

# 【國中】教務處-【教學&註冊】-模組應用說明

## 教務處模組(公版分類)

模組名稱	具備的功能	說明
(一)學期初設定	開學日 1 班級 2 上課日 3 教職員職稱 4 課程 5 配課 6 節次 7 導師 8 專科教室 9 課表 10 其他	p3
(二)教師資料	現職教職員資料 離職教職員資料 新進教職員	p5
(三)課表作業	課表匯出 巡堂紀錄表 兼課節數統計 人資網課表匯出 專科教室預約紀錄 今日專科教室預約列表 參數設定	p6
(四)補救教學篩選	名單篩選	p7
(五)匯入讀卡機資料	匯入階段成績	p7
(六)學生資料管理	學生資料 學期編班 座號管理 身分管理 學生異動 畢業生作業 報表列印 查詢統計 參數設定	p8
(七)成績綜合管理	定期評量 成績繳交狀況 成績輸入 學期成績 成績檢查 評語庫管理 排除名單	p15
(八)成績單管理	學期成績單 階段成績單 月考成績檢查 學期成績輸入檢查 月考進退步查詢 自訂成績單 成績證明書	p17
(九)分組設定	分組班級設定 分組名單	p18
(十)補考作業	篩選領域補考名單 篩選彈性補考名單 列印通知單 補行評量成績輸入 彈性課程成績輸入 學期成績擇優登錄 補行評量成績證明 學年不及格領域統計 參數設定	p19
(十一)線上補考管理	線上補考管理 線上補考命題 線上補考名單管理 補考成績匯出	p18
(十二)新生編班	新生作業 臨時編班 成績輸入 正式編班 寫入學籍表 入學通知 彰縣匯出入	p20

模組名稱	具備的功能	說明
(十三)五專免試入學	參與學生            身分對應            基本資料            報名身分            報名學校            多元學習            技藝優良 均衡學習            適性輔導            教育會考            資料輸出            參數設定	p21
(十四)彰縣免試入學	參與學生            教務處資料登錄            學務處資料登錄            資料檢視            資料匯出            導師資料檢視 參數設定	p21

【註 1】教務處的「教師資料」內含全校教職員個人資料。

【註 2】教務處的「學生資料管理」內含貴校所有學期，所有班級的學生基本資料、學籍成績資料(包含已畢業/調出)。

【註 3】教務處一般包含科任教師，請「系統管理者」遵守「個人資料保護原則」在設定「教務處」所有模組的權限時，於 **授權類別** 用 **職稱群組** 依教務處行政人員的職責提供應有的功能即可。(相關設定可以參考本府 109 年 8 月 31 日府教學字第 1090307840A 號函提供的附件)。

【註 4】若其他處室有需要「當學期」學生的資料，也請依處室權責區分提出申請，由教務處行政人員提供，不可以直接設定模組權限給需求者。

★教務處模組操作影片及手冊：

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lvPrTf2lICOW2PyLwGo463gV2UxJv6En>



(一)「學期初設定」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
<p>學期轉換前 7月 1月</p>	<p>學期結束前，要至 <b>開學日 1</b> 按 <b>+新學期</b>，設定 <b>開學日</b>、<b>結業日</b> 即可。</p> <p>再立馬至 <b>教職員職稱 4</b> 按 <b>複製上學期之職稱設定</b>。</p>	<p><b>學期開始日期</b> 及 <b>學期結束日期</b> 都是固定的，相關統計資料才會正確。 (即第 1 學期：8/1~1/31；第 2 學期：2/1~7/31)。</p> <p>避免系統自動切換到新學期後，無法判別教師資料，造成教職員無法登入系統。</p>
<p>學生升級 8月 2月</p>	<p>至 <b>班級 2</b> 先 <b>複製上學期班級</b>，如果新學年有增減班，再透過 <b>編修</b> 調整為符合新學年各年級正確班級數。</p>	<p>1-第 1 學期要升級為第 2 學期或 7~8 年級生要升級為 8~9 年級生，都要先完成 <b>班級 2</b> 設定。</p> <p>2-各年級的「班序」都要從 1 開始，系統才能做上學期學生與班級的對應。</p>
<p>排課表 8月 2月</p>	<p>新學期排課前，請先完成 <b>上課日 3</b> <b>課程 5</b> <b>配課 6</b> <b>節次 7</b> <b>導師 8</b>，才可以至 <b>課表 10</b> 排課。</p> <p>有外部排課系統者，仍得先完成 <b>上課日 3</b> <b>課程 5</b>，才跳至 <b>課表 10</b>，利用 <b>匯入課表</b> 匯入資料。</p>	<p>1-如果有課程不是在原班教室上課，就需要先至 <b>專科教室 9</b> 完成設定，<b>課表 10</b> 才能顯示上課地點。</p> <p>2-<b>導師 8</b> 設定完成，系統會自動在該師職稱附上班級資料，不用到「教師資料」修改。</p> <p>1-透過在 <b>寫入課表</b> 前，請務必完成 <b>對應教師</b> <b>對應課程</b> <b>對應教室</b> 的對應後，才做 <b>寫入課表</b> 的動作，避免所排課表無法呈現。</p> <p>2-如果有課程不是在原班教室上課，就需要先至 <b>專科教室 9</b> 完成新增，<b>課表 10</b> 上才能勾選上課地點。</p>

【註 1】學期初設定的 **開學日 1** 在轉換學期前沒有設定新學期，則貴校教職員將無法提前申請新學期的假單。

【註 2】學期初設定的 **開學日 1** 在轉換學期前沒有設定新學期，系統於新學期的時間點，仍會顯示為舊學期，此時不影響操作，只是操作的資料都會是舊學期。

【註 3】在 **開學日 1** 的 **+ 新學期** 超前佈署按了多次並儲存而增加多個學期，系統是無法刪除的，也不影響操作，但請記得要將非學期的資料設定為 **查看**。


【註 4】學期初設定的 **開學日 1** **教職員職稱 4** 請由同一個人操作，避免 **開學日 1** 設定了，但 **教職員職稱 4** 沒有人去按複製鈕，造成新學期全校教職員都登不進系統。


【註 5】因應 108 課綱及系統的設定，班級的 **課程 5** 超出規定節數是沒關係的，但是在 **課表 10** 的節數要正確才行。

★細節操作，請參考雲端的教學：

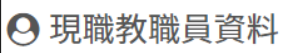











<https://drive.google.com/drive/folders/1lvPrTf2IICOW2PyLwGo463gV2UxJv6En>



 參數設定

 新學期【期初】相關

 影片-(108年錄製)

(二)「教師資料」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
學期期初 8月 2月	教師職務調整，請至  找到該師， 按  去編修該師的  即可。	1-透過  就能調整該師的職務名稱。 2-如果是要調整「導師」，不需要在此 作業。直接在「學期初設定」的   異動，系統就會自動帶入。
	教師如果是新學期不在貴校 任職，請至  找到該師，按  選擇離校 原因，該師就會歸類到  名單。	1-該師因其他因素不在貴校任職，要用  調整，不可直接刪除。 2-  名單上，如有要回 校再任教，請按  ，該師即可透 過帳密進入貴校。
	新進教師的資料建置，請至  操作，帳號可以 預設，系統提供的預設  也可以直接修改。	1-如果有短期代課教師、校外社團教 師，建議加到教師資料，方便未來資 料的管理與查詢。(任課教師登打任 科目的成績)。 2-新進人員為多校兼任教師，因校與校 資料庫不會互相影響，可以設定同帳 號密碼。

【註 1】教師密碼忘記，請貴校系統管理者至「系統管理/帳號管理」的  找到該師，按  。

【註 2】該師帳號要修改，請貴校請貴校系統管理者至「系統管理/帳號管理」的  找到該師，按  即可。












【註 3】教師資料相關資料，例如「出生年月日」、「身分證字號」都務必填寫正確，才可避免 OpenID 同步化問題及 Gsuite 登入使用的問題。

★細節操作，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/folders/1gPdQjeL3iNqwGCKm-F-JGD53JAskvISJ>

22教務處-教師資料(包含教職員忘記密碼的處置以及預設密碼的設定).mkv

### (三)「課表作業」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
學期期初 8月 2月	課表完成後，可以透過  課表匯出 的  下載教師總表。	
1-月末薪水 2-期末補足 5.5 月薪水	在  有設定兼課教師的資料，則可透過  兼課節數統計 計算兼課教師的節數。	兼課教師在  的設定要為  ，在  兼課節數統計 才抓得到資料。
收到通知要上傳人力資源網的課表	學校課表需上傳至人力資源網，可透過  人資網課表匯出的  API匯出配課表 (方式 1) 直接上傳或  配課表下載 (方式 2) 再至人力資源網做上傳檔案或直接至人力資源網重新建製課表(方式 3)。	1-透過  API匯出配課表 上傳課表前，請先詳閱  使用說明，完成  彈性及特殊班級課程參照 及  語言課程語系對應。 2-對應完成後，系統才會顯示  直接將配課表匯出至人力資源網 鈕，匯入後會有訊息【"fail": 0,"success": 147】，即代表失敗 0 筆，成功 147 筆。

【註 1】人事單位需先至人力資源網完成相關設定後(員額配制)，教學組上傳對應後的課表才會成功哦~


【註 2】課表不透過 cloudschool 系統上傳或課表有特殊狀況的，也可以到人力資源網直接作業(即方式 3)。

【註 3】教務處找不到「課表作業」模組，請「系統管理者」先至「系統管理/模組管理/新增模組」查找，如果有此模組，請進行設定，如果查無此模組，表示已放到其他處室下，再請系統管理者查找後調整處室別。

(四) 「補救教學篩選(學習扶助)」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
5 月 11 月	依據系統指示：先 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">選取學年度及班級</div> 再 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">選擇班級及成績排序方式</div> 最後 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">選擇統計的科目成績</div>	可針對各學期、階段科目成績排序，篩選出須參加補救教學測驗名單，並提供成績 PR 值曲線。

【註 1】「補救教學」近年已正名為「學習扶助」。

【註 2】可請系統管理者至「系統管理/模組管理」找到貴校的「補救教學篩選」模組，按其旁邊的  管理，畫面顯示 

模組設定

 後，於 

顯示名稱

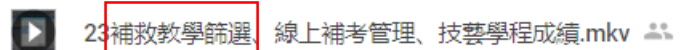
 更名並 

儲存


 即可。



★細節操作，請參考雲端的教學：



<https://drive.google.com/drive/folders/1gPdQjeL3iNqwGCkm-F-JGD53JAskvISJ>



(五) 「匯入讀卡機資料」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
階段成績後 (段考後)	依據系統指示：先  上傳檔案 依序完成 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">匯入科目或測驗名稱</div> 、 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">匯入成績類別</div> 、 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">匯入段次別</div> ，最後 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">匯入成績</div> 即可。	1-支援喬柏、亞昕、名科、大正、銘圃、松盟的讀卡系統格式。 2-一次只能匯入同年級同科目名稱之課程成績。

(六)「學生資料管理」模組： 學生資料 ▾、 學期編班 ▾

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
學期初 8月 2月	 學生資料 ▾ <hr/> 基本資料 父母監護人資料 兄弟姐妹資料 補充資料 資料整班編修	<p>【應屆新生】由 <b>匯入新生資料</b> 的 <b>範例檔</b> 格式填妥後，經檢查後並透過 <b>批次建立資料</b> 寫入系統後，可至 <b>基本資料</b> 查看。</p> <p>學生的 <b>基本資料</b> 可以再透過 <b>資料整班編修</b> 補齊完整性。</p>
不定時	<hr/> 匯入新生資料 批次上傳學生照片 姓名譯音轉換	<p>學生有特殊狀況，可以在 <b>補充資料</b> 做註記備查(調校轉出時，系統不會交換出去)。</p>
學期初	 學期編班 ▾ <hr/> 學期編班 → 直升，不編班 亂數編班 → 電腦亂數再次編班 S形編班 → 依成績再次編班	<p>國中生不會再次編班，故學期初開始，直接由 <b>學期編班</b> 將學生由上學期升級至下學期，或由第 2 學期升級至新學年的第 1 學期即可。</p>







(六)「學生資料管理」模組：[↓ 座號管理](#)、[身分管理](#)



時間點	模組功能	操作說明與注意事項
學期初	<a href="#">↓ 座號管理</a> 座號管理 座號速編 學期座號對應	1-座號可透過 <a href="#">座號速編</a> 依 <a href="#">性別</a> 、 <a href="#">學號</a> 、 <a href="#">原座號</a> 、 <a href="#">姓名</a> 、 <a href="#">生日</a> 、 <a href="#">由低到高</a> 、 <a href="#">由高到低</a> 條件做快速編排。 2-不建議學期中才調整座號。 3-法規規定「學號」在轉出後不得遞補，也不重覆使用，再次「轉入」後給新學號(座號不在此限)。
1- 學期初 2- 提交統計資料	<a href="#">身分管理</a> 家庭狀況管理 原住民管理 身分別管理 身分別-子類別設定及統計 身分別-子類別選項管理 學生身分別清冊	1- <a href="#">身分別-子類別設定及統計</a> 會依據 <a href="#">身分別管理</a> 做更細項的統計。 2-要 <a href="#">身分別-子類別設定及統計</a> 的資料，則需先至 <a href="#">身分別-子類別選項管理</a> 做設定。  <a href="#">學生身分別清冊</a> 提供 2 種篩選模式： <input checked="" type="radio"/> 用 OR 篩選 <input type="radio"/> 用 AND 篩選



★細節操作，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gPdQjeL3iNqwGCkm-F-JGD53JAskvISJ>

 07座號管理.mkv 

 08身分管理-上(家庭、原住民、身分別管理).mkv 

 09身分管理-中(兩個子類別功能介紹).mkv 

 10身分管理-下(身分別清冊功能).mkv 

(六) 「學生資料管理」模組：⇌學生異動 ▾-轉入+調出+復學+新生入學

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
不定時	<p>⇌學生異動 ▾</p> <p>轉入 調出 復學 新生入學 畢業轉出 升降級作業 在家自學</p> <p>轉入復學生資料補登 異動紀錄列表 異動統計表</p>	<p>1-學生由他校要到貴校就讀，請透過「轉入」操作。</p> <p>2-已轉出貴校，又要再轉入貴校就讀，請選「轉入」。</p> <p>3-轉出學校也是使用 cloudschool 系統請按「CS縣(市)-學籍匯入」，如是不同套系統，請按「教育部-學籍標準格式匯入」操作。</p> <p>4-轉入生的資料完成接收後，請至「報列印/學籍成績紀錄表」查看資料是否都有顯示。(交換規格 4.1 版不會帶入「節數」)。</p> <p>5-轉入生的資料需手動需入，請至「轉入復學生資料補登」找到該生，於 9 大「補登項目」補齊相關資料。。</p>
不定時		<p>1-學生因為「調校」事由而申請時，務必檢核該生的戶籍地址已遷出所屬學區才可進行「調出」作業。</p> <p>2-因「出國」去國外就讀，而需申請「調出」作業，在「選擇縣市」選「其他」，並於「新就讀縣市」輸入國家，「新就讀學校」輸入校名(此欄不強迫一定要輸入)。</p> <p>3-依內政部入出國及移民署管理局出境日期為轉出日期。</p>
不定時		<p>所屬學區已申請調出的學生只有因「中途輟學」或「請假原因消滅」才可以用「復學」回復該生學籍。</p>
9月		<p>「新生入學」的「新生名冊」含在家自學，不含轉入生。</p>

(六)「學生資料管理」模組：⇌學生異動 ▾ -畢業轉出+升降級作業+在家自學

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
6月	⇌學生異動 ▾	<b>畢業轉出</b> 的操作，一定要在學生於新學年度升級前完成，把應屆畢業生的空間清空，留給8年級生。
學期初	轉入 調出 復學 新生入學 畢業轉出	<b>升降級作業</b> 係指【已在籍】學生新學年跳級或降級就讀(此部份需取得特殊教育鑑定)。如果是國外回來新設學籍的學生，學校自己評估學生就讀年級(不需要做此操作)。
學期初	升降級作業 在家自學  轉入復學生資料補登 異動紀錄列表 異動統計表	1-(學管科) <b>在家自學</b> 不等於(學特科)「在家教育」，需取得縣府同意才 <b>在家自學</b> 。 2-設定為 <b>在家自學</b> 學生，任課教師不會看到該生的名字，避免誤登成績。 3-該生成績請由「成績綜合管理/成績輸入/ <b>個人學期成績</b> 」輸入。
不定時		<b>異動紀錄列表</b> 能統計單一異動記錄、期間的人數。
不定時		<b>異動統計表</b> 統計在各學期所有做過異動的人數。

【註1】**畢業轉出**一定是在畢業典禮過後才操作哦~文號等收縣府公文再補上即可~


【註2】**復學**、**升降級作業**不是全校性的，是極少數學生特殊需求。

【註3】普通學生申請**在家自學**方案會於期末提供成績給校方，由校方判別所屬領域並將成績輸入系統。



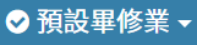
★細節操作，請參考雲端的教學： 25-1090109-在家自學-設定及成績輸入

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1K8XdODvWokmV3\\_NAosrifWa96EAz6bnO](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1K8XdODvWokmV3_NAosrifWa96EAz6bnO)

【註4】經鑑定安置為「在家教育」的特殊生，因該生不會到校上課、也不會到校參與考試，該生成績請由「成績綜合管理/成績輸入/**個人學期成績**」登打。

(六)「學生資料管理」模組：

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
5月	 畢業生一覽表 學籍成績結算 畢業條件篩選 修業建議(預警)名單	1-  要在於畢業前操作，先  ，再設定  、  。 2- 由  提供縣府需要的  (包含  、  )。 3- 由  下載給廠商印畢業證書。
7月	畢業生成績試算 教育程度查記作業	需於 7 月底前完成畢業生的  。
不定時		可以透過  全年級各班學生的學期成績。
不定時		針對學期成績，可以透過  得知全年級哪些學生需要加強哪些領域或做補救措施。
提報 得獎清單前		可以透過  提供的條(  、  )做應屆畢業生班級或全校的排名。
畢業前		 是依據教育部規定的畢業條件，提供應屆畢業生  參考名單。(實際可能還有其他因素，請組長依據真實狀況判別該生是否真的領「修業證書」。)

【註】要執行  前，得先完成「畢業生作業/畢業生一覽表」的  /  的設定，讓系統知道哪些學生是應屆畢業生。

★細節操作，請參考雲端的教學：



[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dnODcRZF11X53\\_TrNEAD9HJ2UwjoMv4n](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dnODcRZF11X53_TrNEAD9HJ2UwjoMv4n)

(六)「學生資料管理」模組： 報表列印 ▾

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
學期初	 報表列印 ▾	<b>學生證列印</b> 提供可以設定身分證為不顯示(呈現*)，也提供 <b>自訂學生證</b> 功能。
不定時 (有轉入生)	學籍成績紀錄表 特殊生學籍表 輔導紀錄表	普通生的 <b>學籍成績紀錄表</b> 資料應能正常顯示。顯示不完全，請確認是否為「轉入生」(請參考 p9 說明)。
不定時 (有轉出生)	名冊輸出  在學證明書 學生證列印 停課證明書	學生轉出時， <b>輔導紀錄表</b> 需得到家長在 <b>轉學證明書</b> 勾選「同意」，才可以在 <b>學籍轉出</b> 時 <input checked="" type="checkbox"/> <b>包含輔導紀錄</b> 或打包電子檔給轉入學校(或紙本資料)。 (本表與「導師作業/輔導記錄/ <b>輔導記錄紀錄表</b> 」及「輔導室/輔導記錄登錄查詢/  <b>輔導記錄列印</b> <b>輔導紀錄表</b> 是一樣的內容)。
不定時		<b>名冊輸出</b> 提供當學期在籍生的 <b>基本資料</b> 、 <b>父母親資料</b> 、 <b>監護人資料</b> 。
學生 提出需求		<b>在學證明書</b> 依據相關需求設定，也有提供英文版本。

【註 1】**學籍成績紀錄表** 發現資料不正常顯示，一般會發生在轉入生，請參考雲端案例分享 Q73(p40)的說明與解決方式。

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lvPrTf2lICOW2PyLwGo463gV2UxJv6En>

 1090714-案例分享-註冊組.pdf 

Q73：轉學生登錄成績時，發現有本學期成績整排為 0 且無法修改？或期中轉入生已輸入本校各階段成績但學期成績(學籍表)仍出現為 0 的問題？





【註 2】**學籍成績紀錄表** 為學校存查，不會提供給學生。

【註 3】**轉學證明書** 無英文版，如果有需求，請逕自找翻譯社翻譯。

(六) 「學生資料管理」模組：[查詢統計](#)

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
<p>1-不定時 2-公務報表 3-教育優先區</p>	<p><a href="#">查詢統計</a></p> <p>搜尋學生 人數統計 歷年總表 年齡統計 生日月分統計 星座統計 身分統計 原住民學生統計 就學實況查詢</p>	<p><a href="#">搜尋學生</a> 也可做 <input type="checkbox"/> <a href="#">含非在學生</a> 的查詢，並提供 <a href="#">詳細資料</a> 查看。</p> <p><a href="#">人數統計</a> 可顯示當學期各年級總班級數、各班男女生人數，及 <a href="#">在家自學學生</a> 人數。</p> <p><a href="#">歷年總表</a> 提供歷年各學期的學生異動人數及各年級班級數、男女生人數。</p> <p><a href="#">年齡統計</a> 提供當學期全校學生年齡分佈。</p> <p><a href="#">身分統計</a> 可以查看當學期全校學生的 <a href="#">學生家庭狀況</a>、<a href="#">原住民身分統計</a>、<a href="#">學生身分別</a>。</p> <p><a href="#">原住民學生統計</a> 可以查看各族別在當學期人數及上學年 <a href="#">原住民身分統計</a> 畢修業生的人數。</p>
<p>確認轉出生已到轉入學校報到。</p>		<p><a href="#">就學實況查詢</a> 提供「國民身分證」、「居留證」、「護照」查詢學生在義務教務期間就讀學校及班級。</p> <p>可藉由此查轉出生是否已到轉入學校完成手續(查不到表示還沒到轉入學校報到或轉入學校尚未將該生寫入系統)。</p>

(七)「成績綜合管理」模組： 定期評量、 成績繳交狀況、 評語庫管理

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
段考後	 定期評量	1-查詢段考成績。 2-依據法規規定，排名資料不得公開~
學期中	成績查詢 定期評量-優異排名 定期評量-各班平均 定期評量-歷次總表 階段成績轉班	1-學期中要操作 <b>階段成績轉班</b> 作業前，要先至 <b>座號管理</b> 完成學生轉班的動作，才能把原班級的階段成績搬到新班級去。 2-學期初轉班，無成績就不用搬移成績。 3-學期末要轉班，同學期中操作方式或於新學期開始時再調整(請參考 p9 說明)。
段考後	 成績繳交狀況	可以由此查看教師是否完成任課科目「成績、努力程度、評語」的輸入。
	成績繳交狀況 成績繳交狀況-分組班	<b>成績繳交狀況-分組班</b> 可以查看有分組設定的科目成績輸入狀況。
印成績單前	努力程度及評語繳交狀況	成績都完成輸入後，印學期(領域)成績單前，先至 <b>成績繳交狀況</b> 或 <b>成績繳交狀況-分組班</b> 找到該年級按  ，將年級或班級的學期成績重新結算，避免成績或節數有出入。
學期初	 評語庫管理	可以由教務處提供各領域或各科公版評語給教師於 <b>學習描述文字</b> 時的參考。(設定 1 次後，每學期都適用)

★細節操作，請參考雲端的教學：

1- <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1va1mKrli7BfHeJHkz7ZxiahHliSx8i5G>

 【成績】相關

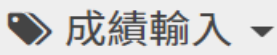
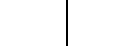

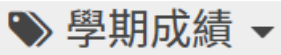
2- <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gPdQjeL3iNqwGCKm-F-JGD53JAskvISJ>

 17成績綜合管理(階段成績轉班)

 17- 1081224- 新增評語庫方式


3- <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SMq4jkNyeeUwcn-SnnUPPSuSO4Vq2FDj>

(七)「成績綜合管理」模組：、、

時間點	模組功能	操作說明與注意事項
不定時	 班級階段成績 個人學期成績 彈性-社團活動成績	學期中轉入生要補登成績，請透過 <b>班級階段成績</b> 輸入。
		在家自學及非期中的轉入生，請透過 <b>個人學期成績</b> 輸入學期領域成績。
學期末		新課綱學生的社團活動(彈性課程)成績，由社團教師於「學務處/學校社團管理」的  完成，就可以透過 <b>彈性-社團活動成績</b> 的  完成匯入(會直接寫入學籍表)。
學期初 或 學期末	 學期成績總表 學期成績-優異排名 學期成績冊 學期領域成績不及格統計	可以透過 <b>學期成績總表</b> 查看全校各班各學期的科目/領域成績及努力程度。
		透過 <b>學期成績-優異排名</b> 選定的科目，查各學期各年級在全校或班的名次。
		由 <b>學期成績冊</b> 查看各學期各班的成績及日常生活表現。
		<b>學期領域成績不及格統計</b> 提供各學期各領域補考前及補考後的人數。
段考後	<input checked="" type="radio"/> 成績檢查 <input checked="" type="radio"/> 空白成績檢查 <input type="radio"/> 百分成績檢查	1-檢查該學期各段考未輸入成績(空白)即儲存的學生記錄。 2-檢查該學期各段段成績分數超過 100 分的學生記錄。

★細節操作，請參考雲端的教學：

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11ItkSLf\\_4u0O9Tc1B4ePbwND1jUe064](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11ItkSLf_4u0O9Tc1B4ePbwND1jUe064)

 1090103-如何輸入社團成績-(含如何匯入12年國教彈性-社團成績).pdf



(八)「成績單管理」模組：


時間點	操作流程	說明與注意事項
段考後	任課教師輸入成績後，可以在  查看全校各班在每次段考後的成績。	可列印全校各班的  。
學期結束前	教師完成成績輸入後，要記得將成績  ，鎖定成績。	可以至  全校各班各科目成績狀況。
	依據貴校設定的成績單格式，由導師或教務處列印  。	印  前，請先確認都已完成輸入，並至「成績綜合管理/成績繳交狀況」按  ，將學期成績重新結算，避免節數、成績遺漏。
學生提出需求	學生要申請獎學金，可以透過「成績證明書」申請。	<p>1-成績證明書不會主動提供給學生。</p> <p>2-成績證明單有其他需求，可以按  下載成績表，逕自修改 word 檔。</p> <p>3-有提供英文版(但不包含文字敘述)的成績證明書。</p>

★細節操作，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gPdQjeL3iNqwGCkm-F-JGD53JAskvISJ>



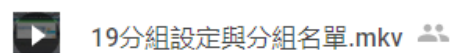
### (九) 「分組設定」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
學期初 排課後	課表排好後，再依需求，先選擇年級、選定科目，才  。	1-同年級，同科目，同一節課給 2 位教師授課，採用此種方式，例如本土語言要上閩南語、客語。 2-分組的科目，被列在課表上的教師，記得設定 <b>取代課程</b> ，避免該教師看到全班的學生名單，在打成績時誤 key。


【註】某 1 節課，要做 2 班 3 組，由 3 個教師授課，第 3 位教師因為不在原班課表上，故第 3 位教師不需要做 **取代課程** 的設定，但仍可以登打該小組名單內的成績，不會看到其他組別的名單。只是在「課表作業/教師課表」無法查看第 3 位教師在哪一個班級做分組授課哦。

★細節操作，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/folders/1gPdQjeL3iNqwGCkm-F-JGD53JAskvISJ>

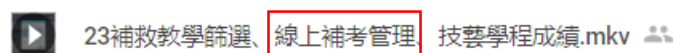


### (十一) 「線上補考管理」模組：

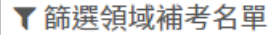

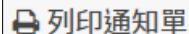

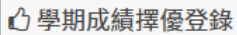

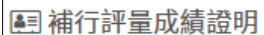


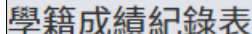
時間點	操作流程	說明與注意事項
補考科目	需先在(十)「補考作業」產生補考名單，才能接著使用。	沒有補考名單，此模組無法使用哦~
線上補考 指定時間內	依序設定  、  、  ， 再後將  。	須配合「學生線上考試」模組，並將權限開放給全部學生，需補考的學生在設定之時間內才可以領卷考試。

★細節操作，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/folders/1gPdQjeL3iNqwGCkm-F-JGD53JAskvISJ>

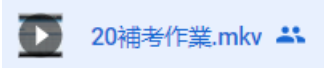


(十)「補考作業」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
學期末 6月 1月	先  ，並按  建立各年級的待補考名單，  通知家長。	1-只篩選學籍成績「領域」不及格的補考名單。 2-通知單上只會顯示「及格」、「要補考」，不顯示數值成績。
	補考後成績由  輸入，依法按  將補考後的成績按  就會寫入學籍表，並將補考結果印  通知家長。	1-此補考方式為紙本作業，再人工輸入成績。 2-學籍表的成績會依據  的動作而異動資料。
9月	依據縣府通知，統計前一學年度的補考後各領域不及格人數統計，請由  進行。	1-統計作業時間，請等縣府通知。 2-此部份是抓  的成績。 3-如果沒有透過「補考作業」模組進行「領域成績不及格」的作業，並寫入學籍表，或是補考時間與方式不是採用領域成績處理者，統計作業就得自行處理，不適合透過本模組進行統計。


★細節操作，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/folders/1gPdQjeL3iNqwGCKm-F-JGD53JAskvISJ>




## (十二)「新生編班」模組：


時間點	操作流程	說明與注意事項
國一新生 資料收集 5月	<p>1-國小提供的小六資料透過「新生編班」的  接收國小端資料 匯入模組。</p> <p>2-處理「特殊生」與「雙胞胎」學生，並整理與核對新生基本資料。</p> <p>3-透過  將「編班檔案轉出」給編班中心。</p>	Cloudschool 系統不提供「新生」的編班程式。
編班中心 提供編班 後的檔案 7月	<p>編班中心提供的檔案，可以由   鈕匯入模組，再至  設定學生的座號及學號，再  完成寫入(方式 1)。</p>	<p>1-把編班中心的檔案透過  的  系統後，就不會再去操作  。</p> <p>2-由編班中心提供編班後的檔案，請貴校於系統轉換到新學期後，前學期應屆畢業生完成畢業轉出後，透過「學生資料管理/學生資料」的「匯入新生資料」提供的  (方式 2)，將資料完整寫入系統。</p>

【註】編班中心提供的檔案，也可以透過(方式 2)寫入系統，惟檔案格式不同，仍需以「匯入新生資料」提供的  格式完成(必填)欄位，方得寫入系統。






★細節操作，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ALN7d6V6qVJflzlgVYkYwZIfLyAsWQhJ>









 33- 1090312- 國一新生【國中】接收國小小六資料的操作

 34- 1090414- 【國中】新生編班-操作手冊

(十三)「五專免試入學」模組：


時間點	操作流程	說明與注意事項
5 月	1-先至  參與學生 確認要參加五專的學生名單。 2-依序完成相關資料。 3-再至  資料輸出 列印資料。	1-除非非常確定要重新設定  參與學生 及所有資料，才需要按 <b>撤銷開列本學期所有學生</b> 。 2-  技藝優良 可以透過  技藝課程成績 模組接收成績。

(十四)「彰縣免試入學」模組：

時間點	操作流程	說明與注意事項
5 月	1-先至  參與學生 確認要參加免試的學生名單。 2-教務處指定行政人員請由  教務處資料登錄 填報相關資料。 3-學務處指定行政人員請由  學務處資料登錄 填報相關資料。 4-  資料檢視 提供教務處及學務處登錄後的完整資料。 5-  資料匯出 提供 <b>下載學生基本資料檔</b> 、 <b>下載超額比序項目積分資料檔</b> 、 <b>下載免試入學分發學生資料檔</b> 。	1-除非非常確定要重新設定  參與學生 及所有資料，才需要按 <b>撤銷開列本學期所有學生</b> 。 2-導師可以透過  導師資料檢視 查看帶班學生的資料。(此部份需請系統管理者設定  導師資料檢視 權限給導師)。 3-因彰化縣免試相關規定規定學生成績要為補考前的，故 108 學年度入學的 7 年級生，要到 110 學年度升為 9 年級生查看彰免表格的成績，才會顯示補考前的成績。

★細節說明，請參考雲端的教學：

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ALN7d6V6qVJflzlgVYkYwZlLyAsWQhJ>

 06 -1081120- 國中-超額比序積分檢核表(彰免)