-26	sleep	病假	1	2018-04-26	 
1	—	手動新增學生1	2018-03-14~2018-03-14		曠課	1	2018-03-21	 
1	—	李妹妹	2018-03-21~2018-03-23	流鼻涕	病假	3	2018-03-21	 
1	—	鄭承圻	2018-03-28~2018-03-28	準備操	病假	1	2018-03-21	 

修改資料後，按下「儲存」

編輯資料

學期： \*缺勤日期： ~  登錄日期：

\*缺勤類型：☐公假 ☐事假 ☐病假 ☐喪假 ☐遲到 ☐曠課 ☐早退 ☐不可抗力  
\*節次：☐整天  
缺勤原因：

☐年級： 班級： 全選 ☐

☐學號： (最多7碼數字, 例如: 1051234)

☐年班座號： (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

1. 小小石

儲存

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四:若需刪除資料，請點選「刪除」

年級	班級	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期	動作
1	—	2	2018-05-16~2018-05-16	拉肚子	病假	1	2018-05-16	 
1	—	ZXCV	2018-05-04~2018-05-04	123	事假	1	2018-05-04	 
1	—	ZXCV	2018-05-02~2018-05-02	生病	病假	1	2018-05-02	 
1	—	李白鵬	2018-05-02~2018-05-02		病假	1	2018-05-02	 
1	—	AAAA	2018-04-26~2018-04-26	sleep	病假	1	2018-04-26	 
1	—	手動新增學生1	2018-03-14~2018-03-14		曠課	1	2018-03-21	 

出現〈確定要刪除該資料?〉提示訊息，點選確定。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。



## ► C01-2.學期出勤

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級與班級，並點選「查詢」



步驟二:若需在此補上學期出勤資料，修改好後點選「儲存」。



出現「儲存資料成功」畫面，表示資料已儲存完畢。



### 其他注意事項

若在「學期出勤」修改資料儲存後→請至「出勤管理」或「出勤匯入」將新增的資料輸入進系統中。

進行結算的學期，未使用本系統輸入獎懲資料，而學期出勤已經輸入，請勿結

算，否則學期出勤資料將重新結算為 0。

### ► C01-3.出勤結算

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要結算的年級或年級+班級，並按下「結算」



出現「確定結算缺勤資料？」訊息進行再次確認，點選「確定」按鈕。




出現「結算缺勤資料成功」訊息即表示資料結算成功。



### ► C01-4.出勤報表

#### 國小輸入方式

點選需要產出的報表種類，「出缺勤紀錄表」或「班級出缺勤統計表」



步驟一:「出缺勤紀錄表」選擇要產出的年級必填項目：學生選擇部分若選擇為「班級」，

可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級

學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 假別分數設定

報表種類  
出缺勤紀錄表  
班級出缺勤統計表

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

● 班級

待選班級  
一年一班  
一年二班  
一年三班  
一年四班  
一年五班

已選班級  
一年一班

(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)

或可以點選「>>」，將該年級所有班級移至已選班級

學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 假別分數設定

報表種類  
出缺勤紀錄表  
班級出缺勤統計表

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

● 班級

待選班級  
一年一班  
一年二班  
一年三班  
一年四班  
一年五班

已選班級  
一年一班

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

若選擇為「個人」，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 假別分數設定

報表種類  
出缺勤紀錄表  
班級出缺勤統計表

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

● 個人

待選班級  
一年一班  
一年二班  
一年三班  
一年四班  
一年五班

已選班級

(請至少擇一輸入)

學號: 106120 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

步驟二:必填項目：日期選擇部分請在出缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三)



，擇一選擇，選擇好條件後，點選「匯出」

日期選擇

☒ 缺勤日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25  
☐ 登錄日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25  
☐ 日期(一) 從開學至今(2019-06-25)  
☐ 日期(二) 從入學至今(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)  
☐ 日期(三) ☒ 缺勤日期 ☐ 登錄日期 2019/06/25

列印方式 ☐ 合併列印 ☐ 分班列印

假別 ☐ 全選 ☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 遲到 ☐ 曠課 ☐ 早退 ☐ 不可抗力

匯出

會下載出缺勤紀錄表-國小 PDF 檔至電腦中

座號	姓名	週次	日期	小計								累計								學生簽認
				公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力	節數	扣分	節數	扣分	節數	扣分	節數	扣分	
												事假	病假	曠課	其他					
2	動新增學生	5	2018/03/14	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0			
3	AAAA	11	2018/04/26	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
4	ZXCV	12	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
4	ZXCV	12	2018/05/04	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0			
19	李白鴻	12	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
22	鄭承圻	7	2018/03/28	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			

步驟三：「班級出缺勤統計表」

輸入方式同出缺勤紀錄表相同，選擇完所需條件後，點選「匯出」

學務相關 / 出勤報表

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 假別分數設定

報表種類

出缺勤紀錄表  
 班級出缺勤統計表

學期：107學年度下學期 年級：一年級

☒ 班級 ☐ 個人

待選班級  
 甲  
 乙  
 丙

已選班級  
 甲

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

☒ 缺勤日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25  
☐ 登錄日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25  
☐ 日期(一) 從開學至今(2019-06-25)  
☐ 日期(二) 從入學至今(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)  
☐ 日期(三) ☒ 缺勤日期 ☐ 登錄日期 2019/06/25

日期選擇

● 缺勤日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25

● 登錄日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25

● 日期(一) 從開學至今日(2019-06-25)

● 日期(二) 從入學至今日(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)

● 日期(三) ● 缺勤日期 ● 登錄日期 2019/06/25

列印方式 ● 合併列印 ● 分班列印

假別 ☐ 全選 ☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 遲到 ☐ 曠課 ☐ 早退 ☐ 不可抗力

匯出

會下載班級出缺勤統計表 PDF 檔至電腦中

### 桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度下學期 班級出缺勤統計表

統計區間：開學至今

列印時間：107/05/11 15:07:06

班級	人數	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
101	13	0	0	1	4	0	0	1	0
合計									

### 國中輸入方式

國中報表比國小報表多出一個「出勤週報表」

步驟一：選擇要產出的年級必填項目：學生選擇部分若選擇為「班級」，可在待選班級中點選班級後，按下「>」，所選之班級就會移動到右方的已選班級

學務相關 / 出勤報表

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 出勤節次設定 假別分數設定

報表種類

出缺勤紀錄表

班級出缺勤統計表

出勤週報表

學期：107學年度下學期 年級：七年級

● 班級

待選班級

已選班級

(請至少擇一輸入)

若選擇為「個人」，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

🏠 / 學務相關 / 出勤報表 ?

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 出勤節次設定 假別分數設定

報表種類  
 出勤紀錄表  
 班級出勤統計表  
 出勤週報表

學期: 107學年度下學期 年級: 七年級

● 班級  
 待續班級  
 1  
 2  
 已續班級

● 個人  
 (請至少擇一輸入)  
 學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)  
 班級座號: 70101 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)  
 身分證字號: (例如: A123456789)

步驟二:必填項目:日期選擇部分請在出缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)、日期(三),擇一選擇

另外「出勤週次」也必須填寫,才可產出該週報表,再點選「匯出」。

\* 日期選擇

● 缺勤日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25  
 ● 登錄日期 2019/05/25 ~ 2019/06/25  
 ● 日期(一) 從開學至今日(2019-06-25)  
 ● 日期(二) 從入學至今日(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)  
 ● 日期(三) ● 缺勤日期 ● 登錄日期 2019/06/25

出勤週次 第二週(2019/02/04~2019/02/09)

列印方式 ● 合併列印 ● 分班列印

假別  
☐ 全選  
☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 遲到 ☐ 曠課 ☐ 早退 ☐ 不可抗力

匯出

桃園市立大崗國民中學 107學年度下學期 第2週 出勤週報表																									列印時間：2019/02/26 14:41:20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
日期			108.02.04(一)				108.02.05(二)				108.02.06(三)				108.02.07(四)				108.02.08(五)				週計		累計		簽名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
班級	學號	姓名	晨間 自習 時間	第一節	第二節	午膳 / 午休 時間	第三節	第四節	晨間 自習 時間	第一節	第二節	午膳 / 午休 時間	第三節	第四節	晨間 自習 時間	第一節	第二節	午膳 / 午休 時間	第三節	第四節	晨間 自習 時間	第一節	第二節	午膳 / 午休 時間	第三節	第四節	公假	事假	病假	遲到	曠課	早退	不可抗力	公假	事假	病假	遲到	曠課	早退	不可抗力																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
七年1班	2	107002 張O客																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

## ► C01-5.出勤匯入

### 一般輸入方式



步驟一:若有多筆出勤需大量匯入時，點選「範例下載」

🏠 / 學務相關 / 出勤匯入 ?

[出勤管理](#)
[出勤匯入](#)
[出勤結算](#)
[學期出勤](#)
[出勤報表](#)
[勤學名單](#)
[非在籍生出勤查詢](#)
[假別分數設定](#)

\*學期: 109學年度上學期

[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。
- 請依照[範例下載](#)之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

會下載缺勤記錄格式範例檔至電腦中

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	注意事項:														
2	1.年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期不得為空。														
3	2.缺勤計算有計算到節次的話，請在該節次填入缺勤類別。(國小只計算到日。)														
4	3.缺勤類別為公假、事假、病假、喪假、遲到、曠課、早退。(國小請將缺勤類別填寫在早自習欄位。)														
5	4.請假超過一天時，請一天寫一筆紀錄。														
6	5.標題欄位請勿修改，確保資料正常匯入														
7	例如：王小明 2017-11-03 第四節課~2017-11-06整天 請事假。(2017-11-04 與2017-11-05 為非上課日即不用填寫。)														
8	※年級(輸入數字1~9)	※班級編號	※座號	※姓名	※缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
9	1	01	1	王小明	2017-11-03					事假	事假	事假	事假	事假	
10	1	01	1	王小明	2017-11-06	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	
11	正式資料請從以下開始填寫，也請不要刪除以上說明。														
12	※年級(輸入數字1~9)	※班級編號	※座號	※姓名	※缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
13															

可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

必填項目為：年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	注意事項:														
2	1.年級、班級編號、座號、姓名、缺勤日期不得為空。														
3	2.缺勤計算有計算到節次的話，請在該節次填入缺勤類別。(國小只計算到日。)														
4	3.缺勤類別為公假、事假、病假、喪假、遲到、曠課、早退。(國小請將缺勤類別填寫在早自習欄位。)														
5	4.請假超過一天時，請一天寫一筆紀錄。														
6	5.標題欄位請勿修改，確保資料正常匯入														
7	例如：王小明 2017-11-03 第四節課~2017-11-06整天 請事假。(2017-11-04 與2017-11-05 為非上課日即不用填寫。)														
8	※年級(輸入數字1~9)	※班級編號	※座號	※姓名	※缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
9	1	01	1	王小明	2017-11-03					事假	事假	事假	事假	事假	
10	1	01	1	王小明	2017-11-06	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	事假	
11	正式資料請從以下開始填寫，也請不要刪除以上說明。														
12	※年級(輸入數字1~9)	※班級編號	※座號	※姓名	※缺勤日期(例2017-10-05)	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
13	1	01	16	李白	2017-10-05	病假									
14															

步驟二:點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案

🏠 / 學務相關 / 出勤匯入 ?

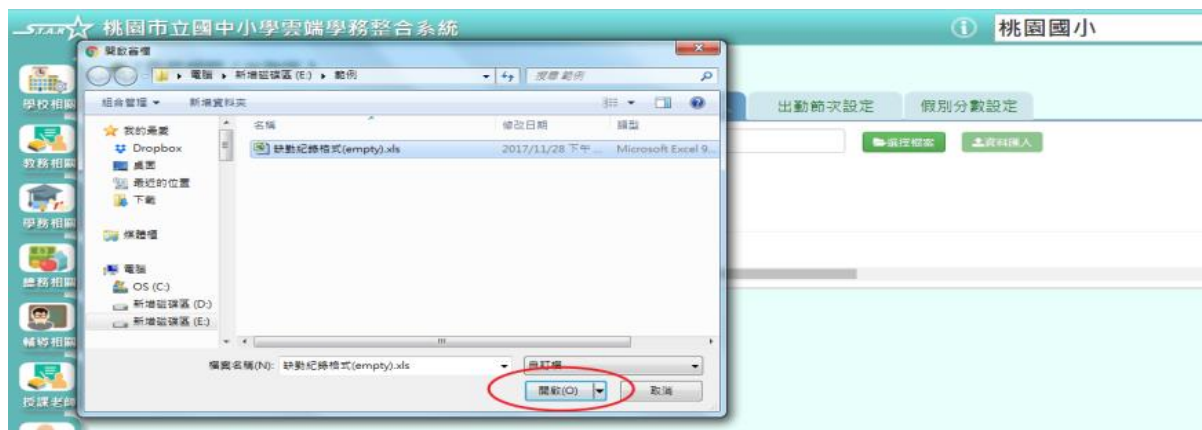
[出勤管理](#)
[出勤匯入](#)
[出勤結算](#)
[學期出勤](#)
[出勤報表](#)
[勤學名單](#)
[非在籍生出勤查詢](#)
[假別分數設定](#)

\*學期: 109學年度上學期

[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！



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存後，再重新上傳。

\*學期： 106學年度下學期 缺勤紀錄格式(empty) (2).xls

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 1 筆資料，1 筆資料有誤

列號	錯誤訊息	年級	班級編號
1	* 姓名欄位未填 * 缺勤類別欄位未填，請填在【早自習】欄位 * 班級編號字數，請輸入兩位數 * 缺勤日期，沒有在上課日清單內	1	2

若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。

\*學期： 106學年度下學期 缺勤紀錄格式(empty) (2).xls

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 1 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	年級	班級編號	座號	姓名	缺勤日期	早自習	第一節	第二節
1	1	02	1	一號	2018-05-15	病假		

出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。



## ► C01-6.假別分數設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期，點選「查詢」，會顯示該學期的分數設定資料

🏠 / 學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期: 109學年度上學期

公假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
事假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
病假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
喪假	每滿 5	日, 扣 0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
遲到	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
曠課	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
早退	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
不可抗力	每滿 5	日, 扣 0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用

步驟二:輸入資料或修改資料後，點選「儲存」

🏠 / 學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期: 109學年度上學期

公假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
事假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
病假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
喪假	每滿 5	日, 扣 0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
遲到	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
曠課	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
早退	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
不可抗力	每滿 5	日, 扣 0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用

出現「編輯資料成功」訊息即表示資料儲存成功。



## 複製前一學期

步驟一:點選「複製前一學期」

🏠 / 學務相關 / 假別分數設定 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

學期: 109學年度上學期

公假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
事假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
病假	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
喪假	每滿 5	日, 扣 0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
遲到	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
曠課	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
早退	每滿 5	日, 扣 5.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
不可抗力	每滿 5	日, 扣 0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用

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



出現「編輯資料成功」訊息即表示資料編輯成功。



## ► C01-7.出勤節次設定

### 國中輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」，會顯示該學期的出勤節次設定畫面



步驟二：啟用計算缺曠節數後，點選「儲存」。



出現「編輯資料成功」訊息即表示資料儲存成功。



### 複製前一學期

步驟一:若要複製前一學期出勤節次設定，點選「複製前一學期」



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



出現「編輯資料成功」訊息即表示資料複製成功。



### ► C01-8.非在籍出勤查詢

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇該生畢業的年度或是轉出年度，證照號碼、學號、姓名擇一，點選「查詢」。



步驟二:查詢完畢後，若要將資料匯出，點選「匯出」。



🏠 / 學務相關 / 非在籍生出勤查詢 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 出勤節次設定 假別分數設定

\*學期: 109學年度上學期 證照號碼: 學號: 姓名: 查詢 匯出

#請至少輸入一項查詢條件

會下載非在籍生出勤查詢 EXCEL 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	潮音國小 非在籍生出勤查詢									
2	產製人: 林森森									
3	產製時間: 2019/08/23 16:18:32									
4	學期	年級	班級	座號	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日數	登錄日期
5	107下學期	6	1	3	N◎◎a	2019-05-01-2019-05-01		病假	1	2019-06-12
6	107下學期	6	1	3	N◎◎a	2019-04-03-2019-04-04		事假	2	2019-06-12
7	107上學期	6	甲	5	N◎◎a	2018-12-14-2018-12-14	拍全家福	事假	1	2018-12-14
8										

## ► C01-9.勤學名單

### 一般輸入方式

步驟一:選擇班級及計算假別，點選「查詢」，此功能只能查詢六年級/九年級學生。

🏠 / 學務相關 / 勤學名單 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

\*學年度: 109 \*年級: 六年級 班級: 請選擇 查詢 匯出

納入勤學計算假別: ☒事假 ☒病假 ☒曠課

年班	座號	學號	姓名
六年1班	1	1030101	黃阿瑪1
六年1班	2	1030102	黃阿瑪2

步驟一:選擇班級，點選「匯出」，可匯出六年級/九年級勤學名單。

🏠 / 學務相關 / 勤學名單 ?

出勤管理 出勤匯入 出勤結算 學期出勤 出勤報表 勤學名單 非在籍生出勤查詢 假別分數設定

\*學年度: 109 \*年級: 六年級 班級: 請選擇 查詢 匯出

納入勤學計算假別: ☒事假 ☒病假 ☒曠課

年班	座號	學號	姓名
六年1班	1	1030101	黃阿瑪1
六年1班	2	1030102	黃阿瑪2

## ※ C02.學生獎懲管理

### ► C02-1.獎懲紀錄

#### 一般輸入方式

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

🏠 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

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

學期: 106學年度下學期 | 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇 | 姓名:  🔍 查詢 + 新增

獎懲日期:  ~  | 登錄日期:  ~

獎懲類型: 獎 | 獎懲事由:

步驟二:若需新增資料，請點選「新增」，出現「新增獎懲」可輸入資料

🏠 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

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

學期: 106學年度下學期 | 年級: 一年級 | 班級: 一班 | 姓名:  🔍 查詢 + 新增

獎懲日期:  ~  | 登錄日期:  ~

獎懲類型: 獎 | 獎懲事由:

年級	班級	姓名	獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過
—	—	李白鵲	2018-02-14	打架123		小功1支	2018-02-14		

步驟三:直接輸入資料或點選「代碼查詢」，出現「代碼查詢」視窗

新增獎懲

學期: 106學年度下學期 | \*獎懲日期: 2018-05-17 | 登錄日期: 2018-5-17

\*獎懲類型: ☒ 獎 ☐ 懲 | \*獎懲支數: 大功  支 小功  支 嘉獎  支

\*獎懲事由: 請輸入代碼 🔍 代碼查詢 | 獎懲依據: 請輸入代碼 🔍 代碼查詢

☐ 年級: 請選擇 | 班級: 請選擇

☐ 學號:  (最多7碼數字, 例如: 1051234)

✖ 取消 💾 儲存

點選「查詢」



代碼查詢

獎懲類別: 獎 事由內容:

查詢

取消 帶入

選擇需要的資料後，點選「帶入」，就會自動帶入事由或依據



代碼查詢

獎懲類別: 獎 事由內容:

查詢

	事由代碼	獎懲類別	事由內容
<input checked="" type="radio"/>	001	獎	拾金很昧
<input type="radio"/>	002	獎	拾金不昧
<input type="radio"/>	003	獎	擔任小老師
<input type="radio"/>	004	獎	校際賽事得名
<input type="radio"/>	018	獎	尊重師長

每頁顯示 5 筆

第一頁 上一頁 1 2 3 下一頁 最後頁

取消 帶入

可自行選擇年級+班級、學號、年班座號做輸入



年級: 一年級 班級: 甲班 全選 ☐

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A	3. 熊O雲	4. 高O順	5. 張O全	6. 王O宣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 李O琦	8. 李O欣	9. 陳詩詩		

學號:  (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號:  (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

#請選擇年級班級查詢學生

加入清單



點選「加入清單」，右側就會顯示所選之學生姓名，在點選「儲存」

新增獎懲

年級：一年級 班級：甲班 全選 ☐

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A	3. 熊O雲	4. 高O順	5. 張O全	6. 王O宣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 李O琦	8. 李O欣	9. 陳詩詩		

學號：  (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號：  (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

#已加入過

加入清單

取消

儲存

出現「新增成功!」即表示此筆資料新增成功。

新增成功!

確定

學務相關 / 獎懲紀錄

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲依據

步驟四:若需修改資料，請點選「修改」，出現修改視窗

學期： 106學年度下學期 年級： 一年級 班級： 一班 姓名：  查詢 新增

懲日期：  ~  登錄日期：  ~

懲類型： 獎 獎懲事由：

獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
18-02-14	打架123		小功1支	2018-02-14			修改 刪除
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			修改 刪除

修改資料後，發現需要還原成尚未修改前的資料，可點選「還原」

確定修改完資料後，點選「儲存」

出現「修改成功!」即表示此筆資料修改成功。

步驟五：若需刪除資料，請點選「刪除」

獎懲類型：  獎懲事由：

獎懲日期	事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
18-02-14	打架123		嘉獎1支	2018-02-14			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

出現〈確定要刪除該筆紀錄?〉訊息進行再次確認，點選「確定」



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。



步驟六:若老師要執行銷過，請點選「銷過」



出現〈確定銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現銷過原因視窗，輸入原因後點選「確定銷過」



A modal window with a light blue background. At the top, it says "請輸入銷過原因" (Please enter the reason for cancellation) in white text on a dark blue bar, followed by a red close button with a white 'X'. Below this is a white text input field containing the text "沒關係". At the bottom, there are two buttons: a green button with a white checkmark and the text "確定銷過" (Confirm cancellation), and an orange button with a white 'X' and the text "取消" (Cancel).

出現「銷過成功!」即表示此筆資料成功銷過。



步驟七：若老師要執行取消銷過，請點選「取消銷過」

事由	依據	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因	動作
講話屢勸不聽， 一直打人真是太 差了，媽媽也一 次學校打，感覺 是一個很會打架 家庭。		大過4支	2018-02-09	2018-02-09	退出組織	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a> <a href="#">取消銷過</a>

出現〈確定取消銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



A modal window with a light blue background. At the top, it says "確定取消銷過?" (Confirm cancellation?) in white text on a dark blue bar, followed by a red close button with a white 'X'. Below this are two buttons: a green button with a white checkmark and the text "確定" (Confirm), and an orange button with a white 'X' and the text "取消" (Cancel).

出現「取消銷過成功!」即表示此筆資料成功取消銷過。



► C02-2.學期獎懲

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要查看的年級+班級，點選「查詢」，就可看到所選之年班資料。



學期： 106學年度下學期 年級： 請選擇 班級： 請選擇 **查詢** 儲存

步驟二:若需在此補上學期獎懲資料，修改好後點選「儲存」。



座號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
1	2	1	0	0	0	0	0
2	手動新增學生1	0	0	0	0	0	0
3	AAAA	2	2	0	0	0	0

出現「儲存資料成功」畫面，表示資料已儲存完畢。



### 其他注意事項

1.若在「學期獎懲」修改資料儲存後→請至「獎懲管理」或「獎懲匯入」將新增的資料輸入進系統中。

進行結算的學期，未使用本系統輸入出勤資料，而學期獎懲已經輸入，請勿結算，否則學期獎懲資料將重新結算為0。

### ►C02-3.獎懲結算

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要結算的年級或年級+班級，點選「結算」



出現〈確定結算獎懲資料?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「結算獎懲資料成功」即表示資料結算成功。



## ►C02-4.獎懲報表

### 一般輸入方式

選擇要產出的報表種類



步驟一:〔個人獎成明細表〕選擇要產出的年級若選擇為班級，可在待選班級中

點選班級後，按下〔>〕，所選之班級就會移動到右方的已選班級



🏠 / 學務相關 / 獎懲報表 ?

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

個人獎懲明細表  
獎懲紀錄表  
學生獎懲統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

● 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)

身分證字號: (例如: A123456789)

或可以點選 [  ], 將該年級所有班級移至已選班級

🏠 / 學務相關 / 獎懲報表 ?

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

個人獎懲明細表  
獎懲紀錄表  
學生獎懲統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

● 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)

身分證字號: (例如: A123456789)

若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

🏠 / 學務相關 / 獎懲報表 ?

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

個人獎懲明細表  
獎懲紀錄表  
學生獎懲統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

● 班級

待選班級

已選班級

● 個人

(請至少擇一輸入)

學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身分證字號: (例如: A123456789)

## 步驟二:必填項目：日期選擇部分

請在出缺勤日期、登錄日期、日期(一)、日期(二)，擇一選擇

學生選擇	<input checked="" type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text" value="10101"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)
* 日期選擇	<input checked="" type="radio"/> 獎懲日期 <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="radio"/> 日期(一) <input type="radio"/> 日期(二)	2019/02/06 ~ 2019/03/06 2019/02/06 ~ 2019/03/06 從開學至今日(2019-3-6) 從入學至今日(2019-3-6)(此條件僅限於個人或單個班級)
含已銷過紀錄		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

選擇是否含已銷過紀錄後，點選「匯出」

學生選擇	<input checked="" type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text" value="10101"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)
* 日期選擇	<input checked="" type="radio"/> 獎懲日期 <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="radio"/> 日期(一) <input type="radio"/> 日期(二)	2019/02/06 ~ 2019/03/06 2019/02/06 ~ 2019/03/06 從開學至今日(2019-3-6) 從入學至今日(2019-3-6)(此條件僅限於個人或單個班級)
含已銷過紀錄		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

匯出

會下載個人獎懲明細表 PDF 檔至電腦中。

### 桃園市大園區潮音國民小學 107學年度 第2學期 個人獎懲明細表

學號:1070101 班級:一年甲班 座號:2 姓名:A

產製時間:2019/03/06 11:02:52

統計區間:獎懲日期2019/02/06-2019/03/06, 含已銷過紀錄

獎懲日期	學期	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	獎懲事由	銷過
2019/03/06	107下	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
總計		0	2	0	0	0	0		



步驟三：「獎懲紀錄表」

可參考上敘步驟做操作，輸入完資料後，點選「匯出」

獎懲紀錄表

學期：106學年度下學期 年級：一年級

學生選擇

● 班級

待選班級：一年一班、一年二班、一年三班、一年四班、一年五班

已選班級：一年一班

● 個人

(請至少擇一輸入)

學號：1061831 (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號： (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號： (例如: A123456789)

日期選擇

● 獎懲日期：2018/04/17 ~ 2018/05/17

● 登錄日期：2018/04/17 ~ 2018/05/17

● 日期(一)：從開學至今(2018-5-17)

● 日期(二)：從入學至今(2018-5-17)(此條件僅限於個人或單個班級)

列印方式：● 合併列印 ● 分班列印

含已銷過紀錄：● 是 ● 否

匯出

會下載獎懲紀錄表 PDF 檔至電腦中。

桃園市大園區潮音國民小學 107學年度 第2學期 獎懲紀錄表

統計區間:獎懲日期2019/02/06-2019/03/06, 含已銷過紀錄 產製時間:108/03/06

年班座號	姓名	獎懲日期	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	獎懲事由	銷過
10102	A	2019/03/06	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
10103	熊O雲	2019/03/06	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
10104	高O順	2019/03/06	0	0	0	1	0	0	抽菸	
20102	熊O雲	2019/03/06	0	2	0	0	0	0	校外比賽	
20103	高O順	2019/03/06	0	0	0	1	0	0	抽菸	

步驟四：「學生獎懲統計表」

可參考上敘步驟做操作，輸入完資料後，點選「匯出」按鈕

日期選擇

● 獎懲日期：2019/02/06 ~ 2019/03/06

● 登錄日期：2019/02/06 ~ 2019/03/06

● 日期(一)：從開學至 2019/03/06

● 日期(二)：從入學至 2019/03/06

含已銷過紀錄：● 是 ● 否

列印方式：● 合併列印 ● 分班列印

列印學生：● 有資料學生 ● 所有學生

\*報表類型：EXCEL、EXCEL、PDF

匯出

會下載學生獎懲統計表 PDF 檔或是 EXCEL 檔至電腦中。

桃園市大園區潮音國民小學

107學年度下學期

學生獎懲統計

統計區間(獎懲日期)：2019/02/06-2019/03/06

列印時間：2019/03/06 11:00:30

年班座號	學號	姓名	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告
10102	1070101	A	0	2	0	0	0	0
10103	1070003	熊O雲	0	2	0	0	0	0
10104	1070004	高O順	0	0	0	1	0	0

## ►C02-5.獎懲匯入

### 一般輸入方式

步驟一:若要大量匯入獎懲紀錄，點選「範例下載」

學期： 106學年度下學期

注意事項：

- 範例檔案位標頭有\*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！

範例下載

會下載獎懲記錄 Excel 格式範例檔至電腦中

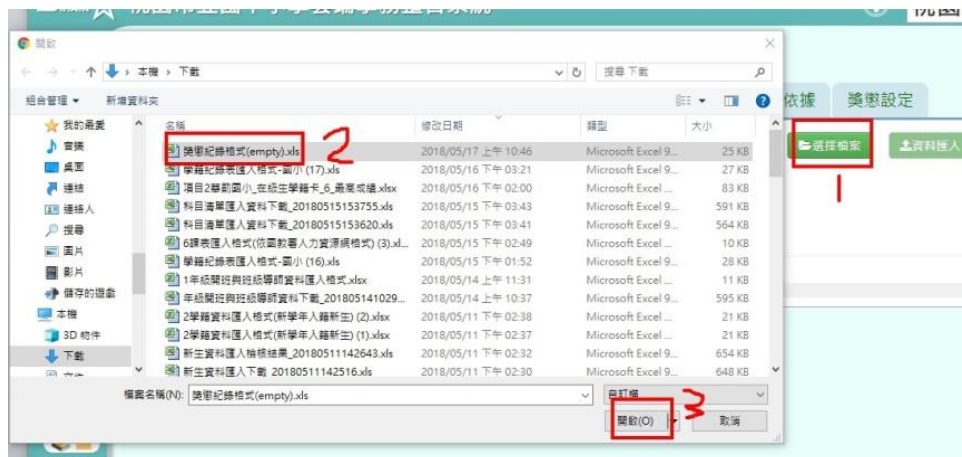
年級(輸入數字1~9)	班級編號	座號	姓名	獎懲日期(例2017-10-05)	獎懲事由	獎懲依據	嘉獎(請輸入數字)	小功(請輸入數字)	大功(請輸入數字)	警告(請)
1	1	1	2	2018-01-23	厲害					

可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

必填項目為：年級、班級編號、座號、姓名、獎懲日期、獎懲事由、獎懲類型  
(後面的嘉獎、警告等至少要填一個數字)

年級(輸入數字1~9)	班級編號	座號	姓名	獎懲日期(例2017-10-05)	獎懲事由	獎懲依據	嘉獎(請輸入數字)	小功(請輸入數字)	大功(請輸入數字)	警告(請)
1	1	1	2	2018-01-23	厲害					

步驟二:點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存後，再重新上傳。

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

\*學期: 106學年度下學期 獎懲紀錄格式(empty).xls 選擇檔案

注意事項:  
1.範例欄位標題有\*為必填欄位。  
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取 1 筆資料，1 筆資料有誤

↑檢核結果下載

錯誤訊息	年級	班級編號	座號	姓名	獎懲日期	獎懲事由	獎懲依據
* 班級編號字數，請輸入兩位數 * 學生資料不存在	1	1	1	2	2018-01-23	屬實	

若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。

學務相關 / 獎懲匯入 ?

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

\*學期: 106學年度下學期 獎懲紀錄格式(empty).xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:  
1.範例欄位標題有\*為必填欄位。  
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，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」

年級	班級編號	座號	姓名	獎懲日期	獎懲事由	獎懲依據	嘉獎	小功
1	01	1	2	2018-01-23	屬實			1

出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。

學務相關 / 獎懲匯入 ?

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

匯入資料成功!

✓ 確定

## ► C02-6.獎懲事由

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的獎懲類別，或輸入事由內容，點選「查詢」

學務相關 / 獎懲事由 ?

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

獎懲類別: 請選擇 事由內容: 查詢 +新增 複製前一學期 匯入

步驟二:若需新增事由，點選「新增」

🏠 / 學務相關 / 獎懲事由 ?

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

獎懲類別: 獎 事由內容:

事由代碼	獎懲類別	事由內容	編輯
001	獎	拾金很昧	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
002	獎	拾金不昧	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
003	獎	擔任小老師	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
004	獎	校際賽事得名	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

選擇獎懲類別、輸入事由內容後，點選「儲存」

📝 新增獎懲事由

✕

事由代碼	獎懲類別
<input type="text" value="026"/>	<input type="text" value="獎"/>

事由內容

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 學務相關 / 獎懲事由 ?

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

新增成功!

步驟三:若需修改資料，請點選「修改」，即出現該筆資料的修改畫面

獎懲紀錄	學期獎懲	獎懲結算	獎懲報表	獎懲匯入	獎懲事由	獎懲依據	獎懲設定
獎懲類別: <span>獎</span> 事由內容: <input type="text"/> <span>查詢</span> <span>+新增</span> <span>複製前一學期</span> <span>匯入</span>							
事由代碼	獎懲類別	事由內容	編輯				
001	獎	拾金很昧	<span>修改</span> <span>刪除</span>				
002	獎	拾金不昧	<span>修改</span> <span>刪除</span>				
003	獎	擔任小老師	<span>修改</span> <span>刪除</span>				

若要將內容清空，可點選「欄位清空」，重新輸入內容

修改獎懲事由

事由代碼

001

獎懲類別

獎

事由內容

拾金很昧

儲存

取消

欄位清空

清空欄位後，再點選「儲存」

修改獎懲事由

事由代碼

001

獎懲類別

獎

事由內容

12

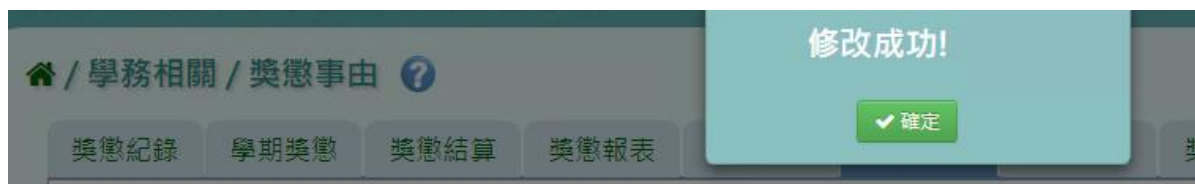
儲存

取消

欄位清空

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。





步驟四:若需刪除資料，請點選「刪除」



出現〈確定要刪除該事由?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

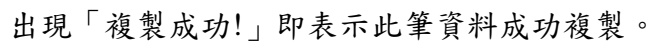


### 複製前一學期

若與前一學期獎懲事由相同，可點選「複製前一學期」



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



家 / 學務相關 / 獎懲事由 ?

獎懲紀錄

學期獎懲

獎懲結算

獎懲報表

獎懲匯入

獎懲事由

獎懲依據

獎懲設定

獎懲類別:

獎

事由內容:

查詢

新增

複製前一學期

匯入

事由代碼	獎懲類別	事由內容	編輯
001	獎	熱心助人	<div>修改</div> <div>刪除</div>

匯入獎懲事由

✕

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！

必填事項：事由代碼、獎懲類別、事由內容





**匯入獎懲事由**

獎懲事由格式.xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項：  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

資料檢核皆正確，請點擊資料匯入按鈕確認匯入

檢查結果	事由代碼	獎懲類別	事由內容
檢核正確	1	獎	測試喔
檢核正確	2	懲	測試

出現〈如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?〉提示訊息，點選「確定」。

**如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?**

確定 取消

出現「匯入成功!」即表示此筆資料成功匯入。

**匯入成功!**

確定

## ► C02-7.獎懲依據

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的獎懲類別，或輸入依據內容，點選「查詢」

學務相關 / 獎懲依據 ?

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

獎懲類別: 請選擇 依據內容: 查詢 新增 複製前一學期 匯入

步驟二:若要新增依據，請點選「新增」

Home / 學務相關 / 獎懲依據 ?

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

獎懲類別: 獎 依據內容:

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
001	獎	123	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
002	獎	456	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

選擇獎懲類別、輸入依據內容後，點選「儲存」

新增獎懲依據

依據代碼: 007 獎懲類別: 獎

依據內容: 123

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

Home / 學務相關 / 獎懲依據 ?

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

新增成功!

步驟三:若要修該依據內容，點選「修改」，即出現該筆資料的修改畫面

Home / 學務相關 / 獎懲依據 ?

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

獎懲類別: 獎 依據內容:

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
001	獎	123	<b><input type="button" value="修改"/></b> <input type="button" value="刪除"/>
002	獎	456	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
004	獎	獎懲辦法第64條	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

若要將內容清空，可點選「欄位清空」，重新輸入內容



修改獎懲依據

依據代碼	獎懲類別
001	獎

依據內容

123

儲存 取消 欄位清空

輸入完畢後，點選「儲存」



修改獎懲依據

依據代碼	獎懲類別
001	獎

依據內容

44444

儲存 取消 欄位清空

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



學務相關 / 獎懲依據

修改成功!

確定

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲設定

步驟四:若要刪除依據事項，請點選「刪除」

🏠 / 學務相關 / 獎懲依據 ?

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

獎懲類別: 獎 依據內容:

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
001	獎	44444	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
002	獎	456	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
004	獎	獎懲辦法第64條	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

出現〈確定要刪除該依據?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該依據?

出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

🏠 / 學務相關 / 獎懲依據 ?

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

刪除成功!

### 複製前一學期

若要複製前一學期獎懲依據，點選「複製前一學期」

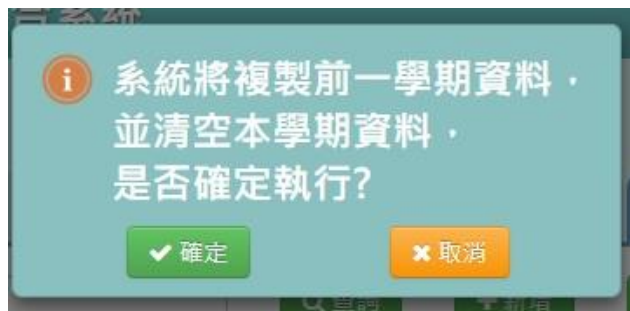
🏠 / 學務相關 / 獎懲依據 ?

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

獎懲類別: 獎 依據內容:

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
002	獎	456	<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?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「複製成功!」即表示此筆資料成功複製。

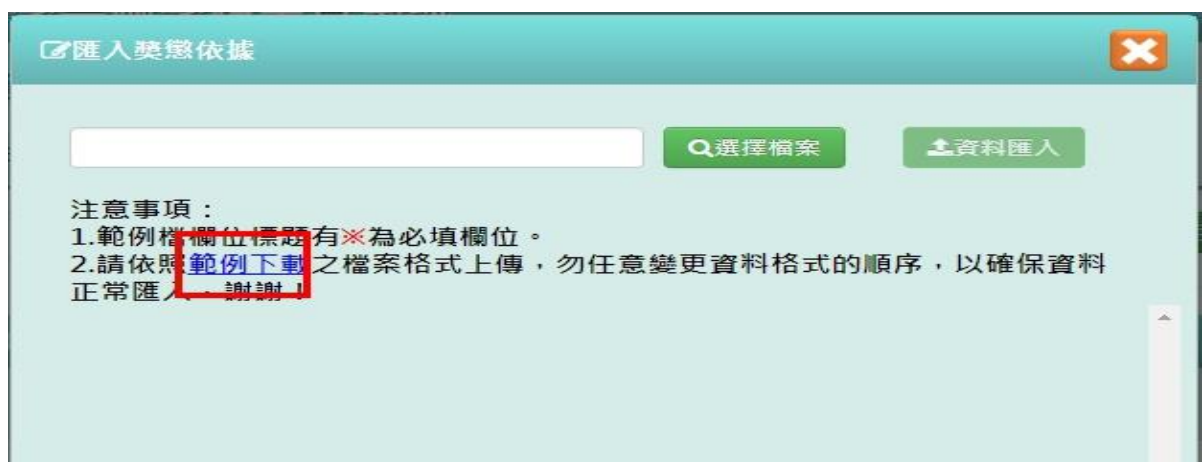


## EXCEL 匯入

步驟一:點選「匯入」，出現匯入獎懲依據視窗



步驟二:點選「範例下載」，會下載範例檔案至電腦中



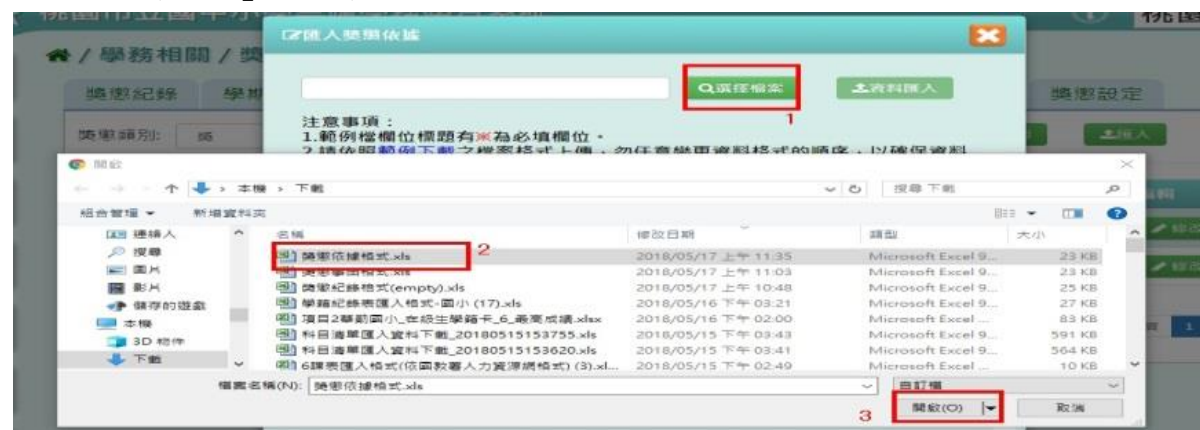
步驟三:點開「獎懲依據格式」檔案，輸入資料後儲存檔案



必填事項：事由依據、獎懲類別、依據內容

	A	B	C
1	※ 依據代碼 (請輸入數字)	※ 獎懲類別 (請填寫: 獎/懲)	※ 依據內容
2			
3			
4			

點選「選擇檔案」，選擇電腦中要匯入的檔案



下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔後，再次選擇檔案做上傳。





資料正確無誤後，點選「資料匯入」



匯入獎懲依據

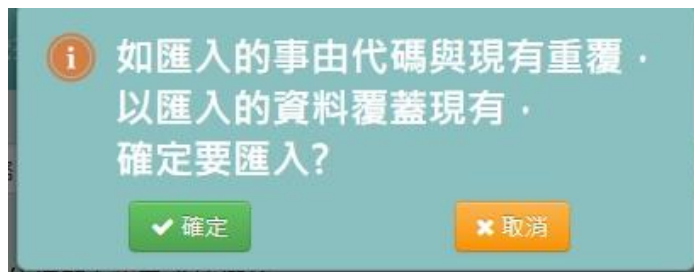
獎懲依據格式.xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項：  
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

資料檢核皆正確，請點擊資料匯入按鈕確認匯入

檢查結果	依據代碼	獎懲類別	依據內容
檢核正確	1	懲	22
檢核正確	2	懲	3

出現〈如匯入的事由代碼與現有重覆，以匯入的資料覆蓋現有，確定要匯入?〉提示訊息，點選「確定」。



如匯入的事由代碼與現有重覆，  
以匯入的資料覆蓋現有，  
確定要匯入?

確定 取消

出現「匯入成功!」即表示此筆資料成功匯入。



學務相關 / 獎懲依據 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲

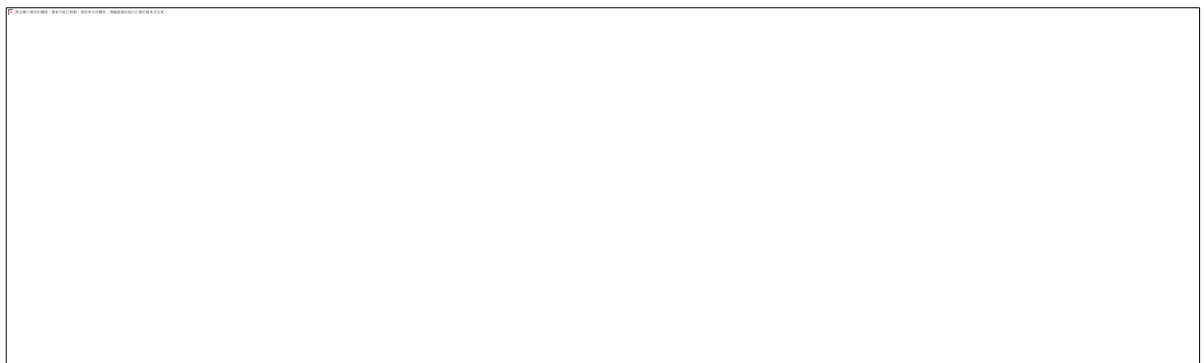
匯入成功!

確定

## ► C02-8.獎懲設定

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期，點選「查詢」，會出現該學期的資料畫面



步驟二:輸入資料或修改資料後，點選「儲存」

Home / 學務相關 / 獎懲設定 ?

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

學期: 106學年度下學期 [查詢] [儲存] [複製前一學期]

大功一次加 5 分 大過一次減 3,2,4- 分

小功一次加 5 分 小過一次減 3,2,4- 分

嘉獎一次加 5 分 警告一次減 3,2,4- 分

若次數與扣分不固定，請以半形逗號分隔，如『2,2,3』  
表示第一、二次扣2分，第三次扣3分，第四、五次扣2分，第六次扣3分；  
或用『2,2,3-』表示第一、二次扣2分，第三次起往後一率扣3分

出現「儲存資料成功!」訊息即表示儲存成功。



### 複製前一學期

若獎懲設定與前一學期相同，可點選「複製前一學期」

Home / 學務相關 / 獎懲設定 ?

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

學期: 106學年度下學期 [查詢] [儲存] [複製前一學期]

大功一次加 5 分 大過一次減 3,2,4- 分

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉提示訊息，點選「確定」。



出現「複製資料成功!」訊息即表示資料複製成功。



### 一般輸入方式

## ► C02-9.非在籍生獎懲查詢

### 一般輸入方式

步驟一:選擇該生畢業的年度或是轉出年度，證照號碼、學號、姓名擇一，點選「查詢」。

🏠 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢

學期: 107學年度上學期 證照號碼: 學號: 姓名: Q 查詢 匯出

步驟二:查詢完畢後，若要將資料匯出，點選「匯出」。

🏠 / 學務相關 / 獎懲紀錄 ?

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲報表 獎懲匯入 獎懲事由 獎懲依據 獎懲設定 非在籍生獎懲查詢

學期: 107學年度下學期 證照號碼: A280 學號: 姓名: Q 查詢 匯出

學期	年級	班級	座號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因
107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	校外比賽	大功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	救濟他人	小功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	成績優異	嘉獎4支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	打架	大過3支	2019-06-14		

會下載非在籍生出動查詢 EXCEL 檔至電腦中

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	潮音國小 非在籍生獎懲查詢										
2	產製人: 林森森										
3	產製時間: 2019/08/23 17:16:19										
4	學期	年級	班級	座號	姓名	獎懲日期	事由	獎懲支數	登錄日期	銷過日期	銷過原因
5	107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	校外比賽	大功2支	2019-06-14		
6	107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	救濟他人	小功2支	2019-06-14		
7	107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	成績優異	嘉獎4支	2019-06-14		
8	107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	打架	大過3支	2019-06-14		
9	107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	屢勸不聽	警告8支	2019-06-14		
10	107下學期	六	1	3	N00a	2019-06-14	頂撞老師	小過1支	2019-06-14		
11	107下學期	六	甲	5	N00a	2018-09-12	自暴自棄	警告1支	2018-12-14		

## ※ C03.學生中輟管理

### 一般輸入方式

步驟一:選取要查詢學期後，點選「查詢」

🏠 / 學務相關 / 學生中輟管理 ?

學期: 106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名: Q 查詢 +新增

步驟二:點選「新增」，新增中輟生資料

🏠 / 學務相關 / 學生中輟管理 ?

學期: 106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名: Q 查詢 +新增

選取完年班後，點選「查詢」，則會出現該年班所有學生資料

學生中輟管理

學期：107學年度上學期 年級：一年級 班級：— 查詢

儲存

填寫完資料後，點選「儲存」。

學生中輟管理

學期：107學年度上學期 年級：一年級 班級：— 查詢

學生姓名

1. 測生

2. 皮丘

3. 公勝

4. 洪廣

學生姓名 皮丘

\*異動日期 2019-03-07

\*行蹤說明 ☐ 全家行蹤不明 ☒ 個人行蹤不明 ☐ 非行蹤不明

☐ 其他

\*輟學原因 加入幫派

核准日期 2019-03-07 核准機關

核准字 核准號

儲存

出現「儲存資料成功!」訊息即表示儲存成功。

學務相關 / 學生中輟管理

學期：106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名： 確定 新增

儲存資料成功

確定

步驟三:若有需要修改學生中輟管理資料，點選「修改」。

學務相關 / 學生中輟管理

學期：106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名： 查詢 新增

年班座號	姓名	異動日期	行蹤說明	輟學原因	
60102	黃香	2018-12-20	全家行蹤不明	他全家行蹤不明，人心惶惶	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">修改</span>
60303	許机	2018-12-20	全家行蹤不明	000000000000000000000000	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">修改</span>
10102	皮丘	2019-03-07	個人行蹤不明	加入幫派	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">修改</span>

修改完畢後，再點選「儲存」。

學生中輟管理

學生姓名	皮卡丘		
*異動日期	2019-03-07		
*行蹤說明	<input type="radio"/> 全家行蹤不明 <input checked="" type="radio"/> 個人行蹤不明 <input type="radio"/> 非行蹤不明 <input type="radio"/> 其他		
*輟學原因	加入幫派，到處亂跑		
核准日期	2019-03-07	核准機關	
核准字		核准號	

儲存

出現「儲存資料成功!」訊息即表示儲存成功。

儲存資料成功

確定

學務相關 / 學生中輟管理

學期：106學年度上學期 ~ 107學年度上學期 姓名 新增

## ※C04.學校社團設定

### 一般輸入方式

步驟一：輸入社團名稱，點選「查詢」

學務相關 / 學校社團設定

學校社團設定

學期：107學年度下學期 社團名稱： 查詢 新增

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	修改	刪除
電影欣賞社	藝術性	林	學習如何當李安	10 / 10	修改	刪除
射擊社	體育性	林	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	修改	刪除
園藝社	休閒性	林	學吳剛砍桂樹	8 / 10	修改	刪除

步驟二：若要新增學校社團，點選「新增」

學務相關 / 學校社團設定 ?

學校社團設定

學期： 107學年度下學期 社團名稱：

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
電影欣賞社	藝術性	林一毫	學習如何當李安	10 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
射擊社	體育性	林一毫	學後羿怎麼射太陽	6 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
園藝社	休閒性	林一毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

系統顯示新增社團畫面，可進行資料輸入

新增社團

學期： 107學年度下學期

\*社團名稱

\*類別

\*指導老師   社團指導老師若非本校教師，請指定本校之教師代理，以便設定社團各項資料

描述

人數限制  人

點選「儲存結果」，儲存該筆資料

新增社團

學期： 106學年度上學期

\*社團名稱

\*類別

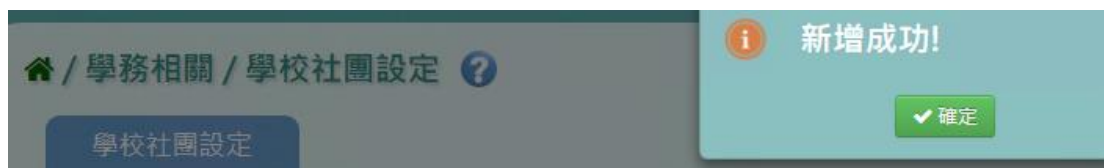
\*指導老師   社團指導老師若非本校教師，請指定本校之教師代理，以便設定社團各項資料

描述

人數限制  人



出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



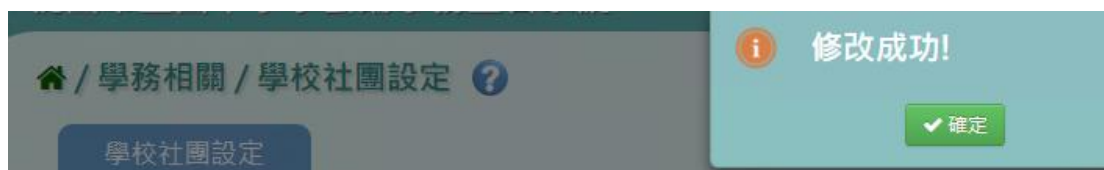
步驟三：點選「修改」，即可進行資料修改



點選「儲存結果」，儲存此筆資料



出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟四：若要刪除某一社團，點選「刪除」

🏠 / 學務相關 / 學校社團設定 ?

學校社團設定

學期： 107學年度下學期 ▾ 社團名稱：  🔍 查詢 ➕ 新增 🔄 複製

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
電影欣賞社	藝術性	林一毫	學習如何賞李安	10 / 10	<span>✎ 修改</span> <span>🗑 刪除</span>
射擊社	體育性	林一毫	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	<span>✎ 修改</span> <span>🗑 刪除</span>
園藝社	休閒性	林一毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	<span>✎ 修改</span> <span>🗑 刪除</span>

出現〈確定刪除該社團？〉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：若要複製前一學期學校社團，點選「複製前一學期」

🏠 / 學務相關 / 學校社團設定 ?

學校社團設定

學期： 107學年度下學期 ▾ 社團名稱：  🔍 查詢 ➕ 新增

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
電影欣賞社	藝術性	林一毫	學習如何賞李安	10 / 10	<span>✎ 修改</span>
射擊社	體育性	林一毫	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	<span>✎ 修改</span>
園藝社	休閒性	林一毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	<span>✎ 修改</span>

出現「複製前一學期」畫面，勾選要複製的社團和是否保留在籍生，按下「複製社團」

複製	社團名稱	社團社員	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	電影欣賞	<input checked="" type="checkbox"/> 保留在籍生	
<input checked="" type="checkbox"/>	桌球社	<input checked="" type="checkbox"/> 保留在籍生	
<input checked="" type="checkbox"/>	籃球社	<input checked="" type="checkbox"/> 保留在籍生	
<input checked="" type="checkbox"/>	園藝社	<input checked="" type="checkbox"/> 保留在籍生	

複製社團

出現「複製成功！」訊息即表示複製學期資料成功。

## ※C05.學校社團管理

### 一般輸入方式

步驟一:選擇「社團名稱」或「我的社團」

出現所選之社團的「社團描述」畫面，修改資料後，點選「儲存結果」，就會直接儲存修改

學務相關 / 學校社團管理 ?

學期：107學年度下學期 社團名稱：射擊社 我的社團：請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期	107學年度下學期
社團名稱	射擊社
類別	體育性
指導老師	林 達
描述	學后習怎麼射太陽

出現「編輯資料成功!」即表示此筆資料編輯成功。

學務相關 / 學校社團管理 ?

編輯資料成功!

確定

學期：107學年度下學期 社團名稱：射擊社 我的社團：請選擇

步驟二:若要列印社團成員，點選「列印社團成員」

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期	107學年度下學期
社團名稱	射擊社
類別	體育性
指導老師	林 達
描述	學后習怎麼射太陽
人數限制	10

列印社團成員 列印社團幹部

會下載社團成員 PDF 檔至電腦中

產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座號、學生姓名、擔任職務、狀態

列印社團成員 產製時間:2019/08/28 10:41:02 產製人:資教科 林森森

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
園藝社	20102	熊○雲	社長	在社
園藝社	30106	蕭○八		在社
園藝社	30108	趙○六		在社
園藝社	40103	測○喔		在社
園藝社	50101	干○仔		在社

步驟三:若要列印社團幹部資料，點選「列印社團幹部」

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期: 107學年度下學期

社團名稱: 射擊社

類別: 體育性

指導老師: 林○

描述: 學后習怎麼射太陽

人數限制: 10

列印社團成員 列印社團幹部

會下載社團幹部 PDF 檔至電腦中

產出的項目有：產製時間、產製人、社團名稱、年班座號、學生姓名、擔任職務、狀態

列印社團幹部 產製時間:2019/08/28 11:08:06 產製人:資教科 林森森

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
園藝社	20102	熊○雲	社長	在社

步驟四:在「學生清單列表」中，選擇學生清單頁籤，輸入年級、班級、姓名、狀態、或勾選擔任幹部，點選「查詢」

學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 射擊社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 請選擇 班級: 請選擇 姓名: 請選擇 狀態: 請選擇 ☐ 擔任幹部

步驟五:若要新增學生清單，點選「新增」

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 射擊社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 請選擇 班級: 請選擇 姓名: 請選擇 狀態: 請選擇 ☐ 擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O偉	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="退社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="退社"/>
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="退社"/>
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="退社"/>

輸入好資料後，點選「儲存結果」

新增社團成員

請輸入學生的年班座號清單 (如:80115),  
每一位學生和學生之間請Enter換行:

10114  
11001

出現「儲存成功!」訊息即表示學生已新增成功。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

儲存成功!

步驟六:若需修改學生清單，點選「修改」



🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 射擊社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 請選擇 班級: 請選擇 姓名: 請選擇 狀態: 請選擇 ☐ 擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O傑	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="✎修改"/> <input type="button" value="👤退社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="✎修改"/> <input type="button" value="👤退社"/>
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="✎修改"/> <input type="button" value="👤退社"/>
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="✎修改"/> <input type="button" value="👤退社"/>

修改好資料後，點選「儲存結果」

✕ 修改社團成員

年級: 1 班級: 10 座號: 1

學生姓名: 王小祥 擔任職務: 總務

出現「儲存成功!」訊息即表示修改成功。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度上學期 社團名稱: 紅酒社 我的社團: 請選擇

儲存成功!

步驟七:若學生須退社，點選「退社」

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

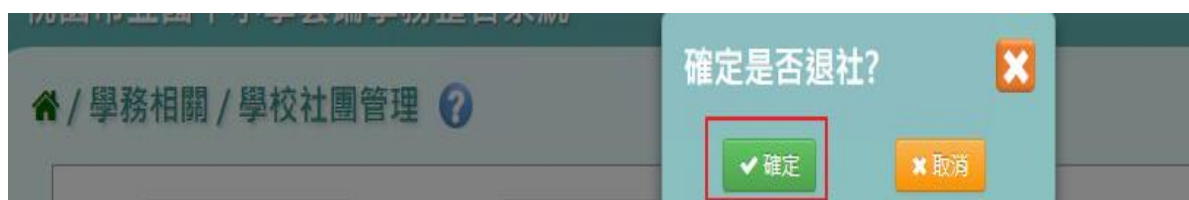
學期: 107學年度下學期 社團名稱: 射擊社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 請選擇 班級: 請選擇 姓名: 請選擇 狀態: 請選擇 ☐ 擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O傑	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會退社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會退社"/>
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會退社"/>
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會退社"/>

出現「確定是否退社?」訊息確認後，點選「確定」。



狀態會改為「退社」，原本的「退社」會變為「歸社」。反之，點選「歸社」，狀態就會改回原本的「退社」。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 射擊社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 請選擇 班級: 請選擇 姓名: 請選擇 狀態: 請選擇 ☐ 擔任幹部

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O傑	男	2019-04-16		退社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會歸社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="會退社"/>

步驟八: 在「社團活動」中，輸入活動名稱、規模、類型、日期，點選「查詢」

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 園藝社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱:  規模:  類型: 請選擇 日期: 請選擇日期

步驟九:若要新增社團活動，點選「新增」。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 ▾ 社團名稱: 園藝社 ▾ 我的社團: 請選擇 ▾

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱:  規模:  類型: 請選擇 ▾ 日期: 請選擇日期

輸入完畢後，點選「儲存結果」。

新增社團活動

\*活動名稱: 整理校園花園

\*活動時間: 2019-08-29 00 : 00 ~ 2019-08-29 16 : 00

\*活動類型: 服務學習活動 ▾

\*活動規模: 50

活動描述:

主辦單位:

活動地點:

參與人員: 年級: 三年級 ▾  
30106 蕭○八  
30108 趙○六  
20102 熊○雲  
30106 蕭○八  
30108 趙○六

出現「編輯資料成功!」訊息即表示新增成功。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 ▾ 社團名稱: 園藝社 ▾ 我的社團: 請選擇 ▾

編輯資料成功!

✓ 確定

步驟十:若是要修改資料內容，點選「修改」。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 園藝社 我的社團: 請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱: 規模: 類型: 請選擇 日期: 請選擇日期 查詢 新增

活動起日	活動名稱	規模	類型	主辦單位	參與人數	
2019-08-29 09:00~2019-08-29 16:00	整理校園花園	50	服務學習活動		3	修改

修改完畢後，點選「儲存結果」。

修改社團活動

\*活動名稱: 整理校園花園

\*活動時間: 2019-08-29 00 : 00 ~ 2019-08-29 16 : 00

\*活動類型: 服務學習活動

\*活動規模: 50

活動描述:

主辦單位:

活動地點:

參與人員: 年級: 請選擇

20102 熊O雲  
30106 蕭O八  
30108 趙O六

儲存結果

出現「編輯資料成功!」訊息即表示新增成功。

🏠 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

學期: 107學年度下學期 社團名稱: 園藝社 我的社團: 請選擇

編輯資料成功!

確定

## ※C06.服務學習紀錄

### ►C06-1.服務學習紀錄

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期+年級班級、學號、姓名、年級座號、主辦單位、活動及項目，擇一輸入，點選「查詢」

學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲 查詢 新增

學號： 姓名： 年班座號：

主辦單位： 活動及項目：

步驟二:若需新增服務學習資料，請點選「新增」

學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲 查詢 新增

學號： 姓名： 年班座號：

主辦單位： 活動及項目：

必填欄位有：學期、主辦單位、校內/外、服務期間、服務時數、服務學習事項及活動項目、學生

\*學期: 106學年度上學期 \*主辦單位:

\*校內/外: 校內 校外 服務類別: 請選擇 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 \*服務時數:

\*服務學習事項及活動項目:

年級: 請選擇 班級: 請選擇

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

年班座號: (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

加入清單

點選年級、班級或學號或年班座號（擇一）後，選擇學生，點選「加入清單」

新增

\*學期: 106學年度上學期 \*主辦單位: TESTT

\*校內/外: ☒ 校內 ☐ 校外 服務類別: 自洽類 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 \*服務時數: 6

\*服務學習事項及活動項目: TEST

\*年級: 二年級 班級: 一 全選 ☐

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 打電話	1. 孔慶學	2. 測試學號3	3. 石鐘靈	4. 王大虎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 轉學生	07. 蔡○勳	08. 莊○毅	8. 轉學生	9. 吳美梨
<input type="checkbox"/>				
9. 吳美梨				

◎學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

◎年班座號: (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

#請勾選學生加入清單

**勾加入清單**

右側會出現所選之學生姓名，再點選「儲存」

\*學期: 106學年度上學期 \*主辦單位: TESTT

\*校內/外: ☒ 校內 ☐ 校外 服務類別: 自洽類 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 \*服務時數: 6

\*服務學習事項及活動項目: TEST

\*年級: 二年級 班級: 一 全選 ☐

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 打電話	1. 孔慶學	2. 測試學號3	3. 石鐘靈	4. 王大虎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 轉學生	07. 蔡○勳	08. 莊○毅	8. 轉學生	9. 吳美梨
<input type="checkbox"/>				
9. 吳美梨				

◎學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

◎年班座號: (5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

#請勾選學生加入清單

**勾加入清單**

2. 測試學號3 ✖

**勾儲存**

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

新增成功!

✓ 確定

家 / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

步驟三:若需要修改資料，可點選「修改」，會出現修改視窗，可直接修改資料  
必填項目有：學期、主辦單位、校內/外、服務時間、服務時數、服務學習事項及活動項目



🏠 / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [新增]

學號: 姓名: 年班座號:

主辦單位: 活動及項目:

年班座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	
10102	A	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	[修改] [刪除]
10103	熊O雲	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	[修改] [刪除]
10104	高O順	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	[修改] [刪除]

修改完畢後，點選「儲存」

✎ 修改

\*學期: 106學年度上學期 \*主辦單位: test

\*校內/外: ☒ 校內 ☐ 校外 服務類別: 請選擇 登錄日期: 2017-11-23

\*服務時間: 2017-11-23 \*服務時數: 1.00

\*服務學習事項及活動項目: AAAAAAA123

[儲存]

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

🏠 / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

修改成功!

[確定]

步驟四:若要刪除資料，點選「刪除」

🏠 / 學務相關 / 服務學習紀錄 ?

服務學習紀錄 服務學習報表 服務學習匯入

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [新增]

學號: 姓名: 年班座號:

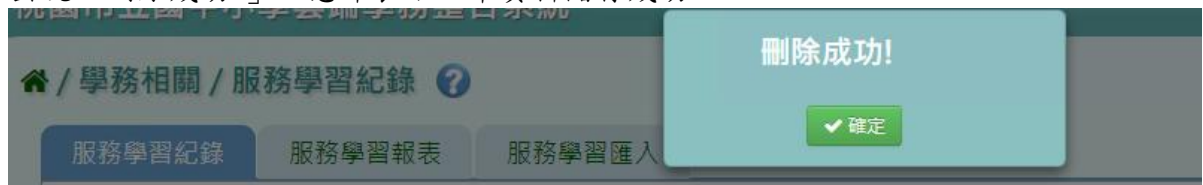
主辦單位: 活動及項目:

年班座號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	登錄日期	
10102	A	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	[修改] [刪除]
10103	熊O雲	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	[修改] [刪除]
10104	高O順	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	[修改] [刪除]

出現〈確定要刪除該筆紀錄?〉提示訊息，請點選確定。



出現「刪除成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



## ► C06-2.服務學習報表

### 一般輸入方式

選擇要產出的報表種類

步驟一:「服務學習報表」選擇要產出的年級若選擇為班級，可在待選班級中點

選班級後，按下 [ > ]，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選

[ >> ]，將該年級所有班級移至已選班級

若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

🏠 / 學務相關 / 服務學習報表 ?

服務學習紀錄		服務學習報表		服務學習匯入	
報表種類		學期: 107學年度下學期 年級: 一年級			
服務學習報表					
班級服務學習統計表					
學生選擇					
● 班級		待選班級 一年甲班			
● 個人		(請至少擇一輸入) 學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身分證字號: (例如: A123456789)			

步驟二: 必填項目: 日期選擇部分, 請在出服務日期、登錄日期、日期(一)、日期(二), 擇一選擇

學生選擇	● 個人	(請至少擇一輸入) 學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身分證字號: (例如: A123456789)
日期選擇	● 服務日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	● 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	● 日期(一)	從開學至今日(2019-3-8)
	● 日期(二)	從入學至今日(2019-3-8)(此條件僅限於個人或單個班級)
列印方式	● 合併列印 ● 分班列印	
報表類型	EXCEL EXCEL PDF	

匯出

選擇報表類型後, 點選「匯出」

學生選擇	● 個人	(請至少擇一輸入) 學號: 10101 (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身分證字號: (例如: A123456789)
日期選擇	● 服務日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	● 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	● 日期(一)	從開學至今日(2019-3-8)
	● 日期(二)	從入學至今日(2019-3-8)(此條件僅限於個人或單個班級)
列印方式	● 合併列印 ● 分班列印	
報表類型	EXCEL EXCEL PDF	

匯出

會下載服務學習紀錄表 PDF 或是 EXCEL 檔至電腦中。

## 桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 服務學習紀錄表

統計區間：開學至今

列印時間：2019/03/08 10:46:00

年班座號	學號	姓名	服務日期	服務學習事項及活動項目	時數	主辦單位	分數
10103	1070003	熊O雲	2019/03/08	環保小尖兵	4.00	教務處	1.2

步驟三：「班級服務學習統計表」可參考上敘步驟做操作，輸入完資料後，點選「匯出」

* 日期 選擇	<input type="radio"/> 服務日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	<input type="radio"/> 日期(一)	從開學至今(2019-3-8)
	<input checked="" type="radio"/> 日期(二)	從入學至今(2019-3-8)
列印學生		<input checked="" type="radio"/> 有資料學生 <input type="radio"/> 所有學生
列印方式		<input type="radio"/> 合併列印 <input checked="" type="radio"/> 分班列印
報表類型		PDF ▼

匯出

會下載服務學習紀錄表 PDF 或是 EXCEL 檔至電腦中。

## 桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 班級服務學習統計表

統計區間：入學至今

列印時間：2019/03/08 10:50:36

年班座號	學號	姓名	累計時數	分數	107上	107下
10103	1070003	熊雲	8.00	2.4	0	8
10104	1070004	高順	8.00	2.4	0	8
10105	1070005	張全	11.00	3.3	3	8
10106	1070006	王宜	11.00	3.3	3	8
10107	1070007	李詩	11.00	3.3	3	8
10108	1070008	李欣	11.00	3.3	3	8
10109	1070100	陳詩	4.00	1.2	0	4

### ►C06-3.服務學習匯入

#### 一般輸入方式

步驟一：若是要以多筆匯入方式，可點選「範例下載」

🏠 / 學務相關 / 服務學習匯入 ?

服務學習紀錄

服務學習報表

服務學習匯入

\*學期：107學年度下學期

選擇檔案

資料匯入

注意事項：

1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。

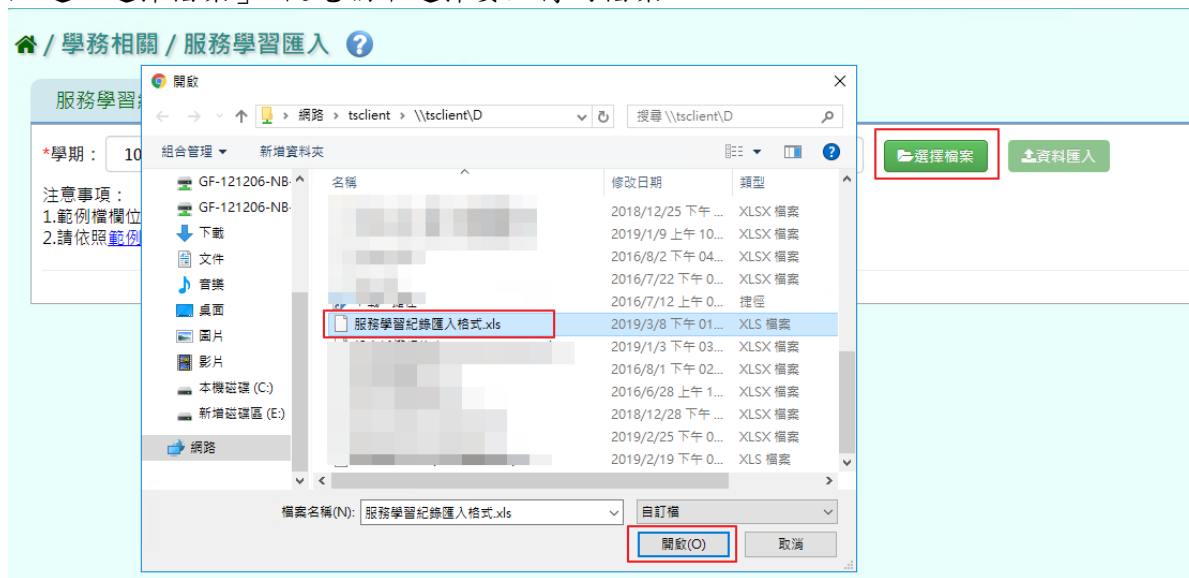
2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

會下載服務學習格式範例檔至電腦中，可按照檔案中的注意事項和範例說明輸入資料後，儲存檔案。

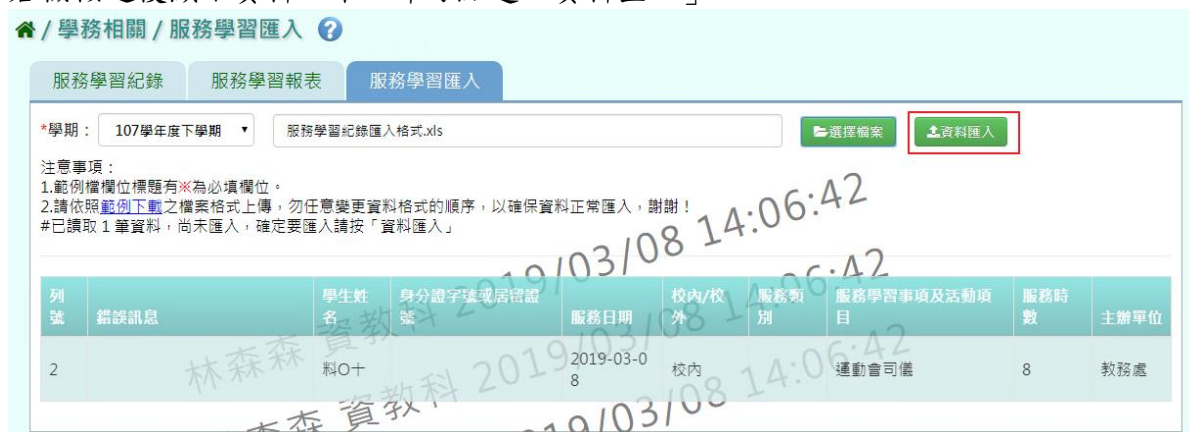
必填項目為：學生姓名、服務日期、校內/校外、服務學習事項級活動項目、服務時數、主辦單位。

A	B	C	D	E	F	G	H
※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有)	※服務日期 (格式: 1995-10-24)	※校內/校外	服務類別 (校內)	※服務學習事項及活動項目	※服務時數 (請輸入數字)	※主辦單位

點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案



若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。



出現〈確定要匯入?〉訊息，再次確認後，點選「確定」。



出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。



若檢核過後顯示資料有誤，請開啟 EXCEL 檔更改資料儲存後，再重新上傳。

[學務相關](#) / [服務學習匯入](#) ?

[服務學習紀錄](#)
[服務學習報表](#)
[服務學習匯入](#)

\*學期: 107學年度下學期
 服務學習紀錄匯入格式.xls
 [選擇檔案](#)
[資料匯入](#)

注意事項:  
 1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。  
 2.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！  
 ※已讀取 1 筆資料，1 筆資料有誤

[檢核結果下載](#)

列號	錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或居留證號	服務日期	校內/校外	服務類別	服務學習事項及活動項目	服務時數	主辦單位
2	*主辦單位為必填。	林森森	料0+	2019-03-08	校內		運動會司儀	8	

## ※C07.學生競賽紀錄

### ►C07-1.學生競賽紀錄

#### 一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期+年級班級、學號、姓名、年班座號、競賽層級、競賽類別、競賽名稱，擇一輸入，點選「查詢」

[學務相關](#) / [學生競賽紀錄](#) ?

[學生競賽紀錄](#)
[競賽統計表](#)

學期: 107學年度下學期
 年級: 一年級
 班級: 甲
 [查詢](#)
[新增](#)
[匯出](#)

學號: 
 姓名: 
 年班座號:

競賽層級: 請選擇
 競賽類別: 請選擇
 競賽名稱:

步驟二:若需新增記錄，點選「新增」

[學務相關](#) / [學生競賽紀錄](#) ?

[學生競賽紀錄](#)
[競賽統計表](#)

學期: 107學年度下學期
 年級: 一年級
 班級: 甲
 [查詢](#)
[新增](#)
[匯出](#)

學號: 
 姓名: 
 年班座號:

競賽層級: 請選擇
 競賽類別: 請選擇
 競賽名稱:

輸入必填項目：學期、個人/團體、競賽日期、競賽名稱、學生



學生競賽紀錄

*學期	106學年度上學期	*個人/團體	<input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 團體
*競賽日期	輸入日期	*競賽名稱	
競賽層級	請選擇	競賽類別	請選擇
獲獎名次	請選擇 請選擇	主辦單位	
備註			

選擇班級/個人

☐ 年級：請選擇 班級：請選擇  
☐ 學號：  
☐ 年班座號：

+ 加入清單

儲存

年級班級、學號、年班座號，擇一輸入後，點選「加入清單」

*競賽日期	2017/11/20	*競賽名稱	個人賽跑100公尺
競賽層級	校內	競賽類別	體育類
獲獎名次	名次 第二名	主辦單位	
備註			

選擇班級/個人

☒ 年級：二年級 班級：一 ☐ 全選  
☒ 打電話 ☐ 孔慶學 ☐ 測試學號3 ☐ 石鍾章  
☐ 王大虎 ☐ 轉學生 ☐ 轉學生 ☐ 吳美梨  
☐ 吳美梨  
☐ 學號：  
☐ 年班座號：

+ 加入清單

會在畫面右方顯示所選學生姓名，再點選「儲存」

備註

選擇班級/個人

● 年級：二年級 班級：— ☐ 全選

☒ 打電話 ☐ 孔慶學 ☐ 測試學號3 ☐ 石頭旦

☐ 王大虎 ☐ 轉學生 ☐ 轉學生 ☐ 吳美梨

☐ 吳美梨

● 學號：

● 年班座號：

106學年度上學 校內 團體 美術類 插立高中校 2017-11-03 特優 插立高中

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。



步驟三:若需修改資料，點選「修改」，會出現修改視窗，即可修改資料

學務相關 / 學生競賽紀錄

學生競賽紀錄 競賽統計表

學期：107學年度下學期 年級：一年級 班級：甲

學號：  姓名：  年班座號：

競賽層級：請選擇 競賽類別：請選擇 競賽名稱：

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	
10105	張O全	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
10106	王O宣	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
10107	李O瑞	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改好資料後，點選「儲存」

學生競賽紀錄

*學期	106學年度上學期	*個人/團體	<input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 團體
*競賽日期	2017/11/20	*競賽名稱	個人賽跑100公尺 TEST
競賽層級	校內	競賽類別	體育類
獲獎名次	名次 第一名	主辦單位	
備註			

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料修改成功。



步驟四:若需刪除資料，請點選「刪除」

學生競賽紀錄 競賽統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 查詢 新增 匯出

學號: 姓名: 年班座號:

競賽層級: 請選擇 競賽類別: 請選擇 競賽名稱:

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	修改	刪除
10105	張O全	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		修改	刪除
10106	王O宣	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		修改	刪除
10107	李O瑤	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		修改	刪除

出現〈確定要刪除該項目?〉提示訊息，點選「確定」，此筆資料就會成功刪除



步驟五:若要將學生競賽紀錄匯出，點選「匯出」

🏠 / 學務相關 / 學生競賽紀錄 ?

學生競賽紀錄 競賽統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級 班級: 甲 [查詢] [+新增] [匯出]

學號: 姓名: 年班座號:

競賽層級: 請選擇 競賽類別: 請選擇 競賽名稱:

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	
10105	張O全	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		[修改] [刪除]
10106	王O宣	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		[修改] [刪除]
10107	李O瑋	107學年度下學期	校內	團體	體育類	排球	2019-03-07	第一名		[修改] [刪除]

匯出所選之條件的資料檔案至電腦中，為學生競賽紀錄 PDF 檔

學生競賽紀錄 產製時間:2019/08/15 17:07:21 產製人:資教科 桃園市教育局

年班座號	姓名	學期	競賽名稱	競賽日期	個人/團體	競賽層級	競賽類別	獲獎名次類別	獲獎名次	主辦單位
10102	林○○○	107學年度下學期	跑步	2019-08-15	個人	全國	體育類	名次	第一名	桃園市教育局
10102	林○○○	107學年度下學期	跑步	2019-08-15	個人	全國	體育類	名次	第一名	桃園市教育局

## ► C07-2.競賽統計表

### 一般輸入方式

步驟一:選擇要產出的年級若選擇為班級，可在待選班級中點選班級後，按下

[>]，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選[>>]，將該

年級所有班級移至已選班級

🏠 / 學務相關 / 競賽統計表 ?

學生競賽紀錄 競賽統計表

學期: 107學年度下學期 年級: 一年級

待選班級: 甲 已選班級: 甲

● 班級

\* 列印範圍

● 個人

(請至少擇一輸入)

學號: (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入

🏠 / 學務相關 / 競賽統計表 ?

學生競賽紀錄		競賽統計表	
學期: 107學年度下學期		年級: 一年級	
* 列印 範圍	● 班級	待選班級 甲	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)	

步驟二: 必填項目: 日期選擇部分擇一選擇, 個人/團體、競賽層級、報表類型

* 日期 選擇	● 競賽日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	● 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	● 日期(一)	從開學至 2019/03/08
	● 日期(二)	從入學至 2019/03/08
*個人/團體		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團體
*競賽層級		<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 全國 <input type="checkbox"/> 區域性(跨縣市) <input type="checkbox"/> 縣市 <input type="checkbox"/> 鄉鎮市區 <input type="checkbox"/> 校內
列印方式		<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印
列印學生		<input checked="" type="radio"/> 得獎學生 <input type="radio"/> 所有學生
*報表類型		EXCEL EXCEL PDF

選取完畢後, 點選「匯出」

* 日期 選擇	● 競賽日期	2019/03/01 ~ 2019/03/08
	● 登錄日期	2019/02/08 ~ 2019/03/08
	● 日期(一)	從開學至 2019/03/08
	● 日期(二)	從入學至 2019/03/08
*個人/團體		<input type="checkbox"/> 個人 <input checked="" type="checkbox"/> 團體
*競賽層級		<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 全國 <input type="checkbox"/> 區域性(跨縣市) <input type="checkbox"/> 縣市 <input type="checkbox"/> 鄉鎮市區 <input checked="" type="checkbox"/> 校內
列印方式		<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 分班列印
列印學生		<input checked="" type="radio"/> 得獎學生 <input type="radio"/> 所有學生
*報表類型		PDF

匯出

桃園市大園區潮音國民小學			107學年度下學期		學生競賽統計表	
統計範圍：團體，校內						
統計區間：競賽日期2019/03/01~2019/3/8			產製時間：2019/03/08 15:39:41			
年班座號	學號	姓名	類型	層級	類別	名次/等第
10106	1070006	王O宜	團體	校內	體育類	第一名
10107	1070007	李O琦	團體	校內	體育類	第一名

## ※C08.班級幹部

### ►C08-1.幹部項目設定

#### 一般輸入方式

步驟一：要計分的班級幹部資料，點選「帶入預設全校幹部資料」

出現〈帶入預設全校班級幹部資料會將原本資料刪除，確定是否要刪除並帶入?〉出現此訊息確認後，點選「確定」。

出現「新增預設資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

步驟二：選擇要設定的學期、年級班級、幹部種類，點選「查詢」



🏠 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定    班級幹部    幹部報表

\*學期: 107學年度下學期    \*年級: 一年級    \*班級: 甲    \*幹部種類: 班級幹部    Q查詢 +新增

步驟三: 若需新增記錄, 請點選「新增」

🏠 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定    班級幹部    幹部報表

\*學期: 107學年度下學期    \*年級: 一年級    \*班級: 甲    \*幹部種類: 班級幹部    Q查詢 +新增

輸入完必填欄位, 點選「新增儲存」。

📝 幹部項目新增

\*學期: 107學年度下學期    \*幹部種類: 班級幹部

\*年級: 一年級    \*班級: 甲

幹部/小老師名稱: 環保股長

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

🏠 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定    班級幹部

新增資料成功!

✓ 確定

## 國中輸入方式

步驟一: 要計分的班級幹部資料或小老師資料, 點選「帶入預設全校幹部資料」或「帶入預設全校小老師」

🏠 / 學務相關 / 幹部項目設定 ?

幹部項目設定    班級幹部    班級小老師    自治市幹部    幹部報表

\*學期: 108學年度下學期    \*年級: 七年級    \*班級: —    \*幹部種類: 班級幹部    Q查詢 +新增

#如果有計分的班級幹部資料, 請按帶入預設全校班級幹部資料按鈕!

☐ 複製全校上一學期班級幹部資料 + 帶入預設全校班級幹部資料 + 帶入預設全校小老師

幹部種類	幹部名稱	幹部排序	
班級幹部	班長	↑ 上升 ↓ 下降	<span>修改</span> <span>刪除</span>
班級幹部	副班長	↑ 上升 ↓ 下降	<span>修改</span> <span>刪除</span>

出現〈帶入預設全校班級幹部資料〉會將原本資料刪除, 確定是否要刪除並帶

入?) 出現此訊息確認後，點選「確定」。



步驟二：選擇要設定的學期、年級班級、幹部種類，點選「查詢」



步驟三：若需新增記錄，請點選「新增」



輸入完必填欄位，點選「新增儲存」。



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



## ► C08-2.班級幹部

### 一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期、年級班級，點選「查詢」



選取完班級幹部後，點選「全部儲存」。



幹部	擔任幹部學生
班長	A
副班長	高O順
學藝股長	張O全
風紀股長	王O宣
康樂股長(體育股長)	李O瑋

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。



步驟二:若要將幹部資料匯出成紙本，點選「匯出」。



會下載學生幹部 EXCEL 檔案至電腦。


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

### ► C08-3.幹部報表

#### 一般輸入方式

步驟一：選擇要產出的年級若選擇為班級，可在待選班級中點選班級後，按下



，所選之班級就會移動到右方的已選班級，或可以點選 [  ] ，將該年級所有班級移至已選班級



若選擇為個人，請至少在學號、班級座號、身分證字號中，擇一輸入



步驟二:必填項目：列印範圍、幹部種類、報表類型

學生選擇	(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"/> 10103 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)	
*列印範圍	<input checked="" type="radio"/> 本學期 <input type="radio"/> 入學至今	
*幹部種類	<input checked="" type="checkbox"/> 班級幹部 <input checked="" type="checkbox"/> 社團幹部	
列印方式	<input type="radio"/> 分班列印	
報表類型	EXCEL ▼ EXCEL PDF	

選取完畢後，點選「匯出」

*學生選擇	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> 10103 (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306) 身份證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)	
*列印範圍	<input checked="" type="radio"/> 本學期 <input type="radio"/> 入學至今	
*幹部種類	<input checked="" type="checkbox"/> 班級幹部 <input checked="" type="checkbox"/> 社團幹部	
列印方式	<input type="radio"/> 分班列印	
報表類型	EXCEL ▼	

[匯出](#)

會下載學生幹部 PDF、EXCEL 檔案至電腦。

桃園市大園區潮音國民小學 107學年度下學期 學生幹部報表			
班級：一年甲班		列印範圍：本學期	列印時間：2019/03/08 17:28:11
座號	姓名	班級幹部	社團幹部
2	A	班長	分數
4	高O順	副班長	2
5	張O全	學藝股長	2
6	王O宣	風紀股長	2

#### ► C08-4.班級小老師

##### 國中輸入方式

步驟一：選擇要查詢的年級和班級，並點選「查詢」。

🏠 / 學務相關 / 班級小老師 ?

幹部項目設定   班級幹部   班級小老師   自治市幹部   幹部報表

\*學期: 109學年度上學期   \*年級: 七年級   \*班級: 甲   **Q查詢**   全部儲存   匯出

幹部	擔任幹部學生
國語文小老師	請選擇
英語文小老師	請選擇
健康小老師	請選擇

步驟二: 編輯完資料後, 請點選「全部儲存」。

🏠 / 學務相關 / 班級小老師 ?

幹部項目設定   班級幹部   班級小老師   自治市幹部   幹部報表

\*學期: 109學年度上學期   \*年級: 七年級   \*班級: 甲   Q查詢   **全部儲存**   匯出

幹部	擔任幹部學生
國語文小老師	請選擇
英語文小老師	請選擇
健康小老師	請選擇

步驟三: 若要匯出班級小老師資料, 請點選「匯出」。

🏠 / 學務相關 / 班級小老師 ?

幹部項目設定   班級幹部   班級小老師   自治市幹部   幹部報表

\*學期: 109學年度上學期   \*年級: 七年級   \*班級: 甲   Q查詢   全部儲存   **匯出**

幹部	擔任幹部學生
國語文小老師	請選擇
英語文小老師	請選擇
健康小老師	請選擇

## ► C08-4.自治市幹部

### 國中輸入方式

步驟一: 選擇要查詢的年級和班級, 並點選「查詢」。

🏠 / 學務相關 / 自治市幹部 ?

幹部項目設定   班級幹部   班級小老師   自治市幹部   幹部報表

\*學期: 108學年度下學期   \*年級: 七年級   \*班級: —   **Q查詢**   全部儲存   匯出

幹部	擔任幹部學生
自治市幹部	13X

步驟二: 編輯完資料後, 請點選「全部儲存」。



學務相關 / 自治市幹部 ?

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

\*學期: 108學年度下學期 \*年級: 七年級 \*班級: — Q查詢 匯全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
自治幹部	13X米

步驟三: 若要匯出自治市幹部資料, 請點選「匯出」。

學務相關 / 自治市幹部 ?

幹部項目設定 班級幹部 班級小老師 自治市幹部 幹部報表

\*學期: 108學年度下學期 \*年級: 七年級 \*班級: — Q查詢 匯全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
自治幹部	13X米

## ※C09.評語及日常表現登打狀況

### ►C09-1.導師評語登打狀況

#### 一般輸入方式

步驟一: 選擇年級、班級、登打狀況, 點選「查詢」。

學務相關 / 導師評語登打狀況 ?

導師評語登打狀況 日常行為表現登打狀況

\*學期: 108學年度下學期 年級: 請選擇 班級: 請選擇 登打狀況: 請選擇 Q查詢 匯出

步驟二: 可查看未輸入學生名單, 點選「檢視」。

學務相關 / 導師評語登打狀況 ?

導師評語登打狀況 日常行為表現登打狀況

\*學期: 108學年度下學期 年級: — 班級: — 登打狀況: 請選擇 Q查詢 匯出

年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學期卡評語尚未輸入人數	狀態	未輸入學生名單
一年一班	黃X成	31	30	30	尚未	檢視



步驟三:若要將導師登打狀況匯出列印，點選「匯出」。



會下載導師評語登打狀況 EXCEL 檔至電腦中。

導師評語登打狀況						
1						
2	列印時間: 2019/12/17 17:07:18					
3						
4	年班	導師	學生人數	成績單評語尚未輸入人數	學籍卡評語尚未輸入人數	狀態
5	二年一班	林x豪	17	17	17	尚未
6						
7						

## ► C09-2.日常行為表現登打狀況

### 一般輸入方式

步驟一: 選擇年級、班級、登打狀況，點選「查詢」。



步驟二:可查看未輸入學生名單，點選「檢視」。

🏠 / 學務相關 / 日常行為表現登打狀況 ?

導師評語登打狀況    日常行為表現登打狀況

\*學期: 108學年度下學期    年級: —    班級: —    登打狀況: 請選擇    🔍 查詢    📄 匯出

年班	導師	學生人數	尚未輸入人數	狀態	未輸入學生
一年一班	黃X成	31	30	尚未	檢視

步驟三:若要將日常行為表現登打狀況匯出，點選「匯出」。

🏠 / 學務相關 / 日常行為表現登打狀況 ?

導師評語登打狀況    日常行為表現登打狀況

\*學期: 108學年度下學期    年級: 請選擇    班級: 請選擇    登打狀況: 請選擇    🔍 查詢    📄 匯出

※C10.獎懲離線程式下載