

# 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:

缺勤日期:  ~  | 登錄日期:  ~

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:

缺勤日期:  ~  | 登錄日期:  ~

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:

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. 李白揚	20. 李小明
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. 鄧承圻	23. 二三號	24. 二四號	66. 林志玲	

✖

(最多7碼數字, 例如: 1051234)

(5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

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	—	李白鑄	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：106學年度上學期 \*缺勤日期：2017-12-19 ~ 2017-12-19 登錄日期：2017-12-19

\*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：請選擇 班級：請選擇 全選

1. 小小石 

(最多7碼數字, 例如: 1051234)

(5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)



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	—	李白鑄	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。



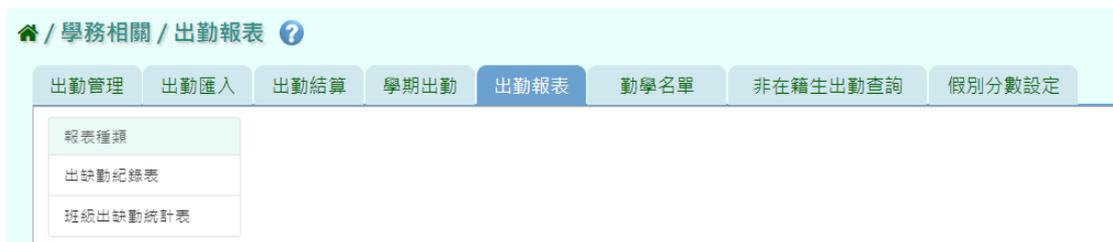
出現「結算缺勤資料成功」訊息即表示資料結算成功。



### ► 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

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

學生選擇

(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

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  
一年二班  
一年三班  
一年四班  
一年五班

學生選擇

(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

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  
一年二班  
一年三班  
一年四班  
一年五班

學生選擇

個人  
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  
 登錄日期  
 日期(一)  
 日期(二)  
 日期(三)

2019/05/25 ~ 2019/06/25

2019/05/25 ~ 2019/06/25

從開學至今(2019-06-25)

從入學至今(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)

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

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度下學期 出缺勤紀錄表-國小  
 班級: 一年一班 統計區間: 開學至今 列印時間: 2018/05/11 15:03:25

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			
2	動新增學生	5	2018/03/14	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
3	AAAA	11	2018/04/26	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
4	ZXCV	12	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
4	ZXCV	12	2018/05/04	0	1	0	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	0		
22	鄭承圻	7	2018/03/28	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	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 ?

報表種類

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

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)

\* 日期選擇

缺勤日期  
 登錄日期  
 日期(一)  
 日期(二)  
 日期(三)

2019/05/25 ~ 2019/06/25

2019/05/25 ~ 2019/06/25

從開學至今(2019-06-25)

從入學至今(2019-06-25)(此條件僅限於個人或單個班級)

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	1	4	0	0	1	0	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  
 1  
2

 > < << >>
 

已選班級  
 1

\* 學生選擇 (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

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  
 個人

待選班級  
 1  
 2

已選班級

(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」。

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

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	姓名	第一節	第二節	公假	事假	病假	遲到	曠課	早退	不可抗力									
七年1班	張O家																		1

► 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](#)
[動學名單](#)
[非在籍生出勤查詢](#)
[假別分數設定](#)

\*學期: 109學年度上學期

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															

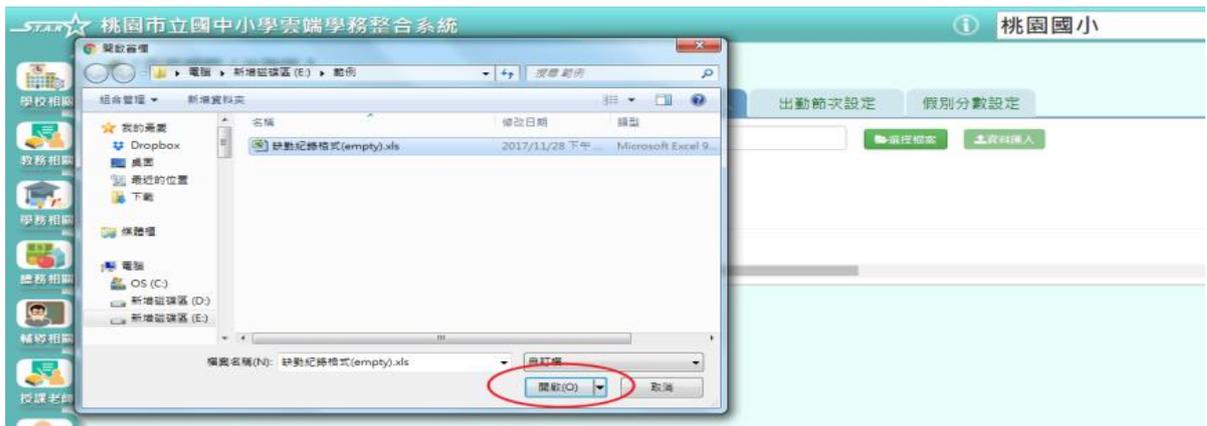
## 步驟二:點選「選擇檔案」，從電腦中選擇要上傳的檔案

[/ 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](#)
[動學名單](#)
[非在籍生出勤查詢](#)
[假別分數設定](#)

\*學期: 109學年度上學期

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！



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。



若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。



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  啟用  
 事假 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 病假 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 喪假 每滿 5 日，扣 0.0 分  啟用  
 遲到 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 曠課 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 早退 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 不可抗力 每滿 5 日，扣 0.0 分  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  啟用  
 事假 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 病假 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 喪假 每滿 5 日，扣 0.0 分  啟用  
 遲到 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 曠課 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 早退 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 不可抗力 每滿 5 日，扣 0.0 分  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  啟用  
 事假 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 病假 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 喪假 每滿 5 日，扣 0.0 分  啟用  
 遲到 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 曠課 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 早退 每滿 5 日，扣 5.0 分  啟用  
 不可抗力 每滿 5 日，扣 0.0 分  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:

#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

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
107下學期	6	1	3	N◎◎a	2019-05-01-2019-05-01		病假	1	2019-06-12
107下學期	6	1	3	N◎◎a	2019-04-03-2019-04-04		事假	2	2019-06-12
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

## ► 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

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

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:

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:

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
-	-	李白諤	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:   獎懲依據:

年級: 請選擇 班級: 請選擇

學號:  (最多7碼數字,例如:1051234)

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"/>				
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

出現「新增成功!」即表示此筆資料新增成功。

新增成功!

確定

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲 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

懲日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期

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			<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"/>

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」

修改

學期: 106學年度下學期 \*獎懲日期: 2018-02-14

\*獎懲類型:  獎  懲 \*獎懲支數: 大功 0 支 小功 0 支 嘉獎 1 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

打架123

儲存 取消 還原

確定修改完資料後，點選「儲存」

修改

學期: 106學年度下學期 \*獎懲日期: 2018-02-14

\*獎懲類型:  獎  懲 \*獎懲支數: 大功 0 支 小功 0 支 嘉獎 1 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

打架123

儲存 取消 還原

校際賽事得名 大功1支 2018-03-21

出現「修改成功!」即表示此筆資料修改成功。

修改成功!

確定

學務相關 / 獎懲紀錄

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲

步驟五: 若需刪除資料，請點選「刪除」

獎懲類型: 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		嘉獎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
18-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21			修改 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」



請輸入銷過原因

沒關係

✓ 確定銷過      ✕ 取消

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	修改   刪除 <b>取消銷過</b>

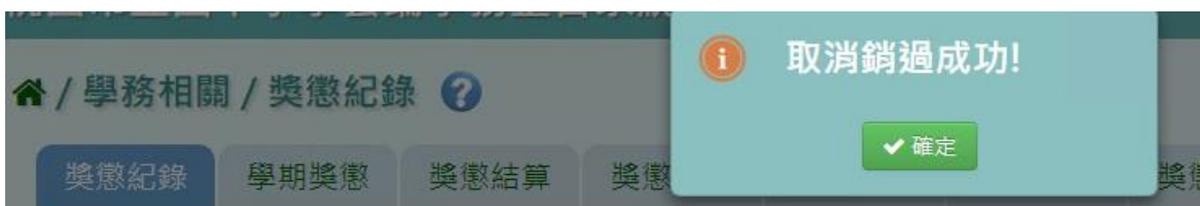
出現〈確定取消銷過?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



確定取消銷過?

✓ 確定      ✕ 取消

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」

學務相關 / 獎懲結算 ?

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 **結算**

如果只選年級的話則結算整個年級。  
如果選擇班級的話則結算該班級。  
若進行結算的學期，未使用本系統輸入獎懲資料，而學期獎懲已經輸入，請勿結算，否則學期獎懲將重新結算為0

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

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: 請選擇

待選班級 已選班級

班級

\* 學生選擇

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



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="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 日期(一) 從開學至今日(2019-3-6) <input type="radio"/> 日期(二) 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="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="text" value="2019/02/06"/> ~ <input type="text" value="2019/03/06"/> <input type="radio"/> 日期(一) 從開學至今日(2019-3-6) <input type="radio"/> 日期(二) 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

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」

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

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」

會下載獎懲記錄 Excel 格式範例檔至電腦中

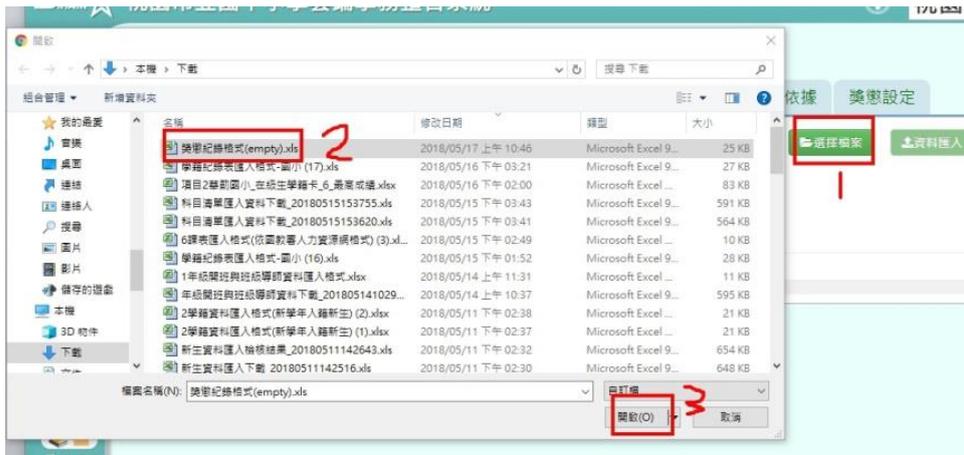
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	*年級(輸入數字1-9)	*班級編號	*座號	*姓名	*獎懲日期(例2017-10-05)	*獎懲事由	獎懲依據	嘉獎(請輸入數字)	小功(請輸入數字)	大功(請輸入數字)	警告(請)
2											
3											

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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	*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)
2	1	1	1	2	2018-01-23	罵客					
3											

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
*班級編號字數，請輸入兩位數	1	1	1	2	2018-01-23	厲害
*學生資料不存在						

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	大功
1	01	1	2	2018-01-23	厲害			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

匯入資料成功!

確定

獎懲紀錄 學期獎懲 獎懲結算 獎懲 獎懲依據

## ► 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	
<input type="text" value="TEST"/>	

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

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"/>

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	獎懲類別
001	獎

事由內容

拾金很昧

清空欄位後，再點選「儲存」

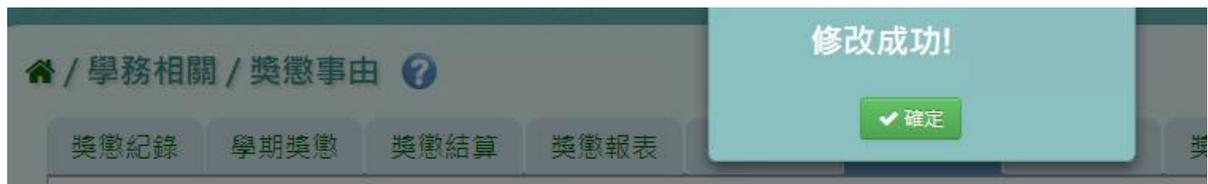
修改獎懲事由
✕

事由代碼	獎懲類別
001	獎

事由內容

12

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。

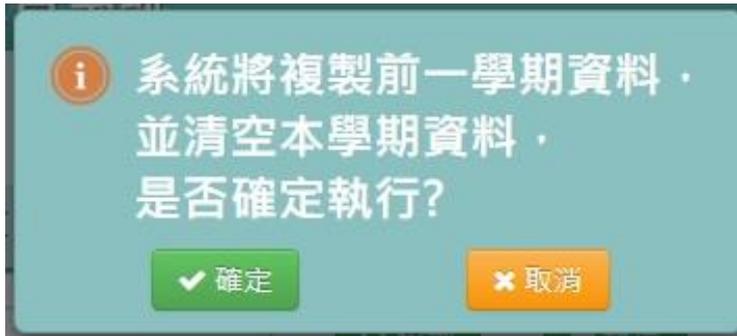


### 複製前一學期

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」。



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」，出現匯入獎懲事由視窗



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「獎懲事由格式」檔案，輸入資料後儲存檔案

必填事項：事由代碼、獎懲類別、事由內容

	A	B	C
1	※事由代碼(請輸入數字)	※獎懲類別(請填寫:獎/懲)	※事由內容
2			
3			

步驟四:按下「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 檔並儲存後,再次選擇檔案做上傳。



步驟五:資料正確無誤後,點選「資料匯入」

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」

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:  獎懲類別: 獎

依據內容:

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

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

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

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」

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。

修改成功!

確定

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」

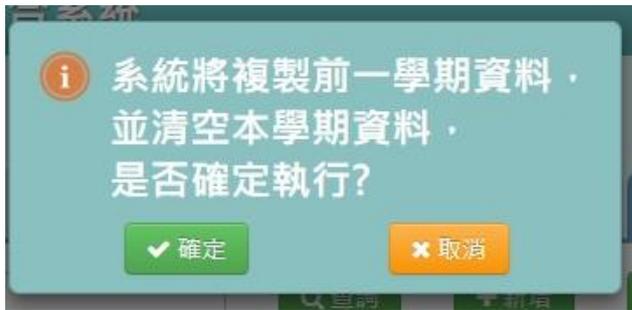
🏠 / 學務相關 / 獎懲依據 ?

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

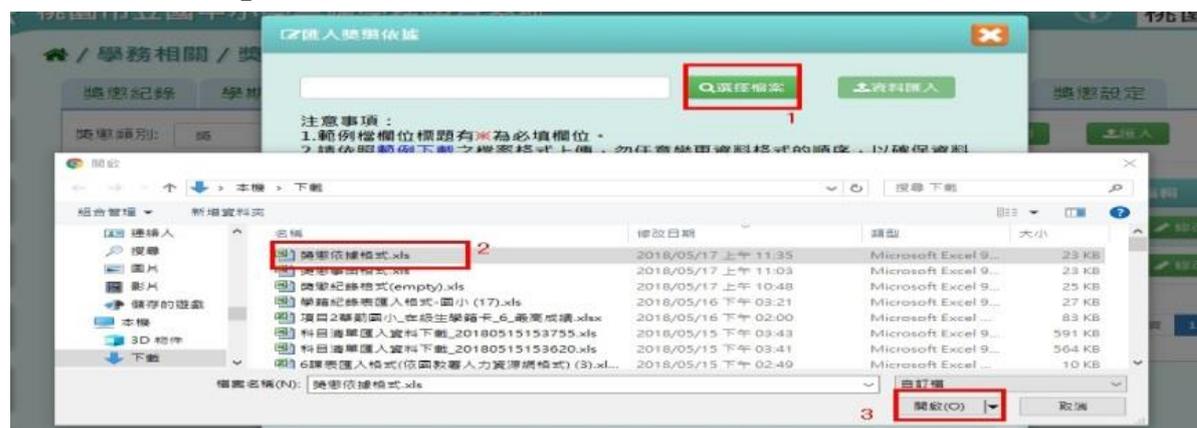


步驟三:點開「獎懲依據格式」檔案，輸入資料後儲存檔案

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



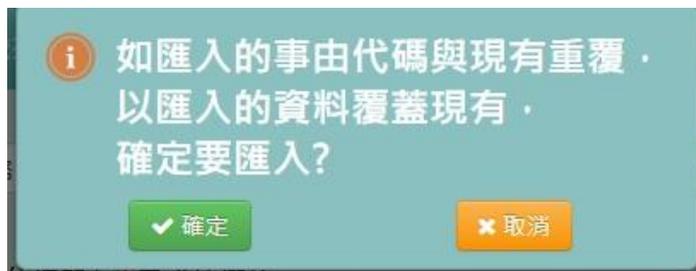
下方會出現資料檢核訊息，若出現錯誤資訊，請更改 EXCEL 檔後，再次選擇檔案做上傳。



資料正確無誤後，點選「資料匯入」



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」。



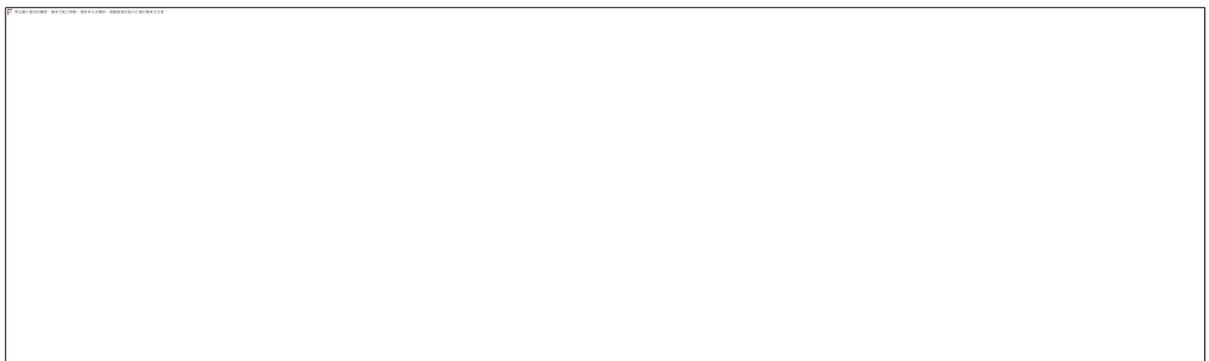
出現「匯入成功!」即表示此筆資料成功匯入。



## ► 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」

學期： 106學年度下學期

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

若次數與扣分不同定，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」

學期： 106學年度下學期

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:

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:

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	N●●a	2019-06-14	校外比賽	大功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	救濟他人	小功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	成績優異	嘉獎4支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	打架	大過3支	2019-06-14		

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
潮音國小 非在籍生獎懲查詢										
產製人: 林森森										
產製時間: 2019/08/23 17:16:19										
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	N●●a	2019-06-14	校外比賽	大功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	救濟他人	小功2支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	成績優異	嘉獎4支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	打架	大過3支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	屢勸不聽	警告8支	2019-06-14		
107下學期	六	1	3	N●●a	2019-06-14	頂撞老師	小過1支	2019-06-14		
107下學期	六	甲	5	N●●a	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:

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:

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. 游生
2. 皮丘
3. 公勝
4. 張廣

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：   查詢 新增

儲存資料成功

X

✓ 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	OOOOOOOOOOOOOOOOOOOO	<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

## ※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：

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

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	學后羿怎麼射太陽	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: 請選擇

\*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: 999 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: 快樂

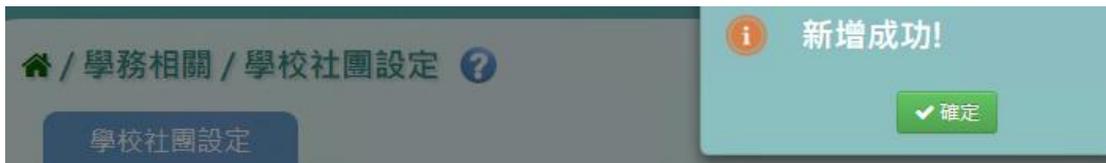
\*類別: 康樂性

\*指導老師: 王大明  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: 999 人

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



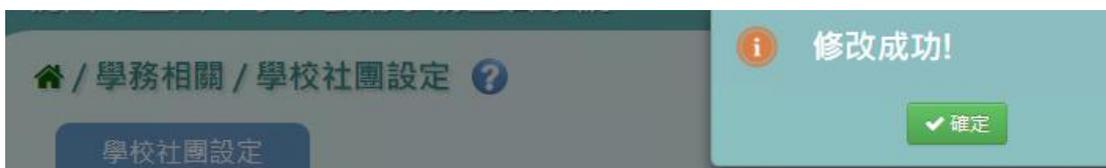
步驟三：點選「修改」，即可進行資料修改



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	林憲毫	學習如何賞李安	10 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
射擊社	體育性	林憲毫	學后羿怎麼射太陽	6 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
園藝社	休閒性	林憲毫	學吳剛砍桂樹	8 / 10	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>

出現〈確定刪除該社團?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

統

確定刪除該社團?

✖

✓ 確定    ✖ 取消

11 TEST

出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

立國中小學學務系統

愛心社    自治性    林憲毫

羽球社    體育性    tsestd

刪除成功!

✓ 確定

### 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

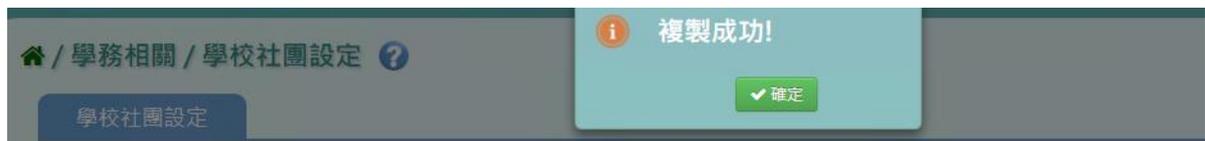
學期： 107學年度下學期    社團名稱：     🔍 查詢    ➕ 新增

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

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」



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

家 / 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 堯
描述	學后習怎麼射本種

出現「編輯資料成功!」即表示此筆資料編輯成功。

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 堯
描述	學后習怎麼射本種
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O雲	社長	在社
園藝社	30106	蕭O八		在社
園藝社	30108	趙O六		在社
園藝社	40103	測O喔		在社
園藝社	50101	千O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: 林森森

描述: 學后部怎麼射太稀

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O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 查詢 新增

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傑	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="自退社"/>
10103	高O順		2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="自退社"/>
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="自退社"/>
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="自退社"/>

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標	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

1

10

1

王小祥

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」

家 / 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   查詢   新增

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O標	男	2019-04-16		在社	修改   退社
10103	高O順		2019-04-16		在社	修改   退社
20102	熊O雲	男	2019-04-16		在社	修改   退社
30102	王O五	男	2019-04-16		在社	修改   退社

出現「確定是否退社?」訊息確認後，點選「確定」。

家 / 學務相關 / 學校社團管理 ?

確定是否退社?

確定   取消

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」。

家 / 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   查詢   新增

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	曾O標	男	2019-04-16		退社	修改   歸社
10103	高O順		2019-04-16		在社	修改   歸社

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」

家 / 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

步驟九:若要新增社團活動，點選「新增」。



Home / 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**

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:

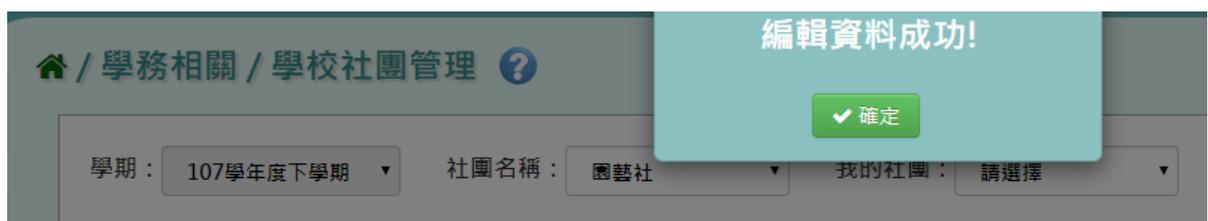
參與人員: 年級: 三年級

30106 蕭〇八  
30108 趙〇六

20102 熊〇垂  
30106 蕭〇八  
30108 趙〇六

儲存結果

出現「編輯資料成功!」訊息即表示新增成功。



Home / 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: 園藝社 | 我的社團: 請選擇

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 |  |

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	<input type="button" value="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 09:00 ~ 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○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 ?

編輯資料成功!

學期: 107學年度下學期 | 社團名稱: 園藝社 | 我的社團: 請選擇

## ※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」

Home / 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: |

步驟二:若需新增服務學習資料，請點選「新增」

Home / 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: |

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

新增

\*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: 自治類 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: - 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. 石鎮暉	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

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: 自治類 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: - 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. 石鎮暉	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

2. 測試學號3

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

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 |

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	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
10103	熊O雲	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
10104	高O順	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改完畢後，點選「儲存」

\*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:

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

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 |

學號:  | 姓名:  | 年班座號:

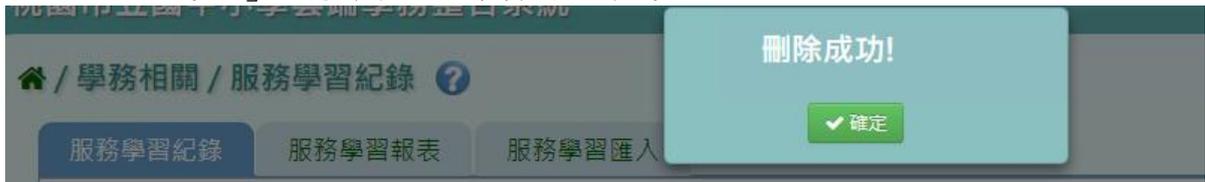
主辦單位:  | 活動及項目:

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	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
10103	熊O雲	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
10104	高O順	2019-03-08	環保小尖兵	4.00	教務處	2019-03-08	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="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

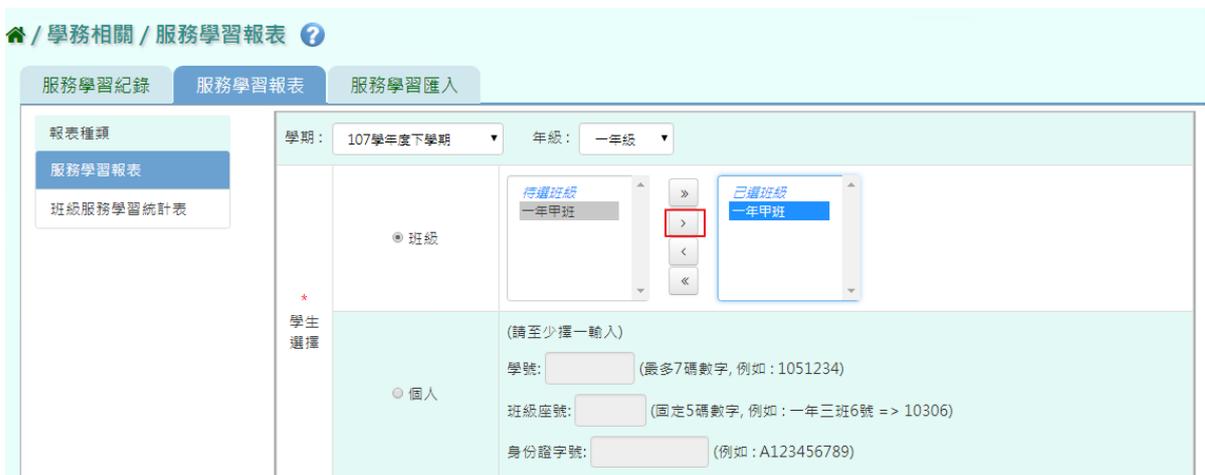
選擇要產出的報表種類



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	<input type="radio"/> 班級	待選班級: 一年甲班   已選班級: 一年甲班
班級服務學習統計表	<input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 服務日期 <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="radio"/> 日期(一) <input type="radio"/> 日期(二)	2019/02/08 ~ 2019/03/08 2019/02/08 ~ 2019/03/08 從開學至今日(2019-3-8) 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	<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 服務日期 <input type="radio"/> 登錄日期 <input type="radio"/> 日期(一) <input type="radio"/> 日期(二)	2019/02/08 ~ 2019/03/08 2019/02/08 ~ 2019/03/08 從開學至今日(2019-3-8) 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	<input checked="" type="radio"/> 合併列印 <input type="radio"/> 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)	從開學至今日(2019-3-8)
	<input checked="" type="radio"/> 日期(二)	從入學至今日(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	高頌	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

服務學習匯入

\*學期: 107

注意事項:  
1.範例檔欄位  
2.請依照範例

選擇檔案

資料匯入

開啟(O)

若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」。

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，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

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		料O十		2019-03-08	校內		運動會司儀	8	教務處

出現〈確定要匯入?〉訊息，再次確認後，點選「確定」。

確定要匯入?

確定

取消

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。



## ※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」



步驟二:若需新增記錄，點選「新增」



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  石麗蓮  
 王大虎  轉學生  轉學生  吳美翠  
 吳美翠  
 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：一  全選

打電話  孔慶學  測試學號3  石頭巨

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	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		<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
10106	王O宜	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瑀	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:  個人  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

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

班級

待選班級: 甲 [ > ] [ >> ] [ < ] [ << ] 已選班級: 甲

\* 列印範圍

(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)

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

<b>學生競賽紀錄</b>		<b>競賽統計表</b>	
學期:	107學年度下學期	年級:	一年級
* 列印範圍	<input type="radio"/> 班級	待選班級 甲	已選班級 甲
	<input type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入)	
	學號:	[ ] (最多7碼數字, 例如: 1051234)	
	班級座號:	10103 (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	<input checked="" type="radio"/> 競賽日期	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: 2019/03/08
	<input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 競賽日期	2019/03/01 ~ 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: 2019/03/08
	<input type="radio"/> 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0宜	團體	校內	體育類	第一名
10107	1070007	李0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   🔍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   🔍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   🔍查詢 ➕新增

#如果要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!

📄 帶入預設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		<span>↑上升</span> <span>↓下降</span> <span>✎修改</span> <span>🗑刪除</span>
班級幹部	副班長		<span>↑上升</span> <span>↓下降</span> <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」

家 / 學務相關 / 班級幹部 ?

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 查詢 全部儲存

選取完班級幹部後，點選「全部儲存」。

家 / 學務相關 / 班級幹部 ?

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 查詢 全部儲存 匯出

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。

家 / 學務相關 / 班級幹部 ?

幹部項目設定 班級幹部 幹部報表

儲存資料成功! 確定

步驟二:若要將幹部資料匯出成紙本，點選「匯出」。

家 / 學務相關 / 班級幹部 ?

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 查詢 全部儲存 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

家 / 學務相關 / 幹部報表 ?

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

學生選擇

班級

待選班級

一年甲班

已選班級

一年甲班

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

家 / 學務相關 / 幹部報表 ?

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

學生選擇

班級

待選班級

一年甲班

已選班級

一年甲班

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：列印範圍、幹部種類、報表類型

學生選擇	(請至少擇一輸入) <input type="radio"/> 個人 學號: <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text" value="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 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) <input type="radio"/> 個人 學號: <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text" value="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 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 ▾

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	分數
2	A	班長		2
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」。

步驟二：編輯完資料後，請點選「全部儲存」。

步驟三：若要匯出班級小老師資料，請點選「匯出」。

#### ► 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」。

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 全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
自治幹部	1三X

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 全部儲存 匯出

幹部	擔任幹部學生
自治幹部	1三X

## ※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	學籍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: 2019/11/17 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室	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斌	31	30	滿齊	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