



Department of Education, Taoyuan

桃園市政府教育局

生親師資訊整合平臺 雲端學務整合系統 系統使用手冊

107 年 6 月 30 日 第一版

目錄

功能列表.....	9
各權限預設功能.....	16
流程圖.....	19
P01. 學期初設定流程	19
P02-1. 課務管理流程	19
P02-2. 課表匯入流程	21
P03-1. 編班流程－新生(國小)	22
P03-2 編班流程－新生(國中).....	23
P03-3. 編班流程－在籍生	24
P04. 成績管理設定流程	25
P05. 分組教學設定流程	26
P06-1. 平時成績登打流程	27
P06-2. 階段成績登打流程	28
P06-3. 學期成績登打流程	29
P06-4. 成績單匯出流程	30
P07-1. 學生出勤管理流程(國小)	31
P07-2. 學生獎懲管理流程(國小)	32
P07-3. 學生出勤管理流程(國中)	33
P07-4. 學生獎懲管理流程(國中)	34
P08-1. 學生轉入流程	36
P08-2. 學生轉出流程	37
P09. 畢業資料管理	38
功能使用操作步驟.....	40
A. 學校相關.....	40
※A01. 學校公告.....	40
※A02. 本校行事曆.....	42
※A03. 學校基本資料.....	47
※A04. 處室資料.....	49



※A05. 系統參數設定.....	51
B. 教務相關.....	52
※B01. 學期初設定.....	52
▶B01-1. 學期開學日設定	52
▶B01-2. 各年級上課日設定	53
▶B01-3. 節次時間設定	54
▶B01-4. 年級上課節次設定	56
▶B01-5. 年級開班設定	57
▶B01-6. 班級導師設定	59
★B01-6-1. 班級導師設定.....	59
★B01-6-2. 年級開班與導師資料匯入.....	60
▶B01-7. 專科教室管理	62
※B02. 年級開班設定.....	64
▶B02-1. 年級開班設定	64
▶B02-2. 班級導師設定	64
▶B02-3. 年級開班與導師資料匯入	64
※B03. 新生資料管理.....	64
▶B03-1. 新生資料匯入	64
▶B03-2. 新生報到管理	66
▶B03-3. 新生編班作業	67
★B03-3-1. 年級開班資料確認.....	68
★B03-3-2. 學生群組代碼與組別對應.....	74
★B03-3-3. 新生特殊生設定.....	76
★B03-3-4. 新生同班不同班.....	79
★B03-3-5. 系統編班.....	83
★B03-3-6. 群組設定.....	89
★B03-3-7. 新生座號重新編製.....	90
▶B03-4. 新生學號編制	91
▶B03-5. 新生入學	92
▶B03-6. 新生文號設定	93
▶B03-7. 新生報表	94
※B04. 學籍資料管理.....	95
▶B04-1. 學籍資料	95



▶B04-2. 直系親屬	95
▶B04-3. 兄弟姊妹	96
▶B04-4. 其他親屬	98
▶B04-5. 緊急連絡人	100
※B05. 學籍資料匯入.....	100
▶B05-1. 手動輸入學籍資料	100
▶B05-2. 學籍資料匯入	101
※B06. 學生概況查詢.....	102
※B07. 學籍異動管理.....	103
▶B07-1. 學生轉入管理	103
▶B07-2. 學生轉出管理	107
▶B07-3. 線上轉入狀態	110
▶B07-4. 學生中輟管理	111
▶B07-5. 中輟復學	113
▶B07-6. 檢核沒有年班的學生	115
▶B07-7. 各項證明書	115
▶B07-8. 證明書文號設定	117
※B08. 升級與編班.....	117
▶B08-1. 年級開班資料確認	117
▶B08-2. 學生升級	118
▶B08-3. 特殊生設定	119
▶B08-4. 同班不同班	121
▶B08-5. 系統編班	124
▶B08-6. 群組設定	128
▶B08-7. 座號重新編製	129
▶B08-8. 編班結果寫入及升級	129
※B09. 編班資料匯入.....	130
※B10. 課務管理.....	131
▶B10-1. 領域及科目設定	131
★B10-1-1. 領域設定	131



★B10-1-2. 科目設定	133
★B10-1-3. 科目匯入	135
▶B10-2. 授課節數設定	136
★B10-2-1. 年級授課總節數	136
★B10-2-2. 教師授課節數設定	137
▶B10-3. 年級開課科目設定	138
★B10-3-1. 年級開課科目設定	138
★B10-3-2. 班級開班科目設定	139
▶B10-4. 單雙週及共同授課設定	140
▶B10-5. 教師及專科教室配課	144
▶B10-6. 排課指定節次設定	145
★B10-6-1. 科目指定排課節次	145
★B10-6-2. 教師指定排課節次設定	146
▶B10-7. 手動排課	148
▶B10-8. 週課表管理	149
★B10-8-1. 產生週課表	149
★B10-8-2. 週課表	150
▶B10-9. 課表匯入	150
★B10-9-1. 課表匯入格式一	150
★B10-9-2. 課表匯入格式二	152
▶B10-10. 班級配課狀況查詢	155
★B10-10-1. 班級配課狀況查詢	155
★B10-10-2. 教師配課狀況查詢	155
▶B10-11. 課表列印	156
★B10-11-1. 班級課表列印	156
★B10-11-2. 教師課表列印	158
★B10-11-3. 專科教師課表列印	158
※B11. 分組教學設定	159
▶B11-1. 分組設定	160
▶B11-2. 分組學生設定	161
※B12. 成績管理	162
▶B12-1. 成績輸入截止日設定	162
▶B12-2. 成績模式設定	163
▶B12-3. 彈性科目回歸設定	164
▶B12-4. 文字描述設定	165



▶B12-5. 科目能力指標設定	167
▶B12-6. 學生評語設定	169
★B12-6-1. 評語類別設定	169
★B12-6-2. 評語設定	172
★B12-6-3. 評語匯入	174
▶B12-7. 學期成績單設定	176
★B12-7-1. 備註設定	176
★B12-7-2. 主任姓名設定	176
▶B12-8. 成績結算	177
★B12-8-1. 階段成績結算	177
★B12-8-2. 學期成績結算	179
▶B12-9. 定期成績匯入	181
▶B12-10. 補考登分	183
▶B12-11. 各班階段成績查詢	184
▶B12-12. 各班學期成績查詢	185
▶B12-13. 成績提交狀況	185
▶B12-14. 成績相關查詢	189
★B12-14-1. 成績查詢	189
★B12-14-2. 成績統計查詢	190
★B12-14-3. 名次查詢	192
★B12-14-4. 畢業成績查詢	192
▶B12-15. 階段／學期成績單列印	193
※B13. 學籍卡管理	195
▶B13-1. 國小學籍卡	195
▶B13-2. 國小學籍卡匯入	197
※B14. 畢業成績設定	200
▶B14-1. 畢業成績權重設定	200
▶B14-2. 畢業成績查詢	202
※B15. 畢業資料管理	202
▶B15-1. 設定畢(修)業生	202
▶B15-2. 學區設定	204
▶B15-3. 學區分配	206
▶B15-4. 畢(修)業生列表	207



▶B15-5. 畢(修)業生移出	208
▶B15-6. 畢(修)業核准字號設定	209
※B16. 教師資料管理.....	209
▶B16-1. 教師基本資料	209
▶B16-2. 教師職稱設定	210
※B17. 調課代課.....	213
▶B17-1. 教師代課作業	213
▶B17-2. 教師調課作業	215
※B18. 師資盤點功能.....	217
※B19. 鎖定狀態設定.....	218
C. 學務相關.....	220
※C01. 學生出勤管理.....	220
▶C01-1. 出勤管理	220
▶C01-2. 學期出勤	223
▶C01-3. 出勤結算	224
▶C01-4. 出勤報表	224
▶C01-5. 出勤匯入	226
▶C01-6. 假別分數設定	228
※C02. 學生獎懲管理.....	229
▶C02-1. 獎懲紀錄	229
▶C02-2. 學期獎懲	233
▶C02-3. 獎懲結算	234
▶C02-4. 獎懲報表	235
▶C02-5. 獎懲匯入	238
▶C02-6. 獎懲事由	239
▶C02-7. 獎懲依據	243
▶C02-8. 獎懲設定	247
※C03. 學校社團設定.....	248
※C04. 學校社團管理.....	252
※C05. 服務學習紀錄.....	256

※C06. 學生競賽紀錄.....	259
D. 總務相關.....	263
※D01. 專科教室預約.....	263
※D02. 專科教室管理者審核.....	264
※D03. 營養午餐.....	265
※D04. 修繕申請.....	268
※D05. 修繕管理.....	270
E. 輔導相關.....	273
※E01. 輔導紀錄.....	273
▶E01-1. 輔導資料紀錄表	273
▶E01-2. 興趣及特殊才能調查表	274
▶E01-3. 輔導訪談紀錄	275
※E02. 心理測驗紀錄.....	277
▶E02-1. 心理測驗紀錄	277
▶E02-2. 心理測驗紀錄匯入	280
※E03. 認輔個案管理.....	283
▶E03-1. 認輔個案管理	283
▶E03-2. 個案訪談紀錄	285
▶E03-3. 教師轉介	288
▶E03-4. 認輔教師設定	289
※E04. 國中生輔手冊.....	291
※E05. 認輔個案__認補教師.....	295
▶E05-1. 認輔個案管理	295
▶E05-2. 個案訪談紀錄	298
F. 教師相關.....	300
※F01. 平時成績.....	300
※F02. 階段成績—導師.....	305
※F03. 階段成績—授課老師.....	306
※F04. 學期成績—導師.....	311
※F05. 學期成績—授課老師.....	312

※F06. 日常行為與評語.....	316
▶F06-1. 日常行為表現	316
▶F06-2. 導師評語	318
▶F06-3. 日常行為表現及導師評語匯入	320
※F07. 科目努力程度及文字描述.....	320
※F08. 能力指標-授課老師.....	323
※F09. 成績單一導師.....	324
▶F09-1. 定期成績單	324
▶F09-2. 學期成績單	325
※F10. 成績查詢－導師.....	327
▶F10-1. 成績查詢	327
▶F10-2. 成績統計查詢	329
▶F10-3. 名次查詢	331
▶F10-4. 畢業成績查詢	332
※F11. 學籍卡－導師.....	333
※F12. 學籍資料管理－導師.....	337
▶F12-1. 學籍資料	337
▶F12-2. 直系親屬	337
▶F12-3. 兄弟姊妹	338
▶F12-4. 其他親屬	342
▶F12-5. 緊急連絡人	344
※F13. 輔導紀錄.....	345
▶F13-1. 輔導紀錄	345
▶F13-2. 興趣及特殊才能調查表	346
▶F13-3. 輔導訪談紀錄	347
※F14. 班級幹部.....	349
※F15. 學校社團－教師.....	350

功能列表

功能編號	大功能名稱	次功能名稱	細功能名稱
A01	學校公告		
A02	本校行事曆		
A03	學校基本資料		
A04	處室資料		
A05	系統參數設定		
B01	學期初設定		
B01-1		學期開學日設定	
B01-2		各年級上課日設定	
B01-3		節次時間設定	
B01-4		年級上課節次設定	
B01-5		年級開班設定	
B01-6		班級導師設定	
B01-6-1			班級導師設定
B01-6-2			年級開班與導師資料匯入
B01-7		專科教室管理	
B02	年級開班設定		
B02-1		年級開班設定	
B02-2		班級導師設定	
B02-3		年級開班與導師資料匯入	
B03	新生資料管理		
B03-1		新生資料匯入	
B03-2		新生報到管理	
B03-3		新生編班作業	
B03-3-1			年級開班資料確認
B03-3-2			學生群組代碼與組別對應
B03-3-3			新生特殊生設定
B03-3-4			新生同班不同班
B03-3-5			系統編班
B03-3-6			群組設定



B03-3-7			新生座號重新編製
B03-4		新生學號編制	
B03-5		新生入學	
B03-6		新生文號設定	
B03-7		新生報表	
B04	學籍資料管理		
B04-1		學籍資料	
B04-2		直系親屬	
B04-3		兄弟姊妹	
B04-4		其他親屬	
B04-5		緊急連絡人	
B05	學籍資料匯入		
B05-1		手動輸入學籍資料	
B05-2		學籍資料匯入	
B06	學生概況查詢		
B07	學籍異動管理		
B07-1		學生轉入管理	
B07-2		學生轉出管理	
B07-3		線上轉入狀態	
B07-4		學生中輟管理	
B07-5		中輟復學	
B07-6		檢核沒有年班的學生	
B07-7		各項證明書	
B07-8		證明書文號設定	
B08	升級與編班		
B08-1		年級開班資料確認	
B08-2		學生升級	
B08-3		特殊生設定	
B08-4		同班不同班	
B08-5		系統編班	
B08-6		群組設定	
B08-7		座號重新編製	
B08-8		編班結果寫入及升級	
B09	編班資料匯入		
B10	課務管理		

B10-1		領域及科目設定	
B10-1-1			領域設定
B10-1-2			科目設定
B10-1-3			科目匯入
B10-2		授課節數設定	
B10-2-1			年級授課總節數
B10-2-2			教師授課節數設定
B10-3		年級開課科目設定	
B10-3-1			年級開課科目設定
B10-3-2			班級開班科目設定
B10-4		單雙週及共同授課設定	
B10-5		教師及專科教室配課	
B10-6		排課指定節次設定	
B10-6-1			科目指定排課節次
B10-6-2			教師指定排課節次設定
B10-7		手動排課	
B10-8		週課表管理	
B10-8-1			產生週課表
B10-8-2			週課表
B10-9		課表匯入	
B10-9-1			課表匯入格式一
B10-9-2			課表匯入格式二
B10-10		班級配課狀況查詢	
B10-10-1			班級配課狀況查詢
B10-10-2			教師配課狀況查詢
B10-11		課表列印	
B10-11-1			班級課表列印
B10-11-2			教師課表列印
B10-11-3			專科教師課表列印
B11	分組教學設定		
B11-1		分組設定	
B11-2		分組學生設定	
B12	成績管理		
B12-1		成績輸入截止日設定	
B12-2		成績模式設定	



B12-3		彈性科目回歸設定	
B12-4		文字描述設定	
B12-5		科目能力指標設定	
B12-6		學生評語設定	
B12-6-1			評語類別設定
B12-6-2			評語設定
B12-6-3			評語匯入
B12-7		學期成績單設定	
B12-7-1			備註設定
B12-7-2			主任姓名設定
B12-8		成績結算	
B12-8-1			階段成績結算
B12-8-2			學期成績結算
B12-9		定期成績匯入	
B12-10		補考登分	
B12-11		各班階段成績查詢	
B12-12		各班學期成績查詢	
B12-13		成績提交狀況	
B12-14		成績相關查詢	
B12-14-1			成績查詢
B12-14-2			成績統計查詢
B12-14-3			名次查詢
B12-14-4			畢業成績查詢
B12-15		階段／學期成績單列印	
B13	學籍卡管理		
B13-1		國小學籍卡	
B13-2		國小學籍卡匯入	
B14	畢業成績設定		
B14-1		畢業成績權重設定	
B14-2		畢業成績查詢	
B15	畢業資料管理		
B15-1		設定畢(修)業生	
B15-2		學區設定	
B15-3		學區分配	
B15-4		畢(修)業生列表	



B15-5		畢(修)業生移出	
B15-6		畢(修)業核准字號設定	
B16	教師資料管理		
B16-1		教師基本資料	
B16-2		教師職稱設定	
B17	調課代課		
B17-1		教師代課作業	
B17-2		教師調課作業	
B18	師資盤點功能		
B19	鎖定狀態設定		
C01	學生出勤管理		
C01-1		出勤管理	
C01-2		學期出勤	
C01-3		出勤結算	
C01-4		出勤報表	
C01-5		出勤匯入	
C01-6		假別分數設定	
C02	學生獎懲管理		
C02-1		獎懲紀錄	
C02-2		學期獎懲	
C02-3		獎懲結算	
C02-4		獎懲報表	
C02-5		獎懲匯入	
C02-6		獎懲事由	
C02-7		獎懲依據	
C02-8		獎懲設定	
C03	學校社團設定		
C04	學校社團管理		
C05	服務學習紀錄		
C06	學生競賽紀錄		
D01	專科教室預約		
D02	專科教室管理者審核		
D03	營養午餐		
D04	修繕申請		
D05	修繕管理		



E01	輔導紀錄		
E01-1		輔導資料紀錄表	
E01-2		興趣及特殊才能調查表	
E01-3		輔導訪談紀錄	
E02	心理測驗紀錄		
E02-1		心理測驗紀錄	
E02-2		心理測驗紀錄匯入	
E03	認輔個案管理		
E03-1		認輔個案管理	
E03-2		個案訪談紀錄	
E03-3		教師轉介	
E03-4		認輔教師設定	
E04	國中生輔手冊		
E05	認輔個案_認補教師		
E05-1		認輔個案管理	
E05-2		個案訪談紀錄	
F01	平時成績		
F02	階段成績－導師		
F03	階段成績－授課老師		
F04	學期成績－導師		
F05	學期成績－授課老師		
F06	日常行為與評語		
F06-1		日常行為表現	
F06-2		導師評語	
F06-3		日常行為表現及導師評語匯入	
F07	科目努力程度及文字描述		
F08	能力指標授課老師		
F09	成績單－導師		
F09-1		定期成績單	
F09-2		學期成績單	
F10	成績查詢－導師		
F10-1		成績查詢	
F10-2		成績統計查詢	



F10-3		名次查詢	
F10-4		畢業成績查詢	
F11	學籍卡-導師		
F12	學籍資料管理 - 導師		
F12-1		學籍資料	
F12-2		直系親屬	
F12-3		兄弟姊妹	
F12-4		其他親屬	
F12-5		緊急連絡人	
F13	輔導紀錄		
F13-1		輔導紀錄	
F13-2		興趣及特殊才能調查表	
F13-3		輔導訪談紀錄	
F14	班級幹部		
F15	學校社團-導師		



各權限預設功能

	校端_一般_使用者	校端_一般_導師	校端_一般_授課教師	校端_一般_場地管理	校端_一般_註冊	校端_一般_教學	校端_一般_學務	校端_一般_總務	校端_一般_輔導	校端_一般_認輔	校端_進階_個資報表匯出	校端_一般_公告
A01. 學校公告					V	V	V	V	V			V
A02. 本校行事曆						V	V	V	V			V
A03. 學校基本資料												V
A04. 處室資料												V
A05. 系統參數設定					V	V	V					
B01. 學期初設定					V	V						
B02. 年級開班設定					V							
B03. 新生資料管理					V							
B04. 學籍資料管理					V							
B05. 學籍資料匯入					V							
B06. 學生概況查詢					V						V	
B07. 學籍異動管理					V							
B08. 升級與編班					V							
B09. 編班資料匯入					V							
B10. 課務管理					V	V						
B11. 分組教學設定					V	V						
B12. 成績管理					V	V						
B13. 學籍卡管理					V	V						
B14. 畢業成績設定					V	V						
B15. 畢業資料管理					V							
B16. 教師資料管理					V	V						
B17. 調課代課						V						
B18. 師資盤點					V	V						
B19. 鎖定狀態設定					V	V						
C01. 學生出勤管理							V					
C02. 學生獎懲管理							V					
C03. 學校社團設定							V					
C04. 學校社團管理							V					
C05. 服務學習紀錄							V					



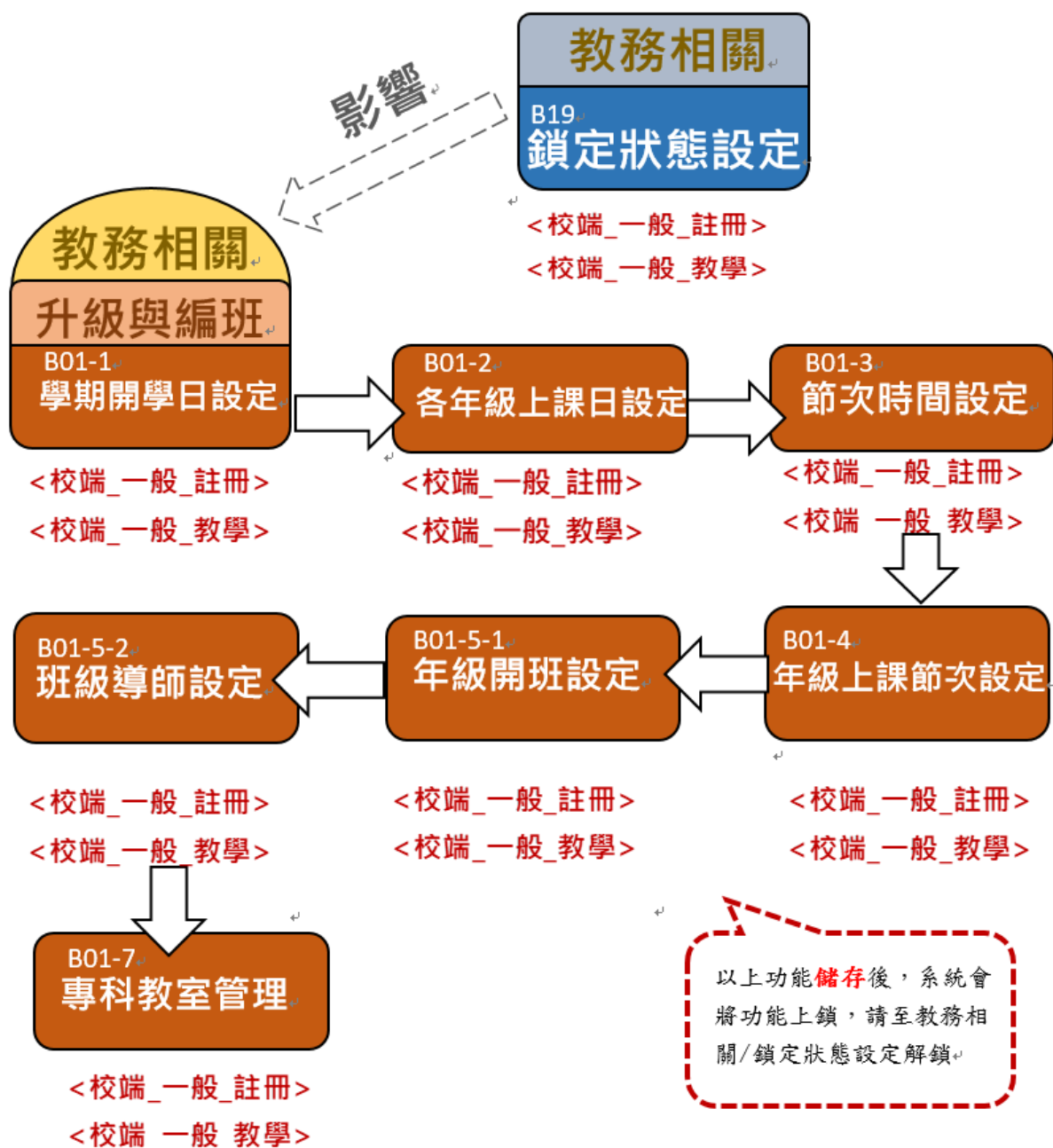
	校端_一般_使用者	校端_一般_導師	校端_一般_授課教師	校端_一般_場地管理	校端_一般_註冊	校端_一般_教學	校端_一般_學務	校端_一般_總務	校端_一般_輔導	校端_一般_認輔	校端_進階_個資報表匯出	校端_一般_公告
C06. 學生競賽記錄						V	V					
D01. 專科教室預約	V							V				
D02. 專科教室預約審核				V				V				
D03. 營養午餐								V				
D04. 修繕申請	V							V				
D05. 修繕管理				V				V				
E01. 輔導記錄									V			
E02. 心理測驗記錄									V			
E03. 認輔個案管理									V			
E04. 國中生輔手冊									V			
E05. 認輔個案-認輔教師										V		
F01. 平時成績		V	V									
F02. 階段成績-導師		V										
F03. 階段成績-授課老師			V									
F04. 學期成績-導師		V										
F05. 學期成績-授課老師			V									
F06. 日常行為與評語		V										
科目努力程度及文字描述			V									
能力指標-授課老師			V									
成績單-導師		V										
成績查詢-導師		V										
學籍卡查詢-導師		V										
學籍資料管理-導師		V										
輔導記錄-導師		V										
班級幹部		V										



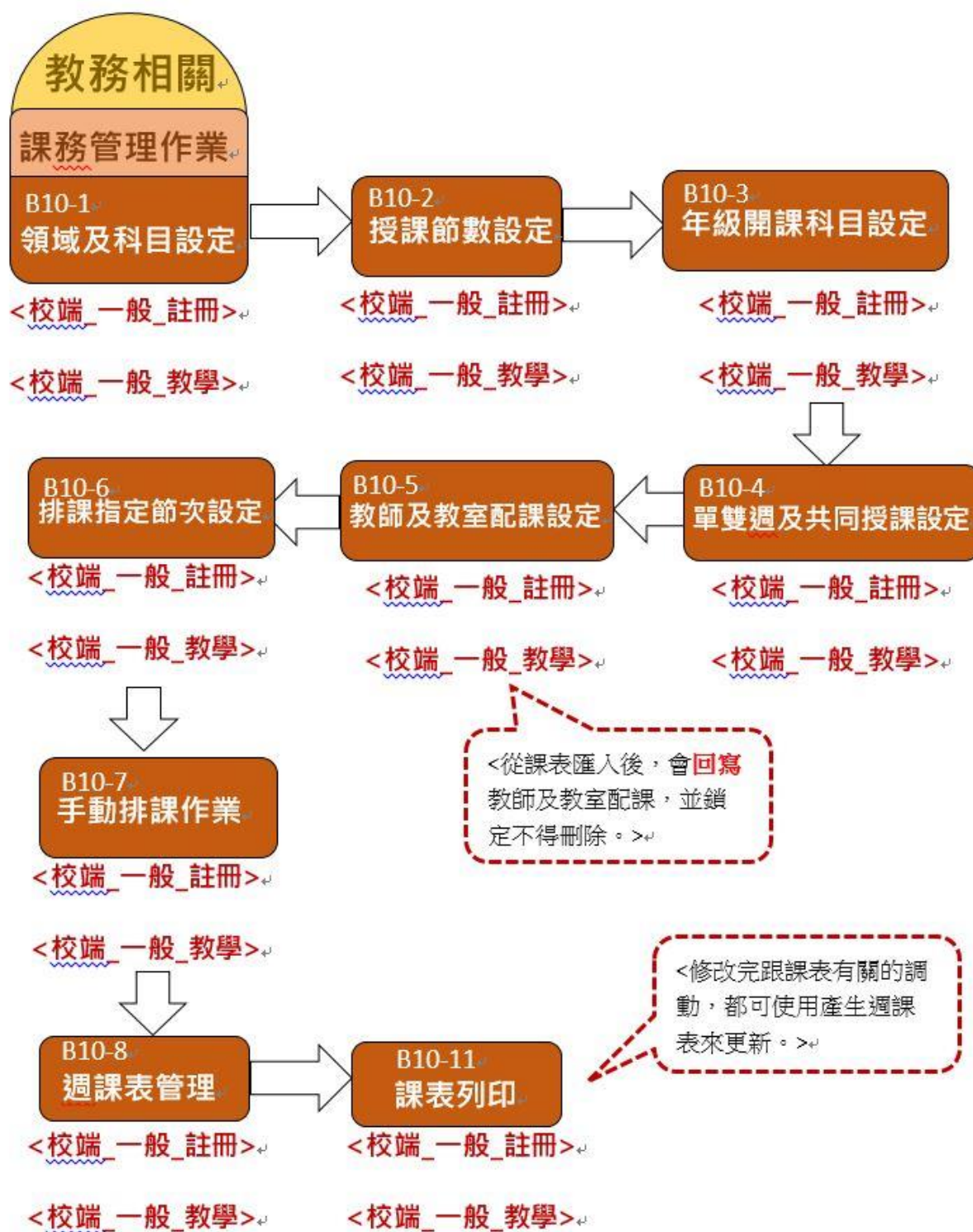
	校端_一般_使用者	校端_一般_導師	校端_一般_授課教師	校端_一般_場地管理	校端_一般_註冊	校端_一般_教學	校端_一般_學務	校端_一般_總務	校端_一般_輔導	校端_一般_認輔	校端_進階_個資報表匯出	校端_一般_公告
學校社團-教師			V									

流程圖

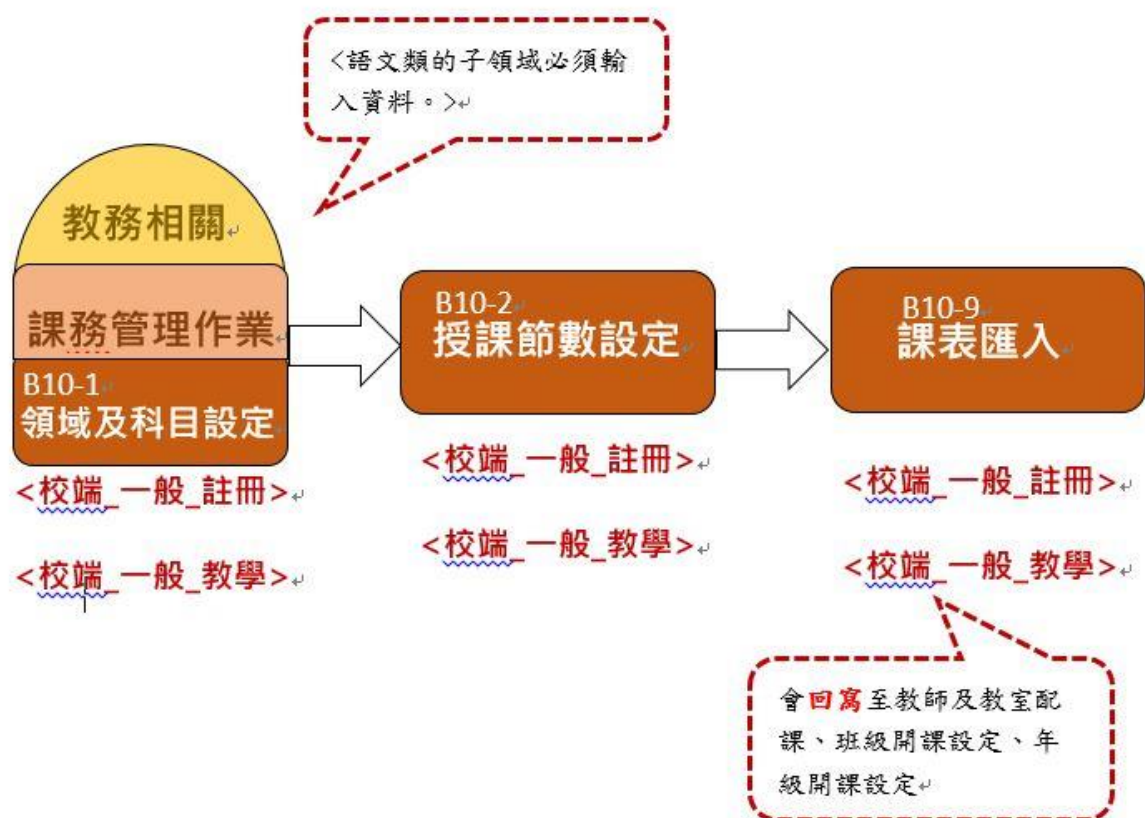
P01. 學期初設定流程



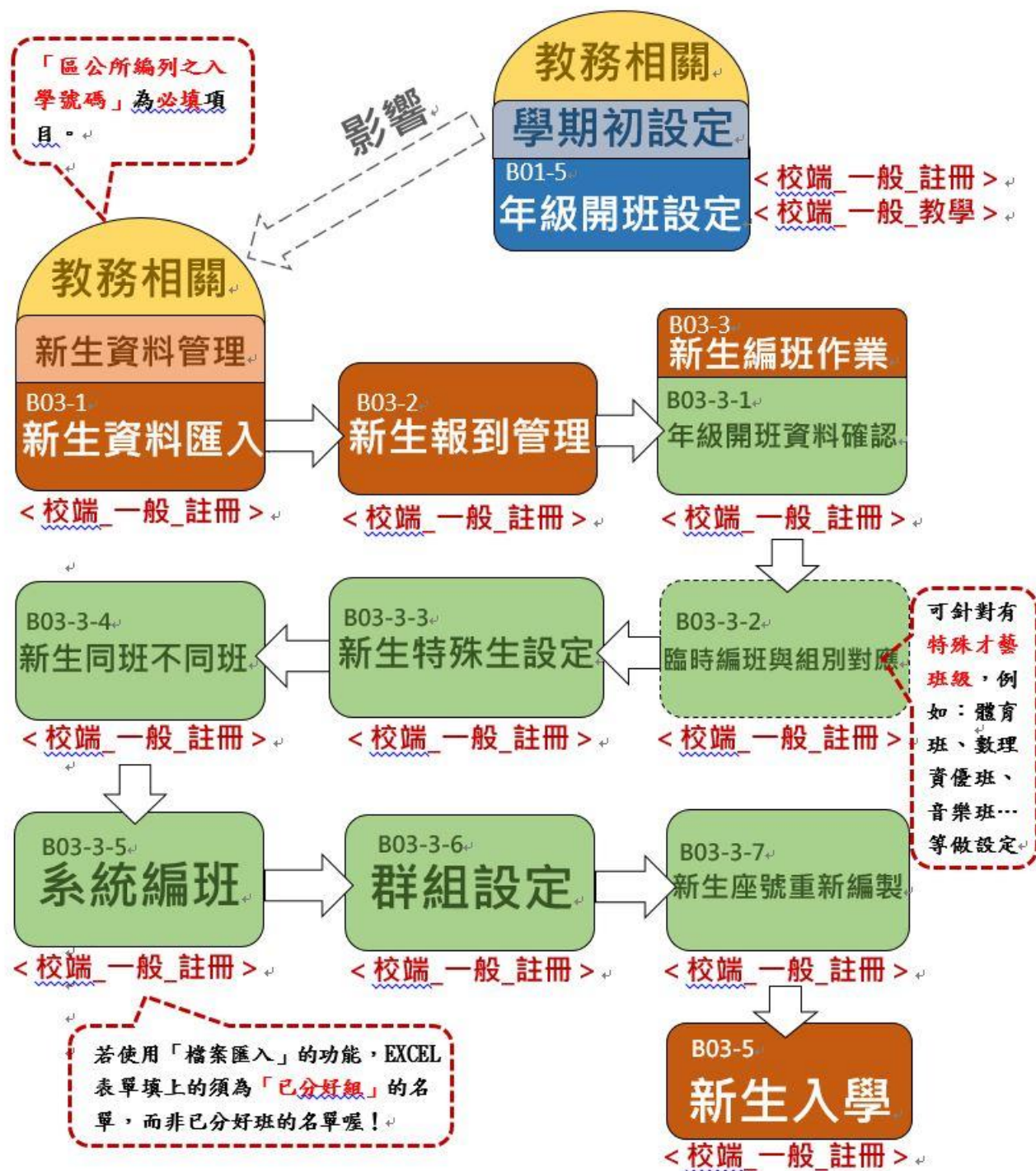
P02-1. 課務管理流程



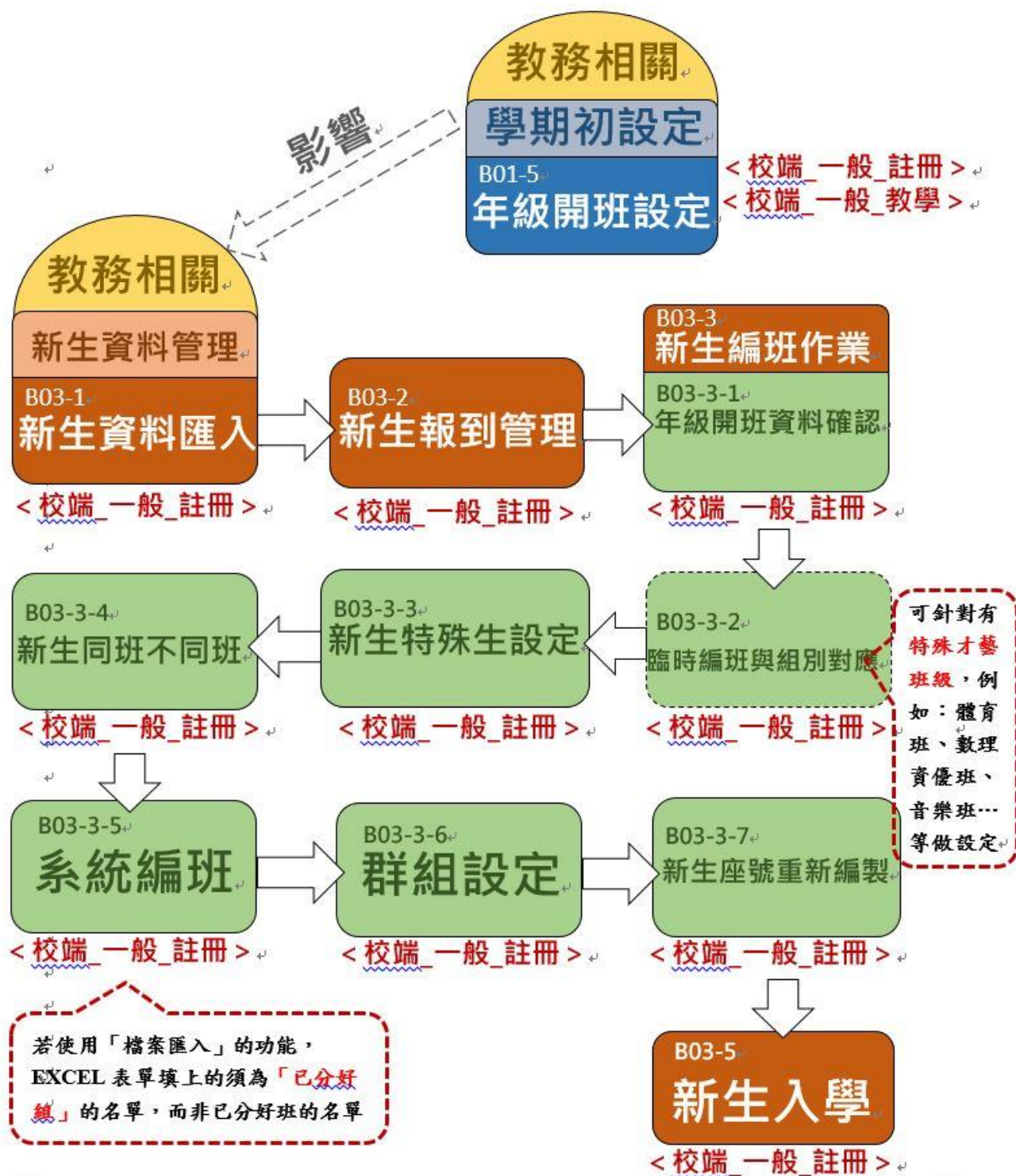
P02-2. 課表匯入流程



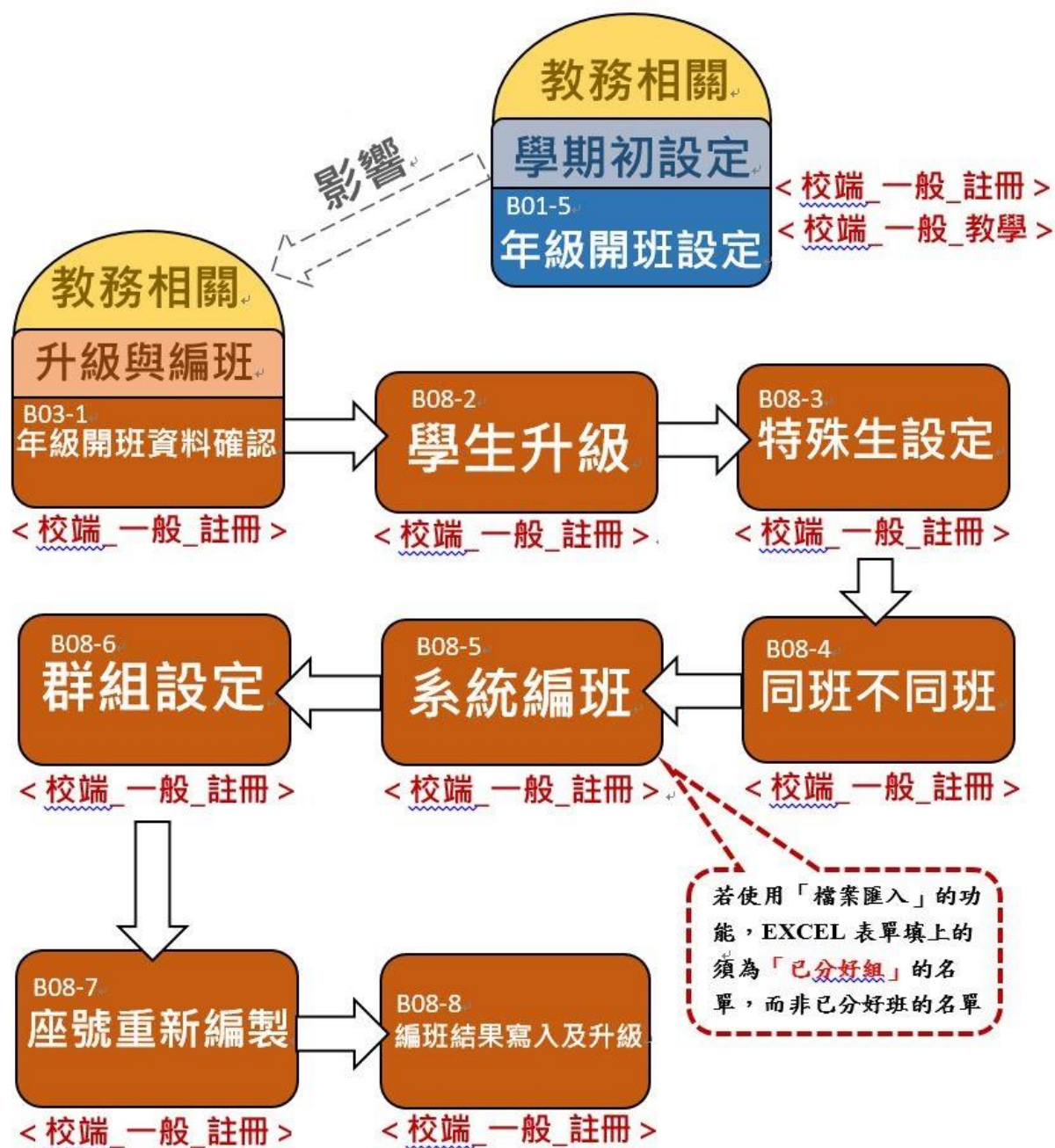
P03-1. 編班流程－新生(國小)



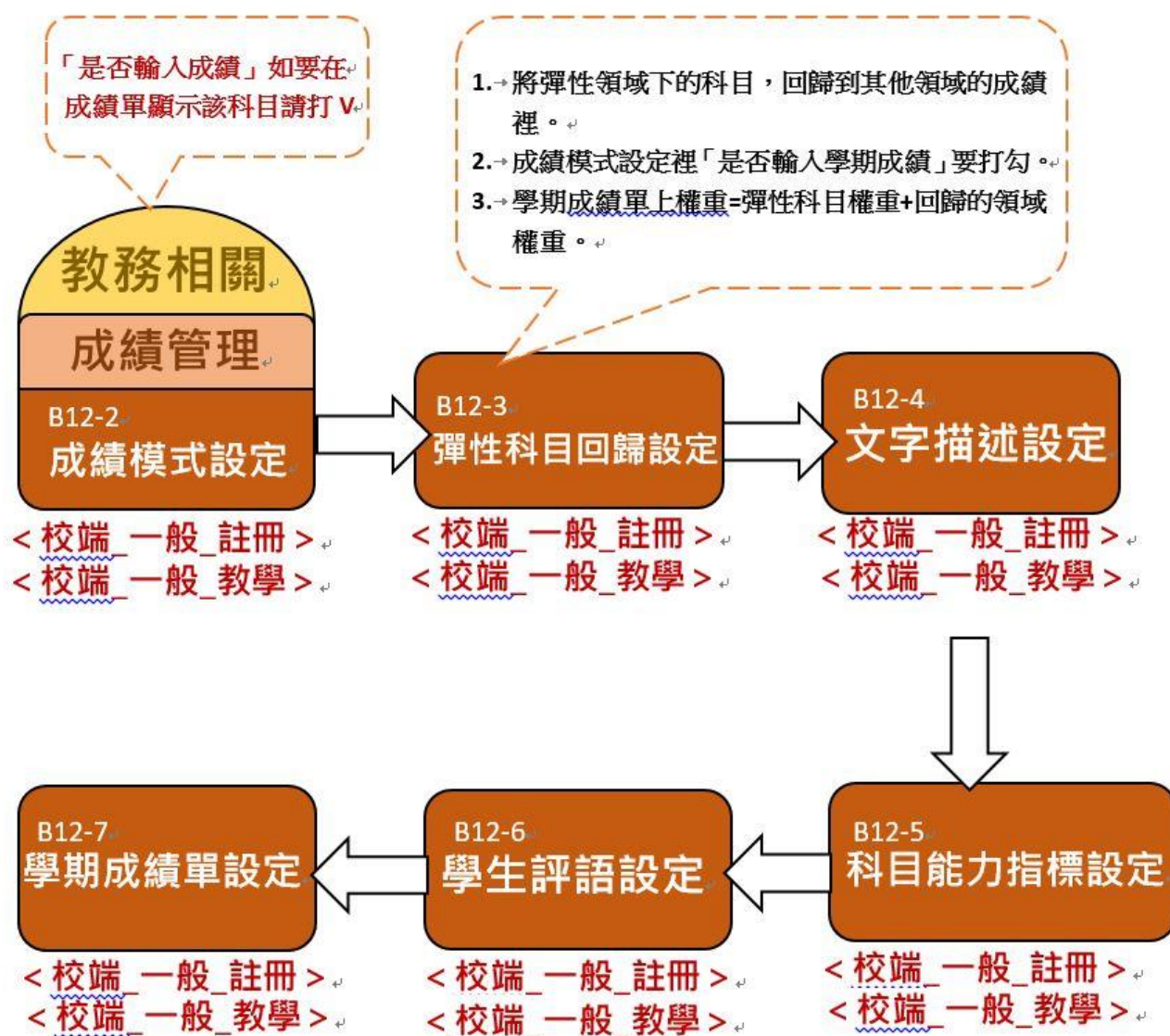
P03-2. 編班流程－新生(國中)



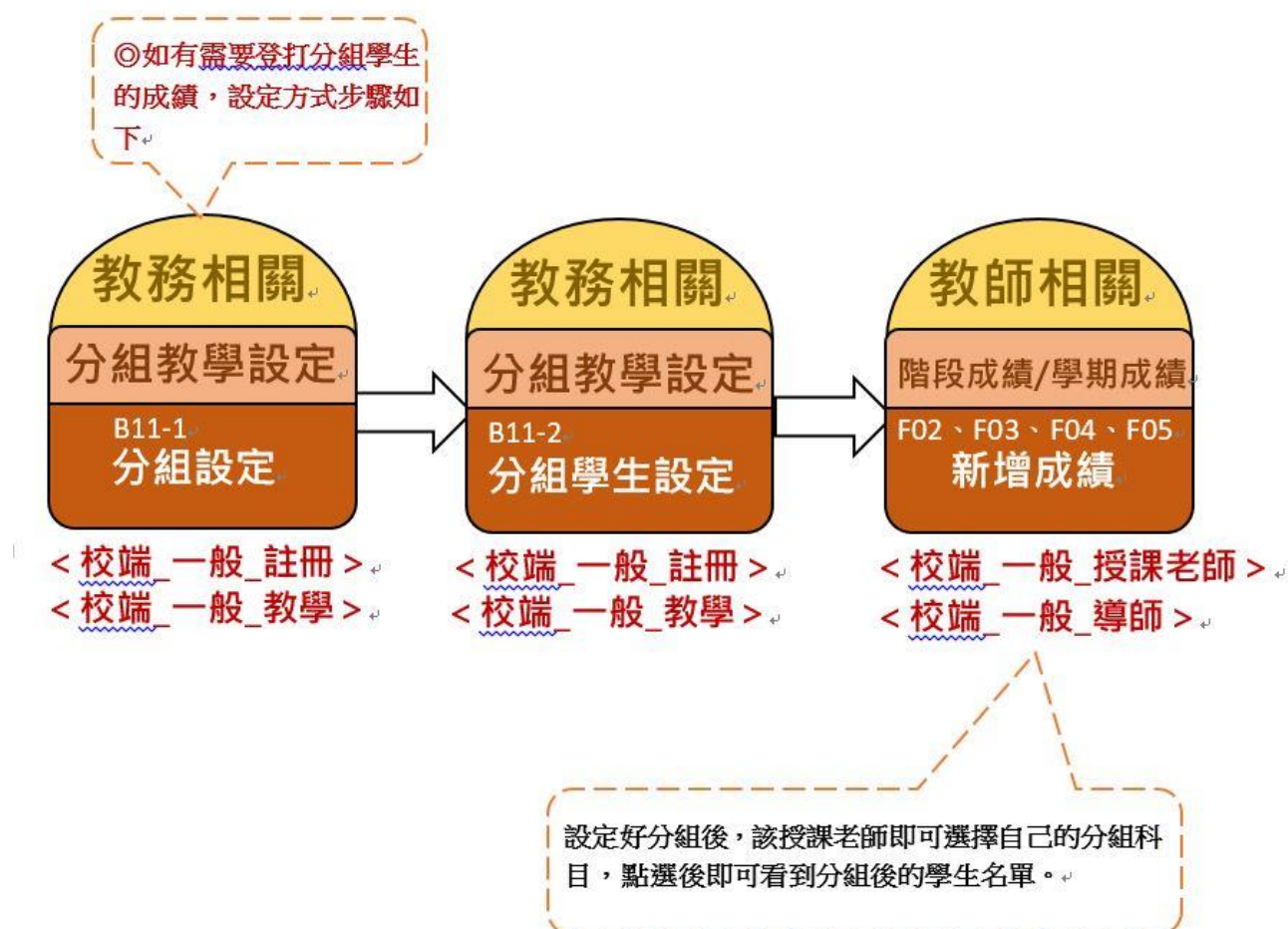
P03-3. 編班流程－在籍生



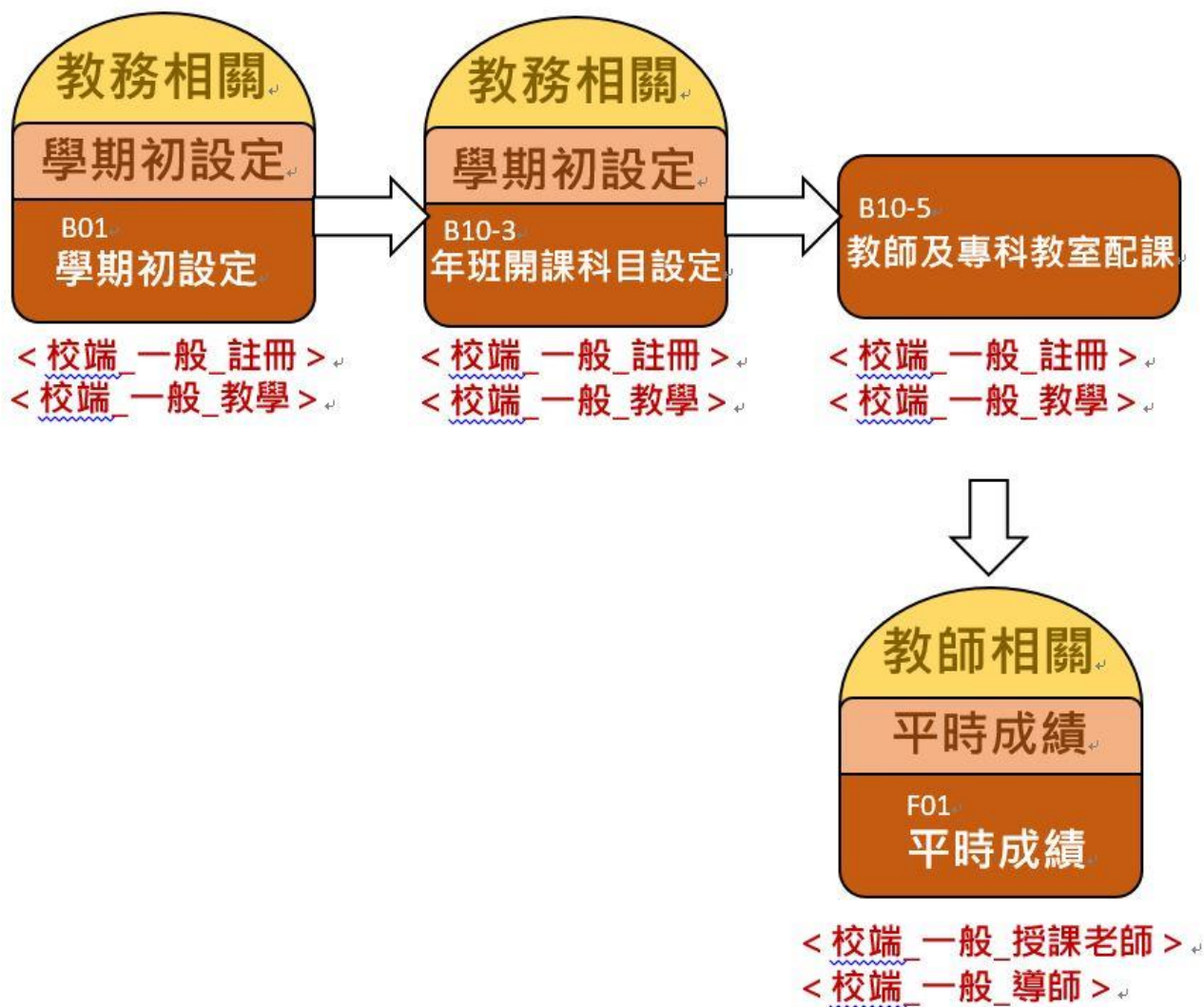
P04. 成績管理設定流程



P05. 分組教學設定流程

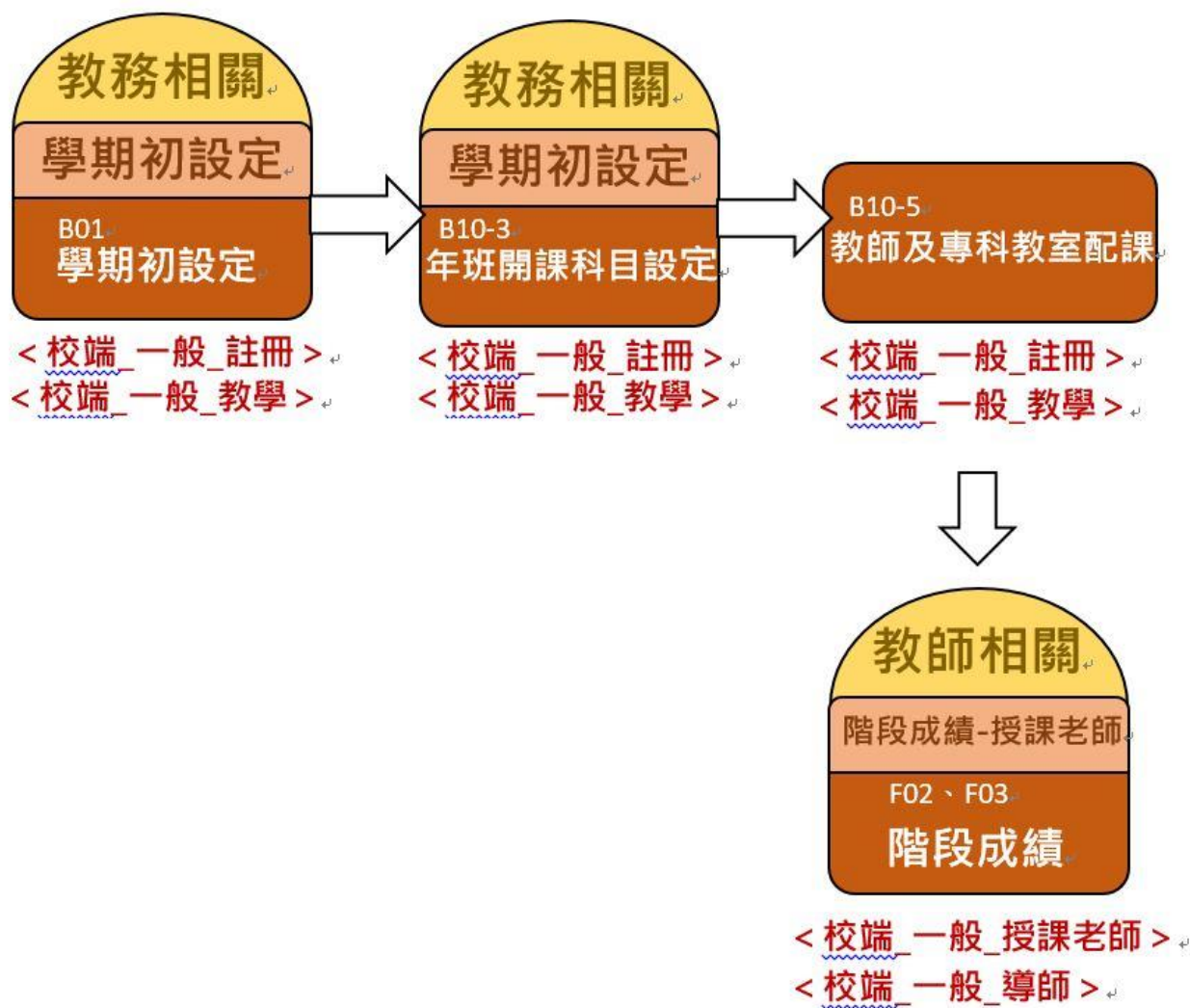


P06-1. 平時成績登打流程



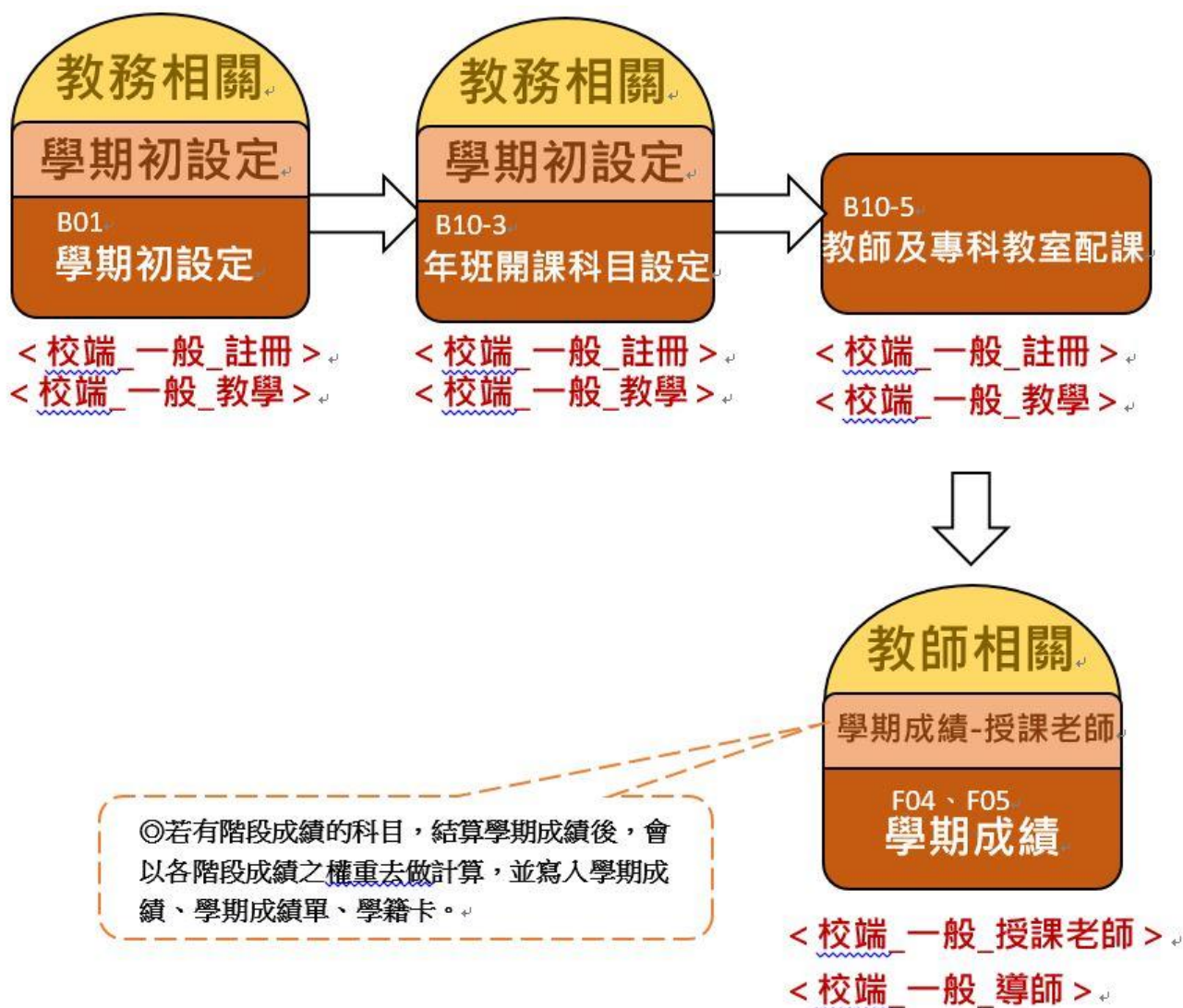


P06-2. 階段成績登打流程

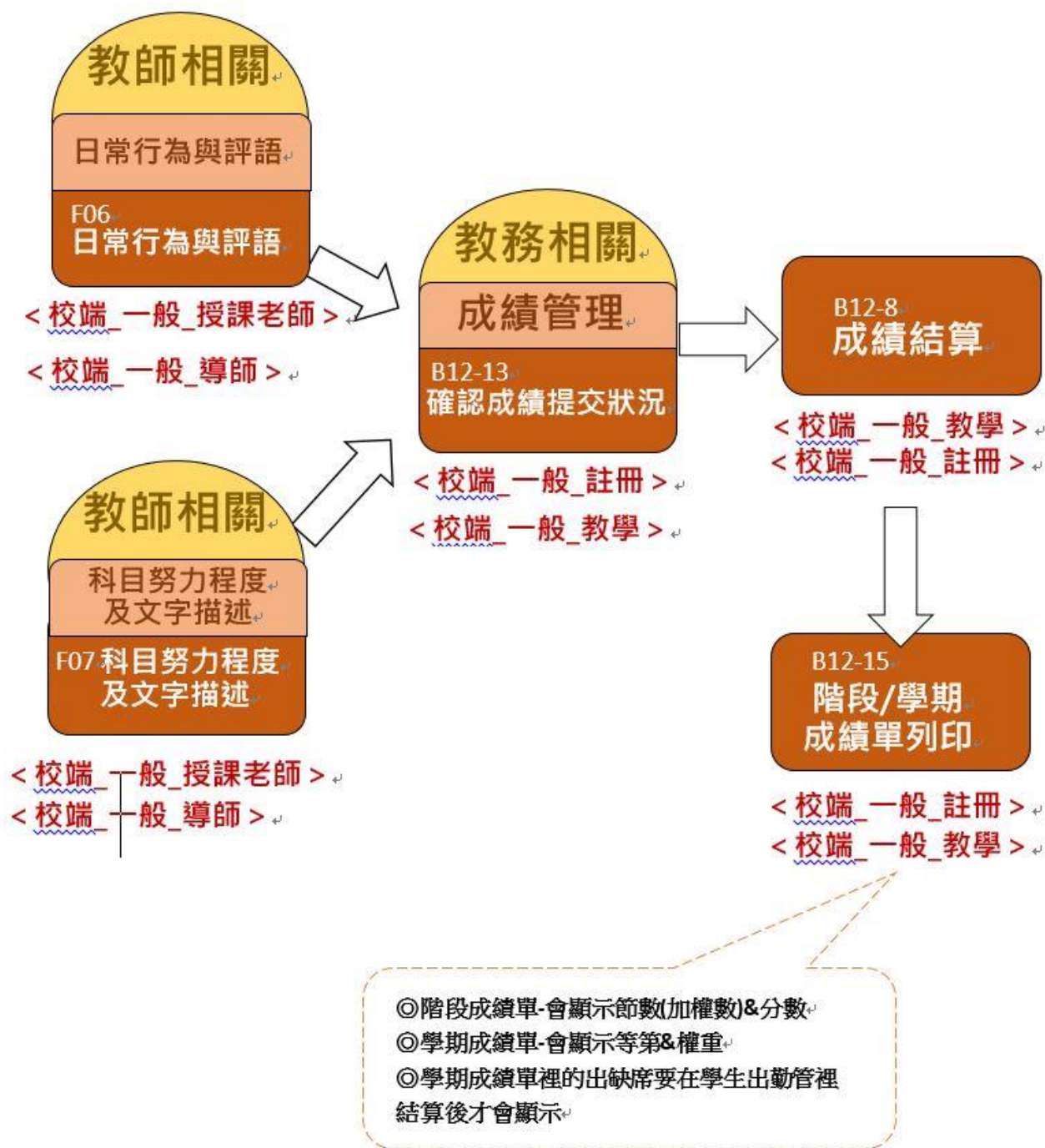




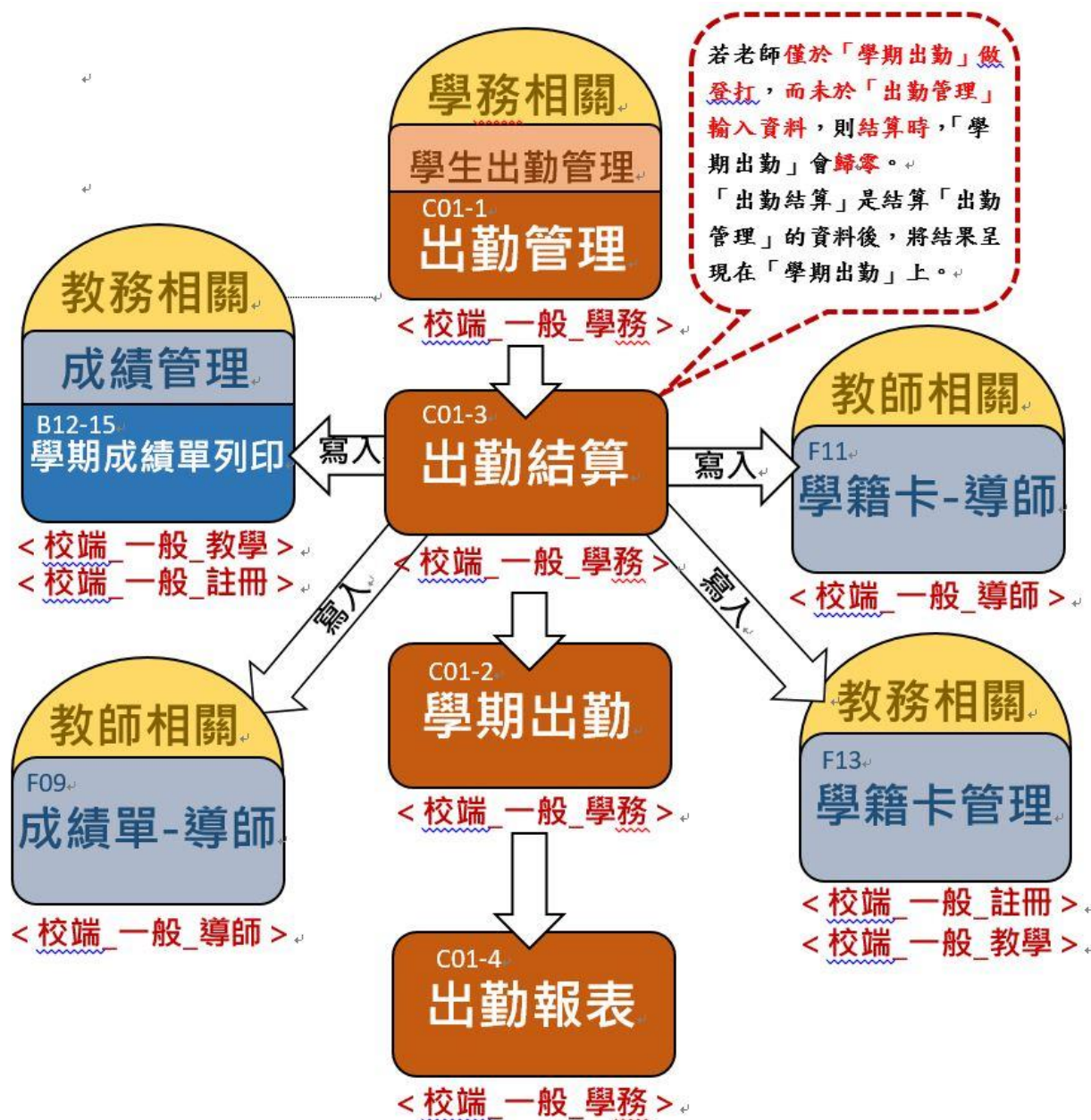
P06-3. 學期成績登打流程



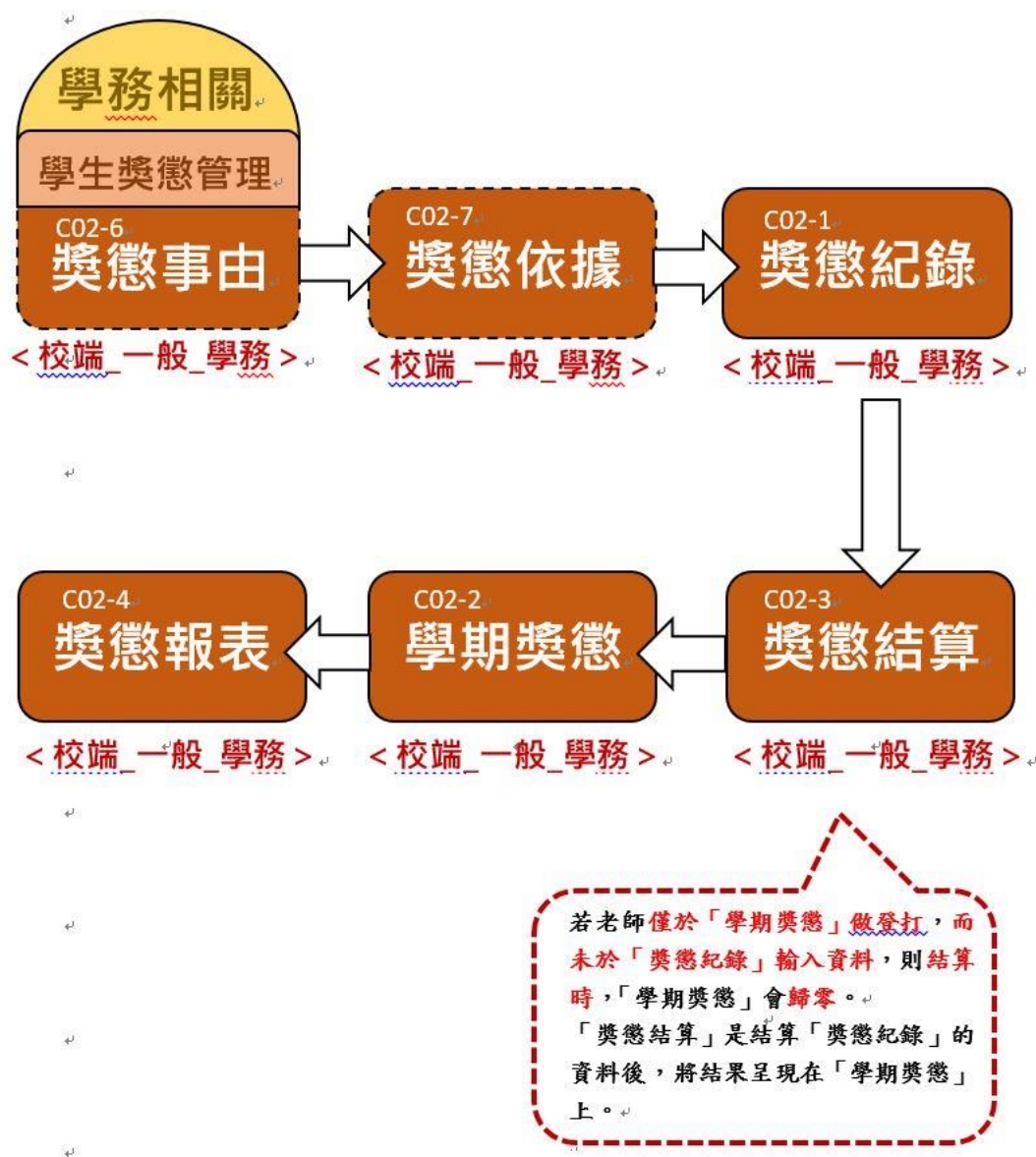
P06-4. 成績單匯出流程



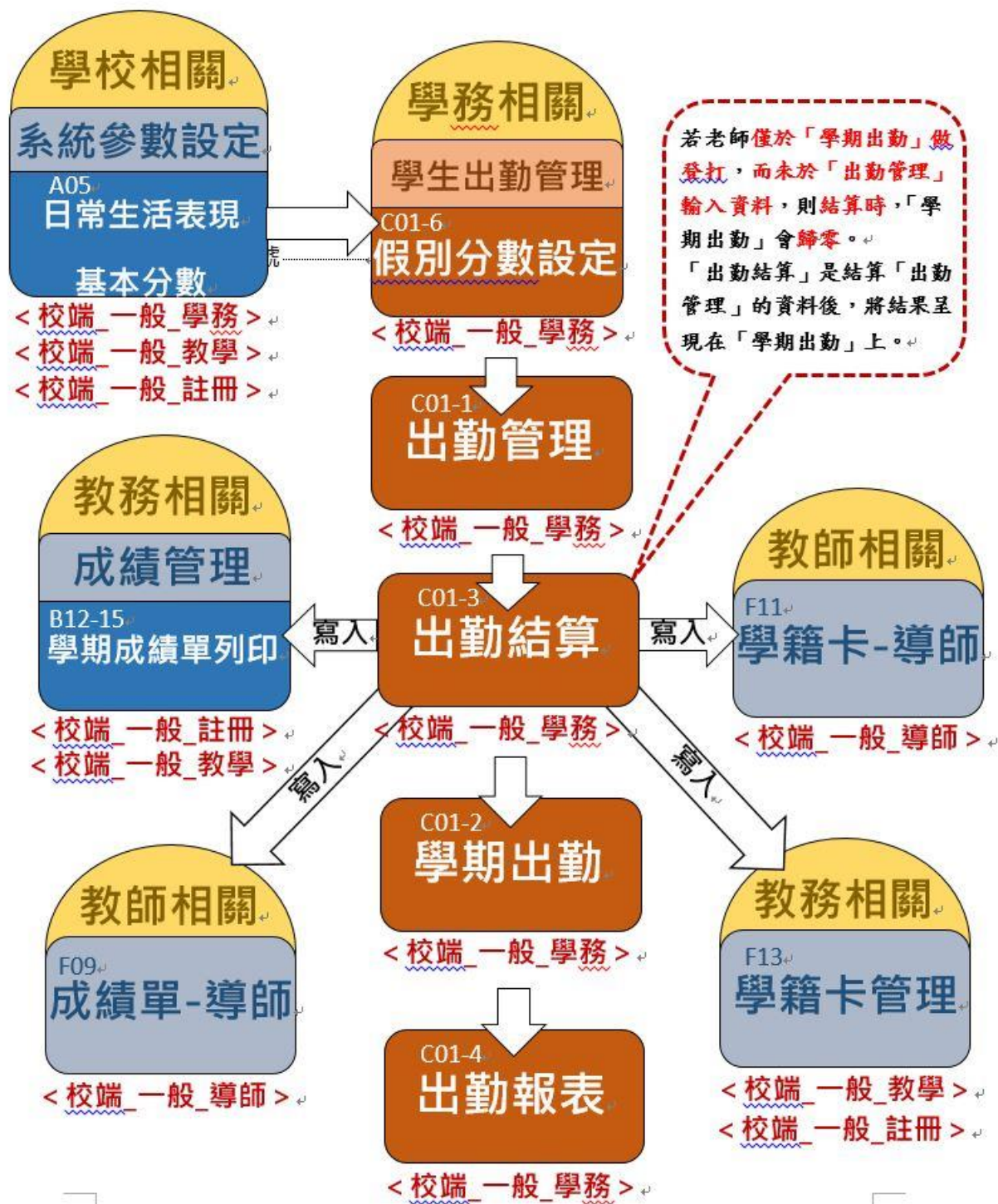
P07-1. 學生出勤管理流程(國小)

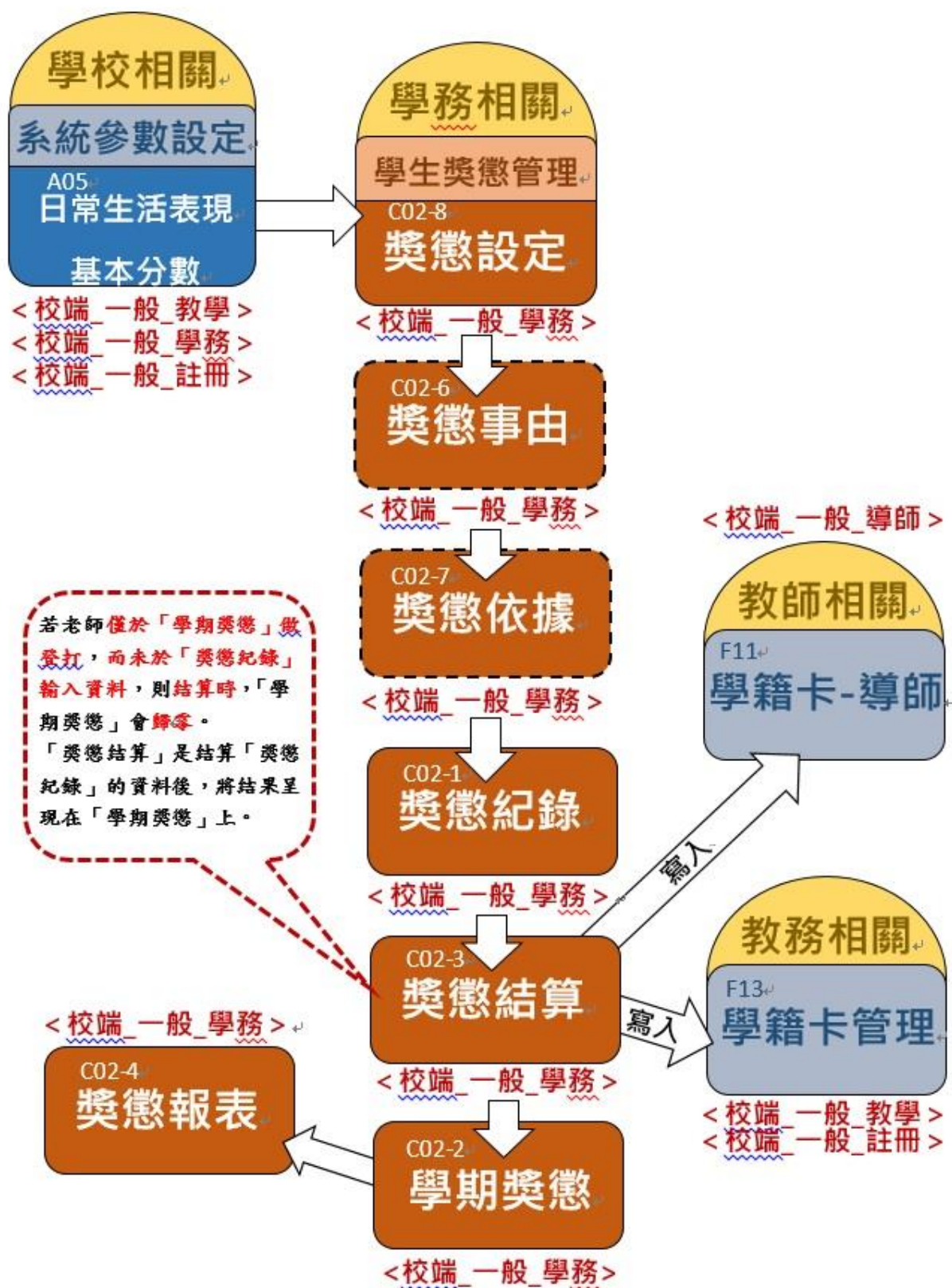


P07-2. 學生獎懲管理流程(國小)



P07-3. 學生出勤管理流程(國中)

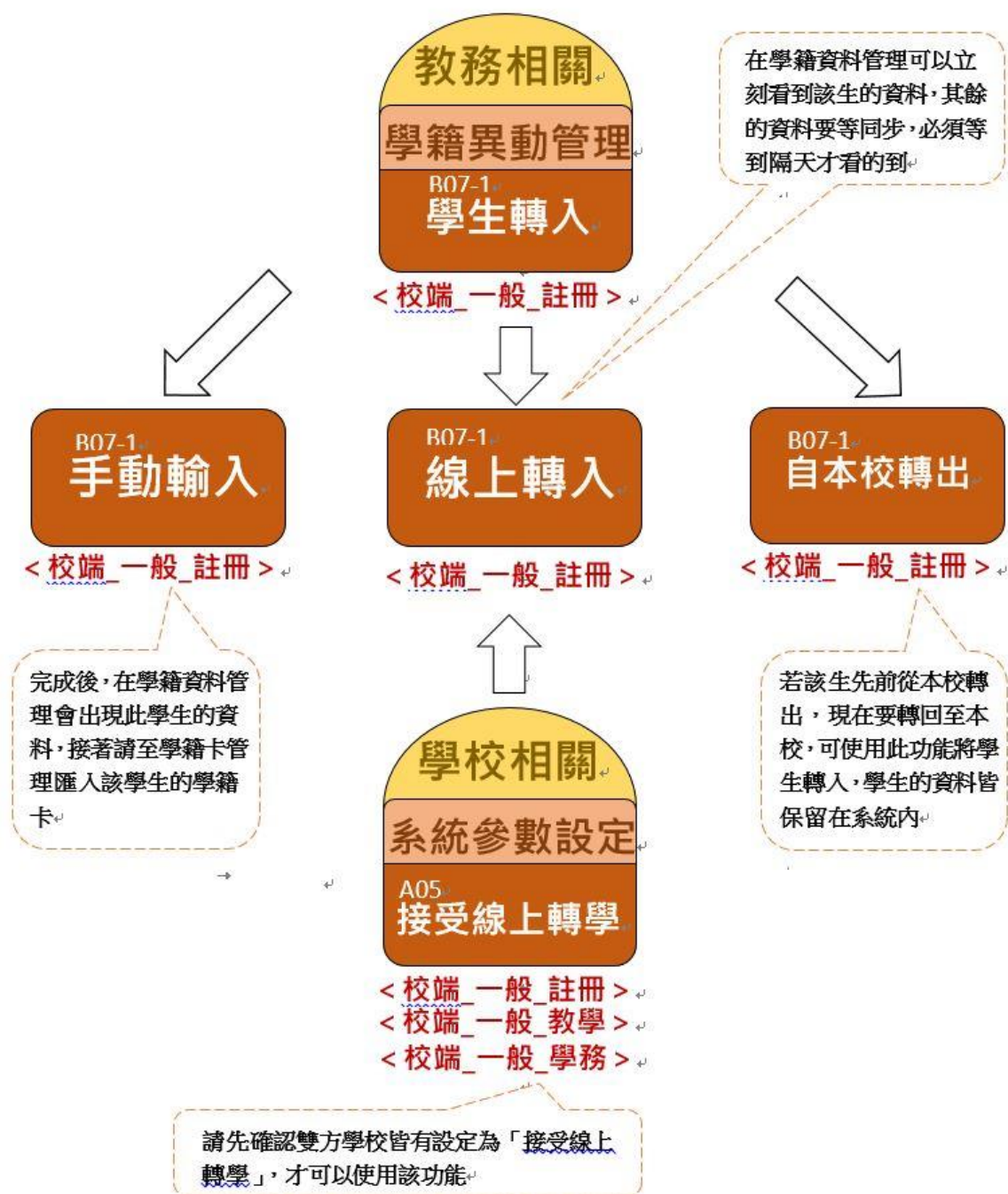




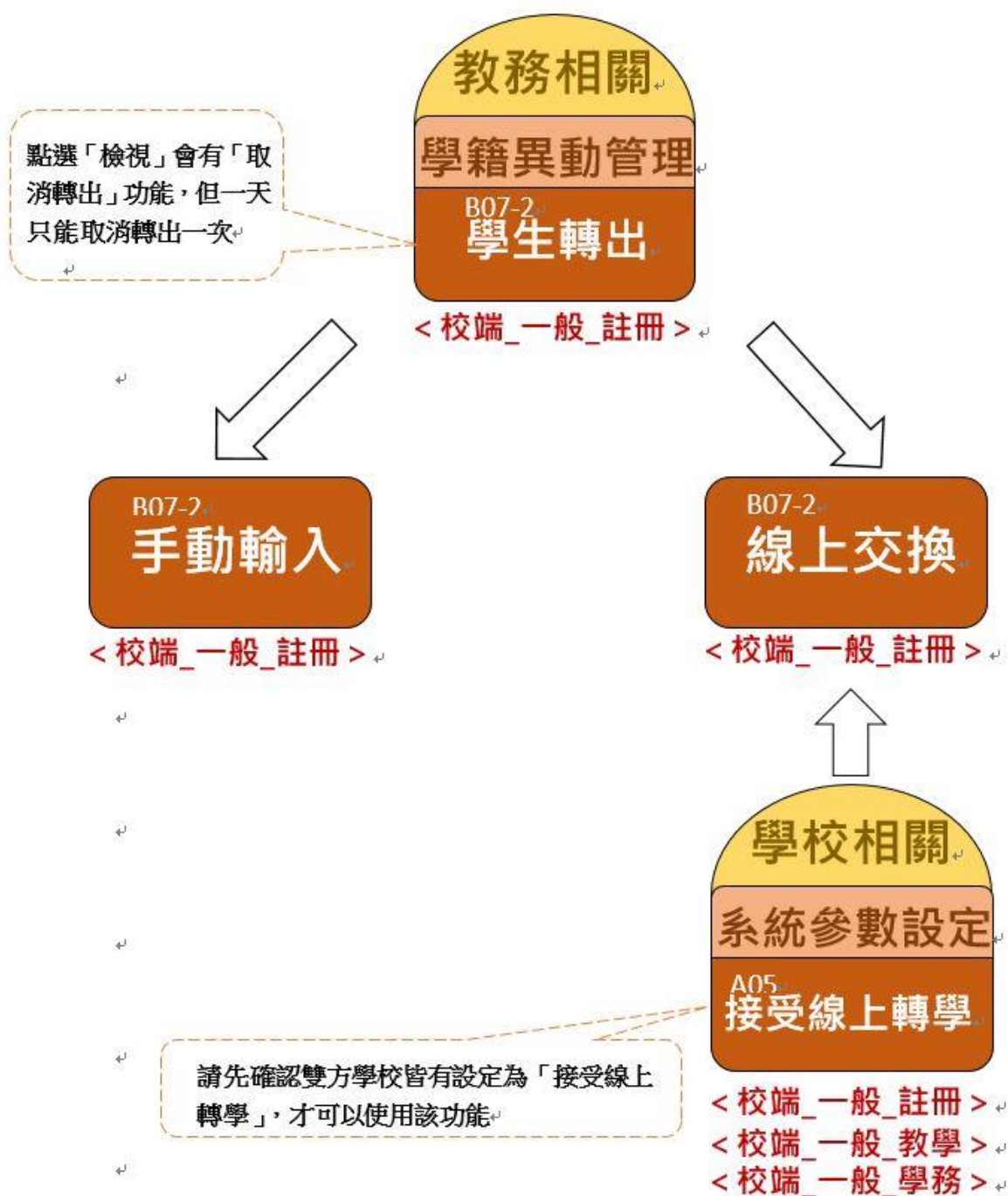
P07-4. 學生獎懲管理流程(國中)



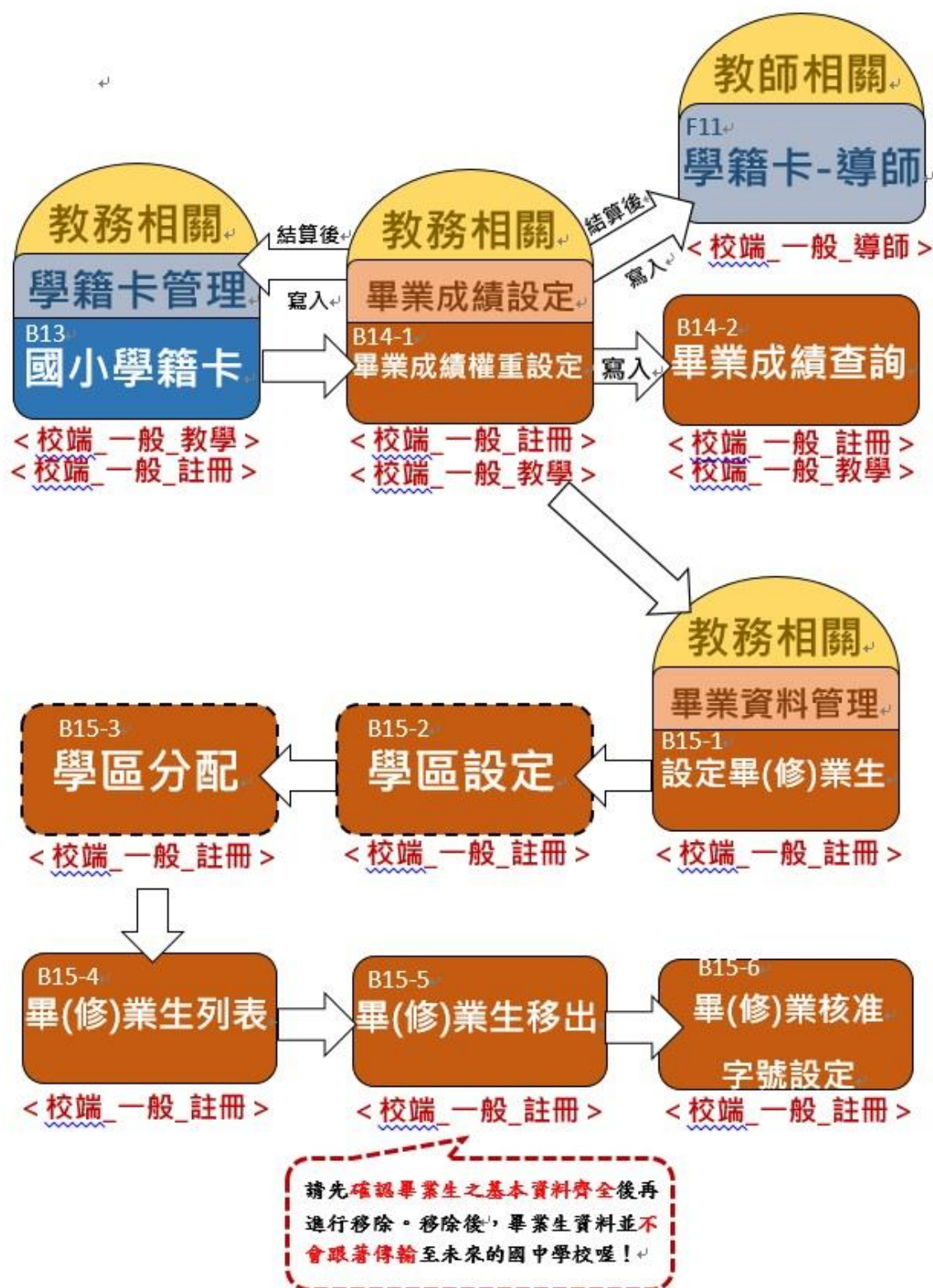
P08-1. 學生轉入流程



P08-2. 學生轉出流程



P09. 畢業資料管理





功能使用操作步驟

A. 學校相關

※A01. 學校公告

一般輸入方式

步驟一:點選[訊息日期]與[公告群組], 按下[查詢]按鈕, 查詢出符合查詢條件的資料

★ / 學校相關 / 訊息管理

訊息日期: - 公告群組:

內容	重要度	發布單位	開始	結束		
fstdsds	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
測試是否夠500	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
rrrrrrr	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
453	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

步驟二:點選[新增]按鈕, 輸入[上架日期]、[下架日期]、[重要程度]、[標題]、[公告內容]、[公告群組]、[是否置頂]與[取消上架]內容, 按下[確定]按鈕, 新增改筆公告管理畫面

★ / 學校相關 / 訊息管理

訊息日期: - 公告群組:

內容	重要度	發布單位	開始	結束		
fstdsds	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
測試是否夠500	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
rrrrrrr	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
453	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

新增公告

*上架日期: *下架日期:

*重要程度: *發布單位:

*公告標題:

*公告內容:

公告群組:

是否置頂:

取消上架:

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

步驟三:點選[修改]按鈕, 將需要修改的資料進行修改, 按下[確定]按鈕



學校相關 / 訊息管理

訊息日期: ~ 公告群組:

內容	重要度	發布單位	起點	結束	
test1	一般	桃園國小	2017-12-08	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
fsfdsds	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
測試是否青500	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
rrrrrrr	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
453	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改公告

*上架日期: *下架日期:

*重要程度: *發布單位:

*公告標題:

*公告內容:

公告群組:

是否置頂:

取消上架:

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。

步驟四:點選[修改]按鈕,將[取消上架]設定為[是],按下[確定]按鈕

學校相關 / 訊息管理

訊息日期: ~ 公告群組:

內容	重要度	發布單位	起點	結束	
test1	一般	桃園國小	2017-12-08	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
fsfdsds	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
測試是否青500	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
rrrrrrr	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
453	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改公告

*上架日期	2017-12-08	*下架日期	2017-12-31
*重要程度	一般	*發布單位	桃園國小
*公告標題	測試		
*公告內容	test123		
公告群組	本單位全員		
是否置頂	一般		
取消上架	上架中		

儲存 取消

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料修改成功

步驟五:點選[刪除], 確認有無要刪除該筆訊息公告管理資料

學校相關 / 訊息管理

訊息日期: - 公告群組: 請選擇 查詢 新增

內容	重要度	發布單位	起訖	結束	修改	刪除
123	一般	桃園國小	2017-12-08	2017-12-31	修改	刪除
fsfdsds	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	修改	刪除
測試是否有500	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	修改	刪除
rrrrrrrr	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	修改	刪除
453	一般	桃園國小	2017-12-07	2017-12-31	修改	刪除

出現〈確定要刪除該公告?〉訊息進行再次確認, 點選「確定」。

確定要刪除該公告?

確定 取消

出現「刪除成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功

※A02. 本校行事曆

一般輸入方式

步驟一:點選下[上個月]鈕或[下個月]鈕，產生上個月或下個月的行事曆內容

教務相關 / 學校行事曆

2017 年 12 月

Q 上個月 Q 下個月 + 新增 匯出CSV

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
					12/01	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

步驟二:點選[新增]按鈕，輸入[活動名稱]、[開始日期]、[開始時間]、[結束日期]、[結束時間]、[活動地點]、[是否為全天]、[活動描述]後，點選[儲存]按鈕

教務相關 / 學校行事曆

2017 年 12 月

Q 上個月 Q 下個月 + 新增 匯出CSV

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
					12/01	2
3	4	5	6	7	8	9

新增活動

*活動名稱: 運動會

*開始日期: 2017-12-16

開始時間: 07 : 30 : 00

結束日期: 2017-12-16

結束時間: 15 : 00 : 00

活動地點: 操場

是否為全天: ☒ 全天

活動描述: 第25屆運動會

刪除 儲存

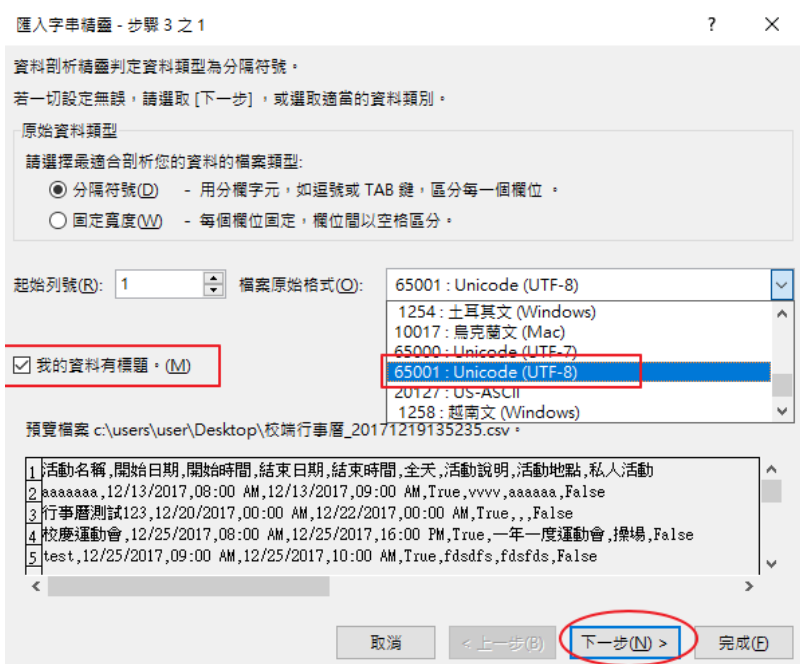
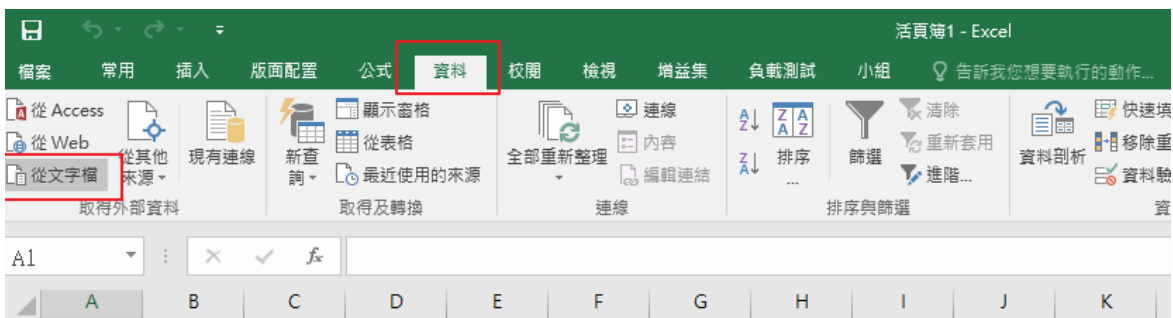
出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料新增成功。

步驟三:點選行事曆上的活動項目，彈出修改活動畫面



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	編號??	??	??	??	??	??	編號??	編號??	編號??	編號??
2	aaaaaa	12/13/2017 08:00 AM	12/13/2017 09:00 AM	TRUE	vvvv	aaaaaa	FALSE			
3	時間??	12/20/2017 12:00 AM	12/22/2017 12:00 AM	TRUE			FALSE			
4	??	08:00 AM	12/25/2017 16:00 PM	TRUE	編號??		FALSE			
5	test	12/25/2017 09:00 AM	12/25/2017 10:00 AM	TRUE	fdsd	fdsd	FALSE			
6	??	12/12/1 07:30 AM	12/16/2017 16:00 PM	TRUE	編號??		FALSE			
7	編號??	12/13/2017 16:00 PM	12/25/2017 16:30 PM	TRUE			FALSE			
8	test	12/13/2017 12:00 AM	12/14/2017 12:00 AM	TRUE	test		FALSE			
9	??	12/10/2017 12:00 AM	01/02/2017 23:59 PM	TRUE	??		FALSE			

步驟一:重新開啟 EXCEL 後,點選「資料」再點選「文字檔」,則會進入字串精靈,將「我的資料有標題」勾選後再點選檔案原始格式,選取「65001:Unicode(UTF-8)」再點選下一步



步驟二:進入下一步後,將分隔符號勾選為「逗點」,再點選下一步,再點選「完成」



匯入字串精靈 - 步驟 3 之 2

您可在畫面中選擇輸入資料中所包含的分隔符號，您可在預覽視窗內看到分欄的結果。

分隔符號

☐ Tab 鍵(T)

☐ 分號(M)

☒ 逗點(C)

☐ 空格(S)

☐ 其他(O):

☐ 連續分隔符號視為單一處理(R)

文字辨識符號(Q):

預覽分欄結果(P)

活動名稱	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	全天	活動說明	活動地點	私人活動
aaaaaaa	12/13/2017	08:00 AM	12/13/2017	09:00 AM	True	vvvv	aaaaaa	False
行事曆測試123	12/20/2017	00:00 AM	12/22/2017	00:00 AM	True			False
校慶運動會	12/25/2017	08:00 AM	12/25/2017	16:00 PM	True	一年一度運動會	操場	False
test	12/25/2017	09:00 AM	12/25/2017	10:00 AM	True	fdsdfs	fdsfds	False

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

匯入字串精靈 - 步驟 3 之 3

請在此畫面選擇欲使用的欄位，並設定其資料格式。

欄位的資料格式

☒ 一般(G)

☐ 文字(D)

☐ 日期(D): YMD

☐ 不匯入此欄(I)

「一般」資料格式會使得數值被轉成數字格式，日期值被轉成日期欄格式，其餘資料則被轉成文字格式。

進階(A)...

預覽分欄結果(P)

一般	一般	一般	一般	一般	一般	一般	一般	一般
活動名稱	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	全天	活動說明	活動地點	私人活動
aaaaaaa	12/13/2017	08:00 AM	12/13/2017	09:00 AM	True	vvvv	aaaaaa	False
行事曆測試123	12/20/2017	00:00 AM	12/22/2017	00:00 AM	True			False
校慶運動會	12/25/2017	08:00 AM	12/25/2017	16:00 PM	True	一年一度運動會	操場	False
test	12/25/2017	09:00 AM	12/25/2017	10:00 AM	True	fdsdfs	fdsfds	False

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

步驟三:點選「完成」後，跳出匯入資料視窗，點選「確定」即可正常顯示中文

匯入資料 ? X

選取您要在活頁簿中檢視此資料的方式：

☒ 表格(T)
☐ 樞紐分析表(P)
☐ 樞紐分析圖(C)
☐ 只建立連線(O)

將資料放在

☒ 目前工作表的儲存格(E):

☐ 新工作表(N)

☐ 新增此資料至資料模型(M)

內容(R)... 確定 取消

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	活動名稱	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	全天	活動說明	活動地點	私人活動
2	aaaaaaa	12/13/2017	08:00 AM	12/13/2017	09:00 AM	TRUE	vvvv	aaaaaa	FALSE
3	行事曆測試123	12/20/2017	12:00 AM	12/22/2017	12:00 AM	TRUE			FALSE
4	校慶運動會	12/25/2017	08:00 AM	12/25/2017	16:00 PM	TRUE	一年一度運動會	操場	FALSE
5	test	12/25/2017	09:00 AM	12/25/2017	10:00 AM	TRUE	fdsdfs	fdsfsd	FALSE
6	運動會	12/16/2017	07:30 AM	12/16/2017	16:00 PM	TRUE	第25屆運動會	操場	FALSE
7	大掃除	12/25/2017	16:00 PM	12/25/2017	16:30 PM	TRUE		各班教室	FALSE
8	test	12/13/2017	12:00 AM	12/14/2017	12:00 AM	TRUE	test	凌群國小	FALSE
9	元旦放假	01/01/2018	12:00 AM	01/02/2018	23:59 PM	TRUE	國定假日		FALSE

※A03. 學校基本資料

一般輸入方式

步驟一:選擇查詢條件，點擊「查詢」按鈕，查詢該校處室資料

學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計室	439-2309	300	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室	439-2309	200	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
訓導處	439-2309	210	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟二:點選[新增]按鈕，輸入處室名稱、處室電話、處室分機，點選「儲存結果」按鈕，儲存此次新增的的處室資料

🏠 / 學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計室	439-2309	300	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室	439-2309	200	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
訓導處	439-2309	210	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

☑ 新增處室資料

*處室名稱

處室電話

處室分機

步驟三:點選需要該筆修改資料的[修改]按鈕，將欄位資料修改後，點選「儲存」按鈕，儲存此次修改的處室資料

🏠 / 學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計室	439-2309	300	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室	439-2309	200	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
訓導處	439-2309	210	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

☑ 編輯處室資料

*處室名稱

處室電話

處室分機

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:點選[刪除]，確認有無要刪除該處室資料

學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱: 查詢 新增

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計畫	439-2309	300	修改 刪除
校長室	439-2309	200	修改 刪除

出現〈確定要刪除該處室?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該處室? ✕

確定 取消

出現「刪除成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功

※A04. 處室資料

一般輸入方式

步驟一:點選「查詢」鈕，系統顯示該該校處室資料設定

學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱: 查詢 新增

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計畫	439-2309	300	修改 刪除
校長室	439-2309	200	修改 刪除
訓導處	439-2309	210	修改 刪除

步驟二:點選「新增」鈕，輸入處室名稱、處室電話、處室分機，按下「儲存結果」鈕，儲存此次新增處室資料

學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱: 查詢 新增

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計畫	439-2309	300	修改 刪除
校長室	439-2309	200	修改 刪除
訓導處	439-2309	210	修改 刪除

新增處室資料

*處室名稱	主計畫
處室電話	
處室分機	

儲存結果

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:點選「修改」鈕，輸入處室名稱、處室電話、處室分機，再點選「存檔」鈕，儲存修改後處室資料

學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計畫	439-2309	300	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室	439-2309	200	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
訓導處	439-2309	210	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

編輯處室資料

*處室名稱	主計畫
處室電話	439-2309
處室分機	300

儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:點選「刪除」鈕，確認有無刪除該處室資料

學校相關 / 處室資料

處室資料

處室名稱:

處室名稱	處室電話	處室分機	
主計畫	439-2309	300	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
校長室	439-2309	200	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

出現〈確定要刪除該處室?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



確定要刪除該處室?



確定

取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功

※A05. 系統參數設定

一般輸入方式

步驟一:點選是否接受線上轉學及輸入日常生活表現基本分數

🏠 / 學校相關 / 學期初設定作業 / 系統參數設定

接受線上轉學: ☒ 是 ☐ 否

日常生活表現基本分數: 分

步驟二:選取完畢後,點選「儲存」鈕即可儲存該校系統參數設定

🏠 / 學校相關 / 學期初設定作業 / 系統參數設定

接受線上轉學: ☒ 是 ☐ 否

日常生活表現基本分數: 分

儲存

B. 教務相關

※B01. 學期初設定

▶B01-1. 學期開學日設定

一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選[查詢]按鈕，查詢學期開學日設定

步驟二：點選[新增]按鈕，輸入學年度、學期，選取起始日期、結束日期及開學日期、結業日期，並確認是否打勾啟用為現行學期，設定完成後，再點選[新增儲存]按鈕，新增此次學期開學日設定

步驟三：點選需要修改該筆資料的[修改]按鈕，將欄位資料修改後，點選「儲存」按鈕，儲存此次修改的學期開學日設定

出現「編輯資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四：點選[刪除]按鈕，確認有無要刪除該筆資料

出現〈確定要刪除該處室?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。

出現「刪除成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功

►B01-2. 各年級上課日設定

一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選[查詢]按鈕，查詢該學期各年級上課日設定

步驟二：點選[新增]按鈕，選取學期、年級及勾選上課日，設定完成後，再點選[新增儲存]按鈕，新增此次各年級上課日設定

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:點選需要修改該筆資料的[修改]按鈕,將欄位資料修改後,點選「儲存」按鈕,儲存此次修改的各年級上課日設定

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:點選[刪除]按鈕,確認有無要刪除該筆資料

出現「確定要刪除?」訊息進行再次確認,點選「確定」。

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功

►B01-3. 節次時間設定

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後,點選[查詢]按鈕,查詢該學期節次時間設定

步驟二:點選[插入]按鈕，可選擇需要在哪筆資料下方插入節次時間

步驟三:點選[移除]按鈕，確認有無要移除該筆資料

出現「確定要刪除該堂課？」訊息進行再次確認，點選「確定」。

步驟四:點選[全部存檔]按鈕，全部儲存新增修改過後，節次時間設定

出現「確定要儲存所有節次級時間嗎?」如確定儲存，點選[確定]按鈕即可儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選[複製前一學期]按鈕，將會複製前一學期節次時間

目前查詢的學期為:106學年度上學期

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



出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B01-4. 年級上課節次設定

一般輸入方式

步驟一:選擇年級後，點選[查詢]按鈕，查詢該學期年級上課節次時間設定

名稱	節次時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	07:10-08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一節	08:10-09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

步驟二:點選[全部存檔]按鈕，儲存勾選設定完後，年級上課節次設定

名稱	節次時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間	07:10-08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第一節	08:10-09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第二節	09:10-10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

出現〈確定要儲存該班級課表嗎?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選[複製前一學期]按鈕，將會複製前一學期年級上課節次設定

★ / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級上課節次設定

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 查詢 新增前一學期 新增節次

名稱	節次時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
國語/英語/導師時間	07:10-08:00					
第一節	08:10-09:00	✓	✓	✓	✓	✓

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

系統將複製前一學期(105學年度下學期)資料，並清空本學期(106學年度上學期)資料，是否確定執行?

✓ 確定 ✕ 取消

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B01-5. 年級開班設定

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選[查詢]按鈕，查詢該學期年級開班設定

★ / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班設定

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

學期: 106學年度上學期 查詢

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共15班	普通班(15)	編輯

步驟二:點選[編輯]按鈕，編輯班級名稱、班級性質，再點選[儲存]按鈕

★ / 教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班設定

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

學期: 106學年度上學期 查詢

年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共15班	普通班(15)	編輯

設定班級資料 106學年度上學期: 一年級

09	*九	班	普通班	請選擇	請選擇
10	*十	班	普通班	請選擇	請選擇
11	*十一	班	普通班	請選擇	請選擇
12	*十二	班	普通班	請選擇	請選擇
13	*十三	班	普通班	請選擇	請選擇
14	*十四	班	普通班	請選擇	請選擇
15	*十五	班	普通班	請選擇	請選擇

儲存 新增一班 刪除最後一班 取消

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:點選[編輯]按鈕,再點選[刪除最後一班]系統直接刪除該年級最後一班後,點選[儲存]按鈕,儲存該筆刪除最後一班年級開班設定

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:點選[編輯]按鈕,再點選[再新增一班]系統直接依編號產生該年級新班級,點選[儲存]按鈕,儲存該筆新增一班年級開班設定

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五:在未設定班級數的年級點選[新增]按鈕,選擇班級數、班級名稱類型及設定條件,再點選[產生]按鈕,產生該學期年級開班設定後,點選[儲存]按鈕,儲存該學期新增後的年級開班設定

設定條件可選擇手動新增或複製上學期

請選擇欲新增的學期/班級數

學期	年級	班級數	班級名稱類型	設定條件
106學年度下學期	四年級	4	請選擇	複製上學期 請選擇 複製上學期

+ 產生 **取消**

點選「儲存」按鈕，儲存本次新增年級開班資料
(有跨年級的班級設定需求，如特教班會同時包含一到六年級的特教生。
建議可以將跨年級的這類班級，設定為最高年級的某一個班級即可。)

設定班級資料 106學年度下學期：四年級

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
01	一	普通班	請選擇	請選擇
02	二	普通班	請選擇	請選擇
03	三	普通班	請選擇	請選擇
04	四	特教班	身心障礙類	經照顧等

儲存 **+ 新增班級** **刪除班級** **取消**

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B01-6. 班級導師設定

★B01-6-1. 班級導師設定

一般輸入方式

步驟一:選擇年級後，點選[查詢]按鈕，查詢該學期班級導師設定

教務相關 / 學期初設定作業 / 班級導師設定

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 **查詢** **新增**

年級	班級	班級性質	特教性質	上課性質	導師
一年級	一	普通班			趙美華

修改 **刪除**

步驟二:點選[新增]按鈕，編輯年級、班級、老師，再點選[新增儲存]按鈕，儲存該筆新增後，班級導師設定

教務相關 / 學期初設定作業 / 班級導師設定

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 **查詢** **新增**

年級	班級	班級性質	特教性質	上課性質	導師
一年級	一	普通班			趙美華

修改 **刪除**



出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:點選[修改]按鈕,修改年級、班級、老師,再點選[修改儲存]按鈕,儲存該筆修改後,班級導師設定



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:點選該筆需[刪除]按鈕,確認有無要刪除該筆班級導師設定?



出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認,點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。

★B01-6-2. 年級開班與導師資料匯入

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後,點選[範例下載]按鈕

教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班與導師資料匯入 ?

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

* 學期: 106學年度下學期

選擇檔案 資料匯入 新增下載

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

步驟二:此步驟包含「年級」、「班級編號」、「班級名稱」、「導師姓名」、「身分證字號或居留證號」,其中「年級」、「班級編號」、「導師姓名」為必填欄位

A	B	C	D	E
※年級 (請輸入數字1~9)	※班級編號 (請輸入數字)	班級名稱	※導師姓名	身分證字號或居留證號 (※若此教師於貴校有同名同性者則必填)
1	01	—	林翰毫	A127352700
2	02	—	林國豪	A123456789

步驟三:點選[選擇檔案]按鈕,將編輯好的資料上傳

教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班與導師資料匯入 ?

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

* 學期: 106學年度下學期

選擇檔案 資料匯入 新增下載

注意事項:
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。

此時會對於上傳的 Excel 檔進行驗證,若 Excel 檔有錯誤,需要修改至沒有錯誤才能點選[資料匯入]按鈕,將資料上傳

教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班與導師資料匯入 ?

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

* 學期: 106學年度下學期

年級開班與導師導師資料下載_20180514102959.xls

選擇檔案 資料匯入 新增下載

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

※已讀取之資料:
1. 資料有誤

新增下載

列號	錯誤訊息	年級	班級編號	班級名稱	導師姓名	身分證字號或居留證號
2	* 班級編號欄位未填 * 班級編號請輸入數字	1			林翰毫	A127352700

步驟四:點選[資料匯入]按鈕,將編輯好的資料上傳

教務相關 / 學期初設定作業 / 年級開班與導師資料匯入 ?

年級開班設定 班級導師設定 年級開班與導師資料匯入

* 學期: 106學年度下學期

年級開班與導師導師資料下載_20180514102959.xls

選擇檔案 資料匯入 新增下載

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

※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	年級	班級編號	班級名稱	導師姓名	身分證字號或居留證號
2		5	01		111	A132135908

出現〈將會以此次匯入資料當作本學期年級開班與導師資料,不存在此次匯入的年級開班與導師資料將會從資料庫刪除,確定要匯入?〉訊息進行再次確認,點選「確定」。



會出現「匯入資料成功！」即表示此筆資料匯入成功。

步驟五:如顯示紅字錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」確定哪裡有誤，則修改原檔案的內容重新上傳一次即可



►B01-7. 專科教室管理

一般輸入方式

步驟一:點選[查詢]按鈕，查詢該學期專科教室管理



步驟二:點選[新增]按鈕，編輯教室名稱、是否開放預約、描述、選擇管理者、勾選不開放時段，再點選[存檔]按鈕，儲存該筆新增後，專科教室管理





專科教室資料

學期: 106學年度上學期

*教室名稱: 有氣教室

開放預約: ☒ 是 ☐ 否

描述: 跳舞

教室管理者: 許志偉

不開放時段:

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
晨間/早會/導師時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第一節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第二節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第三節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第四節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
午間/午休時段	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第五節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第六節	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第七節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:點選[修改]按鈕,修改教室名稱、是否開放預約、描述、選擇管理者、勾選不開放時段,再點選[存檔]按鈕,儲存該筆修改後,專科教室管理

教務相關 / 學期初設定作業 / 專科教室管理

學期: 106學年度上學期 教室名稱: 有氣教室 查詢 新增

目前查詢的學期為106學年度上學期

學期	教室名稱	描述	開放預約	刪除
106學年度上學期	有氣教室	跳舞	是	修改 刪除

專科教室資料

學期: 106學年度上學期

*教室名稱: 學習教室

開放預約: ☒ 是 ☐ 否

描述: 學習教室

教室管理者: 林木森

不開放時段:

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
晨間/早會/導師時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第一節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第二節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第三節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第四節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
午間/午休時段	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第五節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第六節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
第七節	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:點選該筆需[刪除]按鈕,確認有無要刪除該筆班級導師設定?

教務相關 / 學期初設定作業 / 班級導師設定

年級開班設定 班級導師設定 年級開班導師資料匯入

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 查詢 新增

年級	班級	班級性質	特教性質	上課性質	導師	刪除
一年級	一年級	普通班			陳昭貴	修改 刪除

出現〈確定要刪除?〉訊息進行再次確認,點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選[複製前一學期]按鈕,將會複製前一學期專科教室管理



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



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

※B02. 年級開班設定

▶B02-1. 年級開班設定

請參閱 B01-5-1. 年級開班設定說明

▶B02-2. 班級導師設定

請參閱 B01-5-2. 班級導師設定說明

▶B02-3. 年級開班與導師資料匯入

請參閱 B01-5-3. 年級開班與導師資料匯入說明

※B03. 新生資料管理

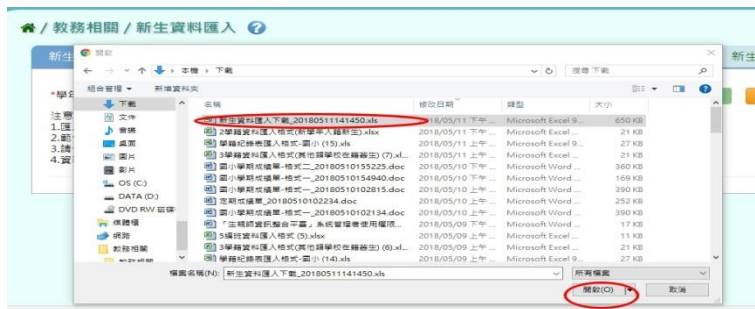
▶B03-1. 新生資料匯入

一般輸入方式

步驟一:選擇學年度後，點選[資料匯入]或[範例下載]按鈕



步驟二:點選[選擇檔案]按鈕，選取該 excel 檔後開啟



步驟三:如無顯示紅字錯誤訊息，點選「資料匯入」



匯入的新生是否覆蓋現有，如是請點選[確定]



跳出[新增新增資料成功]，點選[確定]完成匯入

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



注意事項：

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

↓按此處下載

已匯取181筆資料，179筆資料有誤

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
錯誤訊息	A	B	C	D	E	F	G	H	I
區公所編列之入學號碼。	A103375550	國民身分證	證照號碼	證照種類	姓名	英文姓名	性別	出生日期	(格式: 1995-10-24)
區公所編列之入學號碼。	A123933629	國民身分證					男		
區公所編列之入學號碼。	A132379562	國民身分證					男		
區公所編列之入學號碼。	A132416211	國民身分證					男		
區公所編列之入學號碼。	A135422435	國民身分證					男		

►B03-2. 新生報到管理

一般輸入方式

步驟一：選取學年度，點選[查詢]按鈕，查詢該學年度新生報到資料

教務相關 / 新生報到管理

新生基本資料匯入 新生報到管理 新生編班匯入 新生學號編制 新生入學 新生文號設定

*學年度: 106 證照號碼: 姓名: 報到與否: 尚未選擇 [查詢] [儲存]

報到	姓名	證照號碼	性別	村里	鄰	監護人姓名	
<input type="checkbox"/>	王大明	D101399920	男			王爸	[修改] [儲存]
<input type="checkbox"/>	李小明	D100973628	男			李爸	[修改] [儲存]
<input type="checkbox"/>	陳小小	D145025432	男			陳媽	[修改] [儲存]
<input type="checkbox"/>	黃元元	D137211540	男			黃媽	[修改] [儲存]
<input type="checkbox"/>	蘇小燕	D118887159	男			蘇媽	[修改] [儲存]

步驟二：點選[修改]按鈕，修改該筆新生報到資料，再點選[儲存]按鈕，儲存修改後新生報到資料

教務相關 / 新生報到管理

新生基本資料匯入 新生報到管理 新生編班匯入 新生學號編制 新生入學 新生文號設定

*學年度: 106 證照號碼: 姓名: 報到與否: 尚未選擇 [查詢] [儲存]

報到	姓名	證照號碼	性別	村里	鄰	監護人姓名	
<input type="checkbox"/>	王大明	D101399920	男			王爸	[修改] [儲存]
<input type="checkbox"/>	李小明	D100973628	男			李爸	[修改] [儲存]

父親姓名: 母親姓名:

父親連絡電話: 母親連絡電話:

父親手機電話: 母親手機電話:

本人殘障: ☐ 是 ☒ 否 酌減人數: 0

多胞胎: ☐ 是 ☒ 否

原住民族身分: 尚未選擇 原住民族別: 尚未選擇

未報到原因:

[儲存]

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

步驟三:點選[刪除]按鈕,刪除該筆新生報到資料

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

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

步驟四:新生資料都正確後,點選[儲存]按鈕,儲存正確新生基本報到資料

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

►B03-3. 新生編班作業

步驟一:選取學年度,點選[範例下載]按鈕,下載該學期新生編班資料匯入格式至指定資料夾開始編輯該學期新生編班資料

步驟二:選取學年度後,點選[選擇檔案]按鈕,選擇匯入該筆新生基本資料置系統畫面中

匯入檔案後,確認資料無錯誤訊息

桃園市立中小學學務系統

新生資料

新生基本資料匯入 新生報到管理 新生編班匯入 新生學號編制 新生入學 新生文號設定與升級

*學年度: 105

新生編班匯入格式xlsx

注意事項:
1.匯入前: 請先選擇新生編班匯入的學年度。
2.點按匯入後, 系統會自動下載匯入的檔案。
3.請依照系統下載之檔案格式上傳, 勿任意變更資料格式, 以確保資料正確匯入, 謝謝!
4.資料匯出與匯入之檔案格式相同, 可先執行資料匯出後, 對所下載的檔案新增或修正, 再將該檔案匯入即可。
#已匯入3筆資料, 尚未匯入, 確定要匯入資料嗎?

列號	登錄訊息	學年度	班級號碼	姓名	年級	班級號碼	新班級
2		105	A1697550	王參學	1	03	27
3		105	N2734574	白雲雲	1	03	28
4		105	Z0111423	蕭浩傑	1	03	29

步驟三: 匯入後出現錯誤訊息, 點選[檢核結果下載]按鈕, 查看錯誤訊息

教務相關 / 新生編班匯入

新生基本資料匯入 新生報到管理 新生編班匯入 新生學號編制 新生入學 新生文號設定

*學年度: 106

5編班資料匯入格式xlsx

注意事項:
1.匯入/匯出前: 請先選擇新生編班匯入的學年度。
2.點按匯入後, 系統會自動下載匯入的檔案。
3.請依照系統下載之檔案格式上傳, 勿任意變更資料格式, 以確保資料正確匯入, 謝謝!
4.資料匯出與匯入之檔案格式相同, 可先執行資料匯出後, 對所下載的檔案新增或修正, 再將該檔案匯入即可。
#已匯入3筆資料, 尚未匯入, 確定要匯入資料嗎?

檢核結果

列號	登錄訊息	學年度	班級號碼	姓名	年級	班級號碼	新班級
2		1	01	李安安	1	01	1
3		1	01	陳小小	2	01	2
4		1	01	蕭元元	3	01	3
5		1	01	黃元元	4	01	4

錯誤訊息

A	B	C	D	E
1	登錄訊息	班級 (請輸入數字1-9)	班級編號 (請輸入數字)	學生姓名 (字)
2		1	01	李安安
3		1	01	陳小小
4		1	01	蕭元元
5	* 該生不存在或未報到, * 該生不存在或未報到, * 學生姓名角必填, 	1	01	4

步驟四: 匯入資料都正確後, 點選[資料匯入]按鈕, 匯入正確新生基本資料

教務相關 / 新生編班匯入

新生基本資料匯入 新生報到管理 新生編班匯入 新生學號編制 新生入學 新生文號設定

*學年度: 106

5編班資料匯入格式xlsx

注意事項:
1.匯入/匯出前: 請先選擇新生編班匯入的學年度。
2.點按匯入後, 系統會自動下載匯入的檔案。
3.請依照系統下載之檔案格式上傳, 勿任意變更資料格式, 以確保資料正確匯入, 謝謝!
4.資料匯出與匯入之檔案格式相同, 可先執行資料匯出後, 對所下載的檔案新增或修正, 再將該檔案匯入即可。
#已匯入3筆資料, 尚未匯入, 確定要匯入資料嗎?

資料匯入

出現〈將會以此次匯入資料當做所有新生編班資料, 確定要匯入?〉訊息再次確認有無要匯入資料, 確定後點選[確定]按鈕

確定匯入前, 可先執行「資料匯出」進行備份。
將會以此次匯入資料當做所有新生編班資料, 確定要匯入?

確定 取消

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

★B03-3-1. 年級開班資料確認

一般輸入方式(以下以國小為例)

步驟 1. 選擇學期後, 點選[查詢]按鈕, 查詢該學期年級開班設定



年級開班設定

班級導師設定

年級開班與導師資料匯入

學期： 107學年度上學期

查詢

年級

班級數

班級性質統計

步驟 2. 點選[編輯]按鈕，編輯班級名稱、班級性質，再點選[儲存]按鈕

年級開班設定

班級導師設定

年級開班與導師資料匯入

學期： 107學年度上學期

查詢

年級

班級數

班級性質統計

設定

一年級

共3班

普通班(3)

編輯

設定班級資料 107學年度上學期：一年級

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
01	*一 班	普通班	請選擇	請選擇
02	*二 班	普通班	請選擇	請選擇
03	*三 班	普通班	請選擇	請選擇
04	*四 班	普通班	請選擇	請選擇
05	*五 班	普通班	請選擇	請選擇

儲存

+ 再新增一班

刪除最後一班

取消

設定班級資料 107學年度上學期：一年級

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
01	*一 班	普通班	請選擇	請選擇
02	*二 班	普通班	請選擇	請選擇
03	*三 班	普通班	請選擇	請選擇
04	*四 班	普通班	請選擇	請選擇
05	*五 班	普通班	請選擇	請選擇

儲存 + 再新增一班 刪除最後一班 取消

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟 3. 點選[編輯]按鈕，再點選[刪除最後一班]系統直接刪除該年級最後一班後，點選[儲存]按鈕，儲存該筆刪除最後一班年級開班設定

年級開班設定			
年級開班設定		班級導師設定	年級開班與導師資料匯入
學期： 107學年度上學期		查詢	
年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共5班	普通班(5)	編輯
二年級	共11班	普通班(11)	編輯
三年級	共7班	普通班(7)	編輯
四年級	共5班	普通班(5)	編輯
五年級	共4班	普通班(4)	編輯
六年級	共4班	普通班(4)	編輯

設定班級資料 107學年度上學期：二年級

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
01	*一	普通班	請選擇	請選擇
02	*二	普通班	請選擇	請選擇
03	*三	普通班	請選擇	請選擇
04	*四	普通班	請選擇	請選擇
05	*五	普通班	請選擇	請選擇
06	*六	普通班	請選擇	請選擇
07	*七	普通班	請選擇	請選擇

儲存 再新增一班 刪除最後一班 取消

設定班級資料 107學年度上學期：二年級

04	*四	普通班	請選擇	請選擇
05	*五	普通班	請選擇	請選擇
06	*六	普通班	請選擇	請選擇
07	*七	普通班	請選擇	請選擇
08	*八	普通班	請選擇	請選擇
09	*九	普通班	請選擇	請選擇
10	*十	普通班	請選擇	請選擇

儲存 再新增一班 刪除最後一班 取消

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟 4. 點選[編輯]按鈕，再點選[再新增一班] 系統直接依編號產生該年級新班級，點選[儲存]按鈕，儲存該筆新增一班年級開班設定



年級	班級數	班級性質統計	設定
一年級	共5班	普通班(5)	
二年級	共10班	普通班(10)	
三年級	共7班	普通班(7)	
四年級	共5班	普通班(5)	
五年級	共4班	普通班(4)	
六年級	共4班	普通班(4)	

設定班級資料 107學年度上學期：三年級

01	* 一	班	普通班	請選擇	請選擇
02	* 二	班	普通班	請選擇	請選擇
03	* 三	班	普通班	請選擇	請選擇
04	* 四	班	普通班	請選擇	請選擇
05	* 五	班	普通班	請選擇	請選擇
06	* 六	班	普通班	請選擇	請選擇
07	* 七	班	普通班	請選擇	請選擇

設定班級資料 107學年度上學期：三年級

02	* 二	班	普通班	請選擇	請選擇
03	* 三	班	普通班	請選擇	請選擇
04	* 四	班	普通班	請選擇	請選擇
05	* 五	班	普通班	請選擇	請選擇
06	* 六	班	普通班	請選擇	請選擇
07	* 七	班	普通班	請選擇	請選擇
08	*	班	普通班	請選擇	請選擇

設定班級資料 107學年度上學期：三年級

02	*二	班	普通班	請選擇	請選擇
03	*三	班	普通班	請選擇	請選擇
04	*四	班	普通班	請選擇	請選擇
05	*五	班	普通班	請選擇	請選擇
06	*六	班	普通班	請選擇	請選擇
07	*七	班	普通班	請選擇	請選擇
08	*八	班	普通班	請選擇	請選擇

儲存 + 再新增一班 刪除最後一班 取消

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟 5. 在未設定班級數的年級點選[新增]按鈕。

四年級	共5班	普通班(5)	編輯
五年級	共4班	普通班(4)	編輯
六年級	未設定		新增

選擇班級數、班級名稱類型及設定條件後，再點選[產生]按鈕，產生該學期年級開班設定，開班設定設定條件可選擇手動新增或複製上學期（「複製前一學期」按鈕產生前提：該編班學期須為下學期才可使用）

請選擇欲新增的學期/班級數

學期	年級	班級數	班級名稱類型	設定條件
107學年度上學期	六年級	5	一、二、三	手動新增

+ 產生 取消

點選「儲存」按鈕，儲存本次新增年級開班資料(有跨年級的班級設定需求，如特教班會同時包含一到六年級的特教生。建議可以將跨年級的這類班級，設定為最高年級的某一個班級即可。)

設定班級資料 107學年度上學期：六年級

班級編號	班級名稱	班級性質	特教性質	特教上課性質
01	*一 班	普通班	請選擇	請選擇
02	*二 班	普通班	請選擇	請選擇
03	*三 班	普通班	請選擇	請選擇
04	*四 班	普通班	請選擇	請選擇
05	*五 班	特教班	身心障礙類	集中式

儲存 + 再新增一班 刪除最後一班 取消

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

★B03-3-2. 學生群組代碼與組別對應

一般輸入方式(以下以國小為主)

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

步驟一：選擇「新生編班學期」，並將「臨時班級」對應組別填入以下方框

*新生編班學期： 107學年度上學期 確定

組別	對應的臨時班級	是否不加入編班
一年級-01組	無	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-02組	無	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-03組	無	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-04組	無	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-05組	無	<input type="checkbox"/> 不加入編班

*新生編班學期： 107學年度上學期 ▼

✓ 確定

組別	對應的臨時班級	是否 不 加入編班
一年級-01組	A - 共1人 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-02組	C - 共1人 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-03組	B - 共1人 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-04組	無 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-05組	無 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班

步驟二：可選擇「是否不加入編班」。

(1) 若不想讓該班級參與編班，可勾選「不加入編班」

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

*新生編班學期： 107學年度上學期 ▼

✓ 確定

組別	對應的臨時班級	是否 不 加入編班
一年級-01組	A - 共1人 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-02組	C - 共1人 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-03組	B - 共1人 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-04組	無 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-05組	無 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班

步驟三：設定好後，按「確定」按鈕

*新生編班學期： 107學年度上學期 ▼

✓ 確定

組別	對應的臨時班級	是否不加入編班
一年級-01組	A - 共1人 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-02組	C - 共1人 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-03組	B - 共1人 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-04組	無 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班
一年級-05組	無 ▼	<input type="checkbox"/> 不加入編班

系統會出現「確認儲存設定？」的訊息，並按下「確定」



會跳出「設定成功」的訊息即可完成

★B03-3-3. 新生特殊生設定

一般輸入方式(以下以國小為例)

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

步驟二：點選「新增」按鈕

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

步驟三：系統顯示新增特殊生表格，可進行資料輸入



業務整合系統

特殊生設定-新增

*編班學期	107學年度上學期
*學生姓名	
酌減人數	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
*指定組別	參與編組 參與編組指該生參與系統編組流程，由系統隨機分配，不指定組別
原因	

新增儲存

步驟四：輸入完畢後點選「新增儲存」按鈕，儲存該筆特殊生資料

業務整合系統

特殊生設定-新增

*編班學期	107學年度上學期
*學生姓名	韓O瑜
酌減人數	男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 1
*指定組別	一年級-04組 參與編組指該生參與系統編組流程，由系統隨機分配，不指定組別
原因	此生被指定要在這組

新增儲存

出現「新增資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五：點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

*編班學期：107學年度上學期

查詢

新增

證照號碼	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定組別	原因	來源	
H225328769	韓○瑜	女	0	1	1年級-04組	此生被指定要在這組	手動新增	修改 刪除

步驟六：點選「修改儲存」按鈕，儲存此特殊生資料

特殊生設定-修改

*編班學期

107學年度上學期

*學生姓名

韓○瑜

酌減人數

男 0 女 1

*指定組別

一年級-05組

參與編組指該生參與系統編組流程，由系統隨機分配，不指定組別

原因

此生被指定要在這組

修改儲存

出現「修改資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟七：若要刪除某一筆特殊生設定，點選「刪除」按鈕

*編班學期：107學年度上學期

查詢

新增

證照號碼	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定組別	原因	來源	
H225328769	韓○瑜	女	0	1	1年級-05組	此生被指定要在這組	手動新增	修改 刪除

出現「確定要刪除該學生？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

★B03-3-4. 新生同班不同班

一般輸入方式

步驟一：選擇「編班學期」，點選「查詢」，可顯示該學期資料

*編班學期: 107學年度上學期

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

步驟二：點選「新增」按鈕

*編班學期: 107學年度上學期

#查無此資料，請確認查詢條件是否正確

步驟三：系統顯示新增學生同班不同班之設定表格

學務整合系統

☑ 新生同班不同班-新增

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

可選擇類型、學生。輸入學生姓名後，點選「加入」會帶入該生至「已選清單」



學務整合系統

☑ 新生同班不同班-新增

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

新增儲存

學務整合系統

☑ 新生同班不同班-新增

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

新增儲存

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

✎ 新生同班不同班-修改

*編班學期: 107學年度上學期

*類型: ☒ 同班 ☐ 不同班

學生姓名: +加入

*已選清單:

- *石O美 (H219342824) ✕
- 蔡O庭 (H262409796) ✕

原因: 從小為青梅竹馬

修改儲存

同班不同班編排邏輯

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

姓名	身分證號	次序	主/副
*林大頭	H187670XXX	1	主
劉跟班	H187661XXX	2	副
李霸王	H187682XXX	3	副

「不同班」編排邏輯：

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

「同班」編排邏輯：

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

步驟四：點選「新增儲存」按鈕，儲存該筆同班不同班設定資料

學務整合系統

☑ 新生同班不同班-新增

*編班學期: 107學年度上學期

*類型: ☒ 同班 ☐ 不同班

學生姓名: 蔡O庭 +加入

*已選清單:
 * 石O美 (H219342824) ✕
 蔡O庭 (H262409796) ✕

原因: 從小為青梅竹馬

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五: 點選「修改」按鈕, 即可進行資料修改

*編班學期: 107學年度上學期 查詢 +新增

類型	學生清單	原因	
同班	* H219342824 石O美 H262409796 蔡O庭	從小為青梅竹馬	修改 刪除

步驟六: 點選「修改儲存」按鈕, 儲存此同班不同班資料

☑ 新生同班不同班-修改

*編班學期: 107學年度上學期

*類型: ☒ 同班 ☐ 不同班

學生姓名: +加入

*已選清單:
 * 石O美 (H219342824) ✕
 蔡O庭 (H262409796) ✕

原因: 從小為青梅竹馬

修改儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟七：若要刪除某一筆同班不同班設定，點選「刪除」按鈕

*編班學期： 107學年度上學期

類型	學生清單	原因
同班	* H219342824 石O美 H262409796 蔡O庭	從小為青梅竹馬

出現「確定要刪除該學生？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功！」即表示此筆資料刪除成功。

★B03-3-5. 系統編班

國小一般輸入方式

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

*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人 班級數： 5 班

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

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

編班起始組別： 04組

步驟二：出現「編班成功！」訊息即表示編班完成。

關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法：

*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人 班級數： 5 班

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

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

編班起始組別： 04組

編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。
男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



2. 選擇「戶籍之鄰里別」編班法：

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人 班級數： 5 班

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

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

編班起始組別： 04組 ▼

編班邏輯：

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

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



3. 選擇「區公所編列之入學碼」編班法：

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人 班級數： 5 班

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

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

編班起始組別： 04組 ▼

編班邏輯：

將男生與女生依照區公所所給定的入學碼，分別排序。若代碼相同者，則用身分證去排序。

男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



4. 檔案上傳

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

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人

班級數： 5 班

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

檔案路徑：

選擇檔案

資料匯入

格式下載： 格式下載

於檔案內修改班級、座號等資料

	A	B	C	D	E
1	*年級 (請輸入數字1~9)	*班級編號 (請輸入數字)	*班級座號 (請輸入數字)	*學生姓名	身分證字號或居留證號 (*若貴校有學生同姓同名者則必填)
2	1	01	1	小美	N
3	1	01	2	王芷翎	B
4	1	01	3	何丞祐	H
5	1	02	1	卡娜赫拉	A
6	1	02	2	李可馨	H
7	1	02	3	周楷緯	J
8	1	03	1	江俞潔	H
9	1	03	2	呂語涵	H
10	1	03	3	測試學號4	A
11	1	04	1	呂環辰	H
12	1	04	2	李聿凱	H
13	1	04	3	測試學號	A

點選「選擇檔案」鈕，選取編輯完之檔案

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人

班級數： 5 班

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

檔案路徑：

選擇檔案

資料匯入

格式下載： 格式下載



*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人

班級數： 5 班

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

檔案路徑： 新生編班_20180620160056.xls

選擇檔案

資料匯入

格式下載： 格式下載

#已讀取10筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

系統檢核無誤後，再點選「資料匯入」

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

學生數： 10 人 男：5 人 女：5 人

班級數： 5 班

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

檔案路徑： 新生編班_20180620160056.xls

選擇檔案

資料匯入

格式下載： 格式下載

#已讀取10筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		1	01	1	石○美	
3		1	02	1	李○仁	
4		1	03	1	李○明	
5		1	04	1	林○米	
6		1	05	1	林○豪	

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



出現「資料匯入成功！」訊息即表示編班完成。

國中一般輸入方式

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



*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 0 人 男：0 人 女：0 人

班級數： 0 班

編班方式： ☒ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☐ 檔案上傳

座號設定： ☒ 暫不排定座號 ☐ 男生在前 ☐ 女生在前

換性別起始座號： (無設定則接續編製)

編班起始組別： 請選擇 ▼

開始編班

步驟二：出現「編班成功！」訊息即表示編班完成。

關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法：

編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正S型方式將學生編入班級。

女生使用倒S型方式將學生編入班級。

2. 選擇「成績S型」編班法：

編班邏輯：

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



男生使用正 S 型方式將學生編入班級。



女生使用倒 S 型方式將學生編入班級。



3. 檔案上傳

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

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 0 人 男：0 人 女：0 人 班級數： 0 班

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案上傳

檔案路徑：

格式下載：

於檔案內修改班級、座號等資料

*年級 (請輸入數字1~9)	*班級組別 (請輸入數字)	*班級座號 (請輸入數字)	*學生姓名	身分證字號或居留證號 (*若貴校有學生同姓同名)
7	01	1	石O美	
7	02	1	李O仁	
7	03	1	李O明	
7	04	1	林O米	
7	05	1	林O豪	
7	01	2	張O偉	
7	02	2	黃O奇	
7	03	2	蔡O庭	

點選「選擇檔案」鈕，選取編輯完之檔案

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 0 人 男：0 人 女：0 人 班級數： 0 班

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案上傳

檔案路徑：

格式下載：

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

學生數： 9 人 男：5 人 女：4 人 班級數： 5 班 (不加入編班數：0班)

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案上傳

檔案路徑： 新生編班_20180620160056.xls

格式下載：

#已讀取9筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		7	02	1	李O仁	

系統檢核無誤後，再點選「資料匯入」

*編班學期： 107學年度上學期

學生數： 9 人 男：5 人 女：4 人

班級數： 5 班 (不加入編班數：0班)

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案上傳

檔案路徑： 新生編班_20180620160056.xls

選擇檔案

資料匯入

格式下載：

#已讀取9筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

列號	錯誤訊息	年級	班級號碼	座號	學生姓名	身分證字號或居留證號
2		7	02	1	李O仁	

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



出現「資料匯入成功！」訊息即表示編班完成。

★B03-3-6. 群組設定

一般輸入方式(以下以國小為例)

步驟一：選擇「新生編班學期」後，將組別對應到抽籤後的班級分別於下方填上

*新生編班學期： 107學年度上學期

確定

組別	對應的班級
一年-01組	請選擇
一年-02組	請選擇
一年-03組	請選擇
一年-04組	請選擇
一年-05組	請選擇

步驟二：確定班級後按下「確定」按鈕。

*新生編班學期： 107學年度上學期 ▼

✓ 確定

組別	對應的班級
一年-01組	一年二班 ▼
一年-02組	一年三班 ▼
一年-03組	一年一班 ▼
一年-04組	一年四班 ▼
一年-05組	一年五班 ▼

系統會顯示「確認儲存設定？」，並按下「確認」



顯示「設定成功」即可完成

★B03-3-7. 新生座號重新編製

一般輸入方式

步驟一：選擇編班學期，編製座號之條件

*編班學期： 107學年度上學期 ▼

座號重新編製

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

男生在前：分男女後，依出生日期排序
 女生在前：分男女後，依出生日期排序
 依照學號：不分男女，依照學號排序
 出生日期：不分男女，依照出生日期排序
 依照姓名：男生在前，依照姓名排序

步驟二：點選「座號重新編製」按鈕

家 / 教務相關 / 新生編班作業 / 新生座號重新編製

*編班學期： 107學年度上學期

座號重新編製

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

男生在前：分男女後，依出生日期排序
女生在前：分男女後，依出生日期排序
依照學號：不分男女，依照學號排序
出生日期：不分男女，依照出生日期排序
依照姓名：男生在前，依照姓名排序

出現「確定要重新編製座號？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「座號重新編製成功！」訊息即表示座號編製完成。

►B03-4. 新生學號編制

一般輸入方式

步驟一：點選學年度及輸入流水號位數。點選規則一二三之後，點選「編制學號」

*固定碼(學年度)： 107

*流水號位數： 4

避免編入學號： (ex:44,444，多組用逗號分隔)

學號編制規則一： ● 全部重新編制學號 ● 接續編制學號

學號編制規則二： ● 依班級 ● 依年級

學號編制規則三： ● 男生在前 ● 女生在前 ● 依生日 ● 依座號

Q 編制學號 儲存

排序說明：

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

步驟二：如資料無誤，點選「儲存」



*固定碼(學年度): 107

*流水號位數: 4

避免編入學號: 4 (ex:44,444 · 多餘)

學號編制規則一: ☒ 全部重新編制學號 ☐ 接續編制學

學號編制規則二: ☒ 依班級 ☐ 依年級

學號編制規則三: ☒ 男生在前 ☐ 女生在前 ☐ 依生日

排序說明:

男生在前: 男生在前, 女生在後

女生在前: 女生在前, 男生在後

依生日: 男生在前, 再依照出生日期排序

依座號: 依照班級座號排序

學號	學生姓名	身分證字號
1070001	張○偉	
1070002	李○仁	
1070003	黃○奇	

顯示「編輯資料成功!」, 點選「確定」即完成

►B03-5. 新生入學

一般輸入方式

步驟 1. 選擇編班學期後, 會跑出編好班的檢核表, 供老師查看。老師亦點選「下載編班結果(PDF 檔)」或「下載編班結果簽核(PDF 檔)」。

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

*編班學期: 107學年度上學期

#舊生尚未升級與編班

2018/07/02 17:16:48

班級	一	二	三	四	五	總人數
實際男生	1	1	1	1	1	5
實際女生	0	1	1	1	1	4
實際人數	1	2	2	2	2	9
酌減男生	0	0	0	0	0	0
酌減女生	0	0	0	0	1	1
酌減人數	0	0	0	0	1	1
編制男生	1	1	1	1	1	5

下載編班結果

下載編班結果審核

班級	一	二	三	四	五	總人數
實際男生	1	1	1	1	1	5
實際女生	0	1	1	1	1	4
實際人數	1	2	2	2	2	9
酌減男生	0	0	0	0	0	0
酌減女生	0	0	0	0	1	1
酌減人數	0	0	0	0	1	1
編制男生	1	1	1	1	1	5
編制女生	0	1	1	1	2	5
編制人數	1	2	2	2	3	10

班級	一	二	三	四	五
1		李○仁	林○米	李○明	林○豪
2	張○偉	黃○奇	鄭○豪	蔡○庭	*韓○瑜

步驟 2. 若確認編班結果沒問題，點選「新生編班結果寫入」。

*編班學期： 107學年度上學期

#舊生尚未升級與編班

班級	一	二	三	四	五	總人數
實際男生	1	1	1	1	1	5
實際女生	0	1	1	1	1	4

系統會顯示「將會以此編班結果當作本學期一年級編班資料，確定要將編班結果寫入？」之訊息，按下「確定」即可完成編班。

將會以此編班結果當作本學期一年級編班資料，確定要將編班結果寫入？

►B03-6. 新生文號設定

一般輸入方式

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

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

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

*學年度: 請選擇

核准機關:

核准字:

核准號: 第 號

核准日期: 格式: 2017-09-30

*入學日期: 格式: 2017-09-30

出現「新生文號設定成功!」訊息即表示此筆資料編輯儲存成功。

步驟二:點選[查詢]按鈕，查詢該學年度新生文號設定日期

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

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

*學年度: 106

核准機關:

核准字:

核准號: 第 號

核准日期: 格式: 2017-09-30

*入學日期: 2018-05-09

🏠 / 教務相關 / 新生文號設定 ?

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

*學年度: 106

核准機關:

核准字:

核准號: 第 號

核准日期: 格式: 2017-09-30

*入學日期: 2018-05-09

►B03-7. 新生報表

一般輸入方式

步驟一:選擇報表類型、學年度及報到與否後，點選[匯出]鈕，匯出該學年度新生報表

🏠 / 教務相關 / 新生報表

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

*報表類型: ☒ 新生名冊 ☐ 新生各班名冊

*學年度: 106 報到與否: 全部

步驟二:將檔案存放至指定資料夾即可開啟，該學年度新生報表名冊

中

桃園市桃園區桃園國民小學·106學年度·新生名冊

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

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

※B04. 學籍資料管理

►B04-1. 學籍資料

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選[查詢]按鈕，查詢該該年班所有學生資料

步驟二:畫面內容可直接修改，修改後，再點選[儲存]按鈕，儲存修改後學籍資料

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

►B04-2. 直系親屬

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選[查詢]按鈕，查詢該該年班所有學生直系親屬資料

◆ 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — **查詢** **儲存**

學生姓名	父籍資料	母籍資料
1. 趙學生	姓名: <input type="text"/> 身分證號: <input type="text"/> 關係稱謂: <input type="text"/> 狀態: <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 設	姓名: <input type="text"/> 身分證號: <input type="text"/> 關係稱謂: <input type="text"/> 狀態: <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 設
2. 趙同學		
3. 轉入一		
4. 李大明		
5. 我是石石		
6. 趙幼晴		

步驟二: 畫面內容可直接修改, 修改後, 再點選[儲存]按鈕, 儲存修改後直系親屬資料

◆ 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — **查詢** **儲存**

學生姓名	父籍資料	母籍資料
1. 轉學生	姓名: 轉生 身分證號: C109497280 關係稱謂: 生父 狀態: <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 設	姓名: 轉生 身分證號: C281394279 關係稱謂: 生母 狀態: <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 設
2. 趙同學		
3. 轉入一		
4. 李大明		
5. 我是石石		
6. 趙幼晴		

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

►B04-3. 兄弟姊妹

一般輸入方式

步驟一: 選取年級、班級後, 點選[查詢]按鈕, 查詢該年班所有學生兄弟姊妹資料

◆ 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — **查詢**

學生姓名	新增	序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊
1. 王一號						
2. 王二號						

步驟二: 選取年級、班級, 點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後, 點選[新增]按鈕, 輸入關係稱謂、姓名、出生年、學校名稱、是否本校學生後, 再點選[儲存]按鈕, 新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料

◆ 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — **查詢** **新增**

學生姓名	新增	序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊
1. 王一號						
2. 王二號						

新增兄弟姊妹資料

☐ 是本校學生

*關係稱謂:

*姓名:

出生年:

學校名稱:

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

步驟三:點選該筆需修改資料[修改]按鈕,修改完畢後再點選[儲存]按鈕,儲存修改後兄弟姊妹資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 | 年級: | 班級: | 查詢

學生姓名: 新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	操作
1	兄	王大一號	2001	他校 關心國小	修改 刪除
2	兄	王大一號	2004	本校 年級:1 班級:-	修改 刪除

編輯兄弟姊妹資料

是否本校學生: ☒

*關係稱謂: 兄

*姓名: 王大

出生年: 2004

學校名稱: 關心國小

新增

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

步驟四:點選該筆需刪除資料[刪除]按鈕,刪除該筆兄弟姊妹資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 | 直系親屬 | 兄弟姊妹 | 其他親屬 | 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 | 年級: | 班級: | 查詢

學生姓名: 新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	操作
1	兄	王大一號	2001	他校 關心國小	修改 刪除
2	兄	王大一號	2004	本校 年級:1 班級:-	修改 刪除

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料,確定後點選[確定]按鈕

確定要刪除該資料?

✓ 確定 | ✗ 取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

本校學生為兄弟姊妹輸入方式

步驟一:選取年級、班級,點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後,點選[新增]按鈕,左上角勾選是本校學生,出生年下班會顯示學期、年級、班級選取完畢後,點選[查詢]按鈕,選取後年班所有學生姓名,並點選該班級學生姓名後,再點選[儲存]按鈕,新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

學生姓名: 新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊
1.王一號				
2.王二號				

新增兄弟姊妹資料

是否本校學生: 是

關係稱謂: 兄

姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 查詢

1.王一號 2.王二號

新增

新增兄弟姊妹資料

是否本校學生: 是

關係稱謂: 兄

姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 查詢

1.王一號 2.王二號

新增

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

步驟二:點選該筆需修改資料[修改]按鈕,修改完畢後再點選[儲存]按鈕,儲存修改後兄弟姊妹資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

學生姓名: 新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	修改	刪除	儲存
1	兄	王六一號	2001	他校 關心最小			
2	兄	王六一號	2004	他校 年級:1 班級:一			

編輯兄弟姊妹資料

是否本校學生: 是

關係稱謂: 兄

姓名: 王六一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 查詢

1.王一號 2.王二號

新增

儲存

►B04-4. 其他親屬

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後,點選[查詢]按鈕,查詢該年班所有學生其他親屬資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

學生姓名: 新增

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件
1.王一號					
2.王二號					

步驟二:選取年級、班級，點選需新增其他親屬該筆學生資料後，點選[新增]按鈕，輸入關係稱謂、姓名、連絡電話、行動電話、電子郵件，再點選[儲存]按鈕，新增儲存該筆學生其他親屬資料

新增其他親屬資料

*關係稱謂: 父方親屬

*姓名: 王子誠

連絡電話:

行動電話:

電子郵件: 龍飛xxx@sss.aaa

新增

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

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

編輯其他親屬資料

*關係稱謂: 父方親屬

*姓名: 王子誠

連絡電話: 02-234567

行動電話:

電子郵件: 龍飛xxx@sss.aaa

修改

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

步驟四:點選該筆需刪除資料[刪除]按鈕，刪除該筆其他親屬資料

刪除其他親屬資料

*關係稱謂: 父方親屬

*姓名: 王子誠

連絡電話: 02-234567

行動電話:

電子郵件: 龍飛xxx@sss.aaa

刪除

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料，確定後點選[確定]按鈕



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

►►B04-5. 緊急連絡人

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選[查詢]按鈕，查詢該該年班所有學生資料



步驟二:畫面內容可直接修改，修改後，再點選[儲存]按鈕



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功。

※B05. 學籍資料匯入

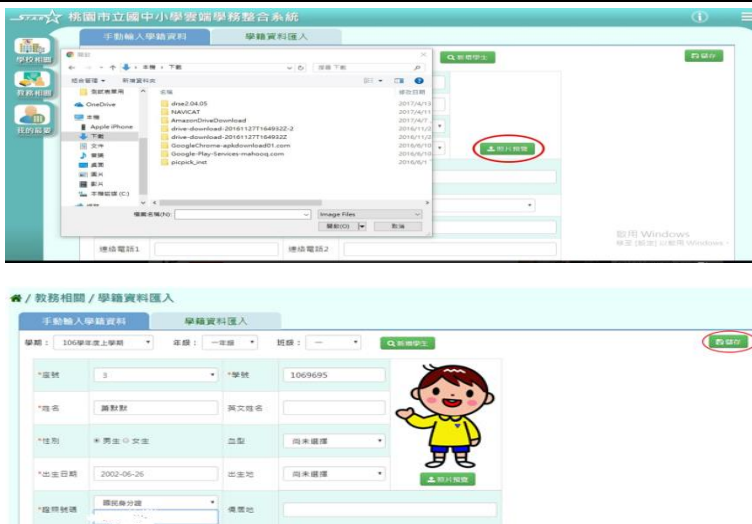
►B05-1. 手動輸入學籍資料

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級後，點選[新增學生]按鈕，手動新增該年班學生資料



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



出現「新增資料成功！」訊息即表示此筆資料新增成功。

►B05-2. 學籍資料匯入

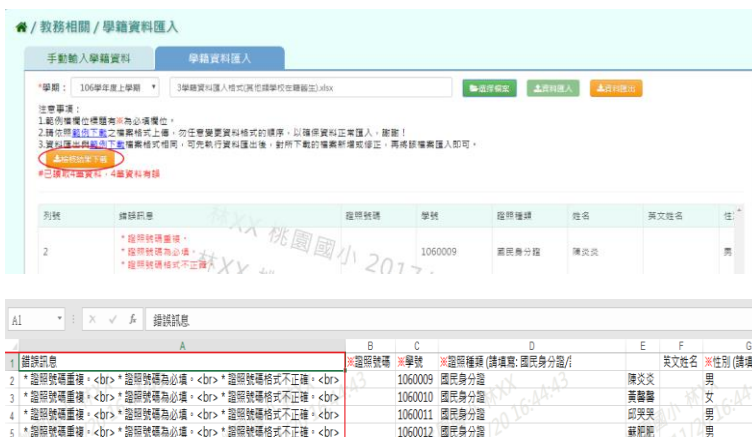
一般輸入方式

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

步驟二:選取學年度後，點選[選擇檔案]按鈕，選擇匯入該學期學籍資料置系統畫面中



步驟三：匯入後出現錯誤訊息，點選「[檢核結果下載](#)」按鈕，查看錯誤訊息



步驟四：匯入資料都正確後，點選[資料匯入]按鈕，匯入正確學籍資料

列號	備註	學號	應徵年級	姓名	英文姓名	性別
2		1060009	應徵年級	陳炎宗		男
3		1060010	應徵年級	黃麗華		女
4		1060011	應徵年級	黃麗華		男
5		1060012	應徵年級	蘇冠廷		男

出現〈如匯入學籍資料與現有重複，已匯入的學籍資料覆蓋現有，確定要匯入?〉

訊息再次確認有無要匯入資料，確定後點選[確定]按鈕

出現「上傳資料成功!」訊息即表示此筆資料上傳匯入成功

※B06. 學生概況查詢

一般輸入方式

步驟一：勾選要呈現的欄位

欄位	呈現	條件
學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	
學號	<input checked="" type="checkbox"/>	
年級	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級
性別	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
血型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他
出生日期	<input checked="" type="checkbox"/>	輸入出生日期 ~ 輸入出生日期

步驟二：勾選要當作條件的欄位

欄位	呈現	條件
學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
學號	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年級	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級
性別	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
血型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他
出生日期	<input checked="" type="checkbox"/>	輸入出生日期 ~ 輸入出生日期

步驟三:輸入或勾選條件內容

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學生概況查詢

學生基本資料

清除

欄位	呈現	條件
學生姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
學號	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年級	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 一年級 <input type="checkbox"/> 二年級 <input type="checkbox"/> 三年級 <input type="checkbox"/> 四年級 <input type="checkbox"/> 五年級 <input type="checkbox"/> 六年級
性別	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
血型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 其他
出生日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 輸入出生日期 ~ <input type="text"/> 輸入出生日期

步驟四:點選「下載查詢結果」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

存取 ☐ ☐ * 存 ☐ 取

教育程度 ☐ ☐ ☐ 博士 ☐ 碩士 ☐ 大學 ☐ 專科 ☐ 高中 ☐ 高職 ☐ 國中 ☐ 國小 ☐ 學前(含國小以下或未接受任何正式教育者) ☐ 未能取得資料

職業類別 ☐ ☐ ☐ 民意代表 ☐ 主管及經理人員 ☐ 專業人員 ☐ 技術員及助理專業人員 ☐ 事務支援人員 ☐ 服務及銷售工作人員 ☐ 農、林、漁、牧業生產人員 ☐ 技藝有關工作人員 ☐ 機械設備操作及組裝人員 ☐ 基層技術工及勞力工 ☐ 軍人(軍官) ☐ 軍人(士官兵) ☐ 未能取得資料

國籍 ☐ ☐ 請選擇

原國籍 ☐ ☐ 請選擇

其他呈現 ☐ 身份證號 ☐ 關係稱謂 ☐ 出生年 ☐ 婚姻狀態 ☐ 工作單位 ☐ 工作職務 ☐ 連絡電話 ☐ 行動電話 ☐ 公司電話 ☐ 電子郵件

下載查詢結果

會下載學生資料概況 PDF 檔至電腦中

工具 學生資料概況_201... x

產製時間:107/01/12 產製人:資教科 林麗毫

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

※B07. 學籍異動管理

►B07-1. 學生轉入管理

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理

學生轉入管理

學期: 106學年度上學期 [Q查詢] [+新增]

步驟二:點選「新增」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理

學生轉入管理

學期: 106學年度上學期 [Q查詢] [+新增]

系統顯示新增學生轉入頁面，可進行資料輸入

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

*為必填欄位

*新增方式: ☒ 手動輸入 ☐ 線上轉入 ☐ 自本校轉出 [確定]

*轉入年班: 請選擇 請選擇

*學生小一入學年度: 請選擇

步驟三:設定新增方式、轉入年班、入學年度，點選「確定」按鈕，依照新增方式連結至輸入轉入學生資料畫面

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學校相關 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

*為必填欄位

*新增方式: ☒ 手動輸入 ☐ 線上轉入 ☐ 自本校轉出 [確定]

*轉入年班: 二年級 二年一班 共5人(男:2人,女3人)

*學生小一入學年度: 105



STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(手動輸入)

學生轉入管理

年班：二年一班

轉入年班：二年一班 從：學校轉入

*座號：1 *學號：105366

*姓名： 英文姓名：

*性別：☐ 男生 ☐ 女生 血型：尚未選擇

出生日期：輸入出生日期 出生地：尚未選擇  照片上傳

*證照號碼：國民身分證 備用地：請輸入正確號碼

國籍：尚未選擇 國籍二：尚未選擇

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

*為必填欄位

*新增方式：☐ 手動輸入 ☒ 線上轉入 ☐ 自本校轉出 

*轉入年班：二年級 二年一班 共5人(男：2人，女3人)

*學生小一入學年度：105

*待轉入學生列表：

選取	學生證照號碼	姓名	性別	轉出學校年班	原圖
<input type="radio"/>	A	張張	2018/01/04 10:40:36	桃園國小1014	
<input checked="" type="radio"/>	C	亮晶晶	2018/01/04 10:40:36	桃園國小2012	

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(線上轉入)

學生轉入管理

年班：二年一班

轉入年班：二年一班

*座號：1 *學號：1050088

*姓名：亮晶晶 英文姓名：AAA

*性別：☐ 男生 ☐ 女生 血型：尚未選擇

出生日期：輸入出生日期 出生地：尚未選擇  照片上傳

*證照號碼：國民身分證 備用地：尚未選擇

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(新增)

學生轉入管理

*為必填欄位

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

*轉入年班：二年級 二年一班 共5人(男：2人，女3人)

*學生小一入學年度：105

*106學年度上學期轉出學生列表：

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

★桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(自本校轉出)

學生轉入管理

年班：二年一班

轉入年班：二年一班 自106學年度上學期本校轉出

*座號：1 *學號：1061686

*姓名：張凌群 英文姓名：sys

*性別：♂ 男生 ♀ 女生 血型：尚未選擇

出生日期：2005-03-03 出生地：尚未選擇

*證照號碼：國民身分證 A 僑居地：尚未選擇

國籍：尚未選擇 國籍二：尚未選擇

2018/01/04 10:43:14

步驟四：鍵入資料完畢後，點選「新增儲存」或「確定新增，下一步」

★桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(手動輸入)

學生轉入管理

年班：二年一班

轉入年班：二年一班 從：凌群國小 學校轉入

*座號：7 *學號：1062322

新增儲存

出現「新增資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五：點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

★桃園市立國中小學雲端學務整合系統

🏠 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理

學生轉入管理

學期：106學年度上學期 查詢 新增

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

步驟六：點選「修改儲存」按鈕，儲存此轉入學生資料



STARS 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉入管理(自本校轉出)

學生轉入管理

修改儲存

年班：二年一班	
轉入年班：二年一班	自本校轉出
*座號：1	*學號：1061686
*姓名：張凌群	英文姓名：sys
*性別：●男生 ●女生	血型：尚未選擇
出生日期：2005-03-03	出生地：尚未選擇

2018/01/01 14:48:37

照片預覽

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B07-2. 學生轉出管理

一般輸入方式

步驟一：選擇學期、異動類型，點選「查詢」按鈕

STARS 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

學期：106學年度上學期 異動類型：轉出 查詢 新增

步驟二：點選「新增」按鈕

STARS 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

學期：106學年度上學期 異動類型：轉出 查詢 新增

顯示新增學生轉出頁面，可進行資料輸入

學生轉出管理 - 新增

學期：106學年度上學期 年級：請選擇 班級：請選擇 查詢

步驟三：選擇轉出年級、班級，點選「查詢」，出現該年班學生清單可選擇



學生轉出管理-新增

學期: 106學年度上學期 年級: 二年級 班級: 二 查詢

學生轉出管理-新增

學期: 106學年度上學期 年級: 二年級 班級: 二 查詢

學生姓名: 蘇小祥

1. 蘇小祥

2. 劉小妹

3. 蘇小雅

步驟四:點選該名學生姓名後,可在表格中鍵入轉出資料,輸入完畢後點選「新增儲存」

學生轉出管理-新增

學期: 106學年度上學期 年級: 二年級 班級: 二 查詢

學生姓名: 蘇小祥

*異動類型: 轉出 休學 出國 死亡

*異動日期: 2018/01/04

轉出原因:

轉出至: 本市 外縣市

轉出新址: 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄰

申請人: 關係: 尚未選擇

核准日期: 輸入核准日期 核准機關:

核准字: 核准號:

新增儲存 線上交換

學生轉出管理-新增

學期: 106學年度上學期 年級: 二年級 班級: 二 查詢

學生姓名: 蘇小祥

*異動類型: 轉出 休學 出國 死亡

*異動日期: 2018/01/04

轉出原因: 休學

轉出至: 本市 外縣市

轉出新址: 尚未選擇 尚未選擇 尚未選擇 鄰

申請人: 關係: 尚未選擇

核准日期: 2018/01/04 核准機關:

核准字: 核准號:

新增儲存 線上交換

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五:點選「檢視」,可查看該筆轉出學生資料



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 (1) 桃園國小

★ / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

學期: 106學年度上學期 異動類型: 轉出 [查詢] [新增]

學期	姓名	異動類型	異動日期	轉出學校	異動原因	檢視	列印
106學年度上學期	蘇小祥	轉出	2018/01/04		休學	[查詢]	[列印]
106學年度上學期	張漢群	轉出	2018/01/03	北勢國小		[查詢]	[列印]

學生轉出管理 - 檢視

學生姓名: 蘇小祥

*異動類型: 轉出

*異動日期: 2018/01/04

轉出原因: 休學

轉出至: 轉出至

申請人: 轉出至

轉出新址: 轉出至

核准日期: 2018/01/04 核准機關: 核准機關

核准字: 核准字 核准號

[取消轉出]

步驟六: 可點選「取消轉出」, 將此筆轉出取消

學生轉出管理 - 檢視

學生姓名: 蘇小祥

*異動類型: 轉出

*異動日期: 2018/01/04

轉出原因: 休學

轉出至: 轉出至

申請人: 轉出至

轉出新址: 轉出至

核准日期: 2018/01/04 核准機關: 核准機關

核准字: 核准字 核准號

[取消轉出]

出現「取消轉出成功!」, 訊息即表示此筆資料取消成功。

步驟七: 點選「列印」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 (1) 桃園國小

★ / 教務相關 / 學籍異動管理 / 學生轉出管理

學期: 106學年度上學期 異動類型: 轉出 [查詢] [新增]

學期	姓名	異動類型	異動日期	轉出學校	異動原因	檢視	列印
106學年度上學期	蘇小祥	取消轉出	2018/01/04		休學	[查詢]	[列印]
106學年度上學期	蘇小祥	轉出	2018/01/04		休學	[查詢]	[列印]

下載該名學生轉學證明書至電腦。

《桃園國小學生轉學證明書存根》

桃園國小轉証字第 000000008 號

學生姓名	蘇小祥	性別	男	聯絡電話	0987654321	出生年月日	2005-11-10
遷移新址				轉入學校			
申請日期	2018/01/04	申請人簽章		與學生關係		轉出原因	休學

校長:

核對:

導師:



《桃園國小學生轉學證明書》

桃園國小轉証字第 0000000008 號

學生蘇小祥，民國 94 年 11 月 10 日生。在本校 2 年 06 班 106 學年度第 1 學期肄業，因

為休學申請轉學，經查屬實應予照准，核給轉學證明書以茲證明。

(請於三日內至轉入學校報到)

期 中 轉 學 成 績 評 量 紀 錄 表					
學習領域	評量別	第一次定期評量	第二次定期評量	第三次定期評量	出 缺 席 紀 錄
國語	語文	0.0	0.0	0.0	事 假 數 0.0
	鄉土語言	0.0	0.0	0.0	病 假 數 0.0
	英語	0.0	0.0	0.0	曠 課 數 0.0
健康與體育		0.0	0.0	0.0	備 註
數學		0.0	0.0	0.0	
生活課程	社會	0.0	0.0	0.0	
	藝術與人文	0.0	0.0	0.0	
	自然與生活科技	0.0	0.0	0.0	
綜合活動		0.0	0.0	0.0	

校長：

核對：

導師：

《 回報單 》

貴校原 2 年 06 班 學生 蘇小祥，已於 年 月 日轉入本校 年 班就

讀。請將該生之 學籍等各項資料，寄送本校，以便整理。

經辦人：

(簽章)

註冊組 啟 年 月 日

►B07-3. 線上轉入狀態

一般輸入方式

設定異動日期、狀態後，點選「查詢」

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

家 / 教務相關 / 學籍異動管理 / 線上轉入狀態

線上轉入狀態

異動日期：2017/11/01 ~ 2018/01/04 狀態：請選擇

查詢

顯示線上轉入異動紀錄。

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



►B07-4. 學生中輟管理

一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選「查詢」

步驟二：點選「新增」

出現學生中輟管理表單，可進行資料輸入。

步驟三：選擇年級、班級，點選「查詢」，顯示該年班學生清單

步驟四：點選學生姓名，可輸入學生中輟資料



學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — 查詢

學生姓名: 已升學後再加入的學生

*異動日期: 2018/01/04

*行歸說明: ☐ 全家行歸不明 ☐ 個人行歸不明 ☐ 非行歸不明 ☒ 其他

*輟學原因: 升學

核准日期: 2018/01/04 核准機關: —

核准字: — 核准號: —

儲存

步驟五:輸入完畢後，點選「儲存」

學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — 查詢

學生姓名: 已升學後再加入的學生

*異動日期: 2018/01/04

*行歸說明: ☐ 全家行歸不明 ☐ 個人行歸不明 ☐ 非行歸不明 ☒ 其他

*輟學原因: 不來學校

核准日期: 2018/01/04 核准機關: —

核准字: — 核准號: —

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟六:點選「修改」，即可進行資料修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 學籍異動管理 / 學生中輟管理

學期: 106學年度上學期 姓名: 查詢 新增

年級班	姓名	異動日期	行歸說明	輟學原因	操作
10101	張維漢	2017-11-09	全家行歸不明	流喪	修改
10102	張維漢	2017-11-09	全家行歸不明	流喪	修改

步驟七:點選「儲存」按鈕，儲存此中輟學生資料



出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B07-5. 中輟復學

一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選「查詢」

步驟二：點選「新增」

出現學生中輟復學表單，可進行資料輸入。

步驟三：選擇年級、班級，點選「查詢」，顯示該年班學生清單

步驟四：點選學生姓名，可輸入學生中輟復學資料



步驟五:輸入完畢後，點選「新增儲存」

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟六:點選「編輯」，即可進行資料修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

★ / 教務相關 / 學籍異動管理 / 中級復學

*學期: 106學年度上學期 ~ 106學年度上學期 姓名: 張小峰 新增

原學年級	原班座號	姓名	異動日期	復學原因	原學年級	新增
106學年度上學期	10101	張小峰	2018/01/04	適學原因	10102	
106學年度上學期	10101	張怡琪	2017/11/24	身體康復testtest	10116	新增

步驟七:點選「修改儲存」按鈕，儲存此學生復學資料

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B07-6. 檢核沒有年班的學生

一般輸入方式

步驟一:選擇學期，點選「查詢」



步驟二:使用下拉選單選擇該生的年班、座號



步驟三:若欲刪除某筆學生資料，可點選「從系統刪除」



出現「確定要從系統刪除該學生？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。

步驟四:點選「儲存」，儲存已設定的學生年班、座號資料



出現「儲存資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。

►B07-7. 各項證明書



一般輸入方式

步驟一：選擇在籍生或非在籍生，並輸入條件，點選「查詢」

出現符合輸入條件的學生姓名列表。

步驟二：點選學生姓名，右側會顯示可進行列印之證明書按鈕

步驟三：點選「列印」

下載該項目證明書至電腦。

桃園國小在學證明書

桃園國小在籍字第 0000000052 號

查學生 畢業生 民國 096 年 03 月 02 日生 在本校
106 學年度第 1 學期 一年二班 就讀屬實 特發給在
學證明書 以資證明

此證 校長 吳雅芬 1

中華民國 107 年 01 月 09 日

校對員簽章

►B07-8. 證明書文號設定

一般輸入方式

顯示各項證明書文號設定。

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

可直接在表單中輸入文號長度、累積值。

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

點選「儲存」。

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

出現「編輯資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。

※B08. 升級與編班

►B08-1. 年級開班資料確認

一般輸入方式



選擇編班學期

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

★ / 教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認

*擬選學期: 106學年度上學期 [年級開班設定]

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

右方顯示上一個年級到下一個年級所增減的班級數量

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

★ / 教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認

*擬選學期: 106學年度上學期 [年級開班設定]

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

點選[年級開班設定]按鈕，到年級開班設定畫面

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

★ / 教務相關 / 升級與編班作業 / 年級開班資料確認

*擬選學期: 106學年度上學期 [年級開班設定]

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

►B08-2. 學生升級

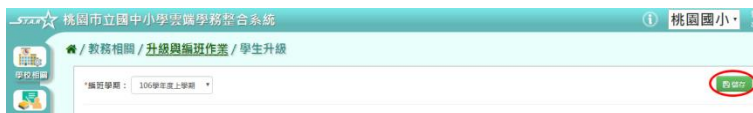
一般輸入方式



步驟一:選擇編班學期，系統顯示該學期編班資料



步驟二:設定編班條件，點選「儲存」按鈕



步驟三:出現「如果已經執行過系統編班及後續作業，將會影響先前執行結果，確定要儲存?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

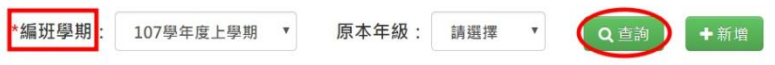


出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B08-3. 特殊生設定

一般輸入方式

步驟一: 選擇要設定的學期，點選「查詢」



步驟二：點選「新增」按鈕

*編班學期: 107學年度上學期 原本年級: 請選擇

原年班座號	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定班級	原因
20102	詹○謙	男	1	1	3年級-01組	

步驟三：系統顯示新增特殊生表格，可進行資料輸入

特殊生設定-新增

*編班學期: 107學年度上學期

*年班座號: (原本的年班座號)

酌減人數: 男 女

*指定組別: 參與編組
參與編班指該生參與系統編班流程，由系統隨機分配，不指定班級

原因:

步驟四：點選「儲存」按鈕，儲存該筆特殊生資料

特殊生設定-新增

*編班學期: 107學年度上學期

*年班座號: 20102 (原本的年班座號)

酌減人數: 男 女

*指定組別: 三年級-02組
參與編班指該生參與系統編班流程，由系統隨機分配，不指定班級

原因:

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五：點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

原年班座號	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定班級	原因	來源	
10101	范依晴	女	0	1	2年級-01組	手動新增	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
10103	劉小妹	女	0	0	2年級-01組	手動新增	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
10105	金城武	男	1	0	2年級-01組	手動新增	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
10108	石鐘昌	男	1	0	2年級-02組	手動新增	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

步驟六：點選「儲存」按鈕，儲存此特殊生資料

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟七：若要刪除某一筆特殊生設定，點選「刪除」按鈕

原年班座號	學生姓名	性別	酌減男生	酌減女生	指定班級	原因	來源	
10101	范依晴	女	0	1	2年級-01組		手動新增	刪除
10103	劉小琳	女	0	0	2年級-01組		手動新增	刪除
10105	余瑋雲	男	1	0	2年級-01組		手動新增	刪除
10108	石謙恩	男	1	0	2年級-02組		手動新增	刪除
10112	蘇詩詩	男	0	0	2年級-01組		手動新增	刪除

出現「確定要刪除該學生?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

►B08-4. 同班不同班

一般輸入方式

步驟一：選擇要設定的學期，點選「查詢」

步驟二：點選「新增」按鈕

步驟三：系統顯示新增學生同班不同班之設定表格，可選擇學期、類型、學生，輸入年班座號後，點選「加入清單」會帶入該生至已選清單

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

同班不同班編排邏輯

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

「不同班」編排邏輯：





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

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

步驟四：點選「儲存」按鈕，儲存該筆同班不同班設定資料

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五：點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

類型	學生清單	原因	
同班	10101 鍾○威 * 10102 劉○呈	好鄰居	 
不同班	* 20101 李○濤 20102 詹○謙 20103 李○開	打架	 

步驟六：點選「儲存」按鈕，儲存此同班不同班資料

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟七：若要刪除某一筆同班不同班設定，點選「刪除」按鈕

類型	學生清單	原因	
同班	10101 鍾○威 * 10102 劉○呈	好鄰居	 
不同班	* 20101 李○濤 20102 詹○謙 20103 李○開	打架	 
同班	20104 張○濤 * 20202 黃○寶	照顧特殊生	 

出現「確定要刪除？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

►B08-5. 系統編班

一般輸入方式

選取「編班學期」、「重編年級」、「編班方式」等設定條件後，點選「開始編班」鈕，系統自動編班

關於「編班方式」說明

1. 選擇「亂數編班」編班法：

編班邏輯：

將男生與女生用亂數的方式分別排序。

男生使用正S型方式將學生編入班級。



女生使用倒S型方式將學生編入班級。



2. 選擇「成績S型」編班法

(一)成績大S型：



*編班學期： 106學年度下學期

*重編年級： 三年級

學生數： 134 人 男：67 人 女：67 人 班級數： 6 班

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☒ 成績S型 ☐ 檔案匯入

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

編班起始班級： 二班

成績選擇： ☒ 前一學年 ☐ 前一學期 同分排序依據： 請選擇

排名範圍： ☒ 年級 ☐ 班級

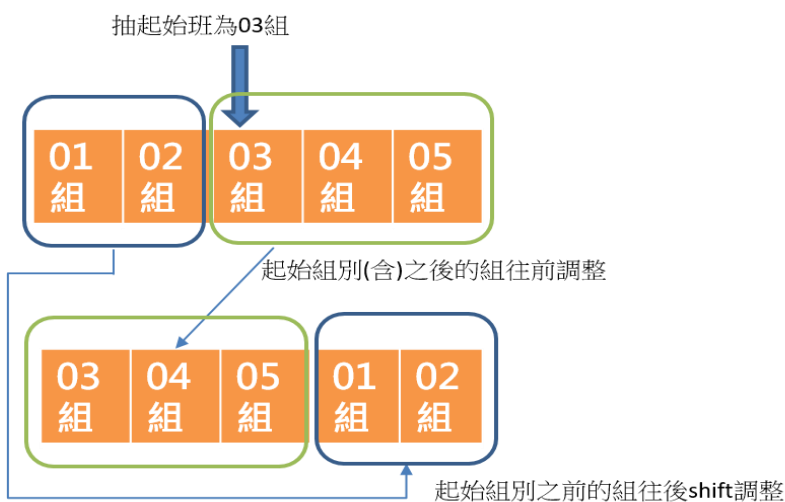
班級排序： ☐ 接續 ☒ 換班轉向

編班邏輯：

成績會依照男女生年級排名來依序排序。

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

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



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

03 組	04 組	05 組	01 組	02 組	03 組	04 組	05 組	01 組	02 組

(二)成績小 S 型－接續分班：

*編班學期：106學年度下學期
*重編年級：三年級
學生數：134 人 男：67 人 女：67 人 班級數：6 班
*編班方式：☐ 亂數隨機 ☒ 成績S型 ☐ 檔案匯入
座號設定：☒ 暫不排定座號 ☐ 男生在前 ☐ 女生在前 換性別起始座號：(無設定則接續編製)
編班起始班級：二班
成績選擇：☒ 前一學年 ☐ 前一學期 同分排序依據：請選擇
排名範圍：☐ 年級 ☒ 班級
班級排序：☒ 接續 ☐ 換班轉向
☒ 點開始編班

編班邏輯：

成績會依照男女生之班級排名來分別排序。

男生從抽班起始班開始編正 S，下一班接續去；

而女生從後面數來的方式，開始編倒 S，下一班接續下去。

(附圖設定之起始班級為 02 組：男)					(附圖設定之起始班級為 02 組：女)				
01 組	02 組	03 組	04 組	05 組	01 組	02 組	03 組	04 組	05 組
	2班-1	2班-2	2班-3	2班-4	2班-4	2班-3	2班-2	2班-1	
	2班-8	2班-7	2班-6	2班-5	2班-5	2班-6	2班-7	2班-8	2班-9
3班-1					3班-5	3班-4	3班-3	3班-2	3班-1
3班-2	3班-3	3班-4	3班-5	3班-6	3班-6	3班-7	3班-8		
		3班-9	3班-8	3班-7			4班-1	4班-2	
4班-2	4班-1				4班-7	4班-6	4班-5	4班-4	4班-3
4班-3	4班-4	4班-5	4班-6	4班-7	4班-8				
				4班-8					

(三)成績小 S 型－換班轉向：

*編班學期：106學年度下學期
*重編年級：三年級
學生數：134 人 男：67 人 女：67 人 班級數：6 班
*編班方式：☐ 亂數隨機 ☒ 成績S型 ☐ 檔案匯入
座號設定：☒ 暫不排定座號 ☐ 男生在前 ☐ 女生在前 換性別起始座號：(無設定則接續編製)
編班起始班級：二班
成績選擇：☒ 前一學年 ☐ 前一學期 同分排序依據：請選擇
排名範圍：☐ 年級 ☒ 班級
班級排序：☐ 接續 ☒ 換班轉向
☒ 點開始編班

編班邏輯：

成績會依照男女生之班級排名來分別排序。

男生從原班開始，正 S 編班，換班後則轉向；

而女生後面數來的方式，倒 S 編班，換班後則轉向。

(附圖設定之起始班級為 02 組：男)					(附圖設定之起始班級為 02 組：女)				
01 組	02 組	03 組	04 組	05 組	01 組	02 組	03 組	04 組	05 組
	2班-1	2班-2	2班-3	2班-4	2班-4	2班-3	2班-2	2班-1	
	2班-8	2班-7	2班-6	2班-5	2班-5	2班-6	2班-7	2班-8	2班-9
3班-3	3班-2	3班-1					3班-1	3班-2	3班-3
3班-4	3班-5	3班-6	3班-7	3班-8	3班-8	3班-7	3班-6	3班-5	3班-4
				3班-9	4班-2	4班-1			
			4班-1	4班-2					
4班-7	4班-6	4班-5	4班-4	4班-3	4班-3	4班-4	4班-5	4班-6	4班-7
4班-8									4班-8

以上方法若成功編班，則系統會顯示「編班成功！」

3. 選擇「檔案匯入」編班法：

點選「重編班級」後，並按下「格式下載」

*編班學期： 106學年度下學期 ▼

*重編年級： 三年級 ▼

學生數： 134 人 男： 67 人 女： 67 人 班級數： 6 班

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案匯入

檔案路徑： 編班格式下載_20180524144747.xls

格式下載：

進入表單並重新編製

3	06	9	蔡○家
3	06	10	蔡○吉
3	06	11	蔡○鵬
3	06	12	鄭○鈞
3	06	13	賴○程
3	06	14	賴○坤
3	06	15	賴○遠
3	06	16	賴○衡
3	06	17	戴○莊
3	06	18	謝○宇
3	06	19	謝○凌
3	06	20	謝○浩
3	06	21	謝○龍
3	06	22	謝○豐
3	06	23	鍾○宇
3	06	24	鍾○祈
3	06	25	鍾○騰
3	06	27	鍾○明
3	06	28	鍾○勛

點選「選擇檔案」，並點選「資料匯入」



*編班學期： 106學年度下學期 ▾

*重編年級： 三年級 ▾

學生數： 134 人 男：67 人 女：67 人

班級數： 6 班

*編班方式： ☐ 亂數隨機 ☐ 成績S型 ☒ 檔案匯入

檔案路徑： 編班格式下載_20180524144747.xls

選擇檔案

資料匯入

格式下載： 格式下載

#已讀取 132 筆資料，尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

系統會再詢問「確定要匯入？」，並點選「確定」



若匯入成功，則會顯示「匯入資料成功！」

►B08-6. 群組設定

一般輸入方式

步驟一：選擇對應的班級

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

確定

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

步驟二：點選「確定」按鈕

*編班學期： 107學年度上學期 ▾

確定

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

出現「確定儲存設定？」訊息進行再次確認，點選「確定」。

出現「設定成功!」訊息即表示編製完成



►B08-7. 座號重新編製

一般輸入方式

步驟一：選擇編班學期，勾選年級、編製座號之條件

男生在前：分男女後，依出生日期排序
女生在前：分男女後，依出生日期排序
依照學號：不分男女，依照學號排序
出生日期：不分男女，依照出生日期排序
依照姓名：男生在前，依照姓名排序

步驟二：點選「座號重新編製」按鈕

出現「確定要重新編製座號?」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「座號重新編製成功!」訊息即表示座號編製完成。

►B08-8. 編班結果寫入及升級

一般輸入方式

步驟一：檢視編班結果是否正確，若確認正確無誤

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

★ 教務相關 / 升級與編班作業 / 編班結果寫入及升級

*編班學期： 106學年度上學期

年級	一	二	三	四	五	六	總人數
實際男生	7	15	12	15	12	13	74
實際女生	12	11	9	12	12	11	67
實際人數	19	26	21	27	24	24	141
劃定男生	0	1	0	1	0	0	2
劃定女生	0	0	0	0	0	0	0
劃定人數	0	1	0	1	0	0	2
編制男生	7	16	12	16	12	13	76
編制女生	12	11	9	12	12	11	67
編制人數	19	27	21	28	24	24	143

步驟二：點選「編班結果寫入及升級」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

★ 教務相關 / 升級與編班作業 / 編班結果寫入及升級

*編班學期： 106學年度上學期

年級	一	二	三	四	五
實際男生	11	13	13	12	12

顯示「確定要將編班結果寫入及升級？」訊息進行再次確認，確認後點選「確定」鈕

確定要將編班結果寫入及升級？

顯示「編班結果寫入及升級成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

※B09. 編班資料匯入

一般輸入方式

步驟一：點選「資料匯出」按鈕

★ 教務相關 / 編班資料匯入

*學期： 106學年度上學期

注意事項：
1.範例檔欄位標註有※為必填欄位。
2.請依照範例檔上之欄位格式上傳，勿任意變更資料格式，以確保資料正確匯入，謝謝！
3.資料匯出與範例檔欄位格式相同，可先執行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

步驟二：範例下載後，紅色※部分為必填欄位，再按儲存

A	B	C	D	E
※年級 (請輸入數字1~9)	※班級座號 (請輸入數字)	※班級座號 (請輸入數字)	※學生姓名	身分證字號或居留證號 (※若貴校有學生同名同姓者則必填)
1			大師哥	A173586401
2			大師哥	435345
3			大師哥NEW	1234567889
4			山田	Z168140323
5			林同傑	H234448649
6			陳小香	L114116271
7			陳斯生	H211410174
8			新生B	A113491034
9			A曉曉	Z141774334
10				

步驟三：點選「選擇檔案」按鈕，將編輯好的資料上傳

此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點

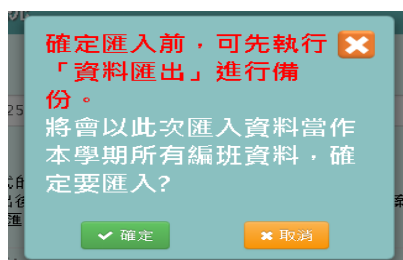
選「資料匯入」按鈕，將資料上傳。

教務相關 / 編班資料匯入

*學期: 106學年度上學期

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

出現〈將會以此次匯入資料當作本學期所有編班資料，確定要匯入?〉訊息進行再次確認，點選「確定」。



會出現「匯入資料成功!」即表示此筆資料匯入成功。

※B10. 課務管理

►B10-1. 領域及科目設定

★B10-1-1. 領域設定

一般輸入方式

如發現#該學期領域編輯已鎖定，請至教務相關/鎖定狀態設定裡解鎖

教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定

學期: 106學年度下學期 領域名稱: [] [查詢] [新增] [代入預設領域]

#該學期領域編輯已鎖定!

領域名稱	領域簡稱	領域排序
國語	國語	

步驟一: 點選[新增]按鈕

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 106學年度下學期 領域名稱: 🔍 查詢 **新增** + 代入預設領域

#該學期領域編輯已鎖定!

領域名稱	領域簡稱	領域排序
數學	數學	
語文	語文	

可新增領域資料，新增完後按[存檔]按鈕

領域資料

*學期: 106學年度下學期 *領域名稱: 語文

*領域簡稱: 語文

存檔

步驟二:[領域排序]按鈕可自由排序各領域的順序，此順序會影響到成績單列印出後各領域的順序

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 106學年度下學期 領域名稱: 🔍 查詢 + 新增 + 代入預設領域 🔄 複製前一學期

領域名稱	領域簡稱	領域排序	
數學	數學	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
語文	語文	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除

步驟三:點選[修改]按鈕，可修改各領域資料

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 領域設定 ?

領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 106學年度下學期 領域名稱: 🔍 查詢 + 新增 + 代入預設領域 🔄 複製前一學期

領域名稱	領域簡稱	領域排序	
數學	數學	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除
語文	語文	↑ 上升 ↓ 下降	修改 刪除

修改後點選[存檔]按鈕即可儲存

領域資料

*學期: 106學年度下學期 *領域名稱: 數學

*領域簡稱: 數學

存檔

步驟四:點選[刪除]按鈕,可刪除不需要的領域

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選[複製前一學期]按鈕,將會複製前一學期各領域名稱

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

出現「編輯成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

★B10-1-2. 科目設定

一般輸入方式

如發現#該學期領域編輯已鎖定,請至教務相關/鎖定狀態設定裡解鎖

步驟一:點選[查詢]或[新增]按鈕

領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 106學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	科目簡稱	科目排序	
國文		國文課	國文課	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	數學(科目簡稱)	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

可新增科目資料，新增完後按[存檔]按鈕

科目資料

學期: 106學年度下學期

*領域: 請選擇 子領域名稱:

*科目名稱: *科目簡稱:

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

教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定

領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 106學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	科目簡稱	科目排序	
國文		國文課	國文課	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	數學(科目簡稱)	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟三: 點選[修改]按鈕，可修改各領域資料

領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 106學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	科目簡稱	科目排序	
國文		國文課	國文課	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	數學(科目簡稱)	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

修改後點選[存檔]按鈕即可儲存

步驟四: 點選[刪除]按鈕，可刪除不需要的科目

領域設定 科目設定 科目匯入

學期: 106學年度下學期 領域: 請選擇 科目名稱:

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	科目簡稱	科目排序	
國文		國文課	國文課	<input type="button" value="↑上升"/> <input type="button" value="↓下降"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟五: 點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

複製前一學期輸入方式

步驟一：點選[複製前一學期]按鈕，將會複製前一學期各領域名稱

★ / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目設定 ?

領域設定 科目設定 科目匯入

學期： 106學年度上學期 領域： 請選擇 科目名稱：

#該學期科目編輯已鎖定!

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



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

★B10-1-3. 科目匯入

一般輸入方式

步驟一：點選[科目匯入]後，點選範例下載

★ / 教務相關 / 課務管理作業 / 科目清單匯入 ?

領域設定 科目設定 科目匯入

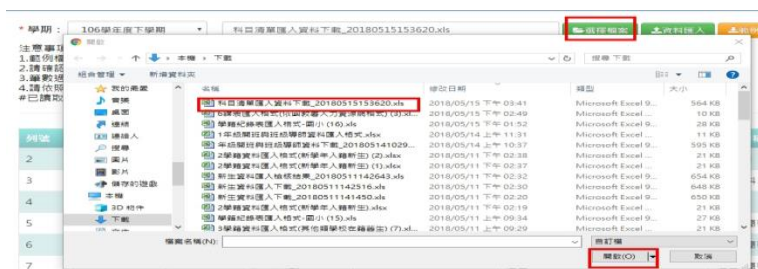
* 學期： 106學年度下學期

注意事項：
1.範例檔案位標題有※為必填欄位。
2.請確認匯入學年度是否正確。
3.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
4.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式之順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

有※的項目請務必填寫

	A	B	C	D
1	※領域名稱	語文子領域名稱 (※語文領域必填)	※科目名稱 (不可有重複)	科目簡稱 (顯示於課表處)

步驟二:點選[選擇檔案]將 EXCEL 檔開啟



開啟後如資料正確請選擇[資料匯入]



如資料有錯誤，則選擇[檢核結果下載]做修改



►B10-2. 授課節數設定

★B10-2-1. 年級授課總節數

一般輸入方式

步驟一:選擇學期後點選[查詢]



步驟二:可以登打該學期各年級授課節數，輸入後請點[全部儲存]

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級授課總節數設定 ?

年級授課總節數 教師授課節數

學期: 106學年度下學期

目前學期為: 106學年度下學期

年級	授課總節數
1年級	2

複製前一學期輸入方式

步驟一: 如要複製上學期資料請點[複製前一學期]

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 年級授課總節數設定 ?

年級授課總節數 教師授課節數

學期: 106學年度下學期

目前學期為: 106學年度下學期

年級	授課總節數
1年級	2

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

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

顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

★B10-2-2. 教師授課節數設定

一般輸入方式

選擇教師、狀態

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 教師授課節數設定

年級授課總節數 教師授課節數

學期: 106學年度上學期 教師: 林XX 狀態: 已設定

步驟一:點選[查詢]按鈕，查詢該筆教師授課節數

年級授課總節數 教師授課節數

學期: 106學年度上學期 教師: HXX 狀態: 已設定 **查詢** 儲存

目前查詢的學期為106學年度上學期

姓名	原始應授課節數	減免後應授課節數	備註
HXX	40	20	備註

步驟二:輸入原始授課節數、減免後應授課節數、備註，點選[儲存]按鈕

年級授課總節數 教師授課節數

學期: 106學年度上學期 教師: HXX 狀態: 已設定 **查詢** **儲存**

目前查詢的學期為106學年度上學期

姓名	原始應授課節數	減免後應授課節數	備註
HXX	40	20	備註

顯示「存檔成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B10-3. 年級開課科目設定

★B10-3-1. 年級開課科目設定

一般輸入方式

步驟一:選取需輸入年級開課科目設定之「學期」及「班級性質」，再點選「查詢」

年級開課科目設定 班級開課科目設定

學期: 106學年度下學期 班級性質: 普通班 **查詢**

#該學期資料編輯已鎖定!

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

教務相關 / 鎖定狀態設定

學期: 106學年度下學期

主功能	次功能	鎖定狀態	操作
學期初設定	學期開學日設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課程管理	領域設定	已鎖定	解除
課程管理	科目設定	已鎖定	解除
課程管理	年級開課科目設定	未鎖定	鎖定
課程管理	班級開課科目設定	未鎖定	鎖定

步驟二:輸入各年級開課科目設定,再點選「全部儲存」鈕

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

學期: 106學年度下學期 班級性質: 普通班

目前查詢的學期為:106學年度下學期

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

出現〈確定要儲存所有授課節數嗎?〉確認資料無誤後,點選「確定」鈕

確定要儲存所有授課節數嗎?

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:若下學期課表與上學期沒有太大異動,亦可使用「複製前一學期」之按鈕,再按「全部儲存」即可!

年級開課科目設定 班級開課科目設定

學期: 106學年度下學期 班級性質: 普通班

★B10-3-2. 班級開班科目設定

一般輸入方式

步驟一:選取需輸入「學期」、「年級」、「班級性質」,再點選「查詢」

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 班級開課科目設定 ?

年級開課科目設定 班級開課科目設定

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級性質: 普通班

步驟二:勾選各班級科目設定,再點選「全部儲存」

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級性質: 普通班

#以下班別均無資料:
2年級 普通班
3年級 普通班
6年級 普通班

目前查詢的學期為:106學年度下學期

領域	子領域	科目	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級	七年級	八年級	九年級	十年級	十一年級
國文		國文課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
家政		生活	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資訊	資訊	資訊(名稱)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社會		綜合活動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

出現「確定要儲存嗎?」確認資料無誤後，點選「確定」鈕



出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:若本學期之班級開課設定與上學期沒有太大異動，亦可點選「複製前一學期」之按鈕，並按「全部儲存」即可！



►B10-4. 單雙週及共同授課設定

單雙週及共同授課設定

一般輸入方式

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



步驟二:將相同班級相同節數的兩門科目打勾後，點選「設為單雙週群組」按鈕



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

點選「存檔」按鈕，儲存本次單雙週設定

出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料編輯成功

步驟三: 若老師要修改某單雙週群組設定，點選該群組名稱的按鈕

班級	科目	節數	共同授課	單雙週群組
二年二班	英語	4節	設為共同授課	
二年二班	數學(科目名稱)	4節	設為共同授課	
二年二班	資訊	5節	設為共同授課	202-資訊 & 自然 / 單週
二年二班	自然	5節	設為共同授課	202-資訊 & 自然 / 雙週

可以修改此群組的群組名稱、單雙週上課設定

點選「存檔」按鈕，儲存本次單雙週設定。



出現「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料編輯成功

步驟四:若老師要刪除某單雙週群組設定，點選「刪除群組」按鈕

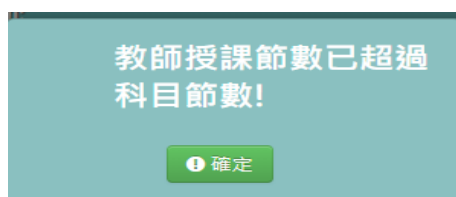
出現詢問訊息視窗，若確定要刪除，則點選「確定」按鈕

出現「刪除群組成功」訊息即表示此筆資料刪除成功

共同授課一般輸入方式

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

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



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

★ / 教務相關 / 課務管理作業 / 單雙週及共同授課設定 ?

單雙週及共同授課

學期：106學年度上學期 *年級：二年級 班級：二 科目：請選擇 查詢

☑ 設定單雙週節數

班級	科目	節數	共同授課	單雙週節數
<input type="checkbox"/> 二年二班	英語	4節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	數學(科目名稱)	4節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	資訊	5節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	自然	5節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	數學補救	1節	☑ 設定共同授課	

步驟二：尋找欲設為共同授課的科目後，點選「設為共同授課」按鈕

★ / 教務相關 / 課務管理作業 / 單雙週及共同授課設定 ?

單雙週及共同授課

學期：106學年度上學期 *年級：二年級 班級：二 科目：請選擇 查詢

☑ 設定單雙週節數

班級	科目	節數	共同授課	單雙週節數
<input type="checkbox"/> 二年二班	英語	4節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	數學(科目名稱)	4節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	資訊	5節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	自然	5節	☑ 設定共同授課	

出現詢問訊息視窗，若確定要共同授課，則點選「確定」按鈕



出現「設定共同授課成功」訊息即表示此筆資料設定成功

步驟三：若老師要取消該科目共同授課設定，點選「取消共同授課」按鈕

★ / 教務相關 / 課務管理作業 / 單雙週及共同授課設定 ?

單雙週及共同授課

學期：106學年度上學期 *年級：二年級 班級：二 科目：請選擇 查詢

☑ 設定單雙週節數

班級	科目	節數	共同授課	單雙週節數
<input type="checkbox"/> 二年二班	英語	4節	✖ 取消共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	數學(科目名稱)	4節	☑ 設定共同授課	
<input type="checkbox"/> 二年二班	資訊	5節	☑ 設定共同授課	

出現詢問訊息視窗，若確定要取消，則點選「確定」按鈕



出現「取消共同授課成功」訊息即表示此筆資料取消成功

►B10-5. 教師及專科教室配課

一般輸入方式

步驟一:選擇學期、年級、班級

/ 教務相關 / 課務管理作業 / 教師及專科教室配課 ?

教師及教室配課

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

科目

步驟二:先在科目的欄位選擇科目，設定教師、帶入節數、專科教室，完成後點選[全部儲存]

教師及教室配課

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: 請選擇 複製前一學期

科目: 全選 資訊(名稱) 生活 綜合活動

授課教師: 請選擇 專用下列勾選科目 專用下列勾選科目

專科教室: 請選擇 專用下列勾選科目

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

全部儲存

步驟三:如果此科目有兩位老師可點選[增加]，會多出現一個欄位可設定

科目: 全選 資訊(名稱) 生活 國文課

授課教師: 李敏儀 專用下列勾選科目 專用下列勾選科目

專科教室: 地理教室 專用下列勾選科目

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	帶入節數	專科教室	備註
<input type="checkbox"/>	一年一班	生活	1	李敏儀	1	尚未選擇	尚未選擇	刪除 +增加
<input type="checkbox"/>				尚未選擇	1	尚未選擇	尚未選擇	刪除 +增加

全部儲存

步驟四:如有輸入錯誤可點選[刪除]

授課教師: 李敏儀 專用下列勾選科目 專用下列勾選科目

專科教室: 地理教室 專用下列勾選科目

全選	班級	科目	節數	教師	教師授課節數	帶入節數	專科教室	備註
<input type="checkbox"/>	一年一班	生活	1	李敏儀	1	尚未選擇	尚未選擇	刪除 +增加
<input type="checkbox"/>				尚未選擇	1	尚未選擇	尚未選擇	刪除 +增加

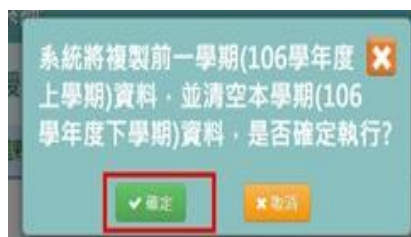
全部儲存

複製前一學期輸入方式

步驟一：點選[複製前一學期]按鈕

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行？〉

如確定需進行複製前一學期資料，點選[確定]按鈕即可儲存



顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B10-6. 排課指定節次設定

★B10-6-1. 科目指定排課節次

一般輸入方式

選擇年級、班級、科目

步驟一：點選[查詢]按鈕，查詢該班科目指定排課節次設定

節次	節次/學期/學期時間	節次一	節次二	節次三	節次四	節次五
第一節						
第二節						
第三節						

步驟二：點選[指定節次]按鈕，點選需指定節次及星期

節次	節次/學期/學期時間	節次一	節次二	節次三	節次四	節次五
第一節						
第二節						
第三節						

點選[排除節次]按鈕，點選需排除節次及星期

步驟三：指定排課節次完成後，點選[全部儲存]按鈕

顯示[編輯資料成功]訊息即表示此筆資料儲存成功。

複製前一學期輸入方式

步驟一：如要複製上學期資料請點[複製前一學期]

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



顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

★B10-6-2. 教師指定排課節次設定

一般輸入方式

步驟一：選擇教師姓名，點選[查詢]按鈕，查詢教師指定排課節次

教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次

教師指定排課節次

學期：106學年度上學期

*教師姓名：林XX

查詢

步驟二：點選[指定節次]按鈕，點選需指定節次及星期

教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次

教師指定排課節次

學期：106學年度上學期

*教師姓名：林XX

查詢

106學年度上學期 林XX

指定節次

排除節次

全部儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間			指定 X		
第一節	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X
第二節	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X

點選[排除節次]按鈕，點選需指定節次及星期

教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次

教師指定排課節次

學期：106學年度上學期

*教師姓名：林XX

查詢

106學年度上學期 林XX

指定節次

排除節次

全部儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間			指定 X		
第一節	指定 X	排除 X	指定 X	排除 X	排除 X
第二節	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X
第三節	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X
第四節	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X

步驟三：指定排課節次完成後，點選[全部儲存]按鈕

教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次

教師指定排課節次

學期：106學年度上學期

*教師姓名：林XX

查詢

106學年度上學期 林XX

指定節次

排除節次

全部儲存

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間			指定 X		
第一節	指定 X	排除 X	指定 X		
第二節	指定 X	指定 X	指定 X		
第三節	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X	
第四節	指定 X	指定 X	指定 X	指定 X	

顯示[編輯資料成功]訊息即表示此筆資料儲存成功。

複製前一學期輸入方式

步驟一：如要複製上學期資料請點[複製前一學期]

教務相關 / 課務管理作業 / 教師指定排課節次設定

科目指定排課節次

教師指定排課節次

學期：106學年度下學期

*教師姓名：請選擇

查詢

複製前一學期

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



顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B10-7. 手動排課

一般輸入方式

步驟一:如選擇依班級，請選擇年級及班級並且點選[查詢]

學期: 106學年度下學期

依班級 年級: 一年級 班級: —

依教師 教師: 林麗雲 年級: 一年級 班級: —

Buttons: 查詢 (green), 儲存 (green), 複製前一學期 (green)

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

如選擇依教師，請選擇教師、年級、班級並且點選[查詢]

學期: 106學年度下學期

依班級 年級: 一年級 班級: —

依教師 教師: 林麗雲 年級: 一年級 班級: —

Buttons: 查詢 (green), 儲存 (green), 複製前一學期 (green)

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

步驟二:點選配課資料清單的[選取]按鈕

學期: 106學年度下學期

依班級 年級: 一年級 班級: —

依教師 教師: 請選擇 年級: 請選擇 班級: 請選擇

Buttons: 查詢 (green), 儲存 (green), 複製前一學期 (green)

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

步驟三:在節次欄位中，可點選未排課之節次的□，排定配課資料後點選[儲存]

若要刪除某一筆節次之排課資料，點選[X]可直接刪除

儲存後出現「編輯資料成功」訊息即表示資料儲存成功。

複製前一學期輸入方式

步驟一:點選[複製前一學期]按鈕，將會複製前一學期的排課資訊

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

顯示「編輯成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B10-8. 週課表管理

★B10-8-1. 產生週課表

一般輸入方式

步驟一:點選[產生全校週報表]按鈕，產生該學期週課表

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 產生週課表

產生週課表 週課表

學期: 106學年度上學期 Q 產生全校週報表

執行記錄:

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

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

執行後將覆寫原本週課表，並清除已輸入調代課資料，是否確定執行？

✓ 確定 ✗ 取消

顯示[執行成功]訊息即表示此筆資料儲存成功。

★B10-8-2. 週課表

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級、週別

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 週課表查詢

產生週課表 週課表

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 一年一班 週別: 第一週 Q 查詢

步驟二:點選[查詢]按鈕，查詢該年班週課表

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 週課表查詢

產生週課表 週課表

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 一年一班 週別: 第一週 Q 查詢

第一週 106/8/1~106/8/5

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	07:10 08:00					
第一節	08:10 09:00		社會 林XX	數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX

►B10-9. 課表匯入

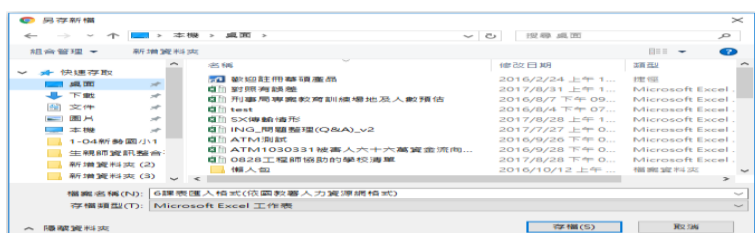
★B10-9-1. 課表匯入格式一

一般輸入方式

步驟一：點選「範例下載」鈕，下載相關匯入格式

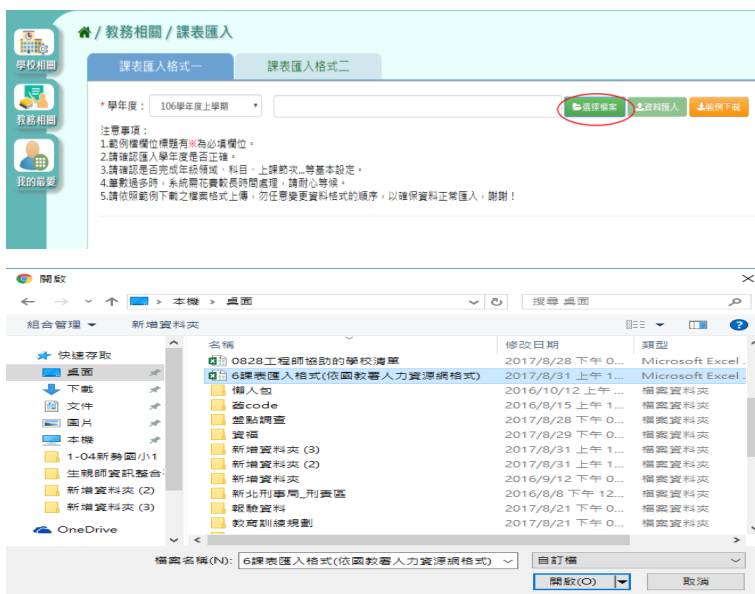


步驟二：將檔案另存於所選取之資料夾，再輸入所需之資料，依照星期幾、第幾節、年級、班及編號、教師姓名、領域名稱級科目名稱輸入後並存檔(※此符號為必填欄位)



※星期幾 (請輸入週一~週六)	※第幾節 (請輸入第一節~第八節)	※年級 (請輸入：一年級~九年級)	※班級編號 (請輸入：'第01班'~'第99班'※教師姓名 身分證字號或居留證號 (※)※類別 (請輸入：領域學習/選修※領域名稱	※科目名稱 (選填科目)
週二	第一節	一年級	第01班	林XX
				藝術與人文
				總覽222

步驟三：點選「選取檔案」後，選取〈6 課表匯入格式(依國教署人力資源網格式)〉開啟



此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點

選「資料匯入」按鈕，將資料上傳。

課表匯入格式一 課表匯入格式二

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

注意事項:
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請確認匯入學年度是否正確。
3.請確認是否完成年級領域、科目、上課節次等基本設定。
4.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，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	星期幾	第幾節	年級	班級	班級名稱	教師姓名	教師身分證號	類別	領域	科目	語言別	校訂課程名稱	上課頻率
2		週二	第一節	一年級	第01班	一	林XX	A123456789		藝術與人文	語文222			

步驟四:點選「資料匯入」，即可匯入系統

課表匯入格式一 課表匯入格式二

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

注意事項:
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請確認匯入學年度是否正確。
3.請確認是否完成年級領域、科目、上課節次等基本設定。
4.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
5.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，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	星期幾	第幾節	年級	班級	班級名稱	教師姓名	教師身分證號	類別	領域	科目	語言別	校訂課程名稱	上課頻率
2		週二	第一節	一年級	第01班	一	林XX	A123456789		藝術與人文	語文222			

出現「匯入資料成功」，點選「確定」即可。

其他注意事項

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

課表匯入格式一 課表匯入格式二

* 學年度: 106學年度上學期 選擇檔案 資料匯入 範例下載

注意事項:
1.請由排課系統匯出班級課程總表格式供上傳。
2.排課系統匯出的檔案請再另存為.xlsx或97-2003的.xls格式。
3.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
4.請確認匯入學年度是否正確。
5.請確認是否完成年級領域、科目、上課節次等基本設定。
6.筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
7.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

★B10-9-2. 課表匯入格式二

一般輸入方式

步驟一：點選「範例下載」鈕，下載相關匯入格式

家 / 教務相關 / 課表匯入

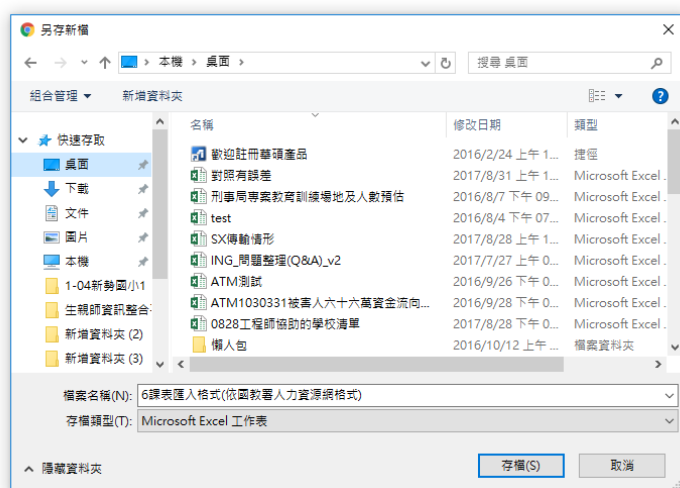
課表匯入格式一 課表匯入格式二

* 學年度： 106學年度上學期

選擇檔案 資料匯入 範例下載

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

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



1	星期幾 (請輸入：一~六)	第幾節 (請輸入：第一~第八節)	年級 (請輸入：一年級~九年級)	班級編號 (請輸入：'第01班'~'第09班')	教師姓名 (請輸入：身分證字號或居留證號碼)	領域名稱 (請輸入：領域學習/課)	科目名稱 (請輸入：科目名稱)
2	第一	第一節	一年級	第01班	林XX	國語/國文	國語/國文

步驟三：點選「選取檔案」後，選取〈6 課表匯入格式(依國教署人力資源網格式)〉開啟

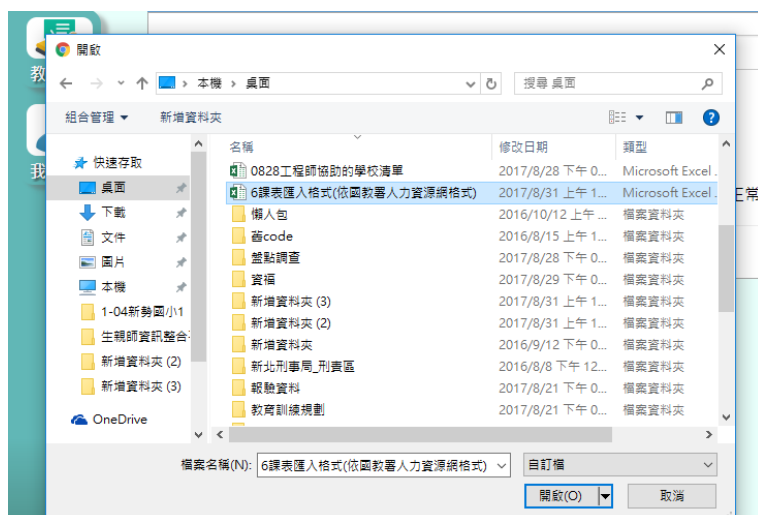
家 / 教務相關 / 課表匯入

課表匯入格式一 課表匯入格式二

* 學年度： 106學年度上學期

選擇檔案 資料匯入 範例下載

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



此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證，若 Excel 檔案有錯誤，需要修改至沒有錯誤才能點選「資料匯入」按鈕，將資料上傳。



步驟四:點選「資料匯入」，即可匯入系統



出現「匯入資料成功」，點選「確定」即可。

其他注意事項

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

►B10-10. 班級配課狀況查詢

★B10-10-1. 班級配課狀況查詢

一般輸入方式

選擇年級、班級及其他查詢條件

步驟一:點選[查詢]按鈕，查詢該班級配課狀況查詢，顯示該班配課狀況

★B10-10-2. 教師配課狀況查詢

一般輸入方式

選擇教師、狀態

[/ 教務相關 / 課務管理作業 / 教師配課狀況查詢](#)

班級配課狀況查詢 | 教師配課狀況查詢

學期：106學年度上學期 | 教師：林XX | 配課狀態：請選擇 | [查詢](#)

步驟一：點選[查詢]按鈕，查詢該筆教師授課節數

[/ 教務相關 / 課務管理作業 / 教師配課狀況查詢](#)

班級配課狀況查詢 | 教師配課狀況查詢

學期：106學年度上學期 | 教師：林XX | 配課狀態：請選擇 | [查詢](#)

教師名稱	應配節數	實配節數	狀態
林XX	20	18	尚缺2節未配

[檢視課表](#)

步驟二：輸入原始授課節數、減免後應授課節數、備註，點選[儲存]按鈕

[/ 教務相關 / 課務管理作業 / 教師配課狀況查詢](#)

班級配課狀況查詢 | 教師配課狀況查詢

學期：106學年度上學期 | 教師：林XX | 配課狀態：請選擇 | [查詢](#)

教師名稱	應配節數	實配節數	狀態
林XX	20	18	尚缺2節未配

[檢視課表](#)

顯示「存檔成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度上學期
林XX 教師日課表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間/早會/導師時間	07:10 08:00					
第一節	08:10 09:00		社會 一年一班	數學 一年一班	數學 一年一班	數學 一年一班
第二節	09:10 10:00		社會 一年一班	社會 一年一班	社會 一年一班	社會 一年一班
第三節	10:10 11:00	數學 一年二班		社會 一年一班 東莊教室		
第四節	11:10 12:00	數學 一年二班		社會 一年一班 東莊教室		

►B10-11. 課表列印

★B10-11-1. 班級課表列印

一般輸入方式

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



步驟二:點選「匯出」按鈕，系統依條件產出班級課表



桃園市桃園區桃園國民小學 106 學年度上學期

一年一班日課表

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

★B10-11-2. 教師課表列印

一般輸入方式

步驟一:點選[教師姓名]按鈕後，點選[>]按鈕，在已選教師姓名欄位中點選該位老師姓名

步驟二:點選[匯出]按鈕，匯出該名教師課表

顯示該名老師教師日課表，即可列印。

桃園國小·106學年度上學期

王大明·教師日課表

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

★B10-11-3. 專科教師課表列印

一般輸入方式

步驟一：選取[專科教室]後，點選[>]按鈕，在已選專科教室欄位中點選該專科教室

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 專科教室課表列印

班級課表列印 教師課表列印 專科教室課表列印

學期： 106學年度上學期

專科教室

待選專科教室：原駐教室、韻律教室、化學實驗室

已選專科教室：原駐教室

週次：請選擇

顯示項目：☒ 授課教師姓名

匯出

步驟二：點選[匯出]按鈕，匯出該專科教室課表

🏠 / 教務相關 / 課務管理作業 / 專科教室課表列印

班級課表列印 教師課表列印 專科教室課表列印

學期： 106學年度上學期

專科教室

待選專科教室：原駐教室、韻律教室、化學實驗室

已選專科教室：原駐教室

週次：請選擇

顯示項目：☒ 授課教師姓名

匯出

顯示該專科教室課表，即可列印

第四節	11:10 12:00					
午餐/午休 時段	12:10 13:00					
第五節	13:10 14:00					
第六節	14:10 15:00		英語 1年01班 林麗姿			
第七節	15:10 16:00		英語 1年01班 林麗姿			
第八節	16:10 17:00					

※B11. 分組教學設定

►B11-1. 分組設定

一般輸入方式

步驟一: 選取分組年級及對應課程, 再點選[查詢]按鈕, 查詢該年級分組設定

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

分組名稱:

步驟二: 點選[新增]按鈕, 新增分組設定

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

分組名稱:

輸入分組年級、名稱、對應課程科目、任課教師, 點選[存檔]按鈕

學期: 106學年度上學期

分組年級: 一年級

分組名稱: 英語A

對應班級: 請選擇 請選擇 班

對應課程科目: 英語

任課教師: 詹龜老師

[存檔]

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三: 點選[修改]按鈕, 修改分組設定

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

分組名稱:

分組年級	分組名稱	任課教師	對應課程科目	目前學生數	操作
一年級	數學A	林耀基	數學	5	[修改] [刪除]
一年級	數學B	林耀基	數學	5	[修改] [刪除]

修改完成後, 點選[存檔]按鈕



顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料修改成功。

步驟四:點選[刪除]按鈕，刪除分組設定

顯示[確定要刪除該項目?]訊息進行再次確認，點選「確定」。

顯示「刪除分組成功」訊息即表示此筆資料刪除成功。

►B11-2. 分組學生設定

一般輸入方式

選取分組年級、對應課程、分組名稱

步驟一：點選[查詢]按鈕，查詢該年班分組學生設定

教務相關 / 分組學生設定

分組設定 分組學生設定

學期：106學年度上學期 *分組年級：一年級 *對應課程：一年一班-英語 **查詢**

*分組名稱：英語-小小兵老師

步驟二：點選[編輯學生清單]按鈕，新增編輯學生分組設定

教務相關 / 分組學生設定

分組設定 分組學生設定

學期：106學年度上學期 *分組年級：一年級 *對應課程：一年一班-英語 查詢

*分組名稱：英語-小小兵老師

+ 編輯學生清單 (共9名學生)

分組班級	學生名單
一年一班：9人	1. 111 4. 石慶吃 5. 金城武 8. 石頭巨 9. 剪刀腿 11. 張張 12. 張維琪 13. 蘇節節 15. 石頭巨

選取年級、班級，打勾需分組的學生，點選[加入清單]按鈕後，再點選[存檔]按鈕

編輯資料

年級：一年級 班級：一班 全編

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. 111	4. 石慶吃	5. 金城武	8. 石頭巨	9. 剪刀腿	11. 張張
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. 張維琪	13. 蘇節節	15. 石頭巨			

加入清單 **存檔**

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

※B12. 成績管理

►B12-1. 成績輸入截止日設定

一般輸入方式

步驟一：選取學期後，點選[查詢]按鈕，並選擇是否依輸入時間自動鎖定

教務相關 / 成績管理設定 / 成績輸入截止日設定

學期：106學年度上學期 **查詢** **全部存檔**

目前查詢的學期為：106學年度上學期

是否依輸入時間自動鎖定 ***是** **否**

輸入考試階段名稱後，點選[全部存檔]按鈕

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績輸入截止日設定

學期: 106學年度上學期 查詢 全部儲存

目前查詢的學期為: 106學年度上學期

是否依輸入時間自動鎖定 ☒ 是 ☐ 否

考試階段名稱	輸入截止日期
成績階段一	2017/10/18
成績階段二	2017/11/09
成績階段三	2018/01/19

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B12-2. 成績模式設定

一般輸入方式

步驟一: 選取年級、班級性質後，系統顯示該學期成績模式設定

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定 ?

學期: 106學年度下學期 年級: — 班級性質: 普通班 複製前一學期 全部儲存

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

步驟二: 勾選是否輸入成績及帶入節數，並輸入權重、平時、定時，

點選「全部儲存」鈕(帶入節數: 讓此頁面所有權重依照上課比例分配，ex. 4 節課的權重是 4)

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定 ?

學期: 106學年度下學期 年級: — 班級性質: 普通班 複製前一學期 全部儲存

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	權重 1. 帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
生活課程		綜合活動	是	1	1	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績

最後一欄「是否輸入成績」如有打勾，則成績會在成績單裡呈現，完成後點[全部儲存]按鈕

複製前一學期

步驟一:點選[複製前一學期]按鈕，將前一學期文字描述複製至本學期

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息再次確認有無要複製資料，確定後點選[確定]按鈕

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料複製成功。

►B12-3. 彈性科目回歸設定

一般輸入方式

步驟一:選取年級、班級性質後，點選[查詢]按鈕，查詢該年級彈性科目回歸設定

步驟二:選擇[回歸領域或子領域]欄位，選取須回歸科目

將須彈性回歸科目設定完成後，點選[儲存]按鈕

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 彈性科目回歸設定

學期: 106學年度上學期 *年級: 二年級 *班級性質: 普通班 查詢 儲存

※僅有彈性課程/領域下的科目可設定回歸(需勾選輸入學期成績)

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

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►B12-4. 文字描述設定

一般輸入方式

步驟一: 選取領域、科目名稱後, 點選[查詢]按鈕, 查詢該領域文字描述設定

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 文字描述設定

文字描述設定

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

步驟二: 點選[新增]按鈕, 新增文字描述設定

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 文字描述設定

文字描述設定

學期: 106學年度上學期 領域: 數學 科目名稱: 數學 查詢 新增

將文字描述輸入完畢後, 點選[存檔]按鈕。

☑ 文字描述

學期: 106學年度上學期

*領域: 數學 *科目名稱: 數學

*文字描述: 幾何圖形運算

存檔

顯示「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三: 點選[修改]按鈕, 修改文字描述

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 文字描述設定

文字描述設定

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

領域	科目	文字描述
數學	數學	邏輯思考卓越

修改 刪除

修改文字描述後，點選[存檔]按鈕。

顯示「編輯資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功。。

步驟四:點選[刪除]按鈕，刪除不必要文字描述

出現〈確定要刪除該項目?〉訊息再次確認有無要刪除該資料，確定後點選[確定]按鈕。

顯示「刪除資料成功！」訊息即表示此筆資料刪除成功。

複製前一學期

步驟一:點選[複製前一學期]按鈕，將前一學期文字描述複製至本學期

出現〈系統將複製前一學期資料，並清空本學期資料，是否確定執行?〉訊息再次確認有無要複製資料，確定後點選[確定]按鈕。

出現「複製資料成功！」訊息即表示此筆資料複製成功。

►B12-5. 科目能力指標設定

一般輸入方式

選擇要設定的年級、班級性質、領域、科目

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 成績管理設定 / 科目能力指標設定

科目能力指標設定

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

請選擇
一年級
二年級
三年級
四年級
五年級
六年級

查詢

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 成績管理設定 / 科目能力指標設定

科目能力指標設定

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

查詢

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 成績管理設定 / 科目能力指標設定

科目能力指標設定

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

查詢

年級	領域	科目	能力指標	
一年級	數學	數學	<ul style="list-style-type: none"> 能說、讀、聽、寫一萬以內的數，比較其大小，並作位值單位的換算。 能描繪或仿製簡單幾何形體。 能觀察生活中與數學相關的情境。 	新增
一年級	健康與體育	體育	<ul style="list-style-type: none"> 建立快樂、健康的生活與生命觀，進而為自己的信念採取行動。 	新增

步驟二:若要新增能力指標，可點選「新增」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教務相關 / 成績管理設定 / 科目能力指標設定

科目能力指標設定


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

查詢

年級	領域	科目	能力指標	
一年級	數學	數學	<ul style="list-style-type: none"> 能說、讀、聽、寫一萬以內的數，比較其大小，並作位值單位的換算。 能描繪或仿製簡單幾何形體。 能觀察生活中與數學相關的環境。 	新增


會出現能力指標新增視窗。

步驟三:選擇「能力指標類別」和「能力指標次分類」後，點選「查詢」按鈕

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

<input checked="" type="checkbox"/>	編碼	能力指標內容
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-01	能說、讀、聽、寫一萬以內的數，比較其大小，並作位值單位的換算。
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-02	能理解加法、減法的意義，解決生活中的問題。
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-03	能理解乘法的意義，解決生活中簡單整數倍的問題。
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-04	能理解除法的意義，解決生活中的問題，並理解整除、商與餘數的概念。
<input type="checkbox"/>	N-1-05	能熟練加減直式計算。

會出現「儲存資料成功」訊息，表示該筆資料已成功儲存。

步驟五:若需要刪除能力指標，請點選〔〕按鈕



會出現「確定要刪除該項目？」提示訊息進行再次確認，請點選「確定」按鈕。



出現「刪除資料成功！」訊息，表示該筆資料已成功刪除。

►B12-6. 學生評語設定

★B12-6-1. 評語類別設定

一般輸入方式

選擇查看的類別



步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語類別設定

評語類別設定 評語設定 評語匯入

學期: 106學年度上學期 類別: 生活態度 **查詢** + 新增 **複製前一學期**

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語類別設定

評語類別設定 評語設定 評語匯入

學期: 106學年度上學期 類別: 生活態度 **查詢** + 新增 **複製前一學期**

類別	
生活態度	修改 刪除

每頁顯示 10 筆 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟二:若要新增類別，可點選「新增」按鈕

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語類別設定

評語類別設定 評語設定 評語匯入

學期: 106學年度上學期 類別: 生活態度 **查詢** **+ 新增** **複製前一學期**

會出現新增資料視窗。

步驟三:輸入〔評語類別名稱〕後，點選「存檔」按鈕

新增資料

學期: 106學年度上學期

*評語類別名稱: 學習表現

存檔

會出現「新增資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

步驟四:若要修改類別，可點選「修改」按鈕，會跳出編輯資料視窗

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語類別設定

評語類別設定 評語設定 評語匯入

學期: 106學年度上學期 類別: 請選擇 **查詢** + 新增 **複製前一學期**

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

步驟五:修改好資料後，點選「存檔」按鈕

會出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已修改成功。

步驟六:若要刪除類別，請點選「刪除」按鈕

會出現「確定要刪除該項目？」再次確認的提示訊息，請點選「確定」按鈕。

出現「刪除資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功刪除。

複製前一學期

若要複製前一學期的資料，請點選「複製前一學期」按鈕

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

系統將複製前一學期(105學年度
下學期)資料，並清空本學期(106
學年度上學期)資料，是否確定執行？

✓ 確定

✗ 取消

出現「複製資料成功！」提示訊息，表示已成功複製上一學期資料。

★B12-6-2. 評語設定

一般輸入方式

選擇要查看的學期、類別

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 成績管理設定 / 評語設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期：106學年度上學期 類別：請選擇

請選擇

評語參與程度
生活態度
合群程度
生活表現
國語能力
學習態度
綜合評語

查詢 +新增

複製前一學期

類別	評語	修改	刪除
評語參與程度	積極參與	修改	刪除

步驟一：點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

教務相關 / 成績管理設定 / 評語設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期：106學年度上學期 類別：生活態度

查詢 +新增

複製前一學期

教務相關 / 成績管理設定 / 評語設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期：106學年度上學期 類別：生活態度

查詢 +新增

複製前一學期

類別	評語	修改	刪除
生活態度	一級棒	修改	刪除
生活態度	友愛兄弟姊妹	修改	刪除
生活態度	認真上進	修改	刪除
生活態度	活潑開朗	修改	刪除
生活態度	樂觀進取	修改	刪除
生活態度	嚴謹負責	修改	刪除

步驟二:若要新增評語，可點選「新增」按鈕

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期: 106學年度上學期 類別: 生活態度

會出現新增資料視窗。

新增資料

學期: 106學年度上學期

*評語類別: 請選擇

*評語內容:

步驟三:填寫評語類別、評語內容後，點選「存檔」按鈕

新增資料

學期: 106學年度上學期

*評語類別: 生活態度

*評語內容: 懶條斯理

會出現「新增資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

步驟四:若需修改評語，請點選「修改」按鈕，會出現編輯資料視窗

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語設定

評語類別設定 | 評語設定 | 評語匯入

學期: 106學年度上學期 類別: 生活態度

類別	評語	
生活態度	懶條斯理	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟五:修改好資料後，點選「存檔」按鈕

編輯資料

學期: 106學年度上學期

*評語類別: 生活態度

*評語內容: 懶條斯理123

會出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該資料已編輯成功。

步驟六:若需刪除評語，請點選「刪除」按鈕

會出現「確定要刪除該項目？」再次確認的提示訊息，請點選「確定」按鈕。

出現「刪除資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功刪除。

複製前一學期

若要複製前一學期的評語資料，請點選「複製前一學期」按鈕

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

出現「複製資料成功！」提示訊息，表示已成功複製前一學期的資料。

★B12-6-3. 評語匯入

EXCEL 匯入方式

步驟一：點選「範例下載」按鈕，會下載評語匯入格式 EXCEL 檔至電腦中



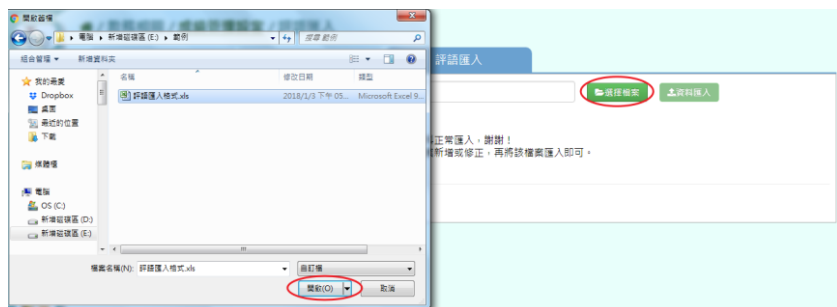
步驟二：打開範例檔，輸入內容後儲存檔案

必填項目為：類別、評語內容

	A	B	C	D
1	※類別	※評語內容		
2				
3				

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

步驟三：點選「選擇檔案」按鈕，從電腦中找到評語匯入格式檔案並開啟



步驟四：出現檢核畫面，若都正確無誤，請點選「資料匯入」按鈕



若檢核結果出現錯誤，可打開 EXCEL 檔修改後並儲存，再次選擇檔案。

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 評語匯入

評語類別設定 評語設定 評語匯入

*學期： 106學年度上學期 評語匯入格式.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，若任意變更資料格式之順序，以確保資料正常匯入，謝謝！
3.資料匯出與範例下載檔案格式相同，可進行資料匯出後，對所下載的檔案新增或修正，再將該檔案匯入即可。

#已讀取 2 筆資料，1 筆資料有誤
↑檢核結果下載

列號	錯誤訊息	類別	評語內容
1		生活態度	謹慎小心
2	*評語內容欄位未填	學習態度	

步驟五:點選「資料匯入」後，出現「匯入資料成功！」提示訊息，表示此筆資料成功匯入

►B12-7. 學期成績單設定

★B12-7-1. 備註設定

一般輸入方式

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現現行學期的資料

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績單備註設定

備註設定

學期： 106學年度上學期 查詢 儲存

步驟二:在各年級備註內容中輸入內容後，點選「儲存」按鈕

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績單備註設定

備註設定

學期： 106學年度上學期 查詢 儲存

年級	備註內容
一年級	一年級備註
二年級	二年級備註
三年級	三年級備註

會出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

★B12-7-2. 主任姓名設定

一般輸入方式

步驟一：點選「查詢」按鈕，會出現現行學期的資料



步驟二：在主任姓名內容中輸入內容後，點選「儲存」按鈕



會出現「儲存資料成功」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

►B12-8. 成績結算

★B12-8-1. 階段成績結算

一般輸入方式

選擇要結算的學期、年級、階段



步驟一：點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段成績結算

階段成績結算

學期成績結算

學期: 106學年度上學期

年級: 一年級

階段: 階段二

查詢

結算成績

※結算階段成績及定期考之校排名、班級排名

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段成績結算

階段成績結算

學期成績結算

學期: 106學年度上學期

年級: 一年級

階段: 階段二

查詢

結算成績

※結算階段成績及定期考之校排名、班級排名

<input type="checkbox"/>	班級	最後結算時間	結算狀態
<input type="checkbox"/>	一年一班		
<input type="checkbox"/>	一年二班		
<input type="checkbox"/>	一年三班		
<input type="checkbox"/>	一年四班	2017/12/22 下午 02:41:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年五班		
<input type="checkbox"/>	一年六班		

步驟二: 勾選要結算之班級，或點選左上角「☐」會全選所有班級，勾選好後點選「結算成績」按鈕

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段成績結算

階段成績結算

學期成績結算

學期: 106學年度上學期

年級: 一年級

階段: 階段二

查詢

結算成績

※結算階段成績及定期考之校排名、班級排名

<input type="checkbox"/>	班級	最後結算時間	結算狀態
<input type="checkbox"/>	一年一班		
<input type="checkbox"/>	一年二班		
<input checked="" type="checkbox"/>	一年三班		
<input type="checkbox"/>	一年四班	2017/12/22 下午 02:41:00	結算成功

會出現「確定結算已勾選的班級的階段成績？」再次確認提示訊息，請點選「確定」按鈕

確定結算已勾選的班級的階段成績？

確定 取消

出現「結算成功！」提示訊息，表示所勾選的班級已結算成功



🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段成績結算

階段成績結算

學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 階段: 階段二 查詢

結算成績 ※結算階段成績及定期考之校排名、班級排名

■	班級	最後結算時間	結算狀態
<input type="checkbox"/>	一年一班		
<input type="checkbox"/>	一年二班		
<input type="checkbox"/>	一年三班	2018/1/4 上午 10:09:00	結算成功
<input type="checkbox"/>	一年四班	2017/12/22 下午 02:41:00	結算成功

★B12-8-2. 學期成績結算

一般輸入方式

選擇要結算的學期、年級

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算

學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 請選擇 查詢

結算成績 ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算 學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 **Q 查詢**

結算成績 ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算 學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 **Q 查詢**

結算成績 ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

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

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

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算 學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 **Q 查詢**

結算成績 ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

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

會出現「確定結算已勾選的班級的學期成績？」再次確認提示訊息，請點選「確定」按鈕。

確定結算已勾選的班級的學期成績？

確定 **取消**

出現「結算成功！」表示所勾選的班級已結算成功。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績結算

階段成績結算 學期成績結算

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 🔍 查詢

📄 結算成績 ※結算學期成績、校排名、班級排名及領域成績

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

►B12-9. 定期成績匯入

EXCEL 匯入方式

選擇要匯入的學期、年級、科目、成績階段

STAR 桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ⓘ 桃園國小

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入(匯入同年級多班)

學期: 106學年度上學期 年級: 請選擇 科目: 請選擇 成績階段: 請選擇

🔍 選擇檔案 📄 資料匯入 📄 範例下載

注意事項:
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請確認匯入學年度、年級、成績階段、科目是否正確。
3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

步驟一:點選「範例下載」按鈕，會下載所選之條件的定期成績匯出格式(同年級多班級)EXCEL 檔至電腦中

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入(匯入同年級多班)

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 科目: 數學 成績階段: 定期一

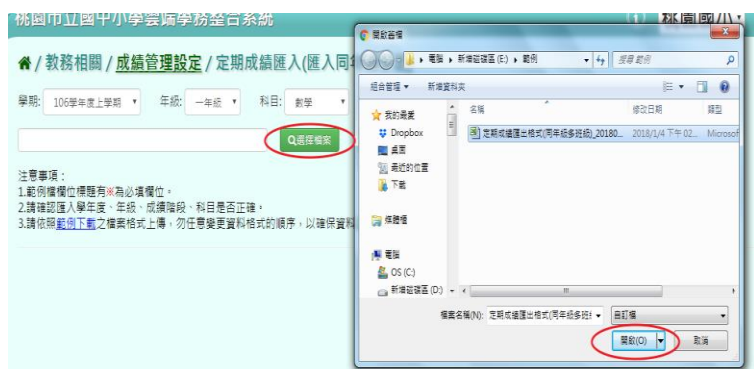
🔍 選擇檔案 📄 資料匯入 📄 範例下載

注意事項:
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請確認匯入學年度、年級、成績階段、科目是否正確。
3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

步驟二:打開範例檔案輸入資料後並儲存檔案

	A	B	C	D
1	產製時間:107/01/04	產製人:資教科 林麗瑩		
2	※班級座號	姓名	總分	
3	10104	石愛吟	90.0	
4	10105	金城武	80.0	
5	10106	已升級過再加入的學生	70.0	
6	10108	石頭巨	100.0	
7	10109	剪刀皓	60.0	
8	10111	張張	70.0	
9	10112	張嬉淇	80.0	
10	10113	蘇帥帥	90.0	
11	10115	石頭巨	50.0	
12	10201	吳〇明	80.0	
13	10202	12312	60.0	
14				
15				

步驟三:點選「選擇檔案」按鈕，選擇定期成績匯出格式(同年級多班級)檔案並開啟



步驟四:若資料檢核結果皆正確，請點選「資料匯入」按鈕



若資料檢核有誤，請打開 EXCEL 檔進行修改後並儲存，再重新選擇檔案。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 定期成績匯入(匯入同年級多班)

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 科目: 數學 成績階段: 定期一

定期成績匯出檔式(同年級多班級)_20180104112207.xls

注意事項:
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請確認匯入學年度、年級、成績階段、科目是否正確。
3.請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

請修正後再重新上傳

檢查結果	班級座號	姓名	總分
分數不正確	10104	石晏吃	999
檢核正確	10105	金城武	80
檢核正確	10106	已升級過再加入的學生	70
檢核正確	10108	石頭豆	100
檢核正確	10109	剪刀皓	60
檢核正確	10111	張張	70

會出現「匯入成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功匯入。

►B12-10. 補考登分

一般輸入方式

步驟一:選擇年級、班級，點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考登分

科目補考登分

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 一 科目: 國語 查詢

步驟二:點選「補考登分」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考登分

科目補考登分

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 一 科目: 國語 查詢

領域名稱	子領域名稱	科目名稱	不及格人數	補考不及格人數	補考登分
數學		數學	3	0	<input type="button" value="補考登分"/>

步驟三:顯示該科目補考成績登打表格，可進行成績輸入

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績登打

科目補考成績登打

學期: 106學年度上學期 班級: 一年一班 科目: 數學-數學

學號	座號	姓名	科目學期成績	補考學期成績
101329	1	陳元元	11	40
1009686	2	張嘉軒	16.5	
1010001	3	王曉晴	22	

步驟四:點選「儲存」按鈕，儲存本次登打成績

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教師相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績登打

科目補考成績登打

學期: 106學年度上學期 年級: 一年一班 科目: 數學-數學

學號	班級	姓名	科目學期成績	補考成績
101329	1	張天元	11	40
1069688	2	張嘉軒	16.5	60
1010001	3	王騰明	22	65

儲存 回上頁

出現「存檔成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五:點選「回上頁」按鈕，回到科目補考登分選擇畫面

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教師相關 / 成績管理設定 / 科目補考成績登打

科目補考成績登打

學期: 106學年度上學期 年級: 一年一班 科目: 數學-數學

儲存 回上頁

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

教師相關 / 成績管理設定 / 科目補考登分

科目補考登分

學期: 106學年度上學期 *班級: 一年級 *班級: 一班 科目: 國語

補考名稱	子補考名稱	科目名稱	本次補考人數	補考總及他人數
數學		數學	3	2

儲存 回上頁

►B12-11. 各班階段成績查詢

一般輸入方式

步驟一:導師可選擇要查看的學期、年級、班級、成績階段，並按「查詢」

教師相關 / 階段成績 ?

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

查詢 匯出

下面會顯示查詢後的結果，方便老師做查看，但無法更改成績

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

輸入格式: 輸入點數後，自動跳至下一格

學號	班級	姓名	總分	平均分	學期 (學期: 2)				班級 (學期: 2)				備註 (備註)
					平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均分	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均分	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	
1061826	1	一號	199.00	99.50									
1061827	2	林國華	150.00	75.00									
105368	3	林朝2	110.00	55.00									
1061834	4	王大華	0.00	0									
1061813	5	蔡思維	103.00	51.50									

步驟二:若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

教師相關 / 階段成績 ?

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

查詢 匯出

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

學年度	學期	年級	班級	姓名	總分	平均分	社會	自然與生活科技	生活課程	社會	綜合活動	數學補救	國語補救
106	下	一	二	一號	199.00	99.50	75.00	99.50	75.00	99.50	75.00	99.50	75.00
1061826	1	一號	二	蘇成恩	150.00	75.00						99.50	75.00
1061827	2	蘇成恩	三	林莉2	110.00	55.00						99.50	75.00
105368	3	林莉2	四	王大華	0.00	0.00						99.50	75.00
1061834	4	王大華	五	蘇成恩	103.00	51.50						99.50	75.00

►B12-12. 各班學期成績查詢

一般輸入方式

步驟一：導師可選擇要查看的學期、年級、班級，並按「查詢」

🏠 / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: 二班 **查詢** 匯出

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

下面會顯示查詢後的結果，方便導師做查看，但無法更改成績

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

步驟二：若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

🏠 / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: 二班 **查詢** **匯出**

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

學期成績	學年度	學期	年級	班級	自然與生活科技 (2)	生活課程 (1)	社會 (1)	綜合活動 (4)
	106	下	一	二				
學號	座號	姓名	總分	平均分	社會 (2)	綜合活動 (1)	訓練 (1)	數學補救 (2)
1061826	1	一號	199.00	99.50				99.5
1061827	2	蘇成恩	150.00	75.00				75
105368	3	林莉2	110.00	55.00				55
1061834	4	王大華	0.00	0.00				
1061813	5	蘇成恩	103.00	51.50				51.5

►B12-13. 成績提交狀況

一般輸入方式

選擇要設定的學期、年級、班級、科目、教師、成績階段、狀態
必選項目為：學期、年級、成績階段

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

🏠 / 教師相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

成績階段: 請選擇 狀態: 請選擇 (* 為必備的下拉選單) **查詢**

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (為必選的下拉選單) **查詢**

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (為必選的下拉選單) **查詢**

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

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林麗毫	已提交	鎖定
一年二班	數學	林麗毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林麗毫	可輸入	鎖定
一年二班	體育	彭于晏	可輸入	鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
一年一班	英語	林麗毫	可輸入	鎖定

步驟二:若要鎖定成績，可以直接點選〔動作〕欄位中的「鎖定」按鈕


🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (為必選的下拉選單) **查詢**

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

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林麗毫	已提交	鎖定
一年二班	數學	林麗毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林麗毫	可輸入	鎖定
一年二班	體育	彭于晏	可輸入	鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
一年一班	英語	林麗毫	可輸入	鎖定

或是可以勾選左邊白框、或勾選「」全選所有項目，再按下「鎖定已勾選」按鈕。

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (*為必選的下拉選單) 查詢

鎖定已勾選 解除鎖定已勾選 階段一輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林麗毫	已提交	鎖定
一年二班	數學	林麗毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林麗毫	可輸入	鎖定
一年二班	體育	彭子晏	可輸入	鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
一年一班	英語	林麗毫	可輸入	鎖定

會出現「確定鎖定所選的科目？」提示訊息，請點選「確定」按鈕。



目前狀態欄位中：

〔已提交〕鎖定後會顯示為〔已鎖定〕

〔可輸入〕鎖定後會顯示為〔未提交鎖定〕

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (*為必選的下拉選單) 查詢

鎖定已勾選 解除鎖定已勾選 階段一輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林麗毫	已鎖定	解除鎖定
一年二班	數學	林麗毫	已提交	鎖定
一年一班	體育	林麗毫	未提交鎖定	解除鎖定
一年二班	體育	彭子晏	可輸入	鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
一年一班	英語	林麗毫	可輸入	鎖定

步驟三:若要解鎖成績，可以直接點選〔動作〕欄位中的「解除鎖定」按鈕


🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (*為必選的下拉選單) 🔍查詢

🔒鎖定已勾選 🔓解除鎖定已勾選 階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林麗毫	已鎖定	🔓解除鎖定
一年二班	數學	林麗毫	已提交	🔒鎖定
一年一班	體育	林麗毫	未提交鎖定	🔓解除鎖定
一年二班	體育	彭子晏	可輸入	🔒鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	🔒鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	🔒鎖定
一年一班	英語	林麗毫	可輸入	🔒鎖定

或是可以勾選左邊白框、或勾選「」全選所有項目，再按下「解除鎖定已勾選」按鈕。

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (*為必選的下拉選單) 🔍查詢

🔒鎖定已勾選 🔓解除鎖定已勾選 階段一 輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林麗毫	已鎖定	🔓解除鎖定
一年二班	數學	林麗毫	已提交	🔒鎖定
一年一班	體育	林麗毫	未提交鎖定	🔓解除鎖定
一年二班	體育	彭子晏	可輸入	🔒鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	🔒鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	🔒鎖定
一年一班	英語	林麗毫	可輸入	🔒鎖定

會出現「確定解除鎖定所選的科目？」提示訊息，請點選「確定」按鈕。

i 確定解除鎖定所選的科目？

✓ 確定 ✕ 取消

所選之項目就會變為未鎖定狀態。

家 / 教務相關 / 成績管理設定 / 階段及學期成績提交狀況

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

*成績階段: 階段一 狀態: 請選擇 (*為必須的下拉選單) 查詢

鎖定已勾選 解除鎖定已勾選 階段一輸入期限: 2017/10/18

班級	科目	任課老師	目前狀態	動作
一年一班	數學	林麗華	已提交	鎖定
一年二班	數學	林麗華	已提交	鎖定
一年一班	體育	林麗華	可輸入	鎖定
一年二班	體育	彭子晏	可輸入	鎖定
一年一班	自然	林XX	已提交	鎖定
一年二班	自然	王大明	可輸入	鎖定
一年一班	英語	林麗華	可輸入	鎖定

►B12-14. 成績相關查詢

★B12-14-1. 成績查詢

一般輸入方式

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

必填選項為：年級、班級

家 / 教師相關 / 成績查詢 ?

成績查詢 成績統計查詢 名次查詢 畢業成績查詢

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: -- 查詢

全部領域成績查詢 成績格式: *原始成績 最高成績(含補考後)

補考查詢 領域: 請選擇 科目: 請選擇 *需補考的成績範圍: 請選擇

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所輸入條件的資料畫面

年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	班級排名	數學	社會
						領域平均	領域平均
二年一班	1	張漢群	178.25	89.13	1	60.63	73.5
二年一班	2	小小石	127.25	63.63	7	56.25	71
二年一班	3	石小妹	144.25	72.13	5	68.75	75.5
二年一班	4	白帥帥	143.5	71.75	6	72.5	71
二年一班	5	大大石	152.75	76.38	4	76.25	76.5
二年一班	6	石小弟	163	81.5	3	75	88

步驟二:若要查詢需補考學生，請點選「補考查詢」並輸入所需條件必填項目為：需補考的成績範圍

成績查詢 成績統計查詢 名次查詢 畢業成績查詢

學期：106學年度下學期 *年級：一年級 *班級：— **查詢**

☐ 全部領域成績查詢 成績格式：☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

☒ 補考查詢 領域：請選擇 科目：請選擇 *需補考的成績範圍：< 60

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

步驟三:若需匯出該年級或班級的領域成績資料，可點選「匯出」按鈕

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

☒ 全部領域成績查詢 成績格式：☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

☒ 補考查詢 領域：自然與生活科技 科目：社會 *需補考的成績範圍：< 60

會下載成績查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

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

★B12-14-2. 成績統計查詢

一般輸入方式

選擇要設定的年級、考試選擇、區間方式

教師相關 / 成績統計查詢 ?

成績查詢 成績統計查詢 名次查詢 畢業成績查詢

學期：106學年度下學期 *年級：一年級 *班級：— **查詢**

*考試選擇：學期 成績類型：請選擇 領域：請選擇 科目：請選擇

*區間方式：☒ 獨立統計100分 ☐ 100-90分並列統計

步驟一：點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

教師相關 / 成績統計查詢 ?

成績查詢 成績統計查詢 名次查詢 畢業成績查詢

學期：106學年度下學期 *年級：一年級 *班級：— Q 查詢

*考試選擇：學期 成績類型：請選擇 領域：請選擇 科目：請選擇

區間方式： 獨立統計100分 100-90分並列統計

分數區間	數學	社會
100	0	0
99 - 90	1	1
89 - 80	1	1
79 - 70	3	5
69 - 60	1	0
59 - 50	1	0
49 - 40	0	0
39 - 30	0	0
29 - 20	0	0
19 - 10	0	0
9 - 0	0	0

步驟二：若需該年級或班級的成績統計資料，可點選「匯出」按鈕

學期：106學年度下學期 *年級：一年級 *班級：— Q 查詢

*考試選擇：學期 成績類型：請選擇 領域：請選擇 科目：請選擇

區間方式： 獨立統計100分 100-90分並列統計

匯出

會下載成績統計查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

★B12-14-3. 名次查詢

一般輸入方式

選擇要設定的「年級」、「班級」、「考試選擇」、「成績格式」、「排名方式」、「排序方式」

成績查詢 成績統計查詢 **名次查詢** 畢業成績查詢

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

*考試選擇: 請選擇 成績類型: 請選擇

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

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所輸入條件的資料畫面

成績查詢 成績統計查詢 **名次查詢** 畢業成績查詢

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

*考試選擇: 請選擇 成績類型: 請選擇

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

年班	座號	姓名	總分	平均	上學期 進步名次	本學期 進步名次	進步名次	社會	綜合活動	國語	數學補救	國語補救	英語	彈性美術	國語補救
一年一班	1	2	713.25	79.25	3			71.5	82.25	55		95.00		100	
一年一班	2	李動新選學生1	1139.51	87.65	1			91.5	75.5	65.5		98.00		90	
一年一班	3	AAAA	691.76	76.86	7			87	72.5	59.63		96.00		80	
一年一班	4	ZKCV	704.99	78.33	4			90	67.5	62.25		94.00		70	
一年一班	5	QWER	164	82	2			82							
一年一班	6	CCC	151	75.5	8			75.5							
一年一班	18	薛之謙	1002	77.08	6			62	63.5			91.00		50	
一年一班	19	李白謙	1012.75	77.9	5			90.5	72	67.38		90.00		40	
一年一班	20	李小明	612.24	68.03	9			68	83.25	48.5		93.00		30	

步驟二:若需要將資料匯出，請點選「匯出」按鈕

一年級 *班級: 請選擇 **查詢** **匯出**

成績類型: 請選擇

*排名方式: ☒ 班級排名 ☐ 年級排名 *排序方式: ☒ 座號 ☐ 名次

會下載名次查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	查詢時間:107/01/11	學期	學期	產製人:曾教林麗潔												
2	名次查詢	學年度	學期	成績類型	成績格式											
3		106	上	原始成績	原始成績											
4	年班	座號	姓名	總分	平均	上次名次	進步名次	退步名次	進步名次	退步名次	進步名次	退步名次	數學	社會	數學補救	國語補救
5	二年一班	1	蔡奕軒	178.25	89.13	1							81.25	97		
6	二年一班	2	小小石	127.25	63.63	7							56.25	71		
7	二年一班	3	石小妹	144.25	72.13	5							68.75	75.5		
8	二年一班	4	白帥帥	143.5	71.75	6							72.5	71		
9	二年一班	5	大大石	152.75	76.38	4							76.25	76.5		
10	二年一班	6	石小弟	163	81.5	3							75	88		
11	二年一班	7	李巴	167.25	83.88	2							91.25	76.5		

★B12-14-4. 畢業成績查詢

一般輸入方式

選擇要查看的班級

*學年度： 106學年度 *年級： 六年級 *班級： 請選擇

成績格式： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

步驟一：選擇好成績格式後，點選「查詢」按鈕，會出現所選擇班級的資料畫面

*學年度： 106學年度 *年級： 六年級 *班級： 甲

成績格式： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

年班	座號	姓名	國文	國語	鄉土	英語	數學	健康與體育	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生活科技	綜合活動	畢業成績	
六年甲班	1	王大美	92.63	93.95		91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36	92.42
六年甲班	1	石小星													

步驟二：若需將畢業成績資料匯出，請選好「年級」、「班級」後，點選「匯出」按鈕

： 甲

英語	國語	健康與體育	數學	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生活科技	綜合活動	畢業成績
91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36	92.42

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

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

►B12-15. 階段／學期成績單列印

定期成績單

一般輸入方式

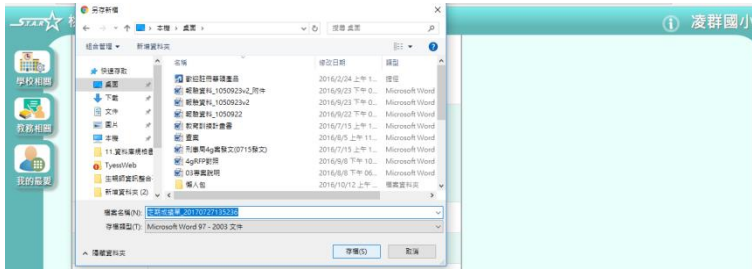


步驟一：先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】鈕，再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色*部分和年級為必選欄位

The screenshot shows the 'STAR' system interface for selecting classes and setting report card options. The '學期' (Semester) is set to '106學年度上學期' and '年級' (Grade) is set to '一年級'. The '待選班級' (Available Classes) list includes '一年一班', '一年二班', '一年三班', '一年四班', and '一年五班'. The '已選班級' (Selected Classes) list is empty. The '列印範圍' (Print Range) section includes fields for '學號' (Student ID), '班級座號' (Class Seat Number), and '身份證字號' (ID Number). The '階段別' (Stage) is set to '階段一'. The '班級名次' (Class Rank) options are '不顯示', '全部顯示', and '前' followed by a text input field. The '小數位數' (Decimal Places) options are '整數', '小數第一位', and '小數第二位'. The '顯示校徽浮水印' (Show School Logo Watermark) options are '是' and '否'. The '報表類型' (Report Type) is set to 'Word'.

步驟二：再點選「匯出成績」鈕，選取需存放資料夾，並開啟資料夾，即為此次定期成績單

The screenshot shows the '匯出成績' (Export Grades) button, which is highlighted with a red circle. The button is located at the bottom left of the interface.



桃園市桃園國小

106 學年度第 1 學期第 1 階段定期評量成績通知書

班級：一年一班 姓名：A 曉曉 座號：1

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

導師：

※B13. 學籍卡管理

►B13-1. 國小學籍卡

一般輸入方式

請選擇「年級」、「班級」

教師相關 / 國小學籍卡

國小學籍卡

* 在籍生 年級：一年級 班級：—

成績類型：* 原始成績 * 最高成績

查詢 列印所有學生

步驟一：點選「查詢」按鈕，會出現所選擇年班的學生清單

教師相關 / 國小學籍卡

國小學籍卡

* 在籍生 年級：一年級 班級：—

成績類型：* 原始成績 * 最高成績

查詢 列印所有學生



步驟二:點選左列的學生清單，會出現該名學生的學籍卡

國小學籍卡

☒ 在籍生 年級:

成績類型: ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

學生姓名

1.2
018/05/14 17:35:09

2.手動新增學生1

3.AAAA

步驟三:可直接修改資料，再點選「儲存」按鈕(只有反白的格子可作修改)

桃園市桃園區桃園國民小學 學生學籍紀錄表

學號: 1061808

姓名: 手動新增學生1 性別: 女 入學時學校:

出生年月日: 2018-01-02 入學時間:

身分證字號: 原住民族別: 新學姓別:

日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別
			一年級	-	四年級	
			二年級	-	五年級	
			三年級		六年級	

成績 \ 學期	一 (106學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	總成績
國語													
文													
總分													

儲存 列印

會出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

桃園市桃園區桃園國民小學 學生學籍紀錄表

學號: 1061808

姓名: 手動新增學生1 性別: 女 入學時學校:

出生年月日: 2018-01-02 入學時間:

身分證字號: 原住民族別: 新學姓別:

日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別
			一年級	-	四年級	
			二年級	-	五年級	
			三年級		六年級	

成績 \ 學期	一 (106學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	總成績
國語													
文													
總分													

儲存 列印

步驟四:若要匯出該位學生的學籍卡,可點選「列印學生」按鈕

桃園市桃園區桃園國民小學 學生學籍紀錄表

學生姓名: 李小明 學號: 1061808

2. 主動新增學生1

姓名	身分證字號	性別	入學時間	原住民族別
李小明	2018-01-02	男	2018/05/14	非原住民族

異動紀錄	日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別
	2018/05/14	桃園區第一國民小學	1061808	一年級	-	四年級	-
	2018/05/14	桃園區第一國民小學	1061808	二年級	-	五年級	-
	2018/05/14	桃園區第一國民小學	1061808	三年級	-	六年級	-

會下載學籍卡 Word 檔至電腦中。

學生學籍紀錄表														學號：105361	
姓名		小小石		性別		女		入學時學校		桃園國小				學號	
出生年月日		2007/7/4				入學時間		2016/8/10				學號			
身分證字號		■■■■■■		原住民族別											
異動	日期	校名		學號		年級		班別		年級		班別			
異動						一年級		一		四年級					
異動						二年級		一		五年級					
異動						三年級				六年級					
學期														畢業成績	
成績		一 (105 學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績	
		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	總成績	
語文	國語文	成績	90	85											
	師主語言	成績	90	70											
	英語	成績	85	90											
	華語	成績	88	81											
		等第	甲	甲											
健康與體育	成績	85	90												
	等第	優	優												
數學	成績	70	65												
	等第	乙	丙												
出缺															

步驟五:若需匯出該班級所有學生的學籍卡，可點選「列印所有學生」按鈕，會下載 Word 檔至電腦中。

在籍生 年級：一年級 班級：—

成績類型：原籍成績 最高成績

查詢 列印所有學生

學籍姓名 桃園市桃園區桃園國民小學學生學籍紀錄表

1.2 2.手動新增學生1 3.AAAA 4.ZXCV 5.OWER

學號: 1061808

姓名 手動新增學生1 性別 女 入學時學校

出生年月日 2018-01-02 入學時間

身分證字號 原住民族別 非原住民族

►B13-2. 國小學籍卡匯入

Excel 匯入方式

選擇要匯入的學年度

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小 登出

學校相關 教務相關 學務相關

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

*學年度: 106學年度

選擇檔案 資料匯入 範例下載

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

步驟一:點選「範例下載」按鈕,會下載學籍紀錄表匯入格式-國小 Excel 範例檔至電腦中

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

*學年度: 106學年度

選擇檔案 資料匯入 範例下載

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

步驟二:共有 3 個頁籤,輸入好所需資料後儲存檔案

〔學生學籍紀錄表主檔〕

必填項目為:學號、證照號碼、姓名、性別、出生日期

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	※學號	※證照號碼	※姓名	※性別(格式:男/女)	※出生日期(格式:1995-10-24)	入學時學校	入學時間(格式:1995-10-24)	轉入日期(格式:1995-10-24)
2	105361		小小石	女	2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
3	105361		小小石	女	2007/7/4	桃園國小	2016/8/10	
4								

	I	J	K	L	M	N	O	P
	原住民身分別(平地/山地)	原住民族別	一年級班別	二年級班別	三年級班別	四年級班別	五年級班別	六年級班別
			一	一				
			一	一				

〔學生學籍紀錄表成績紀錄檔〕

必填項目為:證照號碼、姓名、學期、年級、成績類型

	A	B	C	D	E
1	※證照號碼	※姓名	※學期(105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	※年級(請輸入數字1~6)	※成績類型(格式:原始/最高)
2		小小石		1051	1 原始
3		小小石		1052	1 原始
4					

	F	G	H	I	J	K	L
1	國語文分數(請輸入數字)	鄉土語言分數(請輸入數字)	英語分數(請輸入數字)	語文平均分數(請輸入數字)	健康與體育分數(請輸入數字)	數學分數(請輸入數字)	生活課程分數
2	90	90	85	88	95	70	
3	85	70	90	81	90	65	
4							

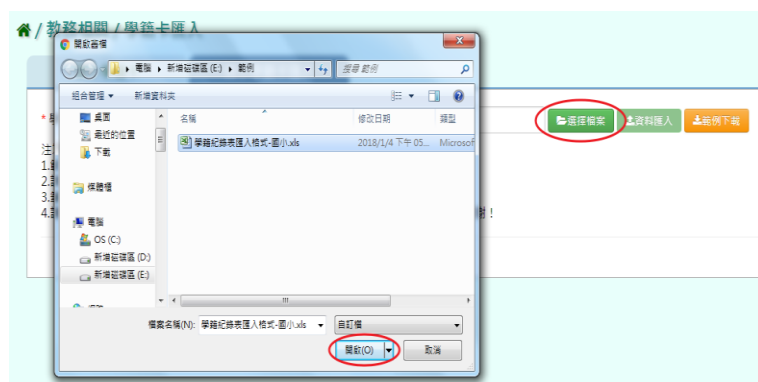
〔學生學籍紀錄表其他資訊〕

必填項目為：證照號碼、姓名、學期、年級

	A	B	C	D	E
1	※證照號碼	※姓名	※學期(105學年度上學期請輸入1051, 105學年度下學期請輸入1052)	※年級 (請輸入數字1~6)	應出席日數 (請輸入數字)
2		小小石	1051	1	100
3		小小石	1052	1	91
4					

	E	F	G	H	I	J
1	應出席日數 (請輸入數字)	事假日數 (請輸入數字)	病假日數 (請輸入數字)	曠課日數 (請輸入數字)	缺席總日數 (請輸入數字)	日常生活表現及導師評語
2	100		3			認真學習
3	91		2			努力上進
4						導師

步驟三:點選「選擇檔案」按鈕，並點選相關檔案後開啟



步驟四:若下方無檢核錯誤訊息，可點選「資料匯入」按鈕

家 / 教務相關 / 學籍卡匯入

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

*學年度: 106學年度 學籍紀錄表匯入格式-國小.xls

選擇檔案 資料匯入 範例下載

注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 請確認匯入學年度是否正確。
- 筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
- 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取主檔分頁 2 筆資料，

#已讀取分數分頁 2 筆資料，

#已讀取其他資訊分頁 2 筆資料，

尚未匯入，確定要匯入請按「資料匯入」

若下方出現檢核錯誤訊息，可點選「檢核結果下載」按鈕。

家 / 教務相關 / 學籍卡匯入

國小學籍卡 國小學籍卡匯入

*學年度: 106學年度 學籍紀錄表匯入格式-國小.xls

選擇檔案 資料匯入 範例下載

注意事項:

- 範例檔欄位標題有※為必填欄位。
- 請確認匯入學年度是否正確。
- 筆數過多時，系統需花費較長時間處理，請耐心等待。
- 請依照範例下載之檔案格式上傳，勿任意變更資料格式的順序，以確保資料正常匯入，謝謝！

#已讀取主檔分頁 2 筆資料， 1 筆資料有誤

#已讀取分數分頁 2 筆資料， 0 筆資料有誤

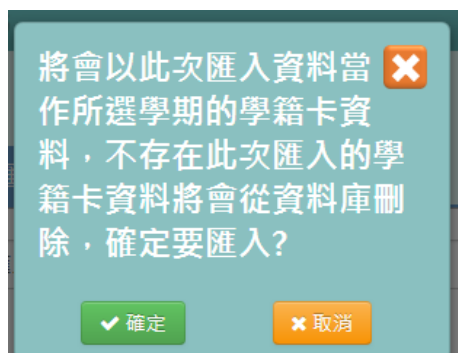
#已讀取其他資訊分頁 2 筆資料， 0 筆資料有誤

檢核結果下載

會有錯誤訊息告知為哪個欄位有問題，請修改檔案後再次做上傳。

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

步驟五:點選「資料匯入」按鈕後，會出現「將會以此次匯入資料當作所選學期的學籍卡資料，不存在此次匯入的學籍卡資料將會從資料庫刪除，確定要匯入?」提示訊息進行再次確認，請點選「確定」按鈕。



出現「匯入資料成功！」訊息，表示該筆資料儲存成功。

※B14. 畢業成績設定

►B14-1. 畢業成績權重設定

一般輸入方式

選擇要設定的學年度



步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所選擇學年度的資料畫面

★ / 教務相關 / 畢業成績權重設定

畢業成績權重設定 畢業成績查詢

* 學年度: 106學年度 查詢 圖形化 儲存

★ / 教務相關 / 畢業成績權重設定

畢業成績權重設定 畢業成績查詢

* 學年度: 106學年度 查詢 圖形化 儲存

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

步驟二: 直接在表格處新增或修改資料後，點選「儲存」按鈕

★ / 教務相關 / 畢業成績權重設定

畢業成績權重設定 畢業成績查詢

* 學年度: 106學年度 查詢 圖形化 儲存

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

會出現「編輯資料成功」提示訊息，表示該筆資料已儲存成功。

步驟三: 若需重新結算畢業成績，請點選「結算」按鈕

★ / 教務相關 / 畢業成績權重設定

畢業成績權重設定 畢業成績查詢

* 學年度: 106學年度 查詢 圖形化 結算 儲存

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

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

將會覆蓋現有已結算資料，確定執行？

✓ 確定 ✗ 取消

出現「結算成功」表示畢業成績已成功結算。

►B14-2. 畢業成績查詢

一般輸入方式

選擇要查看的班級

*學年度： 106學年度 *年級： 六年級 *班級： 請選擇

成績格式： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

步驟一：選擇好成績格式後，點選「查詢」按鈕，會出現所選擇班級的資料畫面

*學年度： 106學年度 *年級： 六年級 *班級： 甲

成績格式： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

年班	座號	姓名	國文	英語	鄉土	數學	自然與生活科技	社會	藝術與人文	綜合活動	畢業成績			
六年甲班	1	王大美	92.63	93.95	91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36	92.42
六年甲班	1	石小龍												

步驟二：若需將畢業成績資料匯出，請選好「年級」、「班級」後，點選「匯出」按鈕

： 甲

英語	國文	健康與體育	數學	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生活科技	綜合活動	畢業成績
91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36	92.42

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

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

※B15. 畢業資料管理

►B15-1. 設定畢(修)業生

一般輸入方式

步驟一：可使用班級篩選，選擇要設定的年班



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

教務相關 / 設定學(修)業生

設定學(修)業生 學區設定 學區分配 畢業(修)業生列表 畢業(修)業生导出 畢業(修)業生清單字號設定

選擇學區: 六年二班

年級班級	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年二班1號	1010501	王一山	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班2號	1010506	王一興	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班3號	1010502	王二山	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班4號	1010507	王二興	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班5號	1010503	王三山	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班6號	1010508	王三興	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班7號	1010505	王五山	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

步驟二:在學生列表中，可勾選該生為畢業或修業

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

教務相關 / 設定學(修)業生

設定學(修)業生 學區設定 學區分配 畢業(修)業生列表 畢業(修)業生导出 畢業(修)業生清單字號設定

選擇學區: 六年二班

年級班級	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年二班1號	1010501	王一山	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班2號	1010506	王一興	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班3號	1010502	王二山	男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

步驟三:點選「儲存」按鈕，儲存勾選完畢之學生畢(修)業設定

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

教務相關 / 設定學(修)業生

設定學(修)業生 學區設定 學區分配 畢業(修)業生列表 畢業(修)業生导出 畢業(修)業生清單字號設定

選擇學區: 六年二班

年級班級	學號	姓名	性別	畢業	修業	備註
六年二班1號	1010501	王一山	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班2號	1010506	王一興	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班3號	1010502	王二山	男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
六年二班4號	1010507	王二興	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班5號	1010503	王三山	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班6號	1010508	王三興	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

全部設為畢業生 儲存

出現畢業生人數清單進行再次確認，點選「確定儲存」。

畢業生清單-新增

年級班級	畢業	修業	未設定
六年二班	畢業 3/10 人	修業 0/10 人	未設定 7/10 人
六年三班	畢業 1/1 人	修業 0/1 人	未設定 0/1 人
總共	畢業 4/11 人	修業 0/11 人	未設定 7/11 人

確定儲存 取消

出現「新增資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。

步驟四:可點選右上方「全部設為畢業生」鈕，將列表內學生皆勾選為畢業



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

★ 教務相關 / 設定學(師)畢業

設定學(師)畢業 學區設定 學區分配 畢業(師)畢業列表 畢業(師)畢業移出 畢業(師)畢業後字號設定

選擇學區: 六年二班

儲存設定畢業生

畢業生學號	學號	姓名	性別	畢業	畢業	備註
六年二班1號	1010501	王一一	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班2號	1010506	王一一	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班3號	1010502	王一一	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班4號	1010507	王一一	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班5號	1010503	王一一	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班6號	1010508	王一一	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班7號	1010505	王一一	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班8號	1010510	王一一	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

步驟五:再點選「儲存」按鈕，儲存勾選完畢之學生畢業設定

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

★ 教務相關 / 設定學(師)畢業

設定學(師)畢業 學區設定 學區分配 畢業(師)畢業列表 畢業(師)畢業移出 畢業(師)畢業後字號設定

選擇學區: 六年二班

儲存設定畢業生

畢業生學號	學號	姓名	性別	畢業	畢業	備註
六年二班1號	1010501	王一一	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班2號	1010506	王一一	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班3號	1010502	王一一	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班4號	1010507	王一一	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班5號	1010503	王一一	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班6號	1010508	王一一	女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班7號	1010505	王一一	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班8號	1010510	王一一	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六年二班9號	1010504	王一一	男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

出現畢業生人數清單進行再次確認，點選「確定儲存」。

畢業生清單-新增

學年	畢業人數	修業人數	未設定人數
六年二班	畢業 10/10 人	修業 0/10 人	未設定 0/10 人
六年三班	畢業 1/1 人	修業 0/1 人	未設定 0/1 人
總共	畢業 11/11 人	修業 0/11 人	未設定 0/11 人

確定儲存 取消

出現「新增資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。

►B15-2. 學區設定

一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學年度，點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

★ 教務相關 / 學區設定

設定學(師)畢業 學區設定 學區分配 畢業(師)畢業列表 畢業(師)畢業移出 畢業(師)畢業後字號設定

學年度: 106 升學學校: 請選擇 查詢

縣市	鄉鎮市區	學校名稱	學區範圍	操作
桃園市	桃園區	桃園國中	大竹里(1-3)、中港里(1)、大埔里	修改 刪除
桃園市	桃園區	青溪國中	文化里(1-3-4-7-9-12)、文明里	修改 刪除
基隆市	中正區	基隆國中		修改 刪除
臺南市	臺南市	test		修改 刪除
桃園市	桃園區	桃園國中	中港里	修改 刪除
桃園市	桃園區	中國國中	新興里	修改 刪除



步驟二:點選「新增」按鈕



步驟三:系統顯示新增升學學區表格，可進行資料輸入



步驟四:點選「儲存」按鈕，儲存該筆資料

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五:點選「修改」按鈕，即可進行資料修改



步驟六:點選「儲存」按鈕，儲存此筆資料



出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟七:若要刪除某一筆學區設定，點選「刪除」按鈕



出現「確定要刪除該學校?」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

複製前一學期方式

步驟一:點選「複製前一學期」按鈕



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「複製資料成功!」訊息即表示複製學期資料成功。

►B15-3. 學區分配

一般輸入方式

步驟一:選擇學年度、設定分配方式為全部重新分配或接續分配



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 快樂國小

教務相關 / 學區分配

設定學(修)業主 學區設定 學區分配 學(修)業主列表 學(修)業主移出 學(修)業標準字號設定

*學年度: 106

分配方式: ☒ 全部重新分配 ☐ 原班分配

確定分配

步驟二:點選「學區分配」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 快樂國小

教務相關 / 學區分配

設定學(修)業主 學區設定 學區分配 學(修)業主列表 學(修)業主移出 學(修)業標準字號設定

*學年度: 106

分配方式: ☒ 全部重新分配 ☐ 原班分配

確定分配

步驟三:出現「學區分配將會依貴校所設定的學區去分配學校。請先確認是否已調整學區資料,並將不需要的學校刪除。可能會覆蓋先前設定過的學校。確定要執行學區分配嗎?」訊息進行再次確認,點選「確定」。



出現學校、人數之學區分配清單。

►B15-4. 畢(修)業生列表

一般輸入方式

步驟一:選擇學年度等條件,點選「查詢」鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 快樂國小

教務相關 / 學(修)業主列表

設定學(修)業主 學區設定 學區分配 學(修)業主列表 學(修)業主移出 學(修)業標準字號設定

*學年度: 106 學/休業: 隨選擇 升學學校: 隨選擇 查詢

學號: 姓名: 畢業學號:

年級班級	學號	姓名	性別	出生日期	轉學地區	科別	班	升學學校	動作
60102	1010002	張豐瑞	男	2017/11/13				桃園國中	修改
60101	1010001	簡一吉	男	2017/11/13				石門國中	修改

每頁顯示: 10 條

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁



步驟二:點選「修改」,可編輯該生基本資料、升學學校

學號	姓名	性別	出生日期	畢業日期	校區	部	升學學校	動作
60102	詹雪晴	男	2017/11/13				桃園國中	修改
60101	陳一德	男	2017/11/13				石門國中	修改

步驟三:點選「儲存」按鈕,儲存該生升學資料

出現「修改資料成功!」訊息即表示資料儲存成功。

►B15-5. 畢(修)業生移出

一般輸入方式

步驟一:設定該學年度的畢(修)業日期

步驟二:點選「畢(修)業生移出學籍」按鈕

步驟三:出現「會將畢(修)業生移出學籍,確定要執行?」訊息進行再次確認,點選「確



定」。

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

►B15-6. 畢(修)業核准字號設定

一般輸入方式

步驟一:選擇學年度、畢/修業條件,輸入其餘設定

步驟二:點選「儲存」按鈕

步驟三:出現「畢(修)業核准字號設定成功!」訊息即表示該學年度畢/修業字號設定完成。

※B16. 教師資料管理

►B16-1. 教師基本資料

一般輸入方式

直接點選左側教師姓名,可查看教師基本資料

請注意,若要修改教師基本資料,需至公務系統修正,並等待資料同步更新

家 / 教務相關 / 教師基本資料 ?

教師基本資料 教師職稱設定

學期: 106學年度下學期 [查詢] [+新增臨時教師]

教師姓名 01234567 q1234567 不填照像權 孔劉 王大明 石庭庭 何老師 李老師 李志勤 李敬誠	*姓名: 王大明 英文姓名: Jamie 性別: <input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生 血型: AB 出生日期: 2017-06-01 出生地: 臺北市 *證照號碼: 國民身分證 A110000001 婚姻狀態: 已婚 上傳照片 殘障手冊: <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有 原住民族資料_身分別: 平地 原住民族族別: 賽夏族 公務電話: 1 公務分機: 3 連絡電話: 3 手機: 4
--	--

步驟一: 若需新增臨時教師，點選「新增臨時教師」鈕

家 / 教務相關 / 教師基本資料 ?

教師基本資料 教師職稱設定

學期: 106學年度下學期 [查詢] [+新增臨時教師]

填上臨時教師基本資料後點選「新增儲存」鈕

簡易教師基本資料 - 新增

*姓名: 賴星星	性別: <input checked="" type="radio"/> 男生 <input type="radio"/> 女生
*證照號碼: 國民身分證 A220739569	

[新增儲存]

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

步驟二: 如欲修改老師資料，點選該名老師後，修改其資料，並按「修改儲存」按鈕

►B16-2. 教師職稱設定

一般輸入方式

選擇左側列表中要設定職稱的教師姓名

教務相關 / 教師職稱設定 ?

教師基本資料 教師職稱設定

學期: 106學年度下學期 [查詢]

教師姓名

- 不連證照種類
- 孔劉
- 王大明
- 石癡癡
- 但老師
- 李老師 / 05/11 14:12:54
- 李志勳
- 李敬鵬
- 秀智

步驟一：點選「新增」按鈕

步驟二：系統會新增一項教師任職資料清單，可進行資料輸入

教務相關 / 教師職稱設定 ?

教師基本資料 教師職稱設定

學期: 106學年度下學期 [查詢]

教師姓名

- 不連證照種類
- 孔劉
- 王大明
- 石癡癡
- 但老師

新增

班級導師 無任教班級

處室	職稱
科任室	科任老師

[修改] [刪除]

教師任職資料-新增

學期 106學年度下學期 教師 王大明

*處室 請選擇 *職稱 請選擇

新增儲存

為了在「教師與教室配課」的時候進行配課
導師要設定為導師室、科任老師要設定在科任室

教師任職資料-新增

學期 106學年度下學期 教師 王大明

*處室 科任室 *職稱 科任老師

新增儲存

步驟三：點選「新增儲存」按鈕，儲存本次新增教師任職資料
 出現「新增資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功

步驟四：點選「修改」按鈕，即可進行資料輸入

步驟五：點選「修改儲存」按鈕，儲存此教師職稱設定

出現「編輯資料成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功

步驟六：若老師要刪除某一筆教師職稱，點選「刪除」按鈕

教務相關 / 教師職稱設定

教師基本資料 教師職稱設定

學期: 106學年度下學期

教師姓名: 王大明

不傳證照種類: 孔劉

班級導師: 無任教班級

處室	職稱	修改	刪除
科任室	科任老師	修改	刪除
導師室	班級導師	修改	刪除

出現「確定要刪除?」訊息進行再次確認，點選「確定」



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功

※B17. 調課代課

►B17-1. 教師代課作業

步驟一: 點選週別、年級、班級後，按下[查詢]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 教師代課作業

教師代課作業 教師調課作業

*學期: 106學年度上學期 *週別: 第一週: 2017/07/31 ~ *年級: 一年級 *班級: --

查詢

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 教師代課作業

教師代課作業 教師調課作業

*學期: 106學年度上學期 *週別: 第一週: 2017/07/31 ~ *年級: 一年級 *班級: --

*代課星期: 請選擇 *代課節次: 請選擇 *代課教師: 請選擇

106學年度上學期 第1週 (2017/07/31~2017/08/04)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第八節					
第一節		數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX
第二節		社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX



步驟二:點選代課星期、代課節次、代課教師後，按下[代課確認]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 教師代課作業

教師代課作業

*學期: 106學年度上學期 *週別: 第一週(2017/07/31~) *年級: 一年級 *班級: -- 查詢

*代課星期: 星期二 *代課節次: 第一節 *代課教師: 小小兵老師(F223344)

106學年度上學期 第1週 (2017/07/31~2017/08/04)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第八節					
第一節		數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX
第二節		社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

第二節		社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX
第三節		數學 林XX			
第四節					
午餐/午休時間					
第五節					
第六節					
第七節					

代課資訊: 原「106學年度上學期第1週2017/08/01(二)第一節數學課」由代課老師(小小兵老師)進行代課

代課確認

請確認代課老師資訊，並按下確定儲存資料

原課堂老師: 林XX(A123456789)

代課老師: 小小兵老師

確定

取消



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

第一節		數學 小小兵老師	數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX
第二節		社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX
第三節		數學 林XX			
第四節					
午餐/午休時段					
第五節					
第六節					
第七節					

►B17-2. 教師調課作業

步驟一：點選年級、班級、週別後，按下[查詢]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 教師調課作業

教師代課作業 教師調課作業

*學期：106學年度上學期 *年級：請選擇 *班級：請選擇

請選擇互相調課的第一堂課： *週別：請選擇 [查詢]

請選擇互相調課的第二堂課： *週別：請選擇 [查詢]

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 教師調課作業

教師代課作業 教師調課作業

*學期：106學年度上學期 *年級：一年級 *班級：—

請選擇互相調課的第一堂課： *週別：第一週(2017/07/31~2017/08/04) [查詢]

請選擇互相調課的第二堂課： *週別：第一週(2017/07/31~2017/08/04) [查詢]

*代課星期：請選擇 *調課節次：請選擇

106學年度上學期 第1週 (2017/07/31~2017/08/04)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第八節					

106學年度上學期 第1週 (2017/07/31~2017/08/04)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第八節					

步驟二:點選欲互相調換的代課星期和調課節次後,按下[調課確認]按鈕



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學校相冊

財務相冊

學務相冊

財務相冊

師導相冊

登錄老師

我的最愛

*選擇: 第一節(2017/07/31~2017/08/04) 查詢

*代課星期: 星期二 ▼

*調課節次: 第一節 ▼

106學年度上學期 第1週 (2017/07/31~2017/08/04)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第八節					
第一節		數學 小小兵老師	數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX
第二節		社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX

*選擇: 第一節(2017/07/31~2017/08/04) 查詢

*代課星期: 星期三 ▼

*調課節次: 第一節 ▼

106學年度上學期 第1週 (2017/07/31~2017/08/04)

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第八節					
第一節		數學 小小兵老師	數學 林XX	數學 林XX	數學 林XX
第二節		社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

第一節

小小兵老師	林XX	林XX	林XX
第二節	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX
第三節	數學 林XX		
第四節			
午餐/午休時段			
第五節			
第六節			
第七節			

第二節

小小兵老師	林XX	林XX	林XX
第二節	社會 林XX	社會 林XX	社會 林XX
第三節	數學 林XX		
第四節			
午餐/午休時段			
第五節			
第六節			
第七節			

根據資料：查「106學年度上學期第1週2017/08/01(二)第一節數學課」與「106學年度上學期第1週2017/08/02(三)第一節數學課」對調

建議備註：



請確認調課課堂的資訊，並按下
確定儲存資料

調課課堂1：

106學年度上學期第1週2017/08/01(二)

第一節數學課

調課課堂2：

106學年度上學期第1週2017/08/02(三)

第一節數學課

✓ 確定

✕ 取消

桃園市立國中小學雲端學務整合系統										
桃園國小										
第一節	數學	數學	數學	數學	第一節	數學	數學	數學	數學	
	林XX	小小兵老師	林XX	林XX		林XX	小小兵老師	林XX	林XX	
第二節	社會	社會	社會	社會	第二節	社會	社會	社會	社會	
	林XX	林XX	林XX	林XX		林XX	林XX	林XX	林XX	
第三節	數學				第三節	數學				
	林XX					林XX				
第四節					第四節					
午餐/午休時段					午餐/午休時段					
第五節					第五節					
第六節					第六節					
第七節					第七節					

※B18. 師資盤點功能

選擇處室、教師或科目後，點選[查詢]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

教務相關 / 師資盤點功能

師資盤點功能

學期：106學年度上學期 處室：請選擇 教師：請選擇 科目：請選擇 查詢

處室	教師姓名	授課科目
科任室-導師室	林XX	自然、社會、數學
科任室-導師室	林XX	數學、體育、英語、生活、綜合活動、自然、社會

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

下方顯示欲查詢的資料



※B19. 鎖定狀態設定

解鎖

點選欲解鎖的功能列表



點選[確定]按鈕



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

1 桃園國小

★ / 教務相關 / 鎖定狀態設定

學期: 106學年度上學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課程管理	領域設定	已鎖定	解除
課程管理	科目設定	已鎖定	解除

鎖定

點選欲鎖定的功能列表

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

1 桃園國小

★ / 教務相關 / 鎖定狀態設定

學期: 106學年度上學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課程管理	領域設定	已鎖定	解除
課程管理	科目設定	已鎖定	解除

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

1 桃園國小

★ / 教務相關 / 鎖定狀態設定

學期: 106學年度上學期

主功能	次功能	鎖定狀態	
學期初設定	學期開學日設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級上課日設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	節次時間設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	年級上課節次設定	已鎖定	解除
學期初設定	年級開班設定	未鎖定	鎖定
學期初設定	專科教室	未鎖定	鎖定
課程管理	領域設定	已鎖定	解除
課程管理	科目設定	已鎖定	解除

C. 學務相關

※C01. 學生出勤管理

►C01-1. 出勤管理

一般輸入方式

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」按鈕

會顯示所輸入條件的資料畫面

學期：

年級：

班級：

姓名：

缺勤日期： -

登錄日期： -

缺勤類型：

缺勤原因：

年級	班級	姓名	缺勤日期	缺勤原因	缺勤類型	日期	登錄日期	動作	
1	—	ZXCV	2018-05-04~2018-05-04	123	事假	1	2018-05-04	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1	—	ZXCV	2018-05-02~2018-05-02	生病	病假	1	2018-05-02	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1	—	李白德	2018-05-02~2018-05-02		病假	1	2018-05-02	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1	—	AAAA	2018-04-26~2018-04-26	sleep	病假	1	2018-04-26	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1	—	手動新增學生1	2018-03-14~2018-03-14		曠課	1	2018-03-21	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1	—	李姓姓	2018-03-21~2018-03-23	流鼻血	病假	3	2018-03-21	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1	—	鄭承祈	2018-03-28~2018-03-28	遲到	病假	1	2018-03-21	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1	—	邱鴻捷	2018-03-21~2018-03-21	第四節課遲到了	遲到	1	2018-03-21	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

步驟二：若需新增資料，請點選「新增」按鈕

會出現新增資料視窗。

必填項目有：缺勤日期、缺勤類型、節次、學生

步驟三:輸入資料後，按下「儲存」按鈕

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:若需修改資料，請點選「修改」按鈕

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	修改 刪除
1	—	ZXCV	2018-05-02~2018-05-02	生病	病假	1	2018-05-02	修改 刪除
1	—	李白講	2018-05-02~2018-05-02		病假	1	2018-05-02	修改 刪除
1	—	AAAA	2018-04-26~2018-04-26	sleep	病假	1	2018-04-26	修改 刪除
1	—	手動新增學生1	2018-03-14~2018-03-14		曠課	1	2018-03-21	修改 刪除
1	—	李妹妹	2018-03-21~2018-03-23	流鼻涕	病假	3	2018-03-21	修改 刪除
1	—	鄭承祈	2018-03-28~2018-03-28	準備課	病假	1	2018-03-21	修改 刪除

會出現編輯資料視窗。

步驟五:修改資料後，按下「儲存」按鈕

出現「儲存成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟六:若需刪除資料，請點選「刪除」按鈕

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	修改 刪除
1	—	ZXCV	2018-05-04~2018-05-04	123	事假	1	2018-05-04	修改 刪除
1	—	ZXCV	2018-05-02~2018-05-02	生病	病假	1	2018-05-02	修改 刪除
1	—	李白講	2018-05-02~2018-05-02		病假	1	2018-05-02	修改 刪除
1	—	AAAA	2018-04-26~2018-04-26	sleep	病假	1	2018-04-26	修改 刪除
1	—	手動新增學生1	2018-03-14~2018-03-14		曠課	1	2018-03-21	修改 刪除

出現「確定要刪除該資料?」提示訊息，點選確定。

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料刪除成功。

►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」按鈕

🏠 / 學務相關 / 學期出勤 ?

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

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 查詢

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	進
----	----	----	----	----	----	---

步驟二:會顯示出以下畫面以便查看。

🏠 / 學務相關 / 學期出勤 ?

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

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 查詢 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
2	手動新增學生1	0	0	0	0	0	1	0	0
3	AAAA	0	0	1	0	0	0	0	0
4	ZXCV	0	1	1	0	0	0	0	0
5	QWER	0	0	0	0	0	0	0	0

步驟三:若需在此補上學期出勤資料，修改好後點選「儲存」按鈕。

🏠 / 學務相關 / 學期出勤 ?

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

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 查詢 儲存

座號	姓名	公假	事假	病假	喪假	遲到	曠課	早退	不可抗力
1	2	0	0	2	0	0	0	0	0
2	手動新增學生1	0	0	0	0	0	1	0	0
3	AAAA	0	0	1	0	0	0	0	0
4	ZXCV	0	1	1	0	0	0	0	0
5	QWER	0	0	0	0	0	0	0	0

步驟四:就會出現「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」



The screenshot shows the 'Attendance Settlement' (出勤結算) tab selected. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Term' (學期) set to '106學年度下學期', 'Grade' (年級) set to '一年級', and 'Class' (班級) set to '—'. A green 'Settlement' (結算) button is circled in red.

出現「確定結算缺勤資料？」訊息進行再次確認。



The dialog box has a title bar with a close button. The main text is '確定結算缺勤資料?'. Below it are two buttons: a green '確定' (Confirm) button and an orange '取消' (Cancel) button.

步驟二：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

一般輸入方式

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」



The screenshot shows the 'Attendance Report' (出勤報表) tab selected. Under the 'Report Type' (報表種類) section, 'Attendance Record Table' (出缺勤紀錄表) is selected. Other options include 'Class Attendance Statistics Table' (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「>」按鈕，所選之班級就會移動到右方的已選班級



The screenshot shows the 'Attendance Report' (出勤報表) tab selected. Under the 'Report Type' (報表種類) section, 'Attendance Record Table' (出缺勤紀錄表) is selected. Below this, there are dropdown menus for 'Term' (學期) set to '106學年度下學期' and 'Grade' (年級) set to '一年級'. A red box highlights the 'Class' (班級) button, and a red circle highlights the 'Next' (>) button. The 'Selected Class' (已選班級) dropdown shows '一年一班'.

或可以點選「>>」按鈕，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
出勤紀錄表
班級出勤統計表

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

班級
(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)

個人

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
出勤紀錄表
班級出勤統計表

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級

學生選擇

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)

個人

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

個人
(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)

日期選擇

出缺勤日期: 2018/04/11 ~ 2018/05/11
登錄日期: 2018/04/11 ~ 2018/05/11
日期(一): 從開學至今(2018-05-11)
日期(二): 從入學至今(2018-05-11)(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

假別: 全選

步驟三: 選擇好條件後，點選「匯出」按鈕

學生選擇

個人
(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)

日期選擇

出缺勤日期: 2018/04/11 ~ 2018/05/11
登錄日期: 2018/04/11 ~ 2018/05/11
日期(一): 從開學至今(2018-05-11)
日期(二): 從入學至今(2018-05-11)(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

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					學生簽碼
				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	
2	鄭新培	5	2018/03/14	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
3	AAA	11	2018/04/26	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
4	ZXC	12	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
4	ZXC	12	2018/05/04	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	
19	李自皓	12	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
22	鄭承圻	7	2018/03/28	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

步驟四：「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」按鈕

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
 (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)
 身份證字號： (例如: A123456789)

日期選擇
 * 缺勤日期：2018/04/11 ~ 2018/05/11
 * 登錄日期：2018/04/11 ~ 2018/05/11
 * 日期(一)：從開學至今(2018-05-11)
 * 日期(二)：從入學至今(2018-05-11)(此條件僅限於個人或單個班級)

學生選擇
 * 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)
 身份證字號： (例如: A123456789)

日期選擇
 * 缺勤日期：2018/04/11 ~ 2018/05/11
 * 登錄日期：2018/04/11 ~ 2018/05/11
 * 日期(一)：從開學至今(2018-05-11)
 * 日期(二)：從入學至今(2018-05-11)(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

類別
☒ 全欄
☒ 公假 ☒ 事假 ☒ 病假 ☒ 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	0	1	0
合計									

►C01-5. 出勤匯入

一般輸入方式

步驟一:點選「範例下載」按鈕

🏠 / 學務相關 / 出勤匯入 ?

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

*學期: 106學年度下學期

注意事項:
1.範例檔欄位標題有※為必填欄位。
2.請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.缺勤計算有計算到部分的話,請在該部次填入缺勤類別。(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,確保資料正確匯入。														
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 為未上課日期不用填寫。)														
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	事假
11	正式資料請從以下欄位填寫,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

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.缺勤計算有計算到部分的話,請在該部次填入缺勤類別。(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,確保資料正確匯入。														
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 為未上課日期不用填寫。)														
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	事假
11	正式資料請從以下欄位填寫,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									

步驟二:點選「選擇檔案」按鈕,從電腦中選擇要上傳的檔案

🏠 / 學務相關 / 出勤匯入 ?

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

*學期: 106學年度下學期

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

選擇檔案

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

檔案名稱: 缺勤紀錄格式(empty).xls

開啟(O) 取消

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」按鈕。

*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」按鈕，會顯示該學期的分數設定資料

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

學期： 106學年度下學期

公假	每滿 2	日·扣	3.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
事假	每滿 2	日·扣	1.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
病假	每滿 4	日·扣	1.5	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
喪假	每滿 0	日·扣	0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
遲到	每滿 1	日·扣	13.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
曠課	每滿 1	日·扣	22.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
早退	每滿 1	日·扣	14.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
不可抗力	每滿 0	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」按鈕

學期： 106學年度下學期

公假	每滿 2	日·扣	2.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
事假	每滿 2	日·扣	5.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
病假	每滿 4	日·扣	1.5	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
喪假	每滿 0	日·扣	0.0	分	<input type="checkbox"/> 啟用
遲到	每滿 1	日·扣	13.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
曠課	每滿 1	日·扣	15.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
早退	每滿 1	日·扣	14.0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用
不可抗力	每滿 0	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」按鈕

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

出勤管理 學期出勤 出勤結算 出勤報表 出勤匯入 假期分數設定

學期：106學年度下學期

公假 每滿 2 日，扣 3.0 分 ☐ 啟用

事假 每滿 2 日，扣 1.0 分 ☐ 啟用

步驟二：點選「確定」按鈕

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？

出現「編輯資料成功」訊息即表示資料編輯成功。

※C02. 學生獎懲管理

▶C02-1. 獎懲紀錄

一般輸入方式

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

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：請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期

獎懲類型：獎 獎懲事由：

步驟一：點選「查詢」按鈕，會顯示所輸入條件的資料畫面

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

學期：106學年度下學期 年級：一年級 班級：一班 姓名：

獎懲日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期 登錄日期：請選擇日期 ~ 請選擇日期

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
—	—	李白鴻	2018-02-14	打架123		小功1支	2018-02-14		
—	—	李皓皓	2018-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21		
—	—	二三號	2018-03-21	校際賽事得名		大功1支	2018-03-21		

步驟二:若需新增資料,請點選「新增」按鈕,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	銷毀日期	銷毀
一	一	李白講	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」按鈕,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: 班級:

學號: (最多7碼數字,例如:1051234)

步驟四:點選「查詢」按鈕

代碼查詢

獎懲類別: 事由內容:

步驟五:選擇需要的資料後，點選「帶入」按鈕，就會自動帶入事由或依據

事由代碼	獎懲類別	事由內容
001	獎	拾金很昧
002	獎	拾金不昧
003	獎	擔任小老師
004	獎	校際賽事得名
018	獎	尊重師長

步驟六:可自行選擇年級+班級、學號、年班座號做輸入

步驟七:點選「加入清單」按鈕，右側就會顯示所選之學生姓名

步驟八:點選「儲存」按鈕

出現「新增成功!」即表示此筆資料新增成功。

步驟九:若需修改資料，請點選「修改」按鈕，出現修改視窗

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

步驟十：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」按鈕

The screenshot shows a '修改' (Modify) form with the following fields and buttons:

- 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 (Value: 打架123)
- 獎懲依據: 請輸入代碼
- Buttons: 儲存, 取消, 還原 (highlighted with a red box)

步驟十一：確定修改完資料後，點選「儲存」按鈕

The screenshot shows the same '修改' (Modify) form as above. The '儲存' (Save) button is now highlighted with a red box.

出現「修改成功!」即表示此筆資料修改成功。

步驟十二：若需刪除資料，請點選「刪除」按鈕

獎懲類型: 獎懲事由:

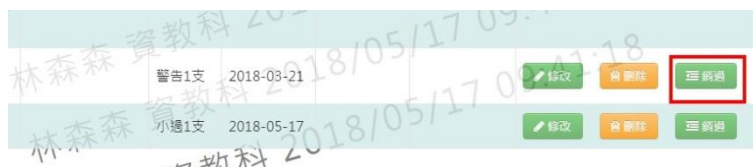
懲日期	事由	依據	懲支數	登錄日期	銷日期	銷原因	動作
18-02-14	打架123		嘉獎1支	2018-02-14			修改 刪除
18-03-21	校園賽事得名		大功1支	2018-03-21			修改 刪除
18-03-21	校園賽事得名		大功1支	2018-03-21			修改 刪除

出現「確定要刪除該筆紀錄?」訊息進行再次確認，點選「確定」

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '確定要刪除該筆紀錄?' and two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

會出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

步驟十三：若老師要執行銷過，請點選「銷過」按鈕



出現「確定銷過?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

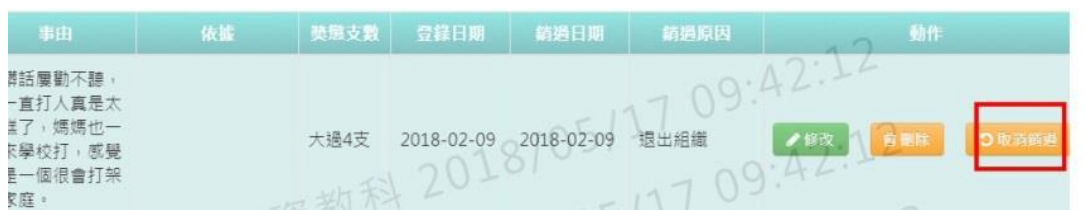


步驟十四：出現銷過原因視窗，輸入原因後點選「確定銷過」按鈕



會出現「銷過成功!」即表示此筆資料成功銷過。

步驟十五：若老師要執行取消銷過，請點選「取消銷過」按鈕



出現「確定取消銷過?」訊息進行再次確認，點選「確定」。



會出現「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

學務相關 / 學期獎懲 ?

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 查詢 儲存

步驟二:點選「查詢」按鈕，就可看到所選之年班資料。

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: 請選擇 查詢 儲存

座號	姓名	大功	小功	勸導	大過	小過	警告
1	2	0	0	0	0	0	0
2	李動新耀學生1	0	0	0	0	0	0
3	AAAA	0	0	0	0	0	0
4	ZKCV	0	0	0	0	0	0

步驟三:若需在此補上學期獎懲資料，修改好後點選「儲存」按鈕。

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: 請選擇 查詢 儲存

座號	姓名	大功	小功	勸導	大過	小過	警告
1	2	1	0	0	0	0	0
2	李動新耀學生1	0	0	0	0	0	0
3	AAAA	2	2	0	0	0	0

步驟四:就會出現「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

選擇要結算的年級或年級＋班級

點選「結算」按鈕

出現「確定結算獎懲資料？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



會出現「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 [>] 按鈕，所選之班級就會移動到右方的已選班級

或可以點選 [] 按鈕，將該年級所有班級移至已選班級

學期: 106學年度下學期		年級: 一年級	
學生選擇	<input checked="" type="radio"/> 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 一年二班 一年三班 一年四班 一年五班
	<input type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text"/> (最多7碼數字, 例如: 1051234) 班級座號: <input type="text"/> (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)	

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

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	
學生選擇	<input checked="" type="radio"/> 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 一年二班 一年三班 一年四班 一年五班
	<input checked="" type="radio"/> 個人	(請至少擇一輸入) 學號: <input type="text"/> 1061831 (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) 身分證字號: <input type="text"/> (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"/> 1061831 (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) 身分證字號: <input type="text"/> (例如: A123456789)
	<input checked="" type="radio"/> 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): 從開學至今日(2018-5-17) 日期(二): 從入學至今日(2018-5-17)(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		

步驟三:選擇是否含已銷過紀錄後，點選「匯出」按鈕

學生選擇

一年五班

(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(-): 從開學至今日(2018-5-17)

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

含已銷過紀錄: ☒ 是 ☐ 否

匯出

會下載個人獎懲明細表 PDF 檔至電腦中。

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度 第2學期 個人獎懲明細表

學號:1061831 班級:一年一班 座號:1 姓名:2 處置時間:107/05/17 10:20:57

統計區間:獎懲日期2018/04/17-2018-5-17, 含已銷過紀錄

獎懲日期	學期	大過	小過	警告	申誡	小過	警告	申誡事由	備註
2018/05/17	106下	1	0	0	0	0	0	拾金不昧	
總計		1	0	0	0	0	0		

步驟四:「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」按鈕

個人獎懲紀錄表

學期: 106學年度第2學期 年級: 一年級

獎懲紀錄表

學生選擇

班級: 一年一班

(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(-): 從開學至今日(2018-5-17)

日期(+): 從入學至今日(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。

桃園市桃園區桃園國民小學 106學年度 第2學期 獎懲紀錄表

統計區間:獎懲日期2018/04/17-2018-5-17, 含已銷過紀錄 產製時間:107/05/17

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	備註
10101	2	2018/05/17	1	0	0	0	0	0	拾金不昧	
10103	AAAA	2018/05/07	0	2	0	0	0	0	adddd	
10103	AAAA	2018/05/07	1	0	0	0	0	0	adddd	
10103	AAAA	2018/05/17	1	0	0	0	0	0	拾金不昧	
10104	ZXCV	2018/05/02	0	0	1	0	0	0	拾金不昧	
10104	ZXCV	2018/05/17	0	0	0	0	1	0	打架123	

►C02-5. 獎懲匯入

一般輸入方式

步驟一:點選「範例下載」按鈕

會下載獎懲記錄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：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)

步驟二:點選「選擇檔案」按鈕，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。

*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

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	1	1	1	2	2018-01-23	罵客	
* 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」按鈕。

*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」

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	罵客			1	

出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。

►C02-6. 獎懲事由

一般輸入方式

選擇要設定的獎懲類別，或輸入事由內容

獎懲類別: 請選擇 事由內容: 查詢 新增 回複前一學期 匯入

步驟一:點選「查詢」按鈕，會顯示所輸入條件的資料畫面

步驟二:若需新增事由，請點選「新增」按鈕

獎懲類別: 獎 事由內容: 查詢 新增 回複前一學期 匯入

事由代碼	獎懲類別	事由內容	編輯
001	獎	拾金很昧	修改 刪除
002	獎	拾金不昧	修改 刪除
003	獎	擔任小老師	修改 刪除
004	獎	校際賽事得名	修改 刪除

會出現「新增獎懲事由」視窗

步驟三:選擇獎懲類別、輸入事由內容後，點選「儲存」按鈕

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:若需修改資料，請點選「修改」按鈕，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	拾金不昧	修改
002	獎	拾金不昧	修改
003	獎	擔任小老師	修改

步驟五:若要將內容清空，可點選「欄位清空」按鈕，重新輸入內容

步驟六:點選「儲存」按鈕

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。

步驟七:若需刪除資料，請點選「刪除」按鈕

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	12121	<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"/>

出現「確定要刪除該事由?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該事由?

出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

複製前一學期

點選「複製前一學期」按鈕

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
002	獎	拾金不昧	<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」。

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?

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」按鈕，出現匯入獎懲事由視窗

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:

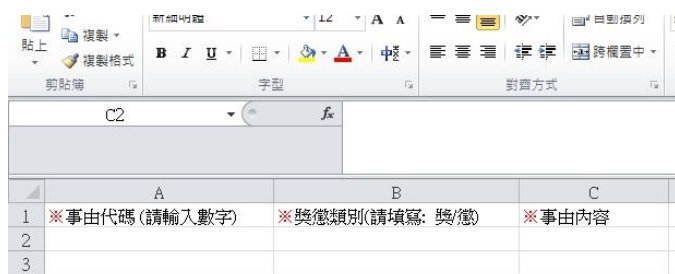
事由代碼	獎懲類別	事由內容	編輯
001	獎	熱心助人	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟二:點選「範例下載」按鈕，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



步驟四:按下「選擇檔案」按鈕，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。

匯入獎懲事由

獎懲事由格式.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！

請修正後再重新上傳

檢查結果	事由代碼	獎懲類別	事由內容
代碼有重覆		獎	測試喔
代碼有重覆		懲	測試

步驟五：資料正確無誤後，點選「資料匯入」按鈕

匯入獎懲事由

獎懲事由格式.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！

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

會出現「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？

出現「匯入成功！」即表示此筆資料成功匯入。

►C02-7. 獎懲依據

一般輸入方式

選擇要設定的獎懲類別，或輸入依據內容

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: 獎懲匯入 依據內容:

步驟一:點選「查詢」按鈕，會顯示所輸入條件的資料畫面

步驟二:若要新增依據，請點選「新增」按鈕

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"/>

步驟三:選擇獎懲類別、輸入依據內容後，點選「儲存」按鈕

☒ 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。

步驟四:若要修該依據內容，請點選「修改」按鈕，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	<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"/>

步驟五:若要將內容清空，可點選「欄位清空」按鈕，重新輸入內容

☒ 修改獎懲依據

依據代碼: 001 獎懲類別: 獎

依據內容: 123

步驟六:點選「儲存」按鈕

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟七:若要刪除依據事項,請點選「刪除」按鈕

依據代碼	獎懲類別	依據內容	編輯
001	獎	44444	修改 刪除
002	獎	456	修改 刪除
004	獎	獎懲辦法第64條	修改 刪除

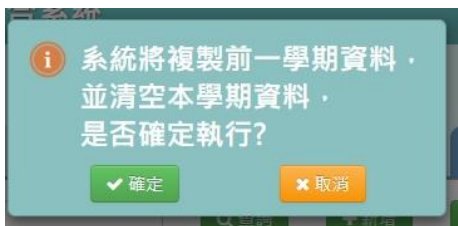
出現「確定要刪除該依據?」訊息進行再次確認,點選「確定」。

出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

複製前一學期

選「複製前一學期」按鈕

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」按鈕，出現匯入獎懲依據視窗



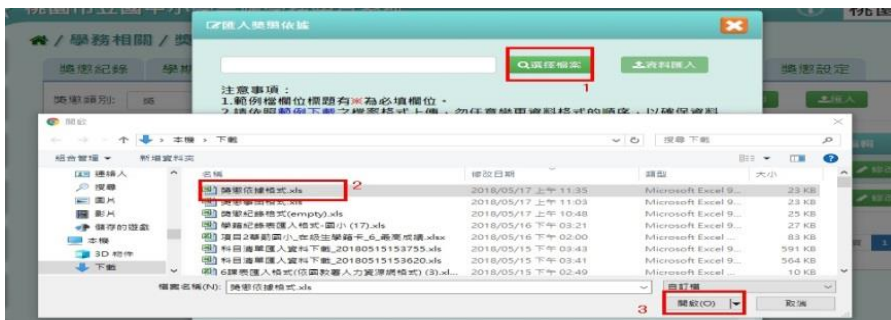
步驟二：點選「範例下載」按鈕，會下載範例檔案至電腦中



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			

步驟四:按下「選擇檔案」按鈕,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。

匯入獎懲依據

獎懲依據格式.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！

請修正後再重新上傳

檢查結果	依據代碼	獎懲類別	依據內容
代碼有重覆		懲	22
代碼有重覆		懲	3

步驟五:資料正確無誤後，點選「資料匯入」按鈕

匯入獎懲依據

獎懲依據格式.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！

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

會出現「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？

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」按鈕，會出現該學期的資料畫面

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，請以半形圓號分隔，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，第三次起往後一學期扣3分

步驟二:輸入資料或修改資料後，點選「儲存」按鈕

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，請以半形圓號分隔，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，第三次起往後一學期扣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

點選「複製前一學期」按鈕

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

會出現「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。

※C03. 學校社團設定

步驟一：輸入社團名稱，點選「查詢」

STARS 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學務相關 / 學校社團設定

學校社團設定

學期：106學年度上學期 社團名稱：

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
籃球社	體育性	林XX	籃球社13	17 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
吉他社	康樂性			4 / 30	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
愛心社	自治性	林XX	11 TEST	2 / 988	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟二：點選「新增」按鈕

STARS 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學務相關 / 學校社團設定

學校社團設定

學期：106學年度上學期 社團名稱：

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	
籃球社	體育性	林XX	籃球社13	17 / 10	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
吉他社	康樂性			4 / 30	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
愛心社	自治性	林XX	11 TEST	2 / 988	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟三：系統顯示新增社團畫面，可進行資料輸入

STARS 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學務相關 / 學校社團設定

學校社團設定

學期：106學年度上學期

新增社團

學期：106學年度上學期

*社團名稱：

*類別：

*指導老師： 社團指導老師皆非本校教師，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

步驟四：點選「儲存結果」按鈕，儲存該筆資料



學務整合系統 - 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

描述:

人數限制: 999 人

儲存結果

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五：點選「修改」按鈕，即可進行資料修改



學務整合系統 - 桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學務相關 / 學校社團設定

學期: 106學年度上學期 社團名稱: 查詢 新增 複製前一學期

社團名稱	類別	指導老師	描述	社團人數	修改	刪除
籃球社	體育性	林XX	籃球社13	17 / 10	修改	刪除
吉他社	康樂性			4 / 30	修改	刪除
愛心社	自治性	林XX	11 TEST	2 / 988	修改	刪除

步驟六：點選「儲存結果」按鈕，儲存此筆資料



學務整合系統 - 修改社團

學期: 106學年度上學期

*社團名稱: 籃球社

*類別: 體育性

*指導老師: 林XX

描述: 籃球社13

人數限制: 10 人

儲存結果

出現「修改成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟七：若要刪除某一社團，點選「刪除」按鈕



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：點選「複製前一學期」按鈕



步驟二：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」按鈕



步驟三：出現「複製成功！」訊息即表示複製學期資料成功。

※C04. 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



步驟二：修改資料後，點選「儲存結果」按鈕，就會直接儲存修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

學期：106學年度上學期 社團名稱：愛心社 我的社團：該選擇

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期：106學年度上學期
社團名稱：愛心社
類別：自治性
指導老師：林XX
描述：11 TEST
人數限制：11

步驟三：點選「列印社團成員」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期：106學年度上學期
社團名稱：籃球社
類別：學業性
指導老師：林XX
描述：11
人數限制：999

列印社團成員 列印社團幹部

會下載社團成員 EXCEL 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_20171205164008.xls [標準模式] - Microsoft Excel

序號	社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
1	籃球社	10202	王大明	社長	在社
2	籃球社	10201	Daniel	aaa	在社
3	籃球社	20103	石錦庭		在社
4	籃球社	10105	張星石	小秘書	在社
5	籃球社	10109	石一七		在社
6	籃球社	10110	游小聰		在社
7	籃球社	10119	黃白仁		在社
8	籃球社	10301	張小羅		在社
9	籃球社	10205	陳陳陳		在社
10	籃球社	10303	阮		在社
11	籃球社	10203	洪淑群		在社
12	籃球社	10116	李白		在社
13	籃球社	10118	金城武		在社

步驟四：點選「列印社團幹部」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

社團描述 學生清單 社團活動

儲存結果

學期：106學年度上學期
社團名稱：籃球社
類別：學業性
指導老師：林XX
描述：11
人數限制：999

列印社團成員 列印社團幹部

會下載社團幹部 EXCEL 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_20171205164823.xls [檢視模式] - Microsoft Excel

1	列印社團幹部	產製時間：2017/12/05 16:48:23	產製人：桃園國小 林XX
2	社團名稱	年班座號	學生姓名
3	籃球社	'60201	bug1
4	籃球社	'10105	我是石石
5			

步驟五: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」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學務相關 / 學校社團管理

學期：106學年度上學期 社團名稱：籃球社 我的社團：請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級：一年級 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	新增人員	擔任職務	狀態
每頁顯示 10 條						

第一頁 上一頁 3 下一頁 最後頁

步驟六:點選「新增」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學務相關 / 學校社團管理

學期：106學年度上學期 社團名稱：籃球社 我的社團：請選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級：一年級 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	新增人員	擔任職務	狀態
10202	王大明	男	2017/11/28	A123456789	班社	<input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input type="button" value="刪除"/>
10105	我是石石	女	2017/11/28	A123456789	小秘書	<input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input type="button" value="刪除"/>
10109	石一七	女	2017/11/28	A123456789	班社	<input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input type="button" value="刪除"/>
10110	游小惠	男	2017/11/28	A123456789	班社	<input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input type="button" value="刪除"/>
10119	黃自白	男	2017/11/28	A123456789	班社	<input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input type="button" value="刪除"/>
10301	張小強	男	2017/11/28	A123456789	班社	<input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input type="button" value="刪除"/>

會出現新增社團成員視窗

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:

步驟七:輸入好資料後，點選「儲存結果」按鈕

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

[儲存結果](#)

該筆資料就會成功儲存至畫面上。

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學務相關 / 學校社團管理

學期: 106學年度上學期 社團名稱: 廣心社 我的社團: 該選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 該選擇 班級: 該選擇 姓名: 該選擇 狀態: 該選擇 擔任幹部: 該選擇

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	新增人員	擔任職務	狀態
10114	盧皓一	女	2017/12/5	A123456789	查社	修改 刪除
11001	王小祥	男	2017/12/5	A123456789	查社	修改 刪除

每頁顯示: 10 條

步驟八:點選「修改」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學務相關 / 學校社團管理

學期: 106學年度上學期 社團名稱: 廣心社 我的社團: 該選擇

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 該選擇 班級: 該選擇 姓名: 該選擇 狀態: 該選擇 擔任幹部: 該選擇

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	新增人員	擔任職務	狀態
10114	盧皓一	女	2017/12/5	A123456789	查社	修改 刪除
11001	王小祥	男	2017/12/5	A123456789	查社	修改 刪除

每頁顯示: 10 條

會出現該位學生的修改社團成員視窗。

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:

[儲存結果](#)

步驟九:修改好資料後，點選「儲存結果」按鈕

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

儲存結果

該筆資料就會儲存並出現在畫面上。

桃園市立國中小學雲端學務綜合系統 桃園國小

學務相關 / 學校社團管理

學期: 106學年度上學期 社團名稱: 康心社 我的社團: 該選擇

社團描述 學生清單 社團活動

座號: 該選擇 班級: 該選擇 姓名: 該選擇 狀態: 該選擇 擔任職務: 該選擇 查詢 新增

年級座號	學生姓名	性別	報備日期	報備人員	擔任職務	狀態
10114	藍晴一	女	2017/12/5	A123456789	查社	查社 修改 刪除
11001	王小祥	男	2017/12/5	A123456789	總務	查社 修改 刪除

每頁顯示: 10 條

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟十：點選「退社」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務綜合系統 桃園國小

學務相關 / 學校社團管理

學期: 106學年度上學期 社團名稱: 康心社 我的社團: 該選擇

社團描述 學生清單 社團活動

座號: 該選擇 班級: 該選擇 姓名: 該選擇 狀態: 該選擇 擔任職務: 該選擇 查詢 新增

年級座號	學生姓名	性別	報備日期	報備人員	擔任職務	狀態
10114	藍晴一	女	2017/12/5	A123456789	查社	查社 修改 刪除
11001	王小祥	男	2017/12/5	A123456789	總務	查社 修改 退社 刪除

每頁顯示: 10 條

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

狀態會改為「退社」，原本的[退社]按鈕會變為[歸社]按鈕。

桃園市立國中小學雲端學務綜合系統 桃園國小

學務相關 / 學校社團管理

學期: 106學年度上學期 社團名稱: 康心社 我的社團: 該選擇

社團描述 學生清單 社團活動

座號: 該選擇 班級: 該選擇 姓名: 該選擇 狀態: 該選擇 擔任職務: 該選擇 查詢 新增

年級座號	學生姓名	性別	報備日期	報備人員	擔任職務	狀態
10114	藍晴一	女	2017/12/5	A123456789	查社	查社 修改 歸社 刪除
11001	王小祥	男	2017/12/5	A123456789	總務	查社 修改 歸社 刪除

每頁顯示: 10 條

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

※C05. 服務學習紀錄

一般輸入方式

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

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學務相關 / 服務學習紀錄

服務學習紀錄

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: -- **查詢** **新增**

學號: 姓名: 年班座號:

主辦單位: 活動及項目:

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所輸入條件的資料畫面

步驟二:若需新增資料，請點選「新增」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學務相關 / 服務學習紀錄

服務學習紀錄

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: -- **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	新增	刪除
10112	李義龍	2017-11-14	收養發票	1.00	劉世基基金會	2017-11-22	新增	刪除
10113	張測試	2017-11-22	test	2.00	test	2017-11-22	新增	刪除
1015	張慶石	2017-11-23	ergreg	1.00	sgregg	2017-11-23	新增	刪除
1019	石一七	2017-11-23	11	1.00	A	2017-11-23	新增	刪除

會出現新增視窗，可輸入資料。

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

步驟三: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」按鈕

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: -- ☐ 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

加入清單

步驟四:右側會出現所選之學生姓名,再點選「儲存」按鈕

*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: 自給 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: 全級

1. 打電話	1. 孔慶學	2. 測試學號3	3. 石頭燕	4. 王大虎
5. 轉學生	07. 蘇心勤	08. 莊心韻	8. 轉學生	9. 吳美慧
9. 吳美慧				

◎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

出現「新增成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五:若需要修改資料,可點選「修改」按鈕,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

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

學務相關 / 服務學習紀錄

服務學習紀錄 服務學習報表

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 二

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	操作
1022	王大明	2017-11-23	AAAAAAA	1.00	test	2017-11-23	<input checked="" type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
1023	張素群	2017-11-23	1	1.00	test	2017-11-23	<input checked="" type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

步驟六:點選「儲存」按鈕

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: AAAAAA123

會出現「修改成功!」訊息,表示該筆資料已修改成功。

步驟七:若要刪除資料,請點選「刪除」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

學務相關 / 學務學業紀錄

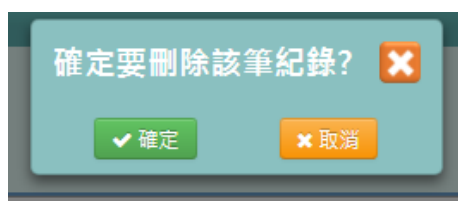
學期: 106學年度上學期 年級: 請選擇 班級: 請選擇

學號: 姓名: 年班座號:

主幹單位: 查詢及清除:

年班座號	姓名	查詢日期	學務學業學業紀錄日期	狀態	主辦單位	登錄日期	刪除
1029	張漢卿	2017-11-29	1	1.00	Next	2017-11-29	刪除

會出現「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，表示該筆資料已成功刪除。

※C06. 學生競賽紀錄

一般輸入方式

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

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

學務相關 / 學生競賽紀錄

學生競賽紀錄

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 請選擇

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:

查詢 新增 清除

步驟一:點選「查詢」按鈕，顯示所輸入之條件的資料畫面

步驟二:若需新增記錄，請點選「新增」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

學務相關 / 學生競賽紀錄

學生競賽紀錄

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 請選擇

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:

查詢 新增 清除

年班座號	姓名	學期	競賽層級	個人/團體	類別	名稱	日期	獎勵名次	主辦單位	修改	刪除
10106	趙幼晴	106學年度上學期	區域性(跨縣市)	團體	體育類	啦啦隊競賽	2017-11-01	特優	台北市體育局	修改	刪除
10106	趙幼晴	106學年度上學期	校內	團體	美術類	獨立高中校內油畫大賽	2017-11-03	特優	獨立高中	修改	刪除
10108	謝小旭	106學年度上學期	區域性(跨縣市)	團體	體育類	啦啦隊競賽	2017-11-01	特優	台北市體育局	修改	刪除

會出現新增視窗，可自行輸入資料

必填項目有：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: ☐ 個人 ☐ 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

競賽名次: 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

步驟三: 年級班級、學號、年班座號，擇一輸入後，點選「加入清單」按鈕

*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

競賽名次: 名次

主辦單位:

備註:

選擇班級/個人

◎ 年級: 二年級 班級: 一班 ◎全選

◎ 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」按鈕



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 ☐ 石鏡華

☐ 王大虎 ☐ 韓學生 ☐ 韓學生 ☐ 吳美梨

☐ 吳美梨

◎ 學號：

◎ 年班座號：

+ 加入清單

儲存

106學年度上學期 校內 團體 美術類 插立高中校 市法律十室 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。

步驟四:若需修改資料，請點選「修改」按鈕，會出現修改視窗，即可修改資料

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

學務相關 / 學生競賽紀錄

學生競賽紀錄

學期：106學年度上學期 年級：二年級 班級：請選擇

學號： 姓名： 年班座號：

競賽團體：請選擇 競賽類別：請選擇 競賽名稱：

年班座號	姓名	學期	競賽團體	個人/團體	類別	名稱	日期	獲獎名次	主辦單位	修改	刪除
20101	打電話	106學年度上學期		個人		書法比賽	2017-11-03	第二名		修改	刪除
20101	打電話	106學年度上學期	校內	個人	體育類	個人賽跑100公尺	2017-11-17	第二名		修改	刪除
20101	打電話	106學年度上學期	校內	個人	體育類	個人賽跑100公尺	2017-11-20	第二名		修改	刪除

步驟五:修改好資料後，點選「儲存」按鈕

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

競賽團體 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。

步驟六:若需刪除資料，請點選「刪除」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學務相關 / 學生競賽紀錄

學生競賽紀錄

學期: 106學年度上學期 年級: 二年級 班級: 請選擇

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	備註
20101	打電話	106學年度上學期		個人		書法比賽	2017-11-03	第二名		修改 匯出
20101	打電話	106學年度上學期	校內	個人	體育類	個人賽跑100公尺	2017-11-17	第二名		修改 匯出
20101	打電話	106學年度上學期	校內	個人	體育類	個人賽跑100公尺 TEST	2017-11-20	第一名		修改 匯出

會出現「確定要刪除該項目？」提示訊息，再點選「確定」，此筆資料就會成功刪除

確定要刪除該項目?

確定 取消

步驟七:點選「匯出」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學務相關 / 學生競賽紀錄

學生競賽紀錄

學期: 106學年度上學期 年級: 二年級 班級: 請選擇

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	備註
20101	打電話	106學年度上學期		個人		書法比賽	2017-11-03	第二名		修改 匯出
20101	打電話	106學年度上學期	校內	個人	體育類	個人賽跑100公尺	2017-11-17	第二名		修改 匯出

每頁顯示 10 條

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

會匯出所選之條件的資料檔案至電腦中，為學生競賽紀錄 EXCEL 檔

匯出的欄位有：產製時間、產製人、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、備註。

學生競賽紀錄_20171121114415.xls [視窗模式] - Microsoft Excel

學生競賽紀錄	產製時間: 106/11/21 11:44:15	產製人: 桃園國小 林XX	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	備註
20101	打電話	106學年度上學期	書法比賽	個人	校內	體育類	第二名	第二名		efwr4q3grgeargrg
20101	打電話	106學年度上學期	個人賽跑100公尺	個人	校內	體育類	第一名	第一名		

D. 總務相關

※D01. 專科教室預約

一般輸入方式

步驟一：選取預約專科教室、預約日期，點選[查詢]按鈕，查詢該學期專科預約

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
11/19	11/20	11/21	11/22 預約	11/23 預約	11/24 預約	11/25

步驟二：點選該筆需預約的淺藍色[預約]按鈕，點選預約節次，是否重複預約，預約事由，再點選[預約]按鈕，完成該筆專科教室預約

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
11/19	11/20	11/21	11/22 預約	11/23 預約	11/24 預約	11/25

出現「編輯成功」訊息即表示此筆資料編輯成功。

總務相關 / 專科教室預約

專科教室: 音樂教室 預約日期: 2017/11/22 ~ 2017/11/24 查詢

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
11/19	11/20	11/21	11/22 預約 第二節 林木森 取消 第三節 林木森 取消 第四節 林木森 取消	11/23 預約	11/24 預約	11/25

※D02. 專科教室管理者審核

一般輸入方式

步驟一: 選取預約專科教室、預約日期、狀態，點選[查詢]按鈕，查詢該學期專科教室管理者審核畫面

總務相關 / 專科教室管理者審核

專科教室: 音樂教室 預約日期: 2017/11/22 ~ 2017/11/24 狀態: 尚未選擇 查詢

預約室:

查詢 新增

序	專科教室	預約日期	節次	預約者	預約事由	狀態	審核原因
<input type="checkbox"/>	音樂教室	2017/11/22	第一節	林木森	課程安排	待審核	
<input type="checkbox"/>	音樂教室	2017/11/22	第二節	林木森	課程安排	待審核	
<input type="checkbox"/>	音樂教室	2017/11/22	第三節	林木森	課程安排	待審核	
<input type="checkbox"/>	音樂教室	2017/11/22	第四節	林木森	課程安排	待審核	

步驟二: 將該筆☐打勾後，點選[核准]按鈕，核准該筆專科教室審核

總務相關 / 專科教室管理者審核

專科教室: 音樂教室 預約日期: 2017/11/22 ~ 2017/11/24 狀態: 尚未選擇 查詢

預約室:

核准 新增

序	專科教室	預約日期	節次	預約者	預約事由	狀態	審核原因
<input checked="" type="checkbox"/>	音樂教室	2017/11/22	第一節	林木森	課程安排	待審核	
<input checked="" type="checkbox"/>	音樂教室	2017/11/22	第二節	林木森	課程安排	待審核	

出現〈確定要核准這些資料?〉再次確認是否要核准該筆資料

確定要核准這些資料? ☒ 確定

出現「編輯成功」訊息即表示此筆資料編輯成功。

編輯資料成功

步驟三: 將該筆☐打勾後，點選[核准]按鈕，核准該筆專科教室審核

總務相關 / 專科教室管理審核

專科教室: 專科教室 預約日期: 2017/11/22 ~ 2017/11/24 狀態: 尚未選擇 查詢

預約者:

序	專科教室	預約日期	學年	預約科目	預約科目	狀態	預約備註
<input type="checkbox"/>	專科教室	2017/11/22	第一節	林市西	國文課後	標準	
<input type="checkbox"/>	專科教室	2017/11/22	第二節	林市西	國文課後	標準	
<input checked="" type="checkbox"/>	專科教室	2017/11/22	第三節	林市西	國文課後	標準	
<input checked="" type="checkbox"/>	專科教室	2017/11/22	第四節	林市西	國文課後	標準	

出現〈確定要退回這些資料?〉再次確認是否要退回該筆資料

確定要退回這些資料? ☒ 確定

退回專科教室審核，需填寫退回原因，點選[送出]按鈕

退回資訊

退回原因: 衝突

出現「編輯成功」訊息即表示此筆資料編輯成功。

編輯資料成功

※D03. 營養午餐

一般輸入方式

輸入主食/菜名

總務相關 / 營養午餐維護

營養午餐

學期: 106學年度下學期 主食/菜名: 查詢 新增

步驟一:點選「查詢」按鈕，下方會顯示所輸入條件之資料畫面

總務相關 / 營養午餐維護

營養午餐

學期: 106學年度下學期 主食/菜名: 日式炸豬排 查詢 新增

菜單日期	星期	主食	主菜	副菜	湯品	點心	水果	飲品	甜點
2018-03-15	四	日式炸豬排	高麗菜配豬排	豬蹄配高麗菜	提摩汁醬汁	味噌湯	柳橙	烏龍茶	

每頁顯示: 10 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟二:點選「瀏覽」按鈕



總務相關 / 營養午餐維護

營養午餐

學期: 106學年度下學期 主食/菜名:

菜單日期	星期	主食	主菜	副菜	青菜	湯品	水果	飲品	
2020-08-20	四	糙米飯	牛排	高麗菜炒肉絲	青江菜	鳳梨苦瓜排骨湯	整隻番茄	光泉調味乳	<input type="button" value="刪除"/>
2019-12-31	二	新增一個超久遠日期							
2019-03-13	三								
2019-02-11	一	1	1	1	1	1			<input type="button" value="刪除"/>
2019-02-07	四	2	2	2	2	2			<input type="button" value="刪除"/>

會依月曆的方式顯示本月菜單

106學年度下學期 02月份菜單

02/01(日)		02/02(一)		02/03(二)		02/04(三)		02/05(四)		02/06(五)	
新增一個超久遠日期											
下學期首次新增日期 營養午餐菜單 02/08(日) 02/09(一) 02/10(二) 02/11(三) 02/12(四) 02/13(五) 02/14(六) 02/15(日) 02/16(一) 02/17(二) 02/18(三) 02/19(四) 02/20(五) 02/21(六) 02/22(日) 02/23(一) 02/24(二) 02/25(三) 02/26(四) 02/27(五) 02/28(六)											

步驟三:點選「新增」按鈕

總務相關 / 營養午餐維護

營養午餐

學期: 106學年度下學期 主食/菜名:

會出現新增視窗必填項目為: 菜單日期

營養午餐新增

* 菜單日期 請選擇日期

主食:

主菜:

副菜:

青菜:

湯品:

水果:

飲品:

熱量參考: 大卡

圖片參考:

步驟四:輸入好資料後,點選「存檔」按鈕

出現「新增資料成功！」訊息，表示該筆資料已成功儲存



步驟五:點選「修改」按鈕，會出現修改資料畫面

總務相關 / 營養午餐維護

營養午餐

學期: 106學年度下學期 主食/菜名: 查詢 新增

菜單日期	星期	主食	主菜	副菜	青菜	湯品	水果	飲品	操作
2020-08-20	四	糯米飯	牛排	高麗菜炒肉絲	青江菜	鳳梨苦瓜排骨湯	聖女番茄	光泉調味乳	修改
2019-12-31	二	新學一應認久遠日期							修改
2019-03-13	三								修改

步驟六:修改好資料後，點選「存檔」按鈕

出現「修改資料成功！」訊息，表示該筆資料已成功修改

修改資料成功!

✓ 確定

※D04. 修繕申請

一般輸入方式

選擇分類、狀態或輸入標題/描述

學期: 106學年度下學期 分類: 水電 狀態: 請選擇 標題/描述: 查詢 新增

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理結果
1062009	椅子壞掉	其他	林聖堯	2018/4/17 上午 09:54:00	已完成	王大明	請到總務處索取新椅子
1062008	電話聲音斷斷續續	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:29:00	已完成	王大明	已修好
1062007	電話壞掉	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:27:00	待處理		

步驟一:點選「查詢」按鈕,下方呈現查詢結果

學期: 106學年度下學期 分類: 水電 狀態: 請選擇 標題/描述: 查詢 新增

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理結果
1062008	電話聲音斷斷續續	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:29:00	已完成	王大明	已修好
1062007	電話壞掉	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:27:00	待處理		
1062006	電話壞掉	水電	林聖堯	2018/3/5 上午 09:21:00	待處理		
1062005	負責人會正常嗎?	水電	林聖堯	2018/3/2 上午 09:21:00	待處理		
1062003	負責的人員會出錯呢	水電	林聖堯	2018/2/27 上午 10:48:00	暫緩		

步驟二:點選「新增」按鈕

學期: 106學年度下學期 分類: 水電 狀態: 請選擇 標題/描述: 查詢 新增

修繕單號	標題	分類	申請人員	填寫時間	狀態	處理人員	處理結果
1062008	電話聲音斷斷續續	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:29:00	已完成	王大明	已修好
1062007	電話壞掉	水電	林聖堯	2018/3/12 上午 10:27:00	待處理		
1062006	電話壞掉	水電	林聖堯	2018/3/5 上午 09:21:00	待處理		
1062005	負責人會正常嗎?	水電	林聖堯	2018/3/2 上午 09:21:00	待處理		
1062003	負責的人員會出錯呢	水電	林聖堯	2018/2/27 上午 10:48:00	暫緩		

出現新增資料視窗。

必填項目為:修繕單號、標題、分類、描述

新增修繕單

1062010

標題:

分類:

申請人員:

填寫時間:

狀態:

處理人員:

處理結果:

新增

步驟三：填寫好資料後，點選「存檔」按鈕

Café 修繕單編輯

* 修繕單號	1062010	系統自動取號
* 標題	1F女廁水龍頭漏水	
* 分類	水電	▼
修繕項目	水龍頭	
* 描述	水龍頭開起來還會流水	
申請年班	年級: 請選擇 ▼	班級: 請選擇 ▼
地點	大商場1F	
損壞原因		
圖片		

儲存

出現「新增資料成功！」訊息，表示該筆資料已成功儲存。



步驟四:點選「修改」按鈕，會出現修改資料視窗

[★ / 維修相關 / 修繕申請](#)

學期: 106學年度下學期 分類: 水電 狀態: 請回覆 標題/編號: [Q & A](#) [新增](#)

修繕編號	標題	分類	申請人員	填報時間	狀態	處理人員	處理結果
1062010	1F女廁水龍頭滴水	水電	林智遠	2018/5/11 下午 04:09:00	待處理		▶ 點收 ▶ 取消
1062008	電話聲量調節過慢	水電	林智遠	2018/5/12 上午 10:29:00	已完成	王大明 呂錦君	▶ 點收 ▶ 取消
1062007	電話故障	水電	林智遠	2018/5/12 上午 10:22:00	待處理		▶ 點收 ▶ 取消
1062006	電話故障	水電	林智遠	2018/5/5 上午 09:21:00	待處理		▶ 點收 ▶ 取消
1062005	負責人員正常嗎?	水電	林智遠	2018/5/2 上午 09:21:00	待處理		▶ 點收 ▶ 取消
1062003	負責的人員會回訪處理	水電	林智遠	2018/2/27 上午 10:48:00	暫停		▶ 點收 ▶ 取消

步驟五：修改好資料後，點選「存檔」按鈕

C# 数据库应用案例

* 数据库名称	1062006			源~系统目录路径
* 物理路径	<input type="text" value="物理路径"/>			
* 类型	水曜 ▾			
数据库用户	<input type="text" value=""/>			
* 密码	<input type="password" value=""/>			
* 连接字符串	主机名:	<input type="text" value="服务器IP"/> ▾	端口:	<input type="text" value="数据库端口"/> ▾
本地库名	<input type="text" value="—年—月—日"/>			
物理路径	<input type="text" value=""/>			
操作	<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>			

出現「修改資料成功！」訊息，表示該筆資料修改成功。





步驟六：點選「取消」按鈕

總務相關 / 修繕申請

學期：106學年度下學期 分類：水電 狀態：請選擇 標題/描述：

查詢 新增

修繕單號	標題	分類	申請人員	報修時間	狀態	處理人員	處理日期	
1062010	1F女廁水龍頭滴水	水電	林慧慈	2018/5/11 下午 04:09:00	待處理			取消 刪除
1062008	電話室前窗玻璃損壞	水電	林慧慈	2018/3/12 上午 10:29:00	已完成	王大明	已修好	取消 刪除
1062007	電話室玻璃	水電	林慧慈	2018/3/12 上午 10:27:00	待處理			取消 刪除
1062006	電話室玻璃	水電	林慧慈	2018/3/5 上午 09:21:00	待處理			取消 刪除
1062005	負責人員正常嗎?	水電	林慧慈	2018/3/2 上午 09:21:00	待處理			取消 刪除
1062003	負責人員會到現場嗎	水電	林慧慈	2018/2/27 上午 10:48:00	暫停			取消 刪除

會出現「確定取消此筆修繕通報紀錄？」提示訊息，請按下確定。



出現「取消成功！」訊息，表示該筆資料已成功取消。



※D05. 修繕管理

一般輸入方式

選擇分類、狀態或輸入標題/描述

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

總務相關 / 修繕單管理

學期：106學年度上學期 分類：泥水工 狀態：請選擇 標題/描述：

查詢

修繕單號	標題	分類	申請人員	報修時間	狀態	處理人員	處理日期	
1061001	馬路不通	水電	林慧慈	2017/12/7 下午 03:17:00	處理中	李宏鈞	43543	修改 刪除
1061002	路不平	泥水工	林慧慈	2017/12/11 下午 03:00:00	待處理			修改 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟一：點選「查詢」按鈕，下方呈現查詢結果

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

總務相關 / 修繕單管理

學期：106學年度上學期 分類：泥水工 狀態：請選擇 標題/描述：

查詢

修繕單號	標題	分類	申請人員	報修時間	狀態	處理人員	處理日期	
1061002	路不平	泥水工	林慧慈	2017/12/11 下午 03:00:00	待處理			修改 刪除

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟二：點選「修改」按鈕



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 1 桃園國小

維修單管理

學期: 106學年度上學期 分類: 泥水工 狀態: 請選擇 標題/描述: 查詢

維修單號	標題	分類	申請人員	報單時間	狀態	處理人員	處理時間
1061002	路面不平	泥水工	林耀堯	2017/12/11 下午 03:00:00	待處理		

每頁顯示 10 筆 第一頁 上一頁 下一頁 最後頁

出現修改資料視窗。

維修單編輯

申請資訊 處理回覆

維修單號: 1061002

*標題: 路面不平

分類: 泥水工

維修項目: 破道

*描述: 路面部分水泥破裂

申請年班: 年級: 請選擇 班級: 請選擇

地點: 1樓殘障坡道

損壞原因:

填寫人員: 林耀堯 2017/12/11 下午 03:00:00

存檔

維修單編輯

申請資訊 處理回覆

處理人員: 請選擇

處理回覆:

本單狀態: 待處理

存檔

步驟三：填寫好資料後，點選「存檔」按鈕

維修單編輯

申請資訊 處理回覆

處理人員: 王大明

處理回覆: 正在修補中

本單狀態: 處理中

存檔

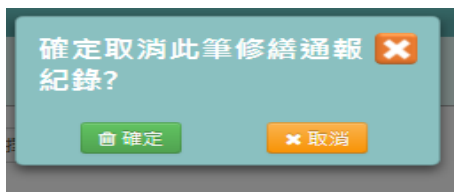
出現「編輯資料成功！」訊息，表示該筆資料已成功儲存。



步驟四：點選「取消」按鈕，會出現修改資料視窗



會出現「確定取消此筆修繕通報紀錄？」提示訊息，請按下確定。



出現「取消成功！」表示該筆資料已被取消。

E. 輔導相關

※E01. 輔導紀錄

►E01-1. 輔導資料紀錄表

一般輸入方式

選擇要查看的年級＋班級

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 輔導資料紀錄表

輔導資料紀錄表 | 興趣及特殊才能調查表 | 輔導訪談紀錄

學期: 106學年度上學期 | 年級: 一年級 | 班級: -- | **查詢**

步驟一:點選「查詢」按鈕，左側會出現所選之年級班級的學生清單

步驟二:點選學生後，輸入資料，點選「新增儲存」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 輔導資料紀錄表

輔導資料紀錄表 | 興趣及特殊才能調查表 | 輔導訪談紀錄

學期: 106學年度上學期 | 年級: 一年級 | 班級: -- | **查詢**

學生清單

學期班級	學生姓名	性別	生日	電話	地址	家長姓名	家長電話	家長地址	家長職業	家長學歷	家長收入	家長職業	家長學歷	家長收入	家長職業	家長學歷	家長收入
106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟三:若要修改資料，直接修改資料後，點選「修改儲存」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 輔導資料紀錄表

輔導資料紀錄表 | 興趣及特殊才能調查表 | 輔導訪談紀錄

學期: 106學年度上學期 | 年級: 一年級 | 班級: -- | **查詢**

學生清單

學期班級	學生姓名	性別	生日	電話	地址	家長姓名	家長電話	家長地址	家長職業	家長學歷	家長收入	家長職業	家長學歷	家長收入	家長職業	家長學歷	家長收入
106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期	106學年度上學期

修改儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料修改成功。

►E01-2. 興趣及特殊才能調查表

一般輸入方式

選擇要設定的年級+班級



步驟一:點選「查詢」按鈕，會再畫面左方顯示所選之年級班級的學生清單



步驟二:點選學生並輸入資料後，點選「新增儲存」按鈕



會出現「新增資料成功!」視窗，表示該筆資料已成功儲存。

步驟三:若需修改，只要在修改資料後，點選「修改儲存」按鈕



會出現「編輯資料成功!」視窗，表示該筆資料已成功儲存。

►E01-3. 輔導訪談紀錄

一般輸入方式

選擇要設定的年級＋班級

步驟一:點選「查詢」按鈕，畫面左方會顯示所選之年級班級的學生清單

步驟二:選擇學生後，點選「新增」按鈕

會出現輔導訪談紀錄-新增視窗，可自行輸入資料

必填欄位有：訪談日期

步驟三:點選「新增儲存」按鈕



輔導訪談紀錄 - 新增

訪談日期: 2017/11/20 訪談對象: 李白

訪談方式: ☒ 電話訪談 ☐ 家庭訪問 ☐ 本人訪談

聯絡事項: 情緒控管問題

內容要點: TEST

轉介輔導室: ☒ 是否提交輔導室 轉介說明: 123

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:若需修改資料,點選「修改」按鈕,即可進行資料輸入

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

輔導相關 / 輔導資料紀錄表

學號姓名	學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	紀錄者	操作
9.謝幼婷	106學年度上學期	2017/11/20	本人訪談	李白	情緒控管問題	A123456789	修改 刪除

每頁顯示 10 筆

步驟五:修改完資料後,點選「修改儲存」按鈕

輔導訪談紀錄 - 編輯

訪談日期: 2017/11/20 訪談對象: 李白

訪談方式: ☒ 電話訪談 ☐ 家庭訪問 ☐ 本人訪談

聯絡事項: 情緒控管問題

內容要點: TEST1234

轉介輔導室: ☒ 是否提交輔導室 轉介說明: 123

是否受理: 待處理 受理說明: 無

修改儲存

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟六:若要刪除資料,點選「刪除」按鈕



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 輔導資料紀錄表

輔導資料紀錄表 | 興趣及特殊才能調查表 | 輔導訪談紀錄

學期: 106學年度上學期 | 年級: 一年級 | 班級: -- | 查詢

學生姓名	學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	紀錄者	操作
0.趙以晴	106學年度上學期	2017/11/20	本人訪談	李白	情緒控管問題	A123456789	修改 刪除

每頁顯示 10 筆

出現「確定要刪除?」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

※E02. 心理測驗紀錄

►E02-1. 心理測驗紀錄

步驟一：選擇年級後，點選[查詢]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 心理測驗紀錄

心理測驗紀錄 | 心理測驗紀錄匯入

學期: 106學年度上學期 | 年級: 一年級 | 班級: -- | 查詢 | 新增 | 匯入

學號: | 姓名: | 年級座號: | 測驗名稱: |



步驟二：點選[新增]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

心理測驗紀錄 / 心理測驗紀錄匯入

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：請選擇 查詢 新增 匯出

學號： 姓名： 年班座號： 測驗名稱：

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模標準	智商	標準分數	百分等級	解釋/結果分析
10102	趙同學	心理測驗	2017-10-24	64			54	22	新增 刪除
10102	趙同學	智力測驗	2017-10-26	100	100	100	100	100	新增 刪除
10105	張墨石石	1	2017-10-02						新增 刪除
10105	張墨石石	匯入測驗	2017-10-23	1	1	1	1	1	新增 刪除
10108	鄭小浩	ABC	2017-11-05	66	7	100	70		新增 刪除
10108	鄭小浩	興趣	2017-11-07	80		123	70	40	新增 刪除
10111	黃白白	IQ測試	2017-10-24	80	70	60	60	3	新增 刪除
10215	小張張	1	2017-10-04	3	2	4	5	6	新增 刪除

心理測驗紀錄

*學期：106學年度上學期

*年級：請選擇 *班級：請選擇

*姓名：請選擇 *測驗日期：輸入日期

*測驗名稱： 常模標準：

原始分數： 智商：

標準分數： 百分等級：

解釋/結果分析：

儲存

步驟三：輸入資料後，按下[儲存]按鈕

心理測驗紀錄

*學期：106學年度上學期

*年級：一年級 *班級：—

*姓名：李白 *測驗日期：2017/11/20

*測驗名稱：智力測驗123 常模標準：

原始分數：60 智商：70

標準分數： 百分等級：

解釋/結果分析：TEST

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四：點選[修改]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

心理測驗紀錄

心理測驗紀錄匯入

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：—

學號： 姓名： 年班座號： 測驗名稱：

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模標準	智商	標準分數	百分等級	修改	刪除
10102	趙同學	心理測驗	2017-10-24	64			54	22	修改	刪除
10102	趙同學	智力測驗	2017-10-26	100	100	100	100	100	修改	刪除
10105	我是石石	1	2017-10-02						修改	刪除
10105	我是石石	匯入測驗	2017-10-23	1	1	1	1	1	修改	刪除
10108	謝小旭	ABC	2017-11-05	66	7	100	70		修改	刪除
10108	謝小旭	興趣	2017-11-07	80		123	70	40	修改	刪除
10111	黃白白	IQ測試	2017-10-24	80	70	60	60	3	修改	刪除
10116	李白	智力測驗123	2017-11-20	60		70			修改	刪除

步驟五：修改資料後，點選[儲存]按鈕

心理測驗紀錄

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：—

姓名：李白 測驗日期：2017/11/20

測驗名稱：智力測驗 常模標準：

原始分數：60 智商：70

標準分數：

百分等級：

解釋/結果分析：TEST 12345

儲存

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟六：點選[刪除]按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

心理測驗紀錄

心理測驗紀錄匯入

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：—

學號： 姓名： 年班座號： 測驗名稱：

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模標準	智商	標準分數	百分等級	修改	刪除
10102	趙同學	心理測驗	2017-10-24	64			54	22	修改	刪除
10102	趙同學	智力測驗	2017-10-26	100	100	100	100	100	修改	刪除
10105	我是石石	1	2017-10-02						修改	刪除
10105	我是石石	匯入測驗	2017-10-23	1	1	1	1	1	修改	刪除
10108	謝小旭	ABC	2017-11-05	66	7	100	70		修改	刪除
10108	謝小旭	興趣	2017-11-07	80		123	70	40	修改	刪除
10111	黃白白	IQ測試	2017-10-24	80	70	60	60	3	修改	刪除

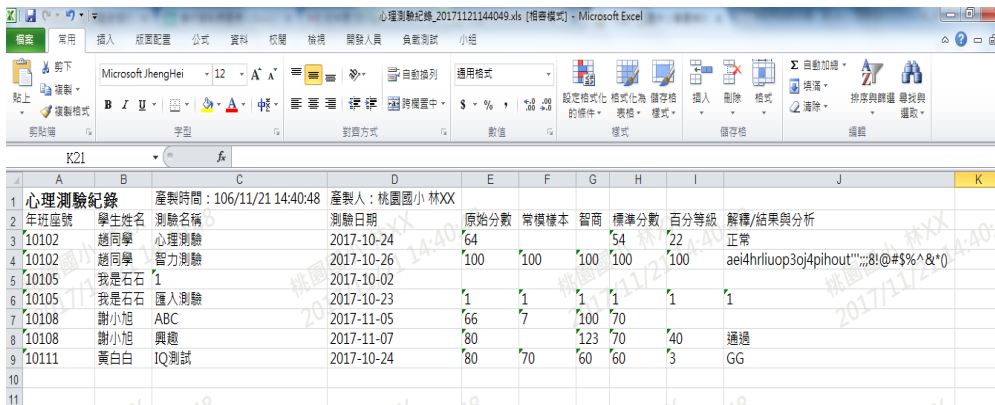
步驟七：再點選[確定]按鈕



步驟八：點選[匯出]按鈕，下載心理測驗紀錄檔案



步驟九：將下載檔案點開



►E02-2. 心理測驗紀錄匯入

步驟一：點選「範例下載」按鈕

下載心理測驗紀錄範例檔至電腦中

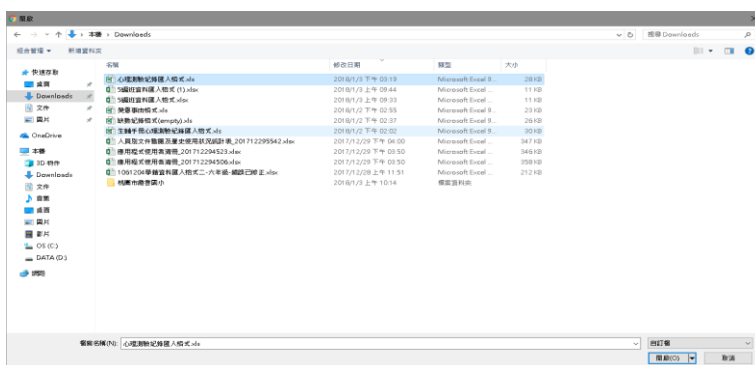
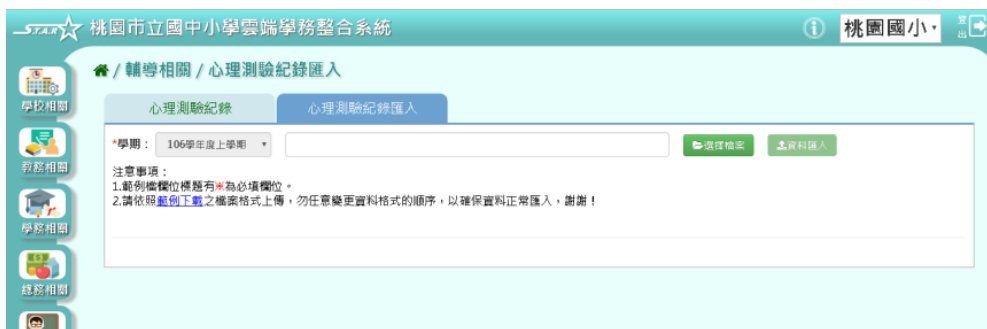
學生姓名	身分證字號或居留證號碼	測驗名稱	測驗日期 (日期: 1995-10-24)	原始分數	常模標準	智商	標準分數	百分等級	解
石愛慈	106010101	明視測驗	2017/12/17						

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、測驗名稱、測驗日期

學生姓名	身分證字號或居留證號碼	測驗名稱	測驗日期 (日期: 1995-10-24)	原始分數	常模標準	智商	標準分數	百分等級	解
石愛慈	106010101	明視測驗	2017/12/17						

步驟二：點選「選擇檔案」按鈕，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。



若檢核過後顯示資料正確，即可點選「資料匯入」按鈕。



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 心理測驗紀錄匯入

心理測驗紀錄

心理測驗紀錄匯入

*學期: 106學年度上學期 心理測驗紀錄匯入格式.xls 選擇檔案 資料匯入

注意事項:
1.範例欄位標格有*為必填欄位。
2.請依照範例下載之檔案格式上傳,如任意變更資料格式的顺序,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」

錯誤訊息	學生姓名	身分證字號或局	測驗名稱	測驗日期	開始分數	常模樣本	智商	標準分數	百分等級	解釋
	石慶慶	87-11-1	情緒測驗	2017-12-17						

出現「匯入資料成功!」訊息即表示此筆資料匯入成功。

※E03. 認輔個案管理

▶E03-1. 認輔個案管理

一般輸入方式

步驟一:選擇學期等條件,點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師簡介 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 結果: 請選擇 認輔教師: 請選擇 Q 查詢 +新增

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	個案日期	問題類型	認輔教師	結果	訪談紀錄	
測試學號3	張小謙	男	2017/11/20	閱讀障礙	林XX	結束	檢核	修改 刪除
10301	張小謙	男	2017/11/20	閱讀障礙	李老師	結束	檢核	修改 刪除
	張小謙	男	2017/11/21	閱讀障礙閱讀障礙	彭子晏	結束	檢核	修改 刪除
	張小謙	男	2017/11/21	TEST	彭子晏	未結束	檢核	修改 刪除

步驟二:點選「新增」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師簡介 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 結果: 請選擇 認輔教師: 請選擇 Q 查詢 +新增

學號: 姓名: 年班座號:

步驟三:系統顯示新增認輔個案資料表格,可進行資料輸入



認輔個案-新增

*學期: 106學年度上學期 個案日期: 2017-11-28

*班級: 一年一班 *姓名: 游小恩

認輔教師: 林XX 問題類型: 家庭

現況描述: 由外婆一人扶養

偏差行為: 特殊狀況:

新增儲存

步驟四:點選「新增儲存」按鈕，儲存該筆個案資料

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五:點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

導導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師轉介 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 結案: 請選擇 認輔教師: 請選擇 Q查詢 +新增

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	個案日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄	
10110	游小恩	男	2017/11/28	家庭	林XX	未結案	檢視	修改 刪除

步驟六:點選「修改儲存」按鈕，儲存此認輔個案資料

認輔個案-修改

*學期: 106學年度上學期 個案日期: 2017-11-28

*班級: 一年一班 *姓名: 游小恩

認輔教師: 林XX 問題類型: 家庭

現況描述: 由外婆一人扶養

偏差行為: 特殊狀況:

是否結案: 結案日期: 格式: 2017-09-30

結案說明:

修改儲存

出現「修改資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 結束: 請選擇 認輔教師: 請選擇 [查詢] [新增]

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	轉案日期	轉案類型	認輔教師	結果	訪談紀錄
10110	陳小雲	男	2017/11/28	家庭	林XX	未結束	檢視 修改 刪除

出現「確定要刪除?」訊息進行再次確認，點選「確定」。



出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

步驟八: 可點選「檢視」按鈕，會連結至該筆個案訪談紀錄

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 結束: 請選擇 認輔教師: 請選擇 [查詢] [新增]

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	轉案日期	轉案類型	認輔教師	結果	訪談紀錄
測試學號3		男	2017/11/20	家庭轉介	林XX	結束	檢視 修改 刪除
10301	張小謙	男	2017/11/20	新轉	李老師	結束	檢視 修改 刪除
林XX	林XX	男	2017/11/21	家庭轉介轉轉	劉子雲	結束	檢視 修改 刪除
莊XX	莊XX	男	2017/11/21	TEST	劉子雲	未結束	檢視 修改 刪除
莊XX	莊XX	男	2017/11/21	XX	林XX	未結束	檢視 修改 刪除
10205	陳漢漢	其他	2017/11/21	A	林XX	結束	檢視 修改 刪除
趙阿華	趙阿華	男	2017/11/21		林XX	結束	檢視 修改 刪除

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 個案訪談紀錄

認輔個案管理 | 個案訪談紀錄 | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: [查詢]

學生姓名: 10205 陳漢漢

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者
2017/11/10	本人訪談	AA	AACDDDEERR	林XX

►E03-2. 個案訪談紀錄



一般輸入方式

步驟一:選擇學期後，點選「查詢」，顯示學生姓名列表

步驟二:點選左側學生列表，可查看該名學生個案訪談紀錄清單

步驟三:點選「新增」按鈕

步驟四:系統顯示新增個案訪談紀錄表格，可進行資料輸入

步驟五:點選「儲存」按鈕，儲存該筆個案訪談資料

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟六:點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

學號	姓名	年班座號	訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
10205 陳偉傑			2017/11/30	本人訪談	林XX	家庭狀況	林XX	修改 (highlighted)
10112 李美蘭			2017/11/27	本人訪談	盧XX	日本最近天氣好嗎	林XX	修改
10118 金維武								

步驟七:點選「儲存」按鈕，儲存此個案訪談資料

年班座號: 10118 姓名: 金維武

*訪談日期: 2017-11-30

訪談方式: ☒ 本人訪談 ☐ 電話訪談 ☐ 聯絡輔導聯繫 ☐ 家庭訪問

☐ 家長座談會 ☐ 信訪聯繫 ☐ 其他

訪談內容: 家庭狀況

儲存 (highlighted)

出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟八:若要刪除某一筆個案資料，點選「刪除」按鈕

學號	姓名	年班座號	訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
10205 陳偉傑			2017/11/30	本人訪談	林XX	家庭狀況	林XX	刪除 (highlighted)
10112 李美蘭			2017/11/27	本人訪談	盧XX	日本最近天氣好嗎	林XX	刪除
10118 金維武								

出現「確定要刪除該項目?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該項目?

確定 (highlighted) 取消

►E03-3. 教師轉介

一般輸入方式

步驟一：可先設定受理狀況條件，再點選「查詢」

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 教師轉介

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師轉介 認輔教師設定

學期: 106學年度上學期 受理狀況: 請選擇 [查詢]

步驟二：點選「處理」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 教師轉介

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師轉介 認輔教師設定

學期: 106學年度上學期 受理狀況: 請選擇 [查詢]

年級座號	姓名	導師	轉介日期	教師轉介說明	是否受理	受理日期	受理備註	
20103	白帥帥		2017/12/10	需轉介輔導室，欺負同學	待處理			[處理]
10106	王城炎	林慶龍	2017/11/27	違反校規	已受理	2017/12/04	AA	[處理]

步驟三：系統顯示教師轉介處理表格，可選擇是否受理

教師轉介處理

學期: 106學年度上學期 受理日期: 2017/12/11

年級座號: 20103 姓名: 白帥帥 導師:

轉介說明: 需轉介輔導室，欺負同學

*是否受理: ☒ 是 ☐ 否 *受理說明: 說明

認輔教師: 請選擇 問題類型:

現況描述: 需轉介輔導室，欺負同學

偏差行為: 特殊狀況:

[儲存]

步驟四：點選「儲存」按鈕，儲存該筆教師轉介資料



出現「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►E03-4. 認輔教師設定

一般輸入方式

步驟一:選擇要設定的學期，點選「查詢」

身分證號	教師姓名	性別	已結案數	未結案數	操作
A105624396	謝謝	男	0	0	查詢
A123456789	林XX	男	5	4	
A130390134	劉子雲	女	1	1	
A162004603	李老師	男	1	0	查詢

步驟二:點選「新增」按鈕

身分證號	教師姓名	性別	已結案數	未結案數	操作
A105624396	謝謝	男	0	0	查詢
A123456789	林XX	男	5	4	
A130390134	劉子雲	女	1	1	
A162004603	李老師	男	1	0	查詢

步驟三:系統顯示新增認輔教師清單，選擇條件後點選「查詢」，再勾選認輔教師



認輔教師清單-新增

學期: 106學年度上學期

教師姓名: [text box]

處室: 導師室

Q 查詢

身分證號	教師姓名	性別
<input type="checkbox"/> A260375110	測試	男
<input type="checkbox"/> B220661647	潘老師	女
<input type="checkbox"/> D277776844	蘇麗麗	女
<input type="checkbox"/> H221964983	林祐亘	其他

新增儲存

步驟四:點選「新增儲存」按鈕，儲存該筆資料

認輔教師清單-新增

學期: 106學年度上學期

教師姓名: [text box]

處室: 導師室

Q 查詢

身分證號	教師姓名	性別
<input type="checkbox"/> A260375110	測試	男
<input type="checkbox"/> B220661647	潘老師	女
<input checked="" type="checkbox"/> D277776844	蘇麗麗	女
<input type="checkbox"/> H221964983	林祐亘	其他

新增儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟五:若要刪除某一筆認輔教師設定，點選「刪除」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

教務相關 / 認輔教師設定

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師轉介 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 [查詢] [+新增] [+複製前一學期]

身分證號	教師姓名	性別	已訪談數	未訪談數	
A105624396	謝麗	男	0	0	[刪除]
A123456789	林XX	男	3	4	
A130390134	劉子雲	女	1	1	
A162004603	李老師	男	1	0	[刪除]
D277776844	蘇曉琳	女	0	0	[刪除]

出現「確定要刪除該老師?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該老師?

[會確定] [取消]

出現「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

複製前一學期方式

步驟一:點選「複製前一學期」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 ① 桃園國小

教務相關 / 認輔教師設定

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師轉介 認輔教師設定

*學期: 105學年度下學期 [查詢] [+新增] [+複製前一學期]

出現「系統將複製 105 學年度上學期資料，並清空 105 學年度下學期資料，是否確定執行?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

系統將複製105學年度
上學期資料，並清空
105學年度下學期資料，
是否確定執行?

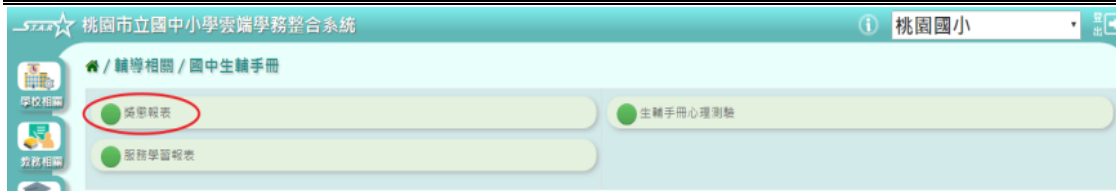
[會確定] [取消]

出現「複製資料成功!」訊息即表示該學期資料複製成功。

※E04. 國中生輔手冊

一般輸入方式

步驟一:點選「獎懲報表」按鈕



跳至獎懲報表頁面可進行報表匯出。



步驟二:點選「服務學系報表」按鈕



跳至服務學習報表頁面可進行報表匯出。



步驟三:點選「生輔手冊心理測驗」按鈕



跳至心理測驗頁面可進行資料匯入及報表匯出。



桃園市立國中小學雲端學務整合系統

① 桃園國小

輔導相關 / 心理測驗紀錄

心理測驗紀錄 心理測驗紀錄匯入

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: --

學號: 姓名: 年班座號: 測驗名稱:

年班座號	姓名	測驗名稱	測驗日期	原始分數	常模標準	智商	標準分數	百分等級	備註
10102	趙同學	心理測驗	2017-10-24	64			54	22	修改 刪除
10102	趙同學	智力測驗	2017-10-26	100	100	100	100	100	修改 刪除
10105	張墨若君	1	2017-10-02						修改 刪除
10105	張墨若君	個人測驗	2017-10-23	1	1	1	1	1	修改 刪除
10108	謝小浩	ABC	2017-11-05	66	7	100	70		修改 刪除
10108	謝小浩	興趣	2017-11-07	80		123	70	40	修改 刪除
10111	黃白白	IQ測試	2017-10-24	80	70	60	60	3	修改 刪除

服務學習報表

步驟一: 選擇年級

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

① 桃園國小

教務相關 / 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
班級學習紀錄表
班級服務學習統計表

學期: 106學年度上學期 年級: 請選擇

學生選擇

* 班級

特選班級

已選班級

(請至少選擇一輸入)

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)

* 服務日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

* 登錄日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

步驟二: 選擇班級或個人

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

① 桃園國小

教務相關 / 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
班級學習紀錄表
班級服務學習統計表

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級

學生選擇

* 班級

特選班級

已選班級

一年一班
一年二班
一年三班
一年四班
一年五班

(請至少選擇一輸入)

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)

* 服務日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

* 登錄日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

步驟三:選擇日期

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學生選擇

個人

學號: (請至少擇一輸入) (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

日期選擇

服務日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

登錄日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

日期(一): 從開學至今(2018-1-8)

日期(二): 從入學至今(2018-1-8)(此條件僅限於個人或單獨班級)

列印方式: * 合併列印 分班列印

匯出

步驟四:選擇列印方式

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學生選擇

個人

學號: (請至少擇一輸入) (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

日期選擇

服務日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

登錄日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

日期(一): 從開學至今(2018-1-8)

日期(二): 從入學至今(2018-1-8)(此條件僅限於個人或單獨班級)

列印方式: * 合併列印 分班列印

匯出

步驟五:點選[匯出]按鈕，下載服務學習紀錄表

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學生選擇

個人

學號: (請至少擇一輸入) (最多7碼數字, 例如: 1051234)

班級座號: (固定5碼數字, 例如: 一年三班6號 => 10306)

身份證字號: (例如: A123456789)

日期選擇

服務日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

登錄日期: 2017/12/08 ~ 2018/01/08

日期(一): 從開學至今(2018-1-8)

日期(二): 從入學至今(2018-1-8)(此條件僅限於個人或單獨班級)

列印方式: * 合併列印 分班列印

匯出



步驟六：點選班級服務學習統計表

點選[匯出]按鈕，下載班級服務學習統計表

※E05. 認輔個案__認輔教師

►E05-1. 認輔個案管理

一般輸入方式

步驟一：選擇學期等條件，點選「查詢」

年級/班級	姓名	性別	出生日期	案型類型	認輔教師	狀態	追蹤記錄	操作
106學年級3	張小峰	男	2017/11/20	問題導向	林XX	待審	查詢	查詢
10301	張小峰	男	2017/11/20	新辦	李老師	待審	查詢	查詢
	張小峰	男	2017/11/21	問題導向問題導向	和子賢	待審	查詢	查詢

步驟二:點選「新增」按鈕，系統顯示新增認輔個案資料表格，可進行資料輸入

The screenshot shows the '新增' (Add) button circled in red. The interface is for the '桃園市立國中小學雲端學務整合系統' (Taoyuan City Municipal Elementary and Junior High School Cloud Academic Integration System). The user is logged in as '桃園國小' (Taoyuan Elementary School). The '新增' button is located next to the '查詢' (Search) button. Below the buttons are input fields for '學期' (Semester), '結案' (Case Status), '認輔教師' (Case Teacher), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), and '年班座號' (Class and Seat Number).

點選「新增儲存」按鈕，儲存該筆個案資料

The screenshot shows the '新增儲存' (Add and Save) button circled in red. The form contains the following information: '學期' (Semester) is '106學年度上學期' (106 Academic Year First Semester), '個案日期' (Case Date) is '2017-11-28', '*班級' (Class) is '一年一班' (First Year Class 1), '*姓名' (Name) is '游小恩' (You Xiao'en), '認輔教師' (Case Teacher) is '林XX' (Lin XX), '問題類型' (Problem Type) is '家庭' (Family), '現況描述' (Current Situation Description) is '由外婆一人扶養' (Raised by grandmother alone), '偏差行為' (Deviant Behavior) is empty, and '特殊狀況' (Special Situation) is empty. The '新增儲存' button is at the bottom right of the form.

顯示「新增資料成功!」，點選「確定」則完成編輯

步驟三:點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

The screenshot shows the '修改' (Modify) button circled in red. The interface is the same as the previous one, but now it displays a table of existing cases. The table has columns: '年班座號' (Class and Seat Number), '姓名' (Name), '性別' (Gender), '個案日期' (Case Date), '問題類型' (Problem Type), '認輔教師' (Case Teacher), '結案' (Case Status), '訪談紀錄' (Interview Record), and '操作' (Action). The first row shows a case for '游小恩' (You Xiao'en) with ID '10110', dated '2017/11/28', type '家庭' (Family), teacher '林XX' (Lin XX), status '未結案' (Not Closed), and interview record '檢視' (View). The '修改' button is in the '操作' column for this row.

點選「修改儲存」按鈕，儲存此認輔個案資料



認輔個案-修改

*學期: 106學年度上學期 個案日期: 2017-11-28

*班級: 一年一班 *姓名: 游小惠

認輔教師: 林XX 問題類型: 家庭

現況描述: 由外婆一人扶養

偏差行為: 特殊狀況:

是否結案: ☐ 結案 結案日期: 格式: 2017-09-30

結案說明:

修改儲存

顯示「修改資料成功!」，點選「確定」則完成編輯

步驟四:若要刪除某一筆認輔個案資料，點選「刪除」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師簡介 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 結案: 請選擇 認輔教師: 請選擇 查詢 新增

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	轉班日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄	操作
10110	游小惠	男	2017/11/28	家庭	林XX	未結案		檢視 修改 刪除

出現「確定要刪除?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除?

確定 取消

顯示「刪除資料成功!」即表示此筆資料刪除成功。

步驟五:可點選「檢視」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

輔導相關 / 認輔個案管理

認輔個案管理 個案訪談紀錄 教師簡介 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 結案: 請選擇 認輔教師: 請選擇 查詢 新增

學號: 姓名: 年班座號:

年班座號	姓名	性別	轉班日期	問題類型	認輔教師	結案	訪談紀錄	操作
未註冊學生		男	2017/11/20	學習障礙	林XX	結案		檢視 修改 刪除
10101	張小謙	男	2017/11/20	情緒	李老師	結案		檢視 修改 刪除
	林XX	男	2017/11/21	閱讀障礙等障礙	劉子賢	結案		檢視 修改 刪除
	林XX	男	2017/11/21	Y&T	劉子賢	結案		檢視 修改 刪除
	林XX	男	2017/11/21	XX	林XX	未結案		檢視 修改 刪除
10205	陳漢傑	男	2017/11/21		林XX	結案		檢視 修改 刪除
	趙南華	男	2017/11/21		林XX	結案		檢視 修改 刪除

會連結至該筆個案訪談紀錄。

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 個案訪談紀錄

認輔個案管理 | **個案訪談紀錄** | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名	訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
10205 陳維維	2017/11/10	本人訪談	AA	AACCDDEERR	MOXX	儲存 刪除

►E05-2. 個案訪談紀錄

一般輸入方式

步驟一：選擇學期後，點選「查詢」，顯示學生姓名列表

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 個案訪談紀錄

認輔個案管理 | **個案訪談紀錄** | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名

- 10205 陳維維
- 10112 李美蘭
- 10112 李美蘭
- 10118 金城武

點選左側學生列表，可查看該名學生個案訪談紀錄清單

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 個案訪談紀錄

認輔個案管理 | **個案訪談紀錄** | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名

- 10205 陳維維
- 10112 李美蘭
- 10112 李美蘭
- 10118 金城武**

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
2017/11/27	本人訪談	金城武	日本最近天氣好嗎	MOXX	儲存 刪除

步驟二：點選「新增」按鈕，系統顯示新增個案訪談紀錄表格，可進行資料輸入

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

桃園國小

輔導相關 / 個案訪談紀錄

認輔個案管理 | **個案訪談紀錄** | 教師轉介 | 認輔教師設定

*學期: 106學年度上學期 學號: 姓名: 年班座號: 查詢

學生姓名

- 10205 陳維維
- 10112 李美蘭
- 10112 李美蘭
- 10118 金城武

訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	紀錄者	操作
2017/11/27	本人訪談	金城武	日本最近天氣好嗎	MOXX	儲存 刪除

點選「儲存」按鈕，儲存該筆個案訪談資料



系統
個案訪談紀錄-新增

年班座號	10118	姓名	金城武
*訪談日期	2017-11-30	訪談對象	林XX
訪談方式	<input checked="" type="radio"/> 本人訪談 <input type="radio"/> 電話訪談 <input type="radio"/> 聯絡簿聯繫 <input type="radio"/> 家庭訪問 <input type="radio"/> 家長座談會 <input type="radio"/> 信函聯繫 <input type="radio"/> 其他		
訪談內容	家庭狀況		

儲存

顯示「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

步驟三：點選「修改」按鈕，即可進行資料修改

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

輔導管理 / 個案訪談紀錄

學生姓名	訪談日期	訪談方式	訪談對象	訪談內容	記錄者	操作
10205 陳懷遠	2017/11/30	本人訪談	HXK	家庭狀況	HXK	修改
10112 李美雲	2017/11/27	本人訪談	盧代雲	日本旅遊不盡好意	HXK	修改
10118 金城武						

點選「儲存」按鈕，儲存此個案訪談資料

系統
個案訪談紀錄-修改

年班座號	10118	姓名	金城武
*訪談日期	2017-11-30	訪談對象	林XX
訪談方式	<input checked="" type="radio"/> 本人訪談 <input type="radio"/> 電話訪談 <input type="radio"/> 聯絡簿聯繫 <input type="radio"/> 家庭訪問 <input type="radio"/> 家長座談會 <input type="radio"/> 信函聯繫 <input type="radio"/> 其他		
訪談內容	家庭狀況		

儲存

顯示「儲存資料成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

F. 教師相關

※F01. 平時成績

一般輸入方式

選擇要輸入的班級、科目與成績階段，按下「查詢」

🏠 / 教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 | 班級科目: 一年一班-社會 | 成績階段: 階段一 | **查詢** | +新增平時考 | 結算至定期

步驟一: 點選「新增平時考」按鈕

🏠 / 教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 | 班級科目: 一年一班-社會 | 成績階段: 階段一 | 查詢 | **+新增平時考** | 結算至定期

輸入模式: 輸入型對照後，自動跳至下一格 | 目前狀態: 已提交

※若成績空白，則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱: 1	名稱: 123	名稱: 請輸入測	名稱: 1	平均
1061831	1	2	100	0	99	66.33	
1061808	2	手動新增學生1	90	0	99	63.00	
1061832	3	AAAA	70		99	84.50	
1061833	4	ZXCV	70	5.6	99	58.20	
1061835	5	QWER				0.00	
1061836	6	CCC				0.00	

步驟二: 系統會新增一筆空白，可登打項目

🏠 / 教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 | 班級科目: 一年一班-社會 | 成績階段: 階段一 | 查詢 | +新增平時考 | 結算至定期

輸入模式: 輸入型對照後，自動跳至下一格 | 目前狀態: 已提交

※若成績空白，則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱: 1	名稱: 123	名稱: 請輸入測	名稱: 1	名稱: 請輸入測	平均
1061831	1	2	100	0	99		66.33	
1061808	2	手動新增學生1	90	0	99		63.00	
1061832	3	AAAA	70		99		84.50	
1061833	4	ZXCV	70	5.6	99		58.20	
1061835	5	QWER					0.00	
1061836	6	CCC					0.00	

步驟三:點選「編輯」按鈕,即可進行資料輸入

步驟四:輸入本次小考「名稱」與本次小考「權重」

步驟五:輸入學生本次小考的成績

步驟六:點選「存檔」按鈕,儲存本次小考成績

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

步驟七:若老師要刪除某一筆平時考成績，點選「刪除」按鈕

名稱: 小考
權重: 1
90
22 89

出現「確定要刪除該筆成績?」訊息進行再次確認，點選「確定」。

確定要刪除該筆成績? ☒ 確定 ☐ 取消

會出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功

從 Excel 複製成績方式

步驟一:點擊「編輯」按鈕，並點選左邊「從 Excel 寫入」按鈕

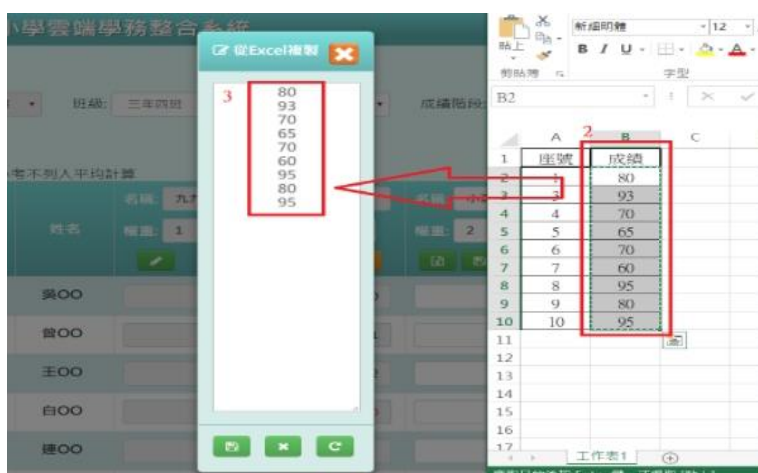
※若成績空白，則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱: 1 權重: 1	名稱: 123 權重: 1	名稱: 請輸入 權重: 1	名稱: 1 權重: 1	平均
1061831	1	2	100	0		99	66.33
1061808	2	手動新增學生1	90	0		99	63.00
1061832	3	AAAA	70			99	84.50
1061833	4	ZXCV	70	5.6		99	58.20
1061835	5	QWER					0.00
1061836	6	CCC					0.00
1061696	18	薛之謙	90			9	49.50
1061692	19	李白錦				0	0.00

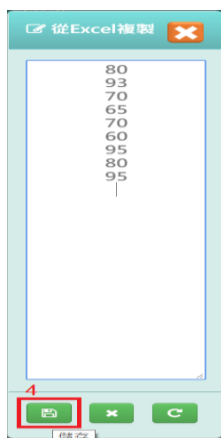
步驟二:可以將之前繕打在 Excel 上的成績複製

步驟三:將剛剛複製的資料貼上到「從 Excel 複製」的格子中

請注意，Excel 中的成績要依照座號順序登打。



步驟四:點選「儲存」按鈕，系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中，並點選「存檔」按鈕，儲存本次小考成績。



從「表單範例下載」方式

步驟一:點選「表單範例下載」按鈕

步驟二:此範例會包含「學年度」、「學期」、「年級」、「班級」、「科目名稱」、「成績階段(1~3)」、「學號」、「座號」、「姓名」和需要使用者填寫的「測驗名稱」、「權重(0~99)」和「成績」。

注意：

成績階段(1~3)指的是要將此次的平時考計算至第幾個定期考階段當中

權重(0~99)需輸入的為此次小考於小考總成績中的權重

若要新增多筆成績,請自行複製最後一整欄

產製時間:106/07/14 產製人:凌群國小 王大明

學年度	年級(1~9)	科目名稱	測驗名稱
105	三	數學	測驗名稱
學期(上或下)	班級	成績階段(1~3)	權重(0~99)
下	四	1	
學號	座號	姓名	成績
1030004	1	吳OO	
1030006	3	曾OO	
1030018	4	王OO	
1030019	5	白OO	
1030020	6	連OO	
1030021	7	范OO	
1030022	8	蕭OO	
1030023	9	姜OO	
1030024	10	石OO	

表單範例下載

匯入成績表單

步驟三:填入必填欄位,包含「測驗名稱」、「權重(0~99)」和「成績」三個欄位,如果老師要新增多筆成績同時匯入,直接複製最後一整行空白欄即可

若要新增多筆成績,請自行複製最後一整欄

產製時間:106/07/14 產製人:凌群國小 王大明

學年度	年級(1~9)	科目名稱	測驗名稱
105	三	數學	週考
學期(上或下)	班級	成績階段(1~3)	權重(0~99)
下	四	1	3
學號	座號	姓名	成績
1030004	1	吳OO	80
1030006	3	曾OO	93
1030018	4	王OO	70
1030019	5	白OO	65
1030020	6	連OO	70
1030021	7	范OO	60
1030022	8	蕭OO	95
1030023	9	姜OO	80
1030024	10	石OO	95

步驟四:點選「匯入成績表單」按鈕,將剛剛編輯好的資料上傳。此時系統會對於上傳的 Excel 進行驗證,若 Excel 檔案有錯誤,

需要修改至沒有錯誤才能點選「確定上傳」按鈕，將資料上傳

上傳成績表單 - 三年四班 數學 第1階段 平時考

學號	座號	姓名	名稱-週考 權重:	錯誤訊息
1030004	1	吳OO		請輸入權重
1030006	3	曾OO		請輸入權重
1030018	4	王OO		請輸入權重
1030019	5	白OO		請輸入權重
1030020	6	連OO		請輸入權重
1030021	7	范OO		請輸入權重

確定上傳 請修改至沒有錯誤才能上傳 取消

其他注意事項

1. 若需要將平時考結算，可點選「結算至定期」，將平時考的資料結算後，新增至定期成績功能中。

成績階段: 階段一 查詢 新增平時考 結算至定期

2. 於提示列中若顯示「目前狀態：已鎖定」時，則表示無法修改或登打平時成績

教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-國文課

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

3. 於提示列中若顯示「目前狀態：未提交鎖定」時，亦表示老師無法修改或登打平時成績。

教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年二班-綜合活動

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 未提交鎖定

※F02. 階段成績－導師

一般輸入方式

步驟一：導師可選擇要查看的學期、年級、班級、成績階段，並按「查詢」

教師相關 / 階段成績 ?

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

下面會顯示查詢後的結果，方便老師做查看，但無法更改成績

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

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

學號	座號	姓名	總分	平均	英語 (權重: 3.5)			社會 (權重: 2)			訓練 (權重: 1)			
					平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	
1061826	1	一號	199.00	99.50										
1061827	2	蘇恩	150.00	75.00										
105368	3	林莉2	110.00	55.00										
1061834	4	王大華	0.00	0										
1061813	5	蔡恩聰	103.00	51.50										

步驟二:若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

教師相關 / 階段成績 ?

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

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

產製時間: 107/05/11 產製人: 資教科 林森森

學年度	學期	年級	班級	階段	英語 權重: 4			社會 權重: 2			訓練 權重: 1			數學補救 權重: 2			國語補救 權重: 2		
學號	座號	姓名	總分	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均	平時成績 50%	定期成績 50%	平均
1061826	1	一號	199.00	99.50										99.00	100.00	99.50			
1061827	2	蘇恩	150.00	75.00										100.00	50.00	75.00			
105368	3	林莉2	110.00	55.00										50.00	60.00	55.00			
1061834	4	王大華	0.00	0															

※F03. 階段成績-授課老師

一般輸入方式

選取班級科目、成績階段、輸入模式後，並按下「查詢」，系統將顯示該學期階段成績輸入畫面

教師相關 / 階段成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會 成績階段: 階段一 查詢 匯出

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 已提交

學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均

步驟一:點選「編輯」按鈕，即可進行資料輸入

學號	座號	姓名	平時成績 (50%)
1061831	1	2	98.00
1061808	2	手動新增學生1	94.00
1061832	3	AAAA	96.00
1061833	4	ZXCV	82.00
1061835	5	QWER	88.00

步驟二:輸入平時或定期成績，輸入同時平均成績也會自動加總

學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
1061831	1	2	98.00	89.00	93.50
1061808	2	手動新增學生1	94.00	76.00	85.00
1061832	3	AAAA	96.00	88.00	92.00
1061833	4	ZXCV	82.00	80.00	81.00
1061835	5	QWER	88.00		44.00
1061836	6	CCC	86.00		43.00
1061696	18	薛謙	60.00	56.00	58.00
1061692	19	李鵬	89.00		44.50

步驟三:點選「存檔」按鈕，儲存本階段成績

學號	座號	姓名	階段一		
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
1061831	1	2	98.00	89.00	93.50
1061808	2	手動新增學生1	94.00	76.00	85.00
1061832	3	AAAA	96.00	88.00	92.00
1061833	4	ZXCV	82.00	80.00	81.00
1061835	5	QWER	88.00	89.00	88.50
1061836	6	CCC	86.00	76.00	81.00
1061696	18	薛謙	60.00	56.00	58.00
1061692	19	李鵬	89.00	90.00	89.50

出現「儲存成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功。

步驟四:若老師要刪除成績，點選「刪除」按鈕

姓名	階段一		
	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
2	98.00	89.00	93.50
手動新增學生1	94.00	76.00	85.00
AAAA	96.00	88.00	92.00
ZXCV	82.00	80.00	81.00
QWER	88.00	89.00	88.50
CCC	86.00	76.00	81.00
薛謙	60.00	56.00	58.00
李鵬	89.00	90.00	89.50

出現「確定要刪除該筆成績？」訊息進行再次確認，點選「確定」。



會出現「刪除成功!」即表示此筆資料刪除成功。

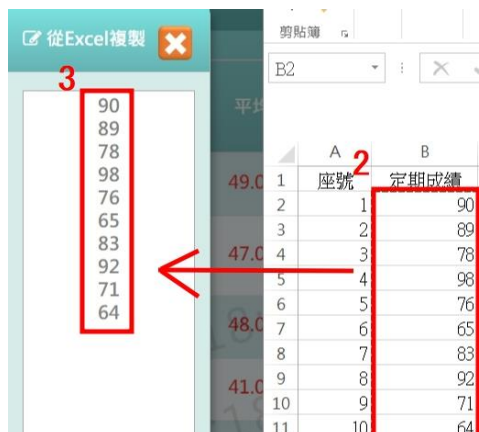
從 Excel 複製成績的方式

步驟一:點擊「編輯」按鈕，並點選左邊「從 Excel 寫入」按鈕

階段一		
平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均
98.00		49.00
94.00		47.00
96.00		48.00

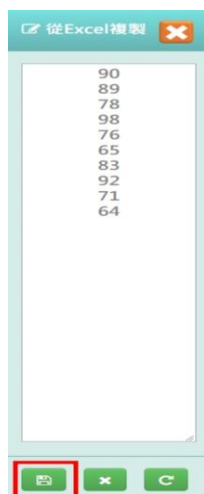
步驟二:將剛剛複製的資料貼上到「從 Excel 複製」的格子中

步驟三:請注意, Excel 中的成績要依照座號順序登打。



步驟四:點選「儲存」按鈕,系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中,

並點選「存檔」按鈕,儲存本次定期成績。



成績的「匯出」、「提交」方式

步驟一:點選「匯出」按鈕



此 Excel 表單會包含「學年度」、「學期」、「年級」、「班級」、「科目名稱」、

「平時成績」、「平均成績」、「學號」、「座號」、「姓名」和「定期成績」。

學年度	學期	年級	班級	科目		
106	下	一	一	社會		
學號	座號	姓名	定期一			
			平時成績(50%)	定期成績(50%)	平均	
1061831	1	2	98.00	90.00	94.00	
1061808	2	手動新增學生1	94.00	89.00	91.50	
1061832	3	AAAA	96.00	78.00	87.00	
1061833	4	ZXCV	82.00	98.00	90.00	
1061835	5	QWER	88.00	76.00	82.00	
1061836	6	CCC	86.00	65.00	75.50	
1061696	18	薛之謙	60.00	83.00	71.50	
1061692	19	李白鵠	89.00	92.00	90.50	
1061823	20	李小明	65.00	71.00	68.00	
1061822	21	李小明	65.00	71.00	68.00	

步驟二:若確定成績已輸入好,不須修改,可點選「提交」按鈕,將已經編輯好的資料提交告知管理者已輸入好成績。

下學期 班級科目: 一年一班-社會 成績階段: 階段一

數後,自動跳至下一格 目前狀態: 已提交

出現「確定提交成績?」,確認後點選「確定」鈕

確定提交成績?

出現「提交成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

其他注意事項

1. 於提示列中若顯示「目前狀態:已鎖定」時,則表示老師無法修改階段成績

🏠 / 教師相關 / 階段成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-國文課

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格 目前狀態: **已鎖定**

2. 於提示列中若顯示「目前狀態:未提交鎖定」時亦表示老師無法修改階段成績。

🏠 / 教師相關 / 階段成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年二班-綜合活動

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格 目前狀態: **未提交鎖定**

3. 若老師在/教師相關/平時成績/那有輸入成績且按「結算至定期」鈕,

則階段成績之「平時成績 50%」欄位之成績將會被覆蓋過去，須請老師注意！

🏠 / 教師相關 / 平時成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 六年甲班-國文課 成績階段: 階段一 查詢 +新增平時考 結算至定期

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

※若成績空白，則該次小考不列入平均計算

學號	座號	姓名	名稱	權重	平均
101337	1	石小星	80	80.00	
106099	2	蔡X書	90	90.00	

去表單範例下載 進入成績表單

🏠 / 教師相關 / 階段成績輸入 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 六年甲班-國文課 成績階段: 階段一 查詢 +提交 匯出

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

學號	座號	姓名	階段一		平均
			平時成績 (0%)	定期成績(100%)	
101337	1	石小星	90.00	90.00	90.00
106099	2	蔡X書	90.00	80.00	80.00

※F04. 學期成績－導師

一般輸入方式

步驟一：導師可選擇要查看的學期、年級、班級，並按「查詢」

🏠 / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: 二班 查詢 匯出

輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

下面會顯示查詢後的結果，方便導師做查看，但無法更改成績

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

步驟二:若要匯出成績，可選擇要匯出之班級，按下「匯出」

[家](#) / 教師相關 / 學期成績 ?
 學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: 二班
 輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格

匯出結果會以 Excel 報表方式呈現

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

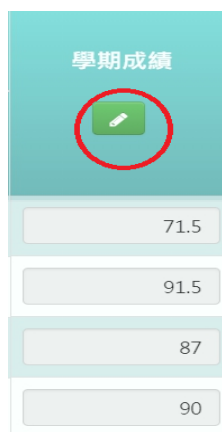
※F05. 學期成績-授課老師

一般輸入方式

選取班級科目、輸入模式後，並按下「查詢」，系統將顯示該學期成績輸入畫面

[家](#) / 教師相關 / 學期成績 ?
 學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會
 輸入模式: 輸入整數後，自動跳至下一格 目前狀態: 可輸入

步驟一：點選「編輯」按鈕，即可進行資料輸入



學期成績

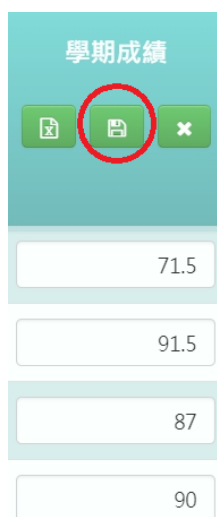
71.5

91.5

87

90

步驟二：點選「存檔」按鈕，儲存本學期成績



學期成績

71.5

91.5

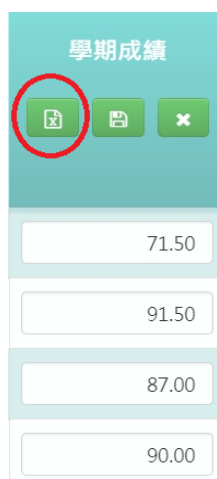
87

90

出現「儲存成功！」訊息即表示此筆資料儲存成功

從 Excel 複製成績的方式

步驟一：點擊「編輯」按鈕，並點選左邊「從 Excel 寫入」按鈕



學期成績

71.50

91.50

87.00

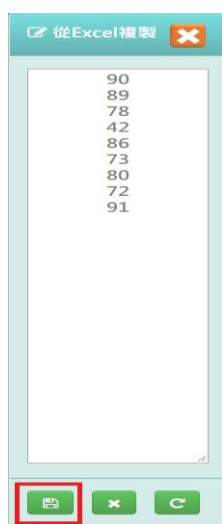
90.00

步驟二:將剛剛複製的資料貼上到「從 Excel 複製」的格子中

步驟三:請注意, Excel 中的成績要依照座號順序登打



步驟四:點選「儲存」按鈕,系統會依照座號順序將成績填入至成績欄中,並點選「存檔」按鈕,儲存本次學期成績



成績的「匯出」、「提交」方式

步驟一:點選「匯出」按鈕



此 Excel 表單會包含「學年度」、「學期」、「年級班級」、「科目名稱」、「平時成績」、「平均成績」、「定期成績」、「學號」、「座號」、「姓名」和「學期成績」

學年度	學期	年級班級	科目									
106	下	一年一班	社會									
學號	座號	姓名	定期一			定期二			定期三			學期成績
			平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	平時成績 (50%)	定期成績 (50%)	平均	
1061831	1	2	98.00	90.00	94.00	98.00		49.00			0.00	90.00
1061808	2	手動新增學生1	94.00	89.00	91.50			0.00			0.00	89.00
1061832	3	AAAA	96.00	78.00	87.00			0.00			0.00	78.00
1061833	4	ZXCV	82.00	98.00	90.00			0.00			0.00	42.00
1061835	5	QWER	88.00	76.00	82.00			0.00			0.00	86.00
1061836	6	CCC	86.00	65.00	75.50			0.00			0.00	73.00
1061696	18	薛之謙	60.00	83.00	71.50			0.00			0.00	80.00
1061692	19	李白鵠	89.00	92.00	90.50			0.00			0.00	72.00
1061823	20	李小明	65.00	71.00	68.00			0.00			0.00	91.00
1061810	22	劉子安	80.00	64.00	76.50			0.00			0.00	76.50

步驟二:若確定成績已輸入好,不須修改,可點選「提交」按鈕,
將已經編輯好的資料提交告知管理者已輸入好成績

🏠 / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-社會

查詢 提交 匯出

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格 目前狀態: 可輸入

出現「確定提交成績?」,確認後點選「確定」鈕

🔔 確定提交成績?

✓ 確定 ✕ 取消

出現「提交成功!」訊息即表示此筆資料儲存成功

其他注意事項

1. 於提示列中若顯示「目前狀態:已鎖定」時,則表示老師無法修改學期成績

🏠 / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年一班-國文課

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格 目前狀態: 已鎖定

2. 於提示列中若顯示「目前狀態:未提交鎖定」時表示老師無法登打或修改學期成績。

🏠 / 教師相關 / 學期成績 ?

學期: 106學年度下學期 班級科目: 一年二班-國文課

輸入模式: 輸入整數後,自動跳至下一格 目前狀態: 未提交鎖定

3. 若老師想手動輸入學期成績,不想受階段成績影響,

2. 則需請有教務相關權限之管理者進入「成績模式設定」之階段成績做「不勾選」的動作

🏠 / 教務相關 / 成績管理設定 / 成績模式設定 ?

學期: 106學年度下學期 年級: 六 班級性質: 普通班 複製前一學期 全部儲存

領域	子領域	科目	成績結算是否加權	節數	權重 ↓ 帶入節數	階段一	階段二	階段三	學期
國文		國文課	否	2	2	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績
健康與體育		數學(科目名稱)共同授課	是	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績 權重 1 平時 0 % 定期 100 %	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input type="checkbox"/> 是否輸入成績	<input checked="" type="checkbox"/> 是否輸入成績

※F06. 日常行為與評語

▶F06-1. 日常行為表現

一般輸入方式

選擇要設定的年級、班級，並按「查詢」

🏠 / 教師相關 / 日常行為表現 ?

日常行為表現 導師評語 日常行為表現及導師評語匯入

學期: 106學年度下學期 *年級: 請選擇 *班級: 請選擇 查詢 儲存

步驟一:左側會出現學生選單，選擇要設定的學生姓名

🏠 / 教師相關 / 日常行為表現 ?

日常行為表現 導師評語

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級

學生姓名

- 1.2
- 2.手動新增學生1
- 3.AAAA
- 4.ZXCV
- 5.QWER
- 6.CCC
- 18.薛之謙
- 19.李白鵬
- 20.李小明

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

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: — 查詢 儲存

學生姓名

- 1.2
- 2.手動新增學生1
- 3.AAAA
- 4.ZXCV
- 5.QWER
- 6.CCC
- 18.薛之謙
- 19.李白鵬
- 20.李小明

表現狀況全設為: ☒ 完全符合 ☐ 大部分符合 ☐ 部分符合 ☐ 待改進

日常行為表現項目	表現狀況	具體建議
1.友愛同學，幫助他人，替別人著想	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
2.接納和尊重不同文化的人	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
歌愛人 3.感謝生活中為我們服務的人	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
4.讚美他人，並學習他人的長處	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
5.誠實面對錯誤，勇於改正	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
1.飯前便後洗手，飯後潔牙漱口	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	
2.書桌、抽屜和教室保持整潔，物歸定位	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/> 待改進	

點選「儲存」按鈕

日常行為表現 導師評語 日常行為表現及導師評語匯入

學期： 106學年度下學期 *年級： 一年級 *班級： — 查詢 儲存

學生姓名 表現狀況全設為：☒ 完全符合 ☒ 大部分符合 ☐ 部分符合 ☐ 待改進

日常行為表現項目	表現狀況
1.友愛同學，幫助他人，替別人著想	<input checked="" type="radio"/> 完全符合 <input type="radio"/> 大部分符合 <input type="radio"/> 部分符合 <input type="radio"/>

顯示「編輯資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►F06-2. 導師評語

一般輸入方式

步驟一：選擇年級、班級後，點選「查詢」按鈕

🏠 / 教師相關 / 導師評語 ?

日常行為表現 導師評語 日常行為表現及導師評語匯入

學期： 106學年度下學期 *年級： 一年級 *班級： — 查詢 儲存

步驟二：輸入各學生的導師評語

學期： 106學年度下學期 *年級： 一年級 *班級： — 查詢

座號	姓名	導師評語	套用評語
01	2		<input type="radio"/> 評語
02	手動新增學生1	224477	<input type="radio"/> 評語
03	AAAA		<input type="radio"/> 評語
04	ZXCV		<input type="radio"/> 評語
05	QWER		<input type="radio"/> 評語
06	CCC		<input type="radio"/> 評語
18	薛之謙		<input type="radio"/> 評語
19	李白謙		<input type="radio"/> 評語

0

可選擇套用評語




套用評語	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="評語"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="評語"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="評語"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="評語"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="評語"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="評語"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="評語"/>

入類別或評語關鍵字後點選「查詢」鈕

評語查詢

類別: 評語:

按下「選取」鈕(點選後繼續編輯)

評語查詢

類別: 評語:

類別	評語	
生活態度uu	一級棒	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	友愛兄弟姊妹	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	認真上進	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	活潑開朗	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	樂觀進取	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	嚴謹負責	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	隨隨便便	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	愛捉弄人	<input type="button" value="選取"/>
生活態度uu	懶散	<input type="button" value="選取"/>

步驟三：輸入完成後點選「儲存」按鈕

▼ *班級： — 查詢 儲存

導師評語	套用評語
一級棒,平易近人,懶散	評語
224477	評語
認真上進,活潑開朗	評語
認真上進,嚴謹負責	評語

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

►F06-3. 日常行為表現及導師評語匯入

一般輸入方式

步驟一：選擇「範例下載」，在 Excel 表單裡面登打評語並存檔後，選擇「年級」、「班級」，並按「選擇檔案」將表單放上，再按「資料匯入」將檔案上傳即可。

🏠 / 教師相關 / 日常行為表現及導師評語匯入 ?

日常行為表現 導師評語 日常行為表現及導師評語匯入

*學期： 106學年度下學期 *年級： 一年級 *班級： — 選擇檔案

資料匯入 資料匯出

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

步驟二：若資料沒有太大異動，亦可選擇舊學年、「年級」及「班級」，按下「資料匯出」，將表單裡的舊資料稍作修改後存檔，學期部分再選回本學期，亦可上傳本學期之評語

🏠 / 教師相關 / 日常行為表現及導師評語匯入 ?

日常行為表現 導師評語 日常行為表現及導師評語匯入

*學期： 106學年度下學期 *年級： 一年級 *班級： — 選擇檔案

資料匯入 資料匯出

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

※F07. 科目努力程度及文字描述

一般輸入方式

步驟一：選擇班級科目後，點選「查詢」按鈕

🏠 / 教師相關 / 科目努力程度及文字描述 ?

科目努力程度及文字描述

學期： 106學年度下學期 班級科目： 一年一班-社會 查詢 儲存

步驟二：選擇各學生努力程度

學期： 106學年度下學期 班級科目： 一年一班-社會 查詢 儲存

座號	姓名	學期分數	努力程度	文字描述	套用文字描述
01	2	90	請選擇	上課踴躍發言	文字描述
02	手動新增學生1	89	請選擇		文字描述
03	AAAA	78	請選擇		文字描述
04	ZXCV	42	請選擇		文字描述
05	QWER	86	請選擇		文字描述
06	CCC	73	請選擇		文字描述
18	薛	80	請選擇		文字描述
19	李	72	請選擇		文字描述
20	李小明	91	請選擇		文字描述
22	鄭	76.5	請選擇		文字描述

步驟三：填寫各學生文字描述

努力程度	文字描述	套用文字描述
請選擇	上課踴躍發言	文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述
請選擇		文字描述

可點選「套用文字描述」的「文字描述」按鈕後，輸入關鍵字並點選「查詢」按鈕



文字描述	套用文字描述
上課踴躍發言	文字描述
	文字描述
	文字描述
	文字描述

學雲端學務整合系統

文字描述查詢

領域：自然與生活科技 科目：社會 關鍵字：

查詢

類別	科目	評語	
自然與生活科技	社會	上課踴躍發言	
自然與生活科技	社會	積極進取	
自然與生活科技	社會	12	

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

選取評語(點選 X 後繼續編輯)

文字描述查詢

領域：自然與生活科技 科目：社會 關鍵字：

已選取：上課踴躍發言,上課踴躍發言 查詢

類別	科目	評語	
自然與生活科技	社會	上課踴躍發言	
自然與生活科技	社會	積極進取	
自然與生活科技	社會	12	

每頁顯示 10 筆

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

步驟四:點選「儲存」按鈕

The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing a dropdown menu and two buttons: '查詢' (Search) and '儲存' (Save). The '儲存' button is circled in red. Below the search bar is a table with three columns: '努力程度' (Effort Level), '文字描述' (Text Description), and '套用文字描述' (Apply Text Description). The table has four rows, each with a '請選擇' (Please Select) dropdown, a text input field, and a '文字描述' (Text Description) button. A watermark '2018/05/14 14:23:42' is visible across the table.

步驟五:會顯示「儲存資料成功」，表示設定已儲存，再點選「確定」按鈕

※F08. 能力指標-授課老師

步驟一:選擇班級科目後，點選「查詢」按鈕

The screenshot shows the '學生科目能力指標' (Student Subject Ability Indicator) search interface. It includes a breadcrumb trail '首頁 / 教師相關 / 學生科目能力指標' and a search bar with a dropdown menu for '學期' (Semester) set to '106學年度下學期' (106 Academic Year Second Semester) and a dropdown menu for '班級科目' (Class Subject) set to '請選擇' (Please Select). A '查詢' (Search) button is located to the right of the dropdowns.

步驟二:依據能力指標來選擇各學生表現等級

The screenshot shows the '學生科目能力指標' (Student Subject Ability Indicator) results table. The table has five columns: '座號' (Seat Number), '姓名' (Name), '學期分數' (Semester Score), '表現等級' (Performance Level), and '能力指標' (Ability Indicator). The first row shows a student with seat number 01, name 2, and a semester score of 71.5. The '表現等級' column has a dropdown menu with options: '表現優異' (Excellent), '表現良好' (Good), '表現尚可' (Satisfactory), '需再加油' (Need more effort), and '有待改進' (Needs improvement). The '能力指標' column lists various indicators, such as '描述地方或區域的自然與人文特性' (Describe the natural and cultural characteristics of the place or region) and '覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性, 並能表達對' (Recognize that people's understanding and feelings of the place and environment are different, and be able to express their understanding).

亦可先選擇大部分學生的表現等級

學生科目能力指標

學期： 106學年度下學期 班級科目： 一年一班-社會

表現等級全設為：☒ 表現優異 ☒ 表現良好 ☒ 表現尚可 ☒ 需再加油 ☒ 有待改進

座號	姓名	學期分數	表現等級	能力指標
----	----	------	------	------

步驟三：點選「儲存」按鈕

目： 一年一班-社會

☒ 表現優異 ☒ 表現良好 ☒ 表現尚可 ☒ 需再加油 ☒ 有待改進

表現等級	能力指標
表現優異	描述地方或區域的自然與人文特性。
表現優異	覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性，並能表達對家鄉的關懷。
表現優異	測量距離、估算面積、使用符號繪製或閱讀簡略平面地圖。
表現優異	覺察聚落的形成在於符應人類聚居生活的需求。
表現優異	分析自然環境、人文環境及其互動如何影響人類的生活型態。
表現優異	分析交通網與運輸系統的建立如何影響經濟發展、人口分布、資源交流與當地居民的生活品質。
表現優異	說出對生活空間及周邊環境的感受，願意提出改善建言或方案。
表現優異	描述地方或區域的自然與人文特性。
表現優異	覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性，並能表達對家鄉的關懷。

出現「儲存資料成功」訊息即表示此筆資料儲存成功。

※F09. 成績單一導師

►F09-1. 定期成績單

一般輸入方式

步驟一：先選取年級，再選取班級時，先點選「待選班級」再點選黃框中的【>】鈕，

再選取「已選班級」，並輸入相關成績單設定，如圖中紅色*部分和年級為必選欄位

桃園市立國中小學雲端學務整合系統

學期：106學年度上學期 年級：一年級

學校相關
教務相關
我的最愛

列印範圍

* 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)

身份證字號： (例如: A123456789)

1 *階段別 階段一

2 班級名次 ☒ 不顯示 ☐ 全部顯示 ☐ 前 名

3 小數位數 ☒ 整數 ☐ 小數第一位 ☐ 小數第二位

4 顯示校徽浮水印 ☐ 是 ☒ 否

報表類型 Word

步驟二:再點選「匯出成績」鈕，選取需存放資料夾，並開啟資料夾，即為此次定期成績單

階段別 階段一

班級名次 ☐ 不顯示 ☒ 全部顯示 ☐ 前 名

小數位數 ☒ 整數 ☐ 小數第一位 ☐ 小數第二位

顯示校徽浮水印 ☐ 是 ☒ 否

報表類型 Word

匯出成績

桃園市桃園國小

106學年度第1學期第1階段定期評量成績通知書

班級：一年一班 姓名：A曉曉 座號：1

科	目	節數(加權數)	定期考查	平時成績	平	均	全班平均
藝術與人文 - 聽覺	222	2			0		0
總	分			0			
總	平	均		0			
名	次						

導師：

►F09-2. 學期成績單



一般輸入方式

步驟一：先選取年級，點選「待選班級」列表中的班級，再點選【>】鈕，
使班級顯示在「已選班級」，並輸入相關成績單設定

步驟二:點選「匯出」鈕，系統依條件產出學期成績單

桃園市立中小學雲端學務整合系統 桃園國小

教務相關 / 成績管理設定 / 學期成績單

定期成績單 學期成績單

學期: 106學年度上學期 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

列印範圍: 班級 個人

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

顯示校徽浮水印: ☒ 是 ☐ 否

格式類型: ☒ 格式一 ☐ 格式二

報表類型: Word

匯出

桃園市桃園區桃園國民小學
106 年度上學期 學期成績通知單

班級: 一年一班 姓名: 張天天 座號: 01

學習領域評量				日常生活表現評量	
領域	科目	節數	等第	日常行為表現	表現程度
語文					
	總節數/平均				
數學		4	丁		
社會					
綜合活動		2	優		
彈性領域		2	丁	團體活動表現	
				公共服務表現	
加權平均			丁		
學習領域文字描述與具體建議					
				校內外特殊表現	

※F10. 成績查詢－導師

►F10-1. 成績查詢

一般輸入方式

選擇要設定的「年級」、「班級」，要全部領域成績查詢（原始成績、最高成績）或補考查詢必填選項為：年級、班級

🏠 / 教師相關 / 成績查詢 ?

成績查詢 | 成績統計查詢 | 名次查詢 | 畢業成績查詢

學期：106學年度下學期 *年級：一年級 *班級：— **查詢**

● 全部領域成績查詢 成績格式：● 原始成績 ● 最高成績(含補考後)

● 補考查詢 領域：請選擇 科目：請選擇 *需補考的成績範圍：請選擇

步驟一：點選「查詢」按鈕，會出現所輸入條件的資料畫面

年班	座號	姓名	學期總成績	學期平均	班級排名	數學	社會
						領域平均	領域平均
二年一班	1	張凌群	178.25	89.13	1	60.63	73.5
二年一班	2	小小石	127.25	63.63	7	56.25	71
二年一班	3	石小妹	144.25	72.13	5	68.75	75.5
二年一班	4	白帥帥	143.5	71.75	6	72.5	71
二年一班	5	大大石	152.75	76.38	4	76.25	76.5
二年一班	6	石小弟	163	81.5	3	75	88

步驟二：若要查詢需補考學生，請點選「補考查詢」並輸入所需條件必填項目為：需補考的成績範圍

成績查詢 | 成績統計查詢 | 名次查詢 | 畢業成績查詢

學期：106學年度下學期 *年級：一年級 *班級：— **查詢**

● 全部領域成績查詢 成績格式：● 原始成績 ● 最高成績(含補考後)

● 補考查詢 領域：請選擇 科目：請選擇 *需補考的成績範圍：< 60

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

步驟三：若需匯出該年級或班級的領域成績資料，可點選「匯出」按鈕

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

● 全部領域成績查詢 成績格式：● 原始成績 ● 最高成績(含補考後)

● 補考查詢 領域：自然與生活科技 科目：社會 *需補考的成績範圍：< 60

會下載成績查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

成績查詢

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

►F10-2. 成績統計查詢

一般輸入方式

選擇要設定的年級、考試選擇、區間方式

🏠 / 教師相關 / 成績統計查詢 ?

成績查詢
成績統計查詢
名次查詢
畢業成績查詢

學期: 106學年度下學期
*年級: 一年級
*班級: 一
查詢

*考試選擇: 學期
成績類型: 請選擇
領域: 請選擇
科目: 請選擇

*區間方式: ☒ 獨立統計100分 ☐ 100-90分並列統計

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所選擇的資料畫面

🏠 / 教師相關 / 成績統計查詢 ?

成績查詢
成績統計查詢
名次查詢
畢業成績查詢

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: 一 查詢

*考試選擇: 學期 成績類型: 請選擇 領域: 請選擇 科目: 請選擇

*區間方式: ☒ 獨立統計100分 ☐ 100-90分並列統計

分數區間	數學	社會
100	0	0
99 - 90	1	1
89 - 80	1	1
79 - 70	3	5
69 - 60	1	0
59 - 50	1	0
49 - 40	0	0
39 - 30	0	0
29 - 20	0	0
19 - 10	0	0
9 - 0	0	0

步驟二:若需該年級或班級的成績統計資料，可點選「匯出」按鈕

學期: 106學年度下學期 *年級: 一年級 *班級: 一 查詢
匯出

*考試選擇: 學期 成績類型: 請選擇 領域: 請選擇 科目: 請選擇

*區間方式: ☒ 獨立統計100分 ☐ 100-90分並列統計



會下載成績統計查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

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

►F10-3. 名次查詢

一般輸入方式

選擇要設定的「年級」、「班級」、「考試選擇」、「成績格式」、「排名方式」、「排序方式」

成績查詢	成績統計查詢	名次查詢	畢業成績查詢
學期： 106學年度下學期 ▼			
<div> <div>*年級： 請選擇 ▼</div> <div>*班級： 請選擇 ▼</div> <div>Q 查詢</div> </div>			
<div> <div>*考試選擇： 請選擇 ▼</div> <div>成績類型： 請選擇 ▼</div> </div>			
<div> <div>*成績格式： <input checked="" type="radio"/> 原始成績 <input type="radio"/> 最高成績(含補考後) </div> <div> *排名方式： <input checked="" type="radio"/> 班級排名 <input type="radio"/> 年級排名 </div> <div> *排序方式： <input checked="" type="radio"/> 座號 <input type="radio"/> 名次 </div> </div>			

步驟一:點選「查詢」按鈕，會出現所輸入條件的資料畫面

成績查詢	成績統計查詢	名次查詢	畢業成績查詢
------	--------	------	--------

學期: 106學年度下學期 *年級: 請選擇 *班級: 請選擇 查詢

*考試選擇: 請選擇 成績類型: 請選擇

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

年班	座號	姓名	總分	平均	班級排名	上次名次	進步名次	退步名次	進步排名	退步排名	社會	綜合活動	訓練	數學補救	國語補救	桌球	電腦	彈性美術	國語補救
一年一班	1	2	713.25	79.25	3						71.5		82.25	55		95.00		100	
一年一班	2	手動新增學生1	1139.51	87.65	1						91.5		75.5	65.5		98.00		90	
一年一班	3	AAAA	691.76	76.86	7						87		72.5	59.63		96.00		80	
一年一班	4	ZXCV	704.99	78.33	4						90		67.5	62.25		94.00		70	
一年一班	5	QWER	164	82	2						82								
一年一班	6	CCC	151	75.5	8						75.5								
一年一班	18	薛之謙	1002	77.08	6						71.5		62	63.5		91.00		50	
一年一班	19	李白鵠	1012.75	77.9	5						90.5		22	67.38		90.00		40	
一年一班	20	李小明	612.24	68.03	9						68		83.25	48.5		93.00		30	

步驟二:若需要將資料匯出，請點選「匯出」按鈕

一年級 *班級: 請選擇 查詢 匯出

成績類型: 請選擇

*排名方式: ☒ 班級排名 ☐ 年級排名 *排序方式: ☒ 座號 ☐ 名次

會下載名次查詢匯出格式 Excel 檔至電腦中

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

►F10-4. 畢業成績查詢

一般輸入方式

選擇要查看的班級

*學年度： 106學年度 *年級： 六年級 *班級： 請選擇

成績格式： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

步驟一：選擇好成績格式後，點選「查詢」按鈕，會出現所選擇班級的資料畫面

*學年度： 106學年度 *年級： 六年級 *班級： 甲

成績格式： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績(含補考後)

年班	座號	姓名	國文	國語	鄉土	鄉語	英語	語文	健康與體育	數學	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生活科技	綜合活動	畢業成績
六年甲班	1	王大美	92.63		93.95		91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36	92.42
六年甲班	1	石小星														

步驟二：若需將畢業成績資料匯出，請選好「年級」、「班級」後，點選「匯出」按鈕

： 甲

英語	語文	健康與體育	數學	生活課程	社會	藝術與人文	自然與生活科技	綜合活動	畢業成績
91.09	92.53	89.08	89.52	99	95.17	90	95.09	92.36	92.42

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

會下載畢業成績查詢 Excel 檔至電腦中

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

※F11. 學籍卡-導師

一般輸入方式



請選擇「年級」、「班級」

🏠 / 教師相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡

☒ 在籍生 年級： 一年級 班級： —

成績類型： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

🔍 查詢 📄 列印所有學生

步驟一：點選「查詢」按鈕，會出現所選擇年班的學生清單

🏠 / 教師相關 / 國小學籍卡 ?

國小學籍卡

☒ 在籍生 年級： 一年級 班級： —

成績類型： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

🔍 查詢 📄 列印所有學生

步驟二：點選左列的學生清單，會出現該名學生的學籍卡

國小學籍卡

☒ 在籍生 年級： 一年級

成績類型： ☒ 原始成績 ☐ 最高成績

學生姓名
1.2
2.手動新增學生1
3.AAAA
4.ZXCV
5.QWER
6.CCC
18.薛謙
19.李鵠
20.李小明

步驟三：可直接修改資料，再點選「儲存」按鈕(只有反白的格子可作修改)

學生姓名

1.2
2.手動新增學生1
3.AAAA
4.ZXCV
5.QWER
6.CCC
18.薛之謙
19.李白鵬
20.李小明
22.鄭承圻

桃園市桃園區桃園國民小學 學生學籍紀錄表

學號: 1061808

姓名: 手動新增學生1 性別: 女 入學時學校:

出生年月日: 2018-01-02 入學時間:

身分證字號: 原住民註記: 非原住民:

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

成績	學期	一 (106學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績
		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	
國語	成績													
鄉土														

會出現「編輯資料成功！」提示訊息，表示該筆資料已成功儲存。

學生姓名

1.2
2.手動新增學生1
3.AAAA
4.ZXCV
5.QWER
6.CCC
18.薛之謙
19.李白鵬
20.李小明
22.鄭承圻

桃園市桃園區桃園國民小學 學生學籍紀錄表

學號: 1061808

姓名: 手動新增學生1 性別: 女 入學時學校:

出生年月日: 2018-01-02 入學時間:

身分證字號: 原住民註記: 非原住民:

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

成績	學期	一 (106學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業成績
		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下			
國語	成績													
鄉土														

步驟四：若要匯出該位學生的學籍卡，可點選「列印學生」按鈕

學生姓名

桃園市桃園區桃園國民小學 學生學籍紀錄表

學號: 1061808

姓名: 手動新增學生1 性別: 女 入學時學校: 桃園國小

出生年月日: 2018-01-02 入學時間: 2018/05/14 17:40:47

身分證字號: 原住民族記: 非原住民

異動紀錄

日期	校名	學號	年級	班別	年級	班別
			一年級	一	四年級	
			二年級	一	五年級	
			三年級		六年級	

列印學生

會下載學籍卡 Word 檔至電腦中。

學生學籍紀錄表															學號：105361	
姓名		小小石			性別		女		入學時學校			桃園國小				
出生年月日		2007/7/4					入學時間			2016/8/10						
身分證字號					原住民註記											
異動紀錄	日期	校名			學號		年級		班別		年級		班別			
							一年級		一		四年級					
							二年級		一		五年級					
							三年級				六年級					
學期 成績	一 (105 學年度)		二 (學年度)		三 (學年度)		四 (學年度)		五 (學年度)		六 (學年度)		畢業 成績			
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下		
語文	國語	成績	90	85												
	鄉土語言	成績	90	70												
	英語	成績	85	90												
	平均	成績	88	81												
健康與體育	等第	甲	甲													
	成績	95	90													
數學	等第	優	優													
	成績	70	65													
其他	等第	乙	丙													
	成績															

步驟五：若需匯出該班級所有學生的學籍卡，可點選「列印所有學生」按鈕，會下載 Word 檔至電腦中。

● 在籍生 年級：一年級 班級：—
成績類型：● 原始成績 ● 最高成績

查詢

列印所有學生

學生姓名
1.2
2.手動新增學生1
3.AAAA
4.ZXCV
5.QWER

桃園市桃園區桃園國民小學 學生學籍紀錄表

檢查欄位

儲存

列印學生

學號：1061808

姓名	手動新增學生1	性別	女	入學時學校	
出生年月日	2018-01-02	入學時間			
身分證字號		原住民註記		非原住民	

※F12. 學籍資料管理 - 導師

►F12-1. 學籍資料

一般輸入方式

步驟一：選取年級、班級後，點選[查詢]按鈕，查詢該年班所有學生資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：— 查詢 儲存

學生姓名	座號	學號	
1.轉學生	1	105357	
2.越同學	*姓名	轉學生	英文姓名
3.轉入一	*性別	◎男生 ◎女生	血型
4.李大明	出生日期	格式：2017-09-30	出生地
5.我是石石			

照片預覽

步驟二：畫面內容可直接修改，修改後，再點選[儲存]按鈕，儲存修改後學籍資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期：106學年度上學期 年級：一年級 班級：— 查詢 儲存

學生姓名	座號	學號	
1.轉學生	1	105357	
2.越同學	*姓名	轉學生	英文姓名
3.轉入一	*性別	◎男生 ◎女生	血型
4.李大明	出生日期	格式：2017-09-30	出生地
5.我是石石			
6.越同學	座籍號碼	國籍身分證	國籍地
8.謝小雄	國籍	土庫其	國籍二

照片預覽

出現「編輯資料成功！」訊息即表示此筆資料編輯成功

►F12-2. 直系親屬

步驟一:選取年級、班級後，點選[查詢]按鈕，查詢該該年班所有學生直系親屬資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — **查詢** 儲存

學生姓名	父親資料	母親資料
1.轉學生	姓名: <input type="text"/>	姓名: <input type="text"/>
2.適同學	身分證號: <input type="text"/>	身分證號: <input type="text"/>
3.轉入一	關係稱謂: <input type="text"/>	關係稱謂: <input type="text"/>
4.李大明	出生年: <input type="text"/>	出生年: <input type="text"/>
5.我是石石	婚姻狀態: <input type="text"/>	婚姻狀態: <input type="text"/>
6.趙幼時	其他: <input type="text"/>	其他: <input type="text"/>

步驟二:畫面內容可直接修改，修改後，再點選[儲存]按鈕，儲存修改後直系親屬資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — **查詢** 儲存

學生姓名	父親資料	母親資料
1.轉學生	姓名: <input type="text"/>	姓名: <input type="text"/>
2.適同學	身分證號: <input type="text"/>	身分證號: <input type="text"/>
3.轉入一	關係稱謂: <input type="text"/>	關係稱謂: <input type="text"/>
4.李大明	出生年: <input type="text"/>	出生年: <input type="text"/>
5.我是石石	婚姻狀態: <input type="text"/>	婚姻狀態: <input type="text"/>
6.趙幼時	其他: <input type="text"/>	其他: <input type="text"/>

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

►F12-3. 兄弟姊妹

步驟一:選取年級、班級後，點選[查詢]按鈕，查詢該該年班所有學生兄弟姊妹資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: — **查詢** 新增

學生姓名	序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊
1.王一號					
2.王二號					

步驟二:選取年級、班級，點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後，點選[新增]按鈕，

輸入關係稱謂、姓名、出生年、學校名稱、是否本校學生後，再點選[儲存]按鈕，新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料



家 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料

直系親屬

兄弟姊妹

其他親屬

緊急連絡人

學期： 106學年度上學期

年級：

班級：

查詢

學生姓名

1.王一號

2.王二號

+新增

序號

關係稱謂

姓名

出生年

就學資訊

新增兄弟姊妹資料

☐ 是本校學生

*關係稱謂

兄

*姓名

王大一號

出生年

2001

學校名稱

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

步驟三:點選該筆需修改資料[修改]按鈕，修改完畢後再點選[儲存]按鈕，儲存修改後兄弟姊妹資料

家 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料

直系親屬

兄弟姊妹

其他親屬

緊急連絡人

學期： 106學年度上學期

年級：

班級：

查詢

學生姓名

1.王一號

2.王二號

林XX 桃園國小 2
017/11/20 15:
45:40

+新增

序號

關係稱謂

姓名

出生年

就學資訊

1

兄

王大一號

2001

他校

開心國小

修改

刪除

2

兄

王王一號

2004

本校

年級:1 班級:一

修改

刪除

編輯兄弟姊妹資料

☐ 是本校學生

*關係稱謂: 兄

*姓名: 羅奇

出生年: 尚未選擇

學校名稱:

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

步驟四:點選該筆需刪除資料[刪除]按鈕,刪除該筆兄弟姊妹資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

+新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	
1	兄	王大一號	2001	他校 開心國小	修改 刪除
2	兄	王王一號	2004	本校 年級:1 班級:一	修改 刪除

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料,確定後點選[確定]按鈕

確定要刪除該資料?

確定 取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

本校學生為兄弟姊妹輸入方式

步驟一:選取年級、班級,點選需新增兄弟姊妹該筆學生資料後,點選[新增]按鈕,左上角勾選是本校學生,出生年下班會顯示學期、年級、班級選取完畢後,點選[查詢]按鈕,選取後年班所有學生姓名並點選該班級學生姓名後,再點選[儲存]按鈕,新增儲存該筆學生兄弟姊妹資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

+新增

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊



新增兄弟姊妹資料

☒ 是本校學生

*關係稱謂: 兄

*姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: —

Q 查詢

1.王一號 2.王二號

儲存

新增兄弟姊妹資料

☒ 是本校學生

*關係稱謂: 兄

*姓名: 王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: —

Q 查詢

1.王一號 2.王二號

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

步驟三:點選該筆需修改資料[修改]按鈕,修改完畢後再點選[儲存]按鈕,儲存修改後兄弟姊妹資料

家 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

學生姓名: 1.王一號 2.王二號

序號	關係稱謂	姓名	出生年	就學資訊	
1	兄	王大一號	2001	他校 開心國小	修改 刪除
2	兄	王王一號	2004	本校 年級:1 班級:一	修改 刪除

編輯兄弟姊妹資料

☒ 是本校學生

*關係稱謂: 兄

*姓名: 王王一號

出生年: 2004

學期: 106學年度上學期 年級: 一年級 班級: 一 查詢

1.王一號 2.王二號

儲存

►F12-4. 其他親屬

步驟一:選取年級、班級後,點選[查詢]按鈕,查詢該年班所有學生其他親屬資料

家 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

學生姓名: 1.王一號 2.王二號

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件
----	------	----	------	------	------

步驟二:選取年級、班級,點選需新增其他親屬該筆學生資料後,點選[新增]按鈕,輸入關係稱謂、姓名、連絡電話、行動電話、電子郵件,再點選[儲存]按鈕,

新增儲存該筆學生其他親屬資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期： 106學年度上學期 年級： 班級： 查詢

學生姓名 桃園國小 2
1.王一號
2.王二號

+ 新增

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件

新增其他親屬資料

*關係稱謂 父方親屬

*姓名 王子號

連絡電話

行動電話

電子郵件 範例:xxx@sss.aaa

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

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

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期： 106學年度上學期 年級： 班級： 查詢

學生姓名 桃園國小 2
1.王一號
2.王二號

+ 新增

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件	
1	父方親屬	王子號				修改 刪除

編輯其他親屬資料

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

儲存

出現「新增資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

步驟四:點選該筆需刪除資料[刪除]按鈕,刪除該筆兄弟姊妹資料

教務相關 / 學籍資料管理

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度上學期 年級: 班級: 查詢

學生姓名: 林XX 桃園國小 2017/11/20 15:45:40

+ 新增

序號	關係稱謂	姓名	連絡電話	行動電話	電子郵件	
1	父方親屬	王子號	02-234567			修改 刪除

出現〈確定要刪除該資料?〉訊息再次確認有無要刪除資料,確定後點選[確定]按鈕

確定要刪除該資料?

確定 取消

出現「刪除資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

►F12-5. 緊急連絡人

步驟一:選取年級、班級後，點選[查詢]按鈕，查詢該該年班所有學生資料

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 查詢 儲存

學生姓名	<input type="radio"/> 同父親 <input type="radio"/> 同母親 <input type="radio"/> 同監護人			
1.2	*姓名	<input type="text"/>	*關係稱謂	請選擇
2.手動新增學生	連絡電話1	<input type="text"/>	連絡電話2	<input type="text"/>
3.AAAA	行動電話	<input type="text"/>	公司電話	<input type="text"/>
4.ZXCV	電子郵件1	範例:xxx@sss.aaa		
5.QWER	電子郵件2	範例:xxx@sss.aaa		
6.CCC				
18.薛之謙				
19.李白鵬				

步驟二:畫面內容可直接修改，修改後，再點選[儲存]按鈕

🏠 / 教務相關 / 學籍資料管理 ?

學籍資料 直系親屬 兄弟姊妹 其他親屬 緊急連絡人

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 查詢 儲存

學生姓名	<input type="radio"/> 同父親 <input type="radio"/> 同母親 <input type="radio"/> 同監護人			
1.2	*姓名	<input type="text"/>	*關係稱謂	請選擇
2.手動新增學生	連絡電話1	<input type="text"/>	連絡電話2	<input type="text"/>
3.AAAA	行動電話	<input type="text"/>	公司電話	<input type="text"/>
4.ZXCV	電子郵件1	範例:xxx@sss.aaa		
5.QWER	電子郵件2	範例:xxx@sss.aaa		
6.CCC				
18.薛之謙				
19.李白鵬				

出現「編輯資料成功!」訊息即表示此筆資料編輯成功

※F13. 輔導紀錄

►F13-1. 輔導紀錄

一般輸入方式

步驟一:選擇「年級」、「班級」，按下「查詢」按鈕

🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — **查詢**

步驟二:點選該名學生，可編輯後，按下「修改儲存」

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 查詢 複製前一學期 **修改儲存**

學生姓名	1 年級
1.2	學前教育: 01.未曾進幼稚園 02.曾進幼稚園 年
2.手動新增學生1	父母關係: 01.同住 02.分住 03.分居 04.離婚 05.父亡 06.母亡 07.父母雙亡 08.父不詳 09.母不詳 10.其他
3.AAAA	家庭氣氛: 01.很和諧 02.和諧 03.普通 04.不和諧 05.很不和諧
4.ZXCV	父管教方式: 01.關懷管教 02.開明管教 03.權威管教 04.自主發展 05.較少陪伴 06.其他
5.QWER	母管教方式: 01.關懷管教 02.開明管教 03.權威管教 04.自主發展
6.CCC	
18 語文課	

顯示「編輯資料成功!」，點選「確定」則完成編輯

步驟三:若資料與上學期資料相比沒有太大變動，亦可選擇「複製前一學期」按鈕

輔導紀錄 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄

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

1 年級

會顯示「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?」，並點選「確定」，即可完成

i 系統將複製前一學期資料，
並清空本學期資料，
是否確定執行?

✓ 確定 **✗ 取消**

►F13-2. 興趣及特殊才能調查表

步驟一:選擇「年級」、「班級」，按下「查詢」按鈕

🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 🔍 查詢

步驟二:點選該名學生，可編輯後，按下「新增儲存」

年級: 一年級 班級: — 🔍 查詢 📁 新增儲存

1 年級

興趣或專長	跑步
曾修習才能	打鼓
導師意見	樂觀進取

顯示「新增資料成功!」，點選「確定」則完成編輯

►F13-3. 輔導訪談紀錄

步驟一:選擇「年級」、「班級」，按下「查詢」按鈕

🏠 / 教師相關 / 輔導紀錄 ?

輔導紀錄 興趣及特殊才能調查表 輔導訪談紀錄

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 🔍 查詢

步驟二:點選該名學生後，點選「新增」按鈕，新增輔導訪談紀錄

學期: 106學年度下學期 年級: 一年級 班級: — 🔍 查詢

學生姓名

#目前沒有訪談紀錄

2.手動新增學生1

➕ 新增

輸入資料後，點選「新增儲存」

顯示「新增資料成功!」，按下「確定」即完成該作業

步驟三:如欲修改資料，點選「修改」按鈕

學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	紀錄者	輔導室是否受理	
106學年度下學期	2018/05/15	電話訪談	本人		林XX		<div> <div>修改</div> <div>刪除</div> </div>

修改資料後，點選「修改儲存」按鈕

顯示「編輯資料成功!」，按下「確定」即可完成該作業

步驟四:如欲刪除資料，點選「刪除」按鈕

學期	訪談日期	訪談方式	訪談對象	聯絡事項	紀錄者	輔導室是否受理	
106學年度下學期	2018/05/15	電話訪談	本人		林XX		<div> <div>修改</div> <div>刪除</div> </div>

顯示「確定要刪除?」，點選「確定」按鈕

確定要刪除?

✓ 確定 ✕ 取消

顯示「刪除資料成功!」，按下「確定」即可完成該作業

※F14. 班級幹部

一般輸入方式

步驟一:選擇「年級」、「班級」後，點選「查詢」按鈕

🏠 / 教師相關 / 班級幹部 ?

學期: 106學年度下學期 ▼ 年級: 一年級 ▼ 班級: — ▼ **Q查詢** 全部儲存

步驟二:選擇擔任各幹部的學生

幹部	擔任幹部學生
班長	薛...謙 ▼
副班長	手動新增學生1 ▼
學藝股長	2 ▼
風紀股長	李小明 ▼
康樂股長(體育股長)	李...謙 ▼
事務股長(總務股長)	QWER ▼
衛生股長	CCC ▼
輔導股長	AAAA ▼
環保股長	林...謙 ▼
資訊股長	二四號 ▼

點選「全部儲存」按鈕

步驟三:會顯示「儲存資料成功!」，再點選「確定」按鈕

※F15. 學校社團-教師

一般輸入方式

步驟一:選擇「社團名稱」或「我的社團」

出現所選之社團的「社團描述」畫面

步驟二:修改資料後，點選「儲存結果」按鈕，就會直接儲存修改

The screenshot shows the 'STAR' system interface for '桃園國小'. The '社團描述' (Club Description) tab is active. The form contains the following data:

學期	106學年度上學期
社團名稱	愛心社
類別	自治性
指導老師	林XX
描述	11 TEST
人數限制	11

The '儲存結果' (Save Results) button is circled in red in the top right corner of the form area.

會顯示「編輯資料成功!」，並按「確定」即可完成儲存

步驟三:點選「列印社團成員」按鈕

The screenshot shows the 'STAR' system interface for '桃園國小'. The '社團描述' (Club Description) tab is active. The form contains the following data:

學期	106學年度上學期
社團名稱	籃球社
類別	學業性
指導老師	林XX
描述	11
人數限制	999

The '列印社團成員' (Print Club Members) button is circled in red at the bottom left of the form area.

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

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

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

步驟四:點選「列印社團幹部」按鈕

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 桃園國小

社團描述 學生清單 社團活動

學期: 106學年度上學期

社團名稱: 籃球社

*類別: 學術性

指導老師: 林XX

描述: 11

人數限制: 999

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

首頁 工具 列印社團幹部_201... x

1 / 1 100%

列印社團幹部 產製時間：2018/01/12 14:45:24 產製人：資教科 林鳳毫

社團名稱	年班座號	學生姓名	擔任職務	狀態
籃球社	10101	111	器材組長	在社
籃球社	10102	張小峰	社長	在社

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

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 一年級 班級: 一 姓名: 請選擇 狀態: 在社 ☐ 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	修改	會退社
10101	2	男	2018-04-27		在社	修改	會退社
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	修改	會退社

步驟六:點選「新增」按鈕

社團描述 學生清單 社團活動

年級: 一年級 班級: 一 姓名: 請選擇 狀態: 在社 ☐ 擔任幹部 查詢 新增

會出現新增社團成員視窗

新增社團成員

請輸入學生的年班座號清單 (如:20115) , 每一位學生和學生之間請Enter換行:

儲存結果

步驟七:輸入好資料後，點選「儲存結果」按鈕

新增社團成員

請輸入學生的年班座號清單 (如:20115) , 每一位學生和學生之間請Enter換行:

10103
10104
10105





儲存結果

手動新增學生1 女 2018-02-21 美宣

會顯示「儲存成功!」，表示該筆資料成功儲存至畫面上

社團描述		學生清單	社團活動			
年級:	一年級	班級:	—	姓名:	請選擇	狀態: 在社
						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	2	男	2018-04-27		在社	修改 會退社
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	修改 會退社
10103	AAAA	女	2018-05-16		在社	修改 會退社
10104	ZXCV	女	2018-05-16		在社	修改 會退社
10105	QWER	女	2018-05-16		在社	修改 會退社

步驟八:點選「修改」按鈕

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	2	男	2018-04-27		在社	 
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	 

會出現該位學生的修改社團成員視窗

修改社團成員

年級

1

班級

一班

座號

1

學生姓名

2

擔任職務

儲存結果

步驟九:修改好資料後，點選「儲存結果」按鈕

修改社團成員

年級

1

班級

一班

座號

1

學生姓名







2

擔任職務

社長

儲存結果

則畫面會顯示「儲存成功!」，該筆資料就會儲存並出現在畫面上

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	2	男	2018-04-27	社長	在社	 
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	 
10103	AAAA	女	2018-05-16		在社	 

步驟十：點選「退社」按鈕

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10101	2	男	2018-04-27	社長	在社	 
10102	手動新增學生1	女	2018-02-21	美宣	在社	 
10103	AAAA	女	2018-05-16		在社	 
10104	ZXCV	女	2018-05-16		在社	 
10105	QWER	女	2018-05-16		在社	 

則畫面會顯示「確定是否退社？」，在按下「確定」按鈕

確定是否退社?




則該名學生狀態會改為「退社」，原本的「退社」按鈕會變為「歸社」按鈕

年級：一年級 班級：一 姓名：請選擇 狀態：退社 擔任幹部  

年班座號	學生姓名	性別	新增日期	擔任職務	狀態	
10103	AAAA	女	2018-05-16		退社	 
10119	李白謫	男	2018-01-31		退社	 

步驟十一：選擇「社團活動」頁籤，輸入「活動名稱」或「規模」或「類型」或「日期」，點選「查詢」按鈕，下方就會出現所輸入條件之資料畫面

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

社團描述 學生清單 社團活動

活動名稱： 規模： 類型：地域性、全國性活動 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	
2018-04-27 00:00~2018-04-28 23:59	123	大	地域性、全國性活動		0	 

步驟十二：如需新增社團活動，請點選「新增」按鈕，就會出現新增視窗

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

新增社團活動

*活動名稱

*活動時間 請選擇日期 00 : 00 ~ 請選擇日期 23 : 59

*活動類型 請選擇

*活動規模

活動描述

主辦單位

活動地點

參與人員 年級： 請選擇

步驟十三：輸入好資料後，點選「儲存結果」按鈕必填項目有：活動名稱、活動時間、活動類型、活動規模

*活動名稱 台北蓋

*活動時間 2018-05-02 10 : 00 ~ 2018-05-02 18 : 00

*活動類型 地域性、全國性

*活動規模 10

活動描述

主辦單位

活動地點

參與人員 年級： 請選擇





儲存結果

畫面會顯示「編輯資料成功!」，並出現在畫面上

則該名學生狀態會改為「退社」，原本的「退社」按鈕會變為「歸社」按鈕

活動起日	活動名稱	規模	類型	主辦單位	參與人數	
2018-05-02 10:00~2018-05-02 18:00	台北盃	10	地域性、全國性活動		0	 
2018-04-27 00:00~2018-04-28 23:59	123	大	地域性、全國性活動		0	 

步驟十四：若需修改內容，請點選「修改」按鈕，就會跳出修改視窗

活動起日	活動名稱	規模	類型	主辦單位	參與人數	
2018-05-02 10:00~2018-05-02 18:00	台北盃	10	地域性、全國性活動		0	 
2018-04-27 00:00~2018-04-28 23:59	123	大	地域性、全國性活動		0	 

修改社團活動

*活動名稱

台北盃

*活動時間

2018-05-02 10 : 00 ~ 2018-05-02 18 : 00

*活動類型

地域性、全國性

*活動規模

10

活動描述

主辦單位

活動地點

參與人員

年級：請選擇

>>

>

<

<<

步驟十五：修改好內容後，點選「儲存結果」按鈕

活動地點

參與人員

年級：請選擇

>>

>

<

<<

儲存結果

則畫面會出現「編輯資料成功!」，並出現在畫面上