

(1) 輸入教師身份證

位置：基本作業 → 1.教師代碼 → 備註

代碼	教師姓名	職務	學歷	基本	授課	兼課	代課	輔導	其他	人事編號	備註	教師組別	學期編號
001	金大玲	教務主任	師大國文系	12.0	12.0						A123400001	國文	
002	王大宣	訓導主任	師大工教系	12.0	12.0						A123400002		
003	謝大媛	總務主任	政大會計系	13.0	13.0						A123400003		
004	林大川	導師	師大英文系	10.0	10.0						A123400004	英文	
005	游大倩	專任教師	師大英文系	17.0	17.0						A123400005	英文	
006	陳大文	專任教師	師大英文系	14.0	14.0						A123400006	英文	
007	翁大玲			13.0	13.0						A123400007		
008	薛大雄			13.0	13.0						A123400008		
009	林大陽			14.0	14.0						A123400009		
010	李大蘭	專任教師	師大英文系	13.0	13.0						A123400010	英文	
011	黃大清	訓導主任	師大國文系	16.0	16.0						A123400011	國文	
012	陳大菁	教務主任	師大英文系	10.0	10.0						A123400012	英文	
013	林大君			12.0	12.0						A123400013		
014	黃大欣			20.0	20.0						A123400014		
015	趙大婷			20.0	20.0						A123400015		

(2-1) 輸入所屬類別及領域 (國中)部

位置：基本作業 → 3.科目代碼 → 所屬類別 及 所屬領域

科目代碼	科目名稱	科目簡稱	英文名稱	所屬類別	所屬領域	科類碼	部校定碼	半年碼	不計鐘點
001	國文		Chinese	領域學習	語文領域				<input type="checkbox"/>
002	英語		English	領域學習	語文領域				<input type="checkbox"/>
003	數學		Mathematics	領域學習	數學領域				<input type="checkbox"/>
004	生物		Organism	領域學習	自然與生活科技領域				<input type="checkbox"/>
005	健教		Physique Education	領域學習	健康與體育領域				<input type="checkbox"/>
006	歷史		History	領域學習	社會領域				<input type="checkbox"/>
007	地理		Geography						<input type="checkbox"/>
008	公民		Organis						<input type="checkbox"/>
022	電腦		Computer						<input type="checkbox"/>

※ 下拉式清單項目

<p>所屬類別</p> <p>領域學習 ▾</p> <p>領域學習</p> <p>彈性學習</p>	<p>所屬領域</p> <p>語文領域 ▾</p> <p>語文領域</p> <p>數學領域</p> <p>社會領域</p> <p>自然與生活科技領域</p> <p>藝術與人文領域</p> <p>綜合活動領域</p> <p>健康與體育領域</p> <p>特殊教育領域</p> <p>生活領域</p> <p>藝才班專門課程</p> <p>體育班專門課程</p> <p>彈性課程</p>
---	--

(2-2) 輸入所屬類別及領域 (國小部)

位置：基本作業 → 3.科目代碼 → 所屬類別 及 所屬領域 及 語言別

科目代碼	科目名稱	科目簡稱	英文名稱	所屬類別	所屬領域	語言別	科類碼	部校定碼	半年碼	不計鐘點
001	國語	國語	Chinese	領域學習	語文領域					<input type="checkbox"/>
002	鄉土語	鄉土語	Vernacular Language	領域學習	語文領域	閩南語				<input type="checkbox"/>
003	英語	英語	English	領域學習	語文領域					<input type="checkbox"/>
004	體育	體育	Physical							<input type="checkbox"/>
005	健康	健康	Health							<input type="checkbox"/>
006	數學	數學	Mathematics	領域學習	數學領域					<input type="checkbox"/>
007	社會	社會	Social							<input type="checkbox"/>
008	生活	生活								<input type="checkbox"/>
009	音樂	音樂(生活)	Music							<input type="checkbox"/>
010	勞作	勞作(生活)	Art and Crafts							<input type="checkbox"/>
011	自然	自然	Natural							<input type="checkbox"/>
012	藝術與人文	藝術與人文	Arts and Humanities							<input type="checkbox"/>

※下拉式清單項目

所屬類別

領域學習 ▾

領域學習

彈性學習

所屬領域

語文領域 ▾

語文領域

數學領域

社會領域

自然與生活科技領域

藝術與人文領域

綜合活動領域

健康與體育領域

特殊教育領域

生活領域

藝才班專門課程

體育班專門課程

彈性課程

語言別

閩南語

客語

原住民語

(3) 匯出資料

位置：列印作業 → 5.建立國教署教師課表

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing '常用功能' (Common Functions) and '全部功能' (All Functions) buttons, and a '離開' (Exit) button. Below this is a grid of settings categorized into '基本資料' (Basic Information), '排課條件1' (Classroom Conditions 1), '排課條件2' (Classroom Conditions 2), '修飾條件' (Modification Conditions), '資料除錯' (Data Debugging), and '排課修飾' (Classroom Modification). The '排課修飾' section includes options like '一天不可排單堂' (Cannot schedule single classes in one day) and '教師上課時段設定' (Teacher class time setting). Below the settings is a menu with categories: '調課作業' (Classroom Adjustment), '列印作業' (Printing), '系統維護(一)' (System Maintenance I), '系統維護(二)' (System Maintenance II), and '線上更新' (Online Update). The '列印作業' category is expanded, showing options like '課表列印' (Classroom Schedule Printing), '總表列印' (Summary Table Printing), '排課資料列印' (Classroom Schedule Data Printing), '建立課程填報資料' (Create Course Reporting Data), '建立國教署教師課表' (Create National Education Bureau Teacher Schedule - highlighted in blue), and '建立教師配課XML檔' (Create Teacher Class Allocation XML File). The '系統維護(一)' category includes options like '資料備份作業' (Data Backup), '資料回復作業' (Data Recovery), '文字檔代碼匯入' (Text File Code Import), 'DOS版資料匯入' (DOS Version Data Import), '配課資料匯入' (Classroom Allocation Data Import), '課表資料匯入手排課' (Classroom Schedule Data Import for Manual Scheduling), and '輔導課匯入' (Counseling Class Import). The '系統維護(二)' category includes options like '排課資料匯出(Dos)' (Classroom Schedule Data Export (Dos)), '排監考資料匯出(Dos)' (Exam Monitoring Data Export (Dos)), '排課資料匯出調代課' (Classroom Schedule Data Export for Substitution), '清除檔案內容' (Clear File Content), '重整資料表格' (Reorganize Data Table), '資料結構更新' (Update Data Structure), and '檔案重整' (File Reorganization). At the bottom, there is a footer with '欣河資訊有限公司' (Xinhe Information Co., Ltd.), 'Copyright © 1988-2013 ShinHer Information Co.,Ltd. All rights reserved.', and a 'CERTIFIED Partner' logo.

儲存檔案

The screenshot shows a '另存新檔' (Save As) dialog box. The '儲存於(I):' (Save in) field is set to '上傳資料' (Upload Data). The '名稱' (Name) field is empty, and the '修改日期' (Modify Date) and '類型' (Type) fields are also empty. The main area of the dialog box is empty, with the text '沒有符合搜尋的項目。' (No items found matching the search criteria). The '請輸入檔名:' (Enter file name) field contains '國教署教師課表.xls' (National Education Bureau Teacher Schedule.xls). The '存檔類型(T):' (Save as type) field is set to 'xls'. There are buttons for '存檔(S)' (Save), '取消' (Cancel), and '說明(H)' (Help). A '提示訊息' (Message) dialog box is overlaid on the bottom right, containing the text '國教署教師課表,匯出完成!' (National Education Bureau Teacher Schedule, export completed!) and a '確定' (OK) button.

匯出「國民中小學教師人力資源網」教師課表資料

操作說明

步驟一：登入校務行政系統→進入課務管理模組



步驟二：點選畫面上的「**點選，匯出「國民中小學教師人力資源網」教師課表資料**」即可產出 excel 供貴校下載使用

南投縣立 國中
| 資訊組長 | 2014/12/24 第17週 103(上)

首頁 登出
課務管理 [管理] [查詢]
🖨️ 📄 📁 📌 ?

1

點選，匯出「國民中小學教師人力資源網」教師課表資料

課務管理設定
全校科目設定
年班開配課
教師開配課
電腦排課作業
班級課表調整
表單列印作業

排課基本設定
上課節數設定
科目班級節數
教師資料設定
班級配課一覽
103(上)編輯中

欲執行學年	排課模式	動作
103學年上學期	<input type="radio"/> 重新執行 <input checked="" type="radio"/> 完成排課	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">確定</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; color: red;">學年期轉換說明</div>

1. 若只修改配課排課資料，請不要勾選清除欲執行的排課資料中的任何一項，若選擇將會刪除勾選項目中的資料。
2. 若不是編修的狀態下，配課排課系統中的科目設定、年班科目設定及班級科目設定是不可變更的，必須選擇要編修的學年，才可以編輯。
3. 使用配課排課系統時，請注意編修中的學年期。
4. 可配排課時間預設鎖定為每年的6月15日至9月15日，如需更改請洽貴校系統管理者。

本系統由全誼資訊股份有限公司提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售
 本系統建議使用 Firefox、Chrome 瀏覽器，如需使用 IE，請使用 IE9、IE10 版本
 Version 20141218 schoolnet.jsjhs.ntct.edu.tw 最近更新日期：201412181948

2

您要開啟或儲存來自 59.120.239.38 的 export.xls?

開啟(O)
儲存(S)
取消(C)
✕

巨耀系統匯出課表操作說明

本資料由巨耀資訊提供

巨耀系統匯出課表位置

匯出排課資料 ✕

匯出排課資料

學年：

學期：

年級：

班級：

一也排課系統匯出課表操作說明

本資料由一也有限公司提供

支援版本 eapaikv Q57 按〔設定〕循著[紅色數字]依序 1~9 設定即可：

壹、 設定對應科目名：輸出項為[科目名, 課程類別, 課程領域, 語言別]

配課設定選項	點選下列選項：	1.非首購戶勿匯入,延用或修改即可,首購戶建議匯入高國中科目名,再修改,2.務必從[科目5中]開始輸入,以避免程式警告索引之不正確,須含概全校科目
配課清檔	1.匯入國中科目名	3.重要：科目名[N]和[自習]不可刪除,程式專用。[編號]為科目顯示序[類別
配課系統值	2.匯入高中科目名	4.輔導課：務必在科目最後加上[輔]且[.]點務必為半形,範例：國文.輔
教師2升3	3.匯入完中科目名	5.[科目5中]為索引碼，需唯一。[科目2中、科目1中]可重覆,顯示和列印用
班級名	4.設定它系統科目編號等	6.2014教育部設定:[課程領別][課程領別][語言別]國中專用。新增、刪除同前
1. 科目名	5.設定教育部2014	

編號	類別	科目5中	科目名	課程類別	課程領域	語言別
100	國文	國文	國文			
101	國文	文學欣賞	文學欣賞	(Null) 3	(Null)	(Null)
102	國文	國文.輔	國文.輔	(Null)	(Null)	(Null)

需設定之欄位名如下：[科目名][課程類別][課程領域][語言別]

貳、 設定身分證

輸入項欄位：身分證

更正科名	編號	教師名	類別	基鐘職別	基鐘科目	列印職別	身分證
基本鐘點		吳毓琳	公民	導師	公民選修	1公導師	(Null) 5
4. 教師名		郭怡君	公民	專任	公民	專任	(Null)
教師基鐘		趙威寧	公民	導師	公民選修	1簡導師	(Null)
教師參數		施涵儀	公民	專任	公民選修	專任	(Null)
更正師名		蔡盈慈	公民	專任	公民	專任	(Null)

參、 執行〔匯出它系統〕〔2014 教育部格式〕〔Excel 匯出完成〕

配課設定選項	1.格式1:第0週課表檔	7.班配課簡	國中要設[科目名][4.它系統.]. 匯出：按[Excel匯出
配課清檔	2.格式2:第0週課表檔	8.師配課(新北市)	
配課系統值	3.格式3:第0週課表檔(教育部)		
教師2升3	4.格式4:第0週課表檔(台北市)		
班級名	5.教育部員額管制.xml		
6. 匯出它系統	6.格式2014:第0週課表檔(教育部) 7		8

星期2	節次2	年級	班號3	教師名	身分證	課程類別	課程領域	科目名稱	語言別	上課頻率
週一	第一節	三年級	第敬週	王怡心	(Null)	領域學習	語文	本土語言	閩南語	每週上課
週一	第二節	三年級	第敬週	王怡心	(Null)			國文		每週上課
週一	第三節	三年級	第和週	王怡心	(Null)			國文		每週上課

9 刪除編號該欄

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	星期2	節次2	年級	班號3	教師名稱	身分證	課程類別	課程領域	科目名稱	語言別	上課頻率	編號	
2	週一	第四節	八年級	第11週	丁平				體育		每週上課	103達觀_1_00767	
3	週一	第五節	七年級	第08週	丁平				體育		每週上課	103達觀_1_00278	
4	週一	第一節	七年級	第11週	丁平				表演藝術		每週上課	103達觀_1_00356	

SFS3 學務管理系統匯出課表操作方式 v3

※若找不到模組請參考 <http://sfs.cyc.edu.tw/modules/tadnews/index.php?nsn=51>

(資料來源：嘉義縣學務管理系統入口)

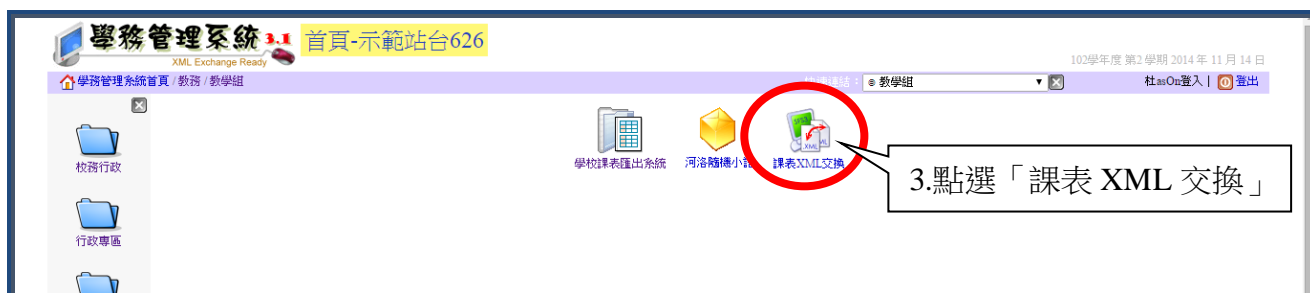
登入 SFS3 學務管理系統後，請按照以下步驟進行操作：

Step 1：點選「教務」

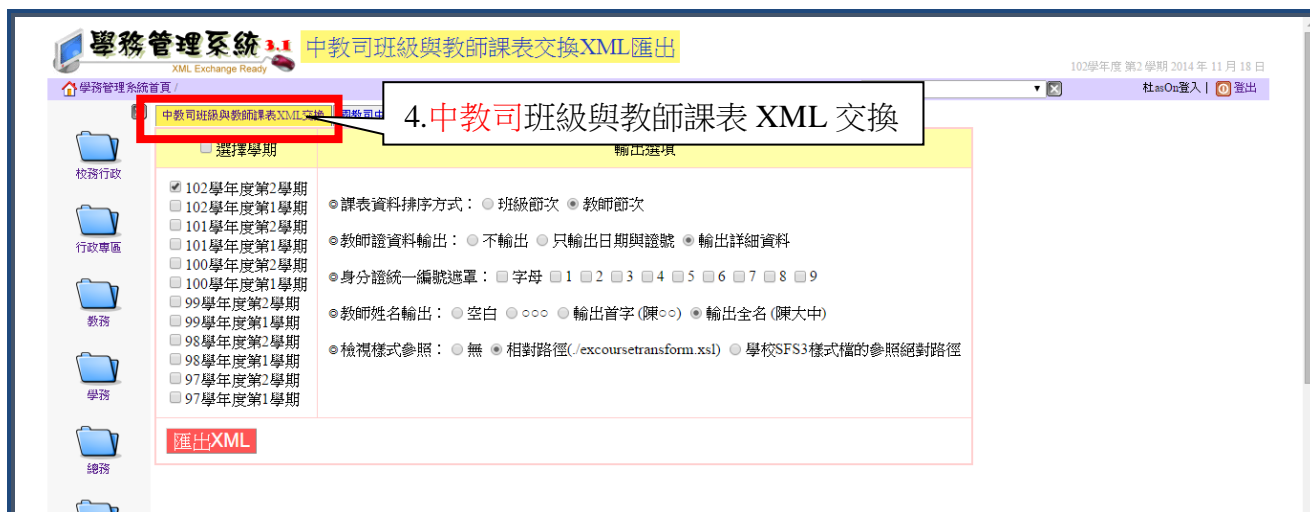
Step 2：點選「教學組」



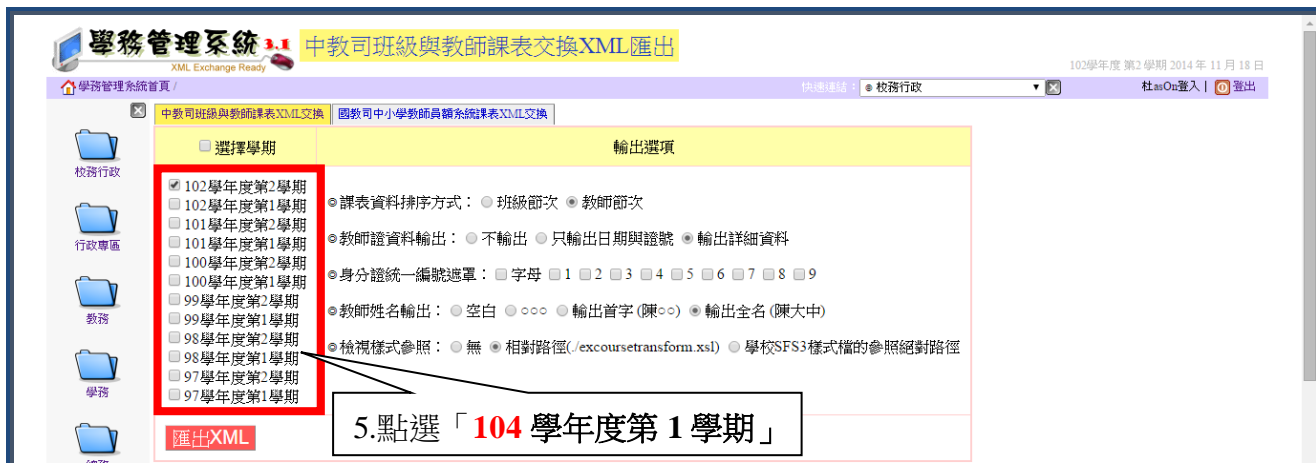
Step 3：點選「課表 XML 交換」



Step 4：點選「中教司班級與教師課表 XML 交換」頁籤

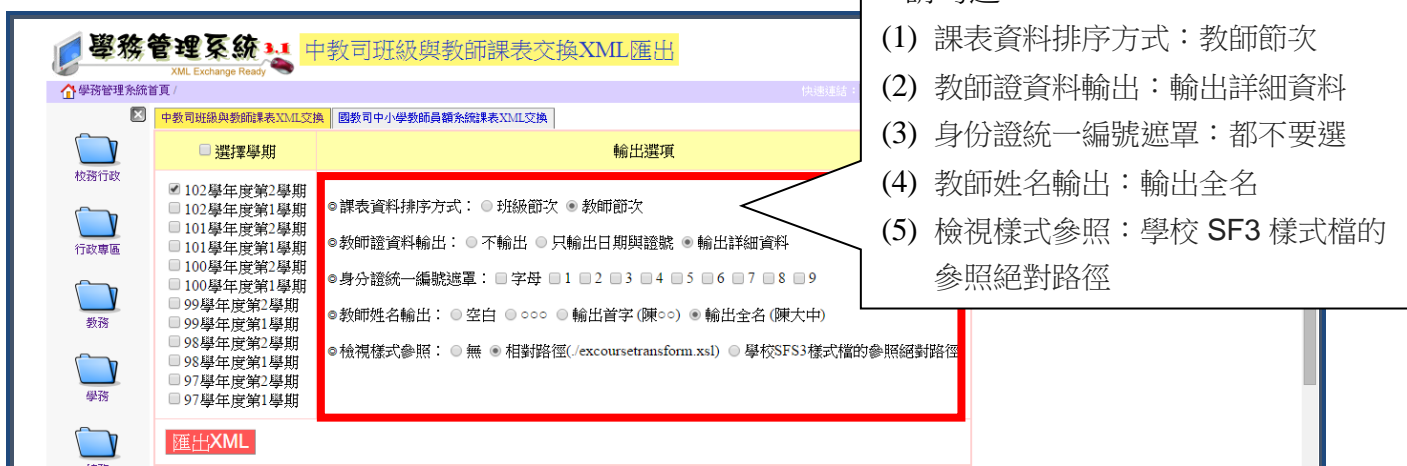


Step 5：選擇學期請點選「104 學年度第 1 學期」



Step 6：輸出選項的各項目請勾選

- (1) 課表資料排序方式：教師節次
- (2) 教師證資料輸出：輸出詳細資料
- (3) 身份證統一編號遮罩：都不要選
- (4) 教師姓名輸出：輸出全名
- (5) 檢視樣式參照：學校 SF3 樣式檔的參照絕對路徑



Step 7：點選「匯出 XML」

