

目錄

第一章 模組簡介	4
一、 模組介紹	4
二、 模組架構圖	5
三、 模組權限說明	6
四、 模組功能說明	6
第二章 操作流程	7
一、 新版課務管理流程圖	7
第三章 新版課務管理功能介紹	8
一、 課表查詢-(管理權、編輯權適用)	8
二、 表單列印-(管理權、編輯權適用)	8
三、 科目查詢-(管理權提供編輯與查詢科目；編輯權提供查詢科目)	9
四、 課務管理-(管理權適用)	10
五、 兼課設定-(編輯權可於管理權設定時間內設定兼課資料)	27
六、 班導師課表設定-(導師編輯權可於管理者設定時間內調整班級資料)	27

第一章 模組簡介

一、模組介紹

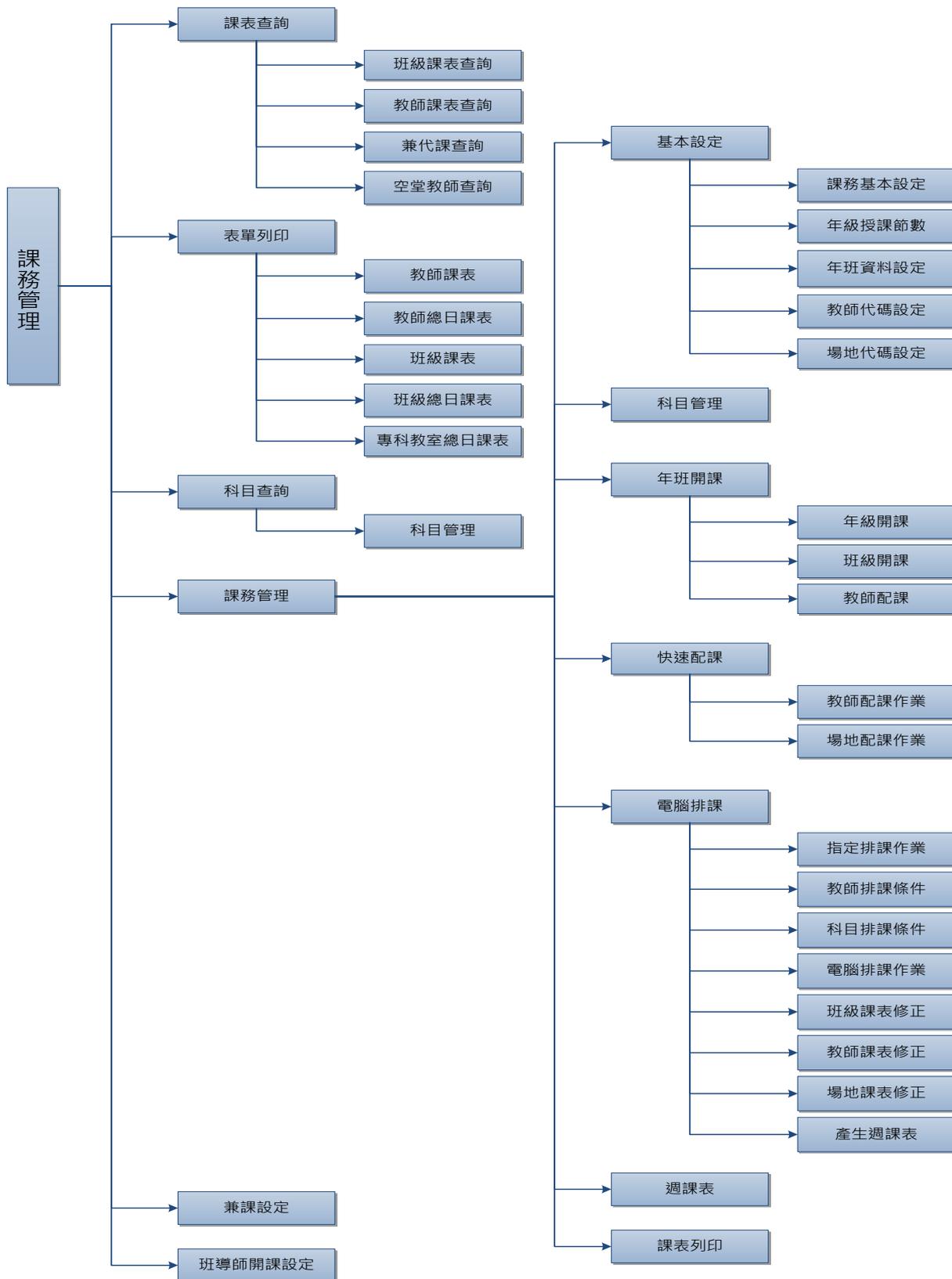
新版課務管理提供管理者於模組畫面中可查詢、瀏覽、新增與編輯各學期排配課資料，無須做學年期調整才能查詢修改課務資料。並在快速配課作業中提供一筆配課資料可搭配多筆班級進行新增，完成配課後在快速配課畫面可設定群組與單雙週排課模式。

在排課作業部分，加強了排課條件功能，模組提供指定排課作業(年班、科目指定排課、多教師共同授課群組、單雙週授課群組與班群授課群組)、教師排課條件、科目排課條件。其中教師排課條件-教師個別條件與科目排課條件可依管理者設定的權重，在電腦排課作業時會依據排課條件相對權重進行排課。

上述排課條件設定完成後，在電腦排課作業提供軟條件權重與滿意度設定，在電腦排課時會依據軟條件權重與排課滿意度數值，呈現最符合學校排課條件設定課表。



二、模組架構圖



三、模組權限說明

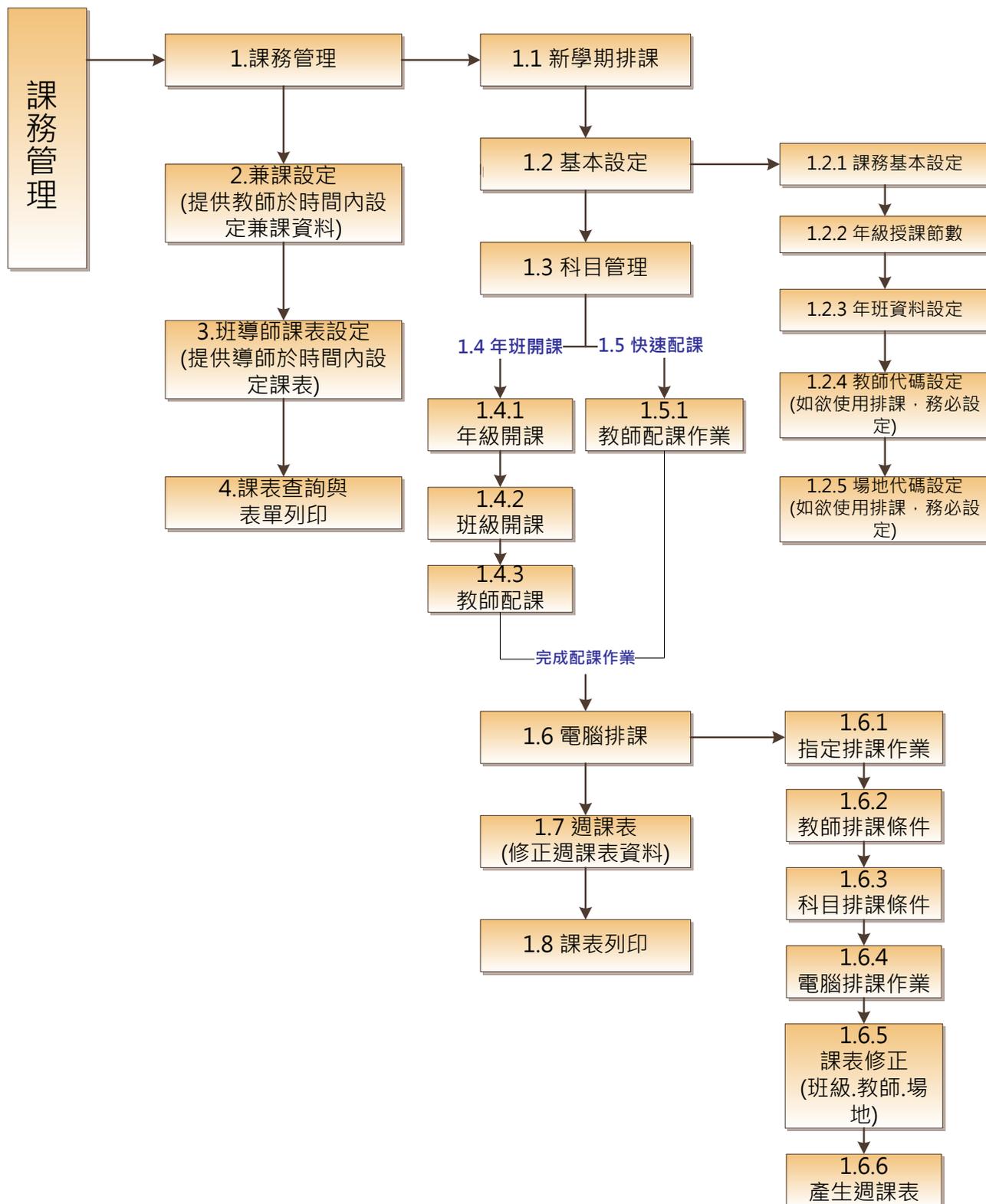
管理權	提供新增、編輯、修改、查詢與列印各學期排配課資料功能。
編輯權	可查詢與列印課表.科目相關資料。如管理權者有開放教師與級任設定兼課與課表時間，級任即可與時間內設定課表，教師亦可於時間內設定兼課資料。
停用	不論是開設哪個職稱，只要該被設為不使用，在人員登入系統時皆不會看到該模組的模組圖，亦無法對這個模組進行任何處理。

四、模組功能說明

新版課務管理	
課表查詢	提供班級、教師、兼代課與空堂教師查詢。
表單列印	教師、班級與專科教室總日數課表提供學期、週別、處室教師查詢列印。
科目查詢	新增、修正與查詢科目。
課務管理	設定、編輯各學期課務資料，執行電腦排課產生週課表
兼課設定	提供教師可於管理權者設定時間內設定兼課資料。
班導師課表設定	提供級任可於管理權者設定時間內編輯課表資料。

第二章 操作流程

一、新版課務管理流程圖



第三章 新版課務管理功能介紹

一、課表查詢-(管理權、編輯權適用)

- ① 班級課表查詢：選擇時間與年班即可查詢該班或該年級當日與當週課表資料
- ② 教師課表查詢：選擇時間與年班即可查詢當週或當日教師課表資料
- ③ 兼代課查詢：選擇時間與年班即可查詢當週或當日兼代課資料
- ④ 空堂教師查詢：選擇時間即可查詢當週或當日空堂教師查詢資料

二、表單列印-(管理權、編輯權適用)

- ① 教師課表：可利用學年期、週別、教師來查詢列印教師課表資料。
- ② 教師總日課表：可使用學年期、週別、教師查詢，並選擇欲呈現資料呈現總日課表資料
- ③ 班級課表：選擇學年期、週別與班級，並選擇欲呈現資料查詢班級課表資料
- ④ 班級總日課表：選擇學年期、週別與班級，並選擇欲呈現資料查詢班級總日課表資料
- ⑤ 專科教室課表：選擇學年期、週別與專科教室，並選擇欲呈現資料查詢專科教室課表
- ⑥ 專科教室總日課表：選擇學年期、週別與專科教室，並選擇欲呈現資料查詢總日課表

三、科目查詢-(管理權提供編輯與查詢科目；編輯權提供查詢科目)

The screenshot shows the 'Subject Management' interface. At the top, there are navigation tabs: '課表查詢', '表單列印', '科目查詢', '課務管理', '兼課設定', and '班導師課表設定'. Below these is a '科目管理' section with a search bar and a '查詢' button. There are also buttons for '帶入系統預設值' (01) and '+ 新增科目' (02). A table lists subjects with columns for '序號', '領域類別', '科目名稱(成績計算用)', '分科名稱', '分科簡稱(課表)', '狀態', and '作業'. Two subjects are listed: '語文' (Chinese Language) and '國文' (Chinese Language).

序號	領域類別	科目名稱(成績計算用)	分科名稱	分科簡稱(課表)	狀態	作業
1	語文	本國語言	本國語言	本國語言	使用中	
2	語文	本國語言	國文	國文	使用中	

① 帶入系統預設值：點選後即可直接帶入系統預設之科目資料

② 新增科目：可新增各領域之科目資料

The screenshot shows the 'Add Subject' section. It includes a search bar with '馬來語' and a '比對' button. Below the search bar, there is a text box with instructions: '避免開設重複科目，以科目關鍵字比對，列出相似科目確認。' There is a '+ 開新科目' button. The section is titled '新增科目' and contains instructions: '科目名稱為課表上科目名稱，分科名稱適用於鄉土語言之客家語、原住民語等。' and '比對結果符合需求，請勿再開新科目。' and '比對結果若有短少，可選 調整增加 於現有主科中增加科目。' and '比對結果不符？ + 開新科目'.

※ 使用方式：先輸入欲新增科目名稱，比對(避免科目開設重覆)後即可新增科目

③ 查詢：提供領域、關鍵字與科目目前狀態查詢科目資料

④ 作業：修改科目分科名稱與簡稱資料

⑤ 狀態：可針科目狀態調整為使用中與不使用

四、課務管理-(管理權適用)

① **新學期排課**：可新增新學期課務資料，新增後即可進行②-⑧作業

② **基本設定**：分為

- A. **課務基本設定**：設定該學年課程起訖、兼課、課表時間、選擇複製前期資料與是否開放查詢。**(設定兼課與課表時間須設定後教師與導師才能編輯兼課與課表資料)**

- B. **年級授課節數**：設定標準節次名稱、時間與各年級上課節次時間

序次	節次名稱	類別	開始時間	結束時間	操作
1	導師時間	集會	08 時 00 分	08 時 40 分	刪除
2	第一節	一節課	08 時 50 分	09 時 30 分	刪除

C. 年班資料設定：提供新增虛擬班與匯出入年班資料

課務基本設定 年級授課節數 年班資料設定 教師代碼設定 場地代碼設定							
五年級 <input type="button" value="新增虛擬班"/> <input type="button" value="匯出匯入"/>							
序號	年班名稱	類別	導師	班級代碼	操作代碼	作業	
1	五年一班	普通班		501	501	實體班無法修改	
2	五年二班	普通班		502	502	實體班無法修改	

※ 匯出匯入使用方式：點選匯出資料，並將匯出資料編輯後再行匯入即可修正資料。

匯出作業	匯入作業
匯出名稱：年班資料設定匯出檔.xls <input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。	
<input type="button" value="匯出資料"/>	<input type="button" value="匯入資料"/>
年班資料設定 - 匯出匯入 # 身分證字號為辨別重名用，若有教師重名，請務必輸入身分證字號	
<input type="button" value="關閉"/>	

D. 教師代碼設定：可依姓名、職務與匯出入方式設定教師代碼，且系統會偵測目前尚未設定之教師資料提供老師設定代碼(如無排課則無須執行此設定)

103學年 第2學期 基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回							
課務基本設定 年級授課節數 年班資料設定 教師代碼設定 場地代碼設定							
所有處室 <input type="button" value="查詢"/>		教師姓名查詢 <input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="依姓名編制代碼"/>		<input type="button" value="依職務編制代碼"/>	
				<input type="button" value="代碼匯出匯入"/>		<input type="button" value="儲存"/>	
序號	教師代碼	教師姓名	職稱	單位			
1	<input type="text" value="1001"/>		輔導主任 109導師	輔導室			
2	<input type="text" value="1002"/>		文書組長 一年甲班導師	總務處			

※ 如有尚未設定教師代碼，系統畫面呈現如下，點選 1 位教師即可設定教師代碼

課務基本設定 年級授課節數 年班資料設定 教師代碼設定 場地代碼設定							
所有處室 <input type="button" value="查詢"/>		教師姓名查詢 <input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="依姓名編制代碼"/>		<input type="button" value="依職務編制代碼"/>	
				<input type="button" value="代碼匯出匯入"/>		<input type="button" value="儲存"/>	
尚有 <u>1</u> 位教師 未編制代碼							

- E. **場地代碼設定**：設定專科教室場地代碼、每週最多排入節次與可同時容納班級數。(如無排課則無須執行此設定)

課務基本設定 年級授課節數 年班資料設定 教師代碼設定 場地代碼設定							
場地名稱查詢		Q 查詢		代碼匯出匯入		H 儲存	
序號	場地代碼	場地名稱	預約模式	借用審核	每週最多排入節次	可同時容納班級數	
1	1002	美勞教室2	依課表開放預約	不須審核	28	1	
2	1003	美勞教室3	依課表開放預約	不須審核	28	1	

※ 如需新增專科教室請至專科教室預約模組新增

※ 代碼匯出入方式與年班資料設定匯出入方式相同，先匯出資料編輯後再匯入

③ 科目管理：新增修改科目資料

103學年 第2學期							
基本設定		科目管理		年班開課		快速配課	
電腦排課		選課表		課表列印		返回	
科目管理							
所有領域		請輸入分科關鍵字		Q 查詢		所有狀態	
序號	領域類別	科目名稱(成績計算用)	分科名稱	分科簡稱(課表)	狀態	作業	
1	語文	本國語言	本國語言	本國語言	使用中	✎	
2	語文	本國語言	國文	國文	使用中	✎	

※ 與科目查詢功能相同，如在科目查詢已新增科目，再科目管理即可不用再次新增

④ 年班開課(適用國小配課)：分為

A. 年級開課：設定各年級科目開課、節數與上課模式設定

年級	普通班開課	序號	領域	科目	分科	開課勾選	節數	上課模式設定
一年級	普通班開課	1	語文	本國語言	本國語言	<input checked="" type="checkbox"/> 開課	5	2,1,1,1
二年級	普通班開課	2	語文	鄉土語言	鄉土語言	<input checked="" type="checkbox"/> 開課	1	1
三年級	普通班開課	3	語文	客家語	客家語	<input checked="" type="checkbox"/> 開課	2	2
四年級	普通班開課	4	健康與體育	體育	體育	<input checked="" type="checkbox"/> 開課	1	1

B. 班級開課：設定各年班科目是否開課

科目\班級	一年一班	一年二班	一年三班	一年四班	一年五班	一年六班	一年七班	一年甲班
本國語言	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
鄉語	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

※ 班級開課亦提供特殊類別班級開課

C. 教師配課：設定各年班科目任課教師資料，如為國小建議可先配置科任老師，導師再點選勝於科目由導師任教，即可完成配課

年班	科目	節數	教師	教室
一年一班	本國語言	6	1001 (請選擇教師)	原班教室 (請選擇教室)
一年一班	國文	1	1003 (8793)	原班教室
一年一班	鄉語	4	1018 (1176)	原班教室
一年一班	原住民語	3	1010 (4484)	1003 美術教室3

※ 操作方式：1.選擇年班(勾選)→2.選擇科目(可全選科目或單科勾選)→3.選擇任課教師與教室(建議先選擇專任教師，最後再用套用的方式將導師配入配課資料)

※ 年班開課三個步驟設定完成即完成配課作業，即可輸入成績資料

⑤ 快速配課(適用國中配課)：分為

A. 教師配課作業：新增修改配課資料與排課模式(群組與單雙週)

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

教師配課作業 場地配課作業

一年級全部 所有科目 查詢 教師姓名查詢 查詢 新增配課

合計 115 筆資料，可勾選多個班級科目，再點選群組排課，設為一個群組，一起排課。

序號	班級名稱	配課領域科目	節數	教師代碼	配課教師	場地代碼	場地名稱	上課模式	排課模式		作業
									群組	單雙週	
1	一年一班	本國語言	5	1001		1003	美勞教室3	2,1,1,1	群組上課 002	✕ ✕	修改
2	一年一班	生活美勞	1	1101		1003	美勞教室3	1			修改

※ **新增配課方式**：選擇欲配課之科目、節數、授課教師與上課班級(可一次輸入多筆班級代碼)必填欄位輸入完成後，點選儲存即可完成配課。儲存完成的配課資料如想做更正，亦可於新增配課資料下方進行修正。

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

教師配課作業 場地配課作業

配課科目: 1 【數學領域】 1 儲存 關閉

授課節數: 2 節

授課教師: 代碼輸入 丁

上課場地: 代碼輸入 原班教室

上課班級: 102 103

序號	班級代碼	班級名稱	配課領域科目	節數	教師代碼	配課教師	場地代碼	場地名稱	上課模式	作業
1	102	一年二班	數學	2		丁		美勞教室2	2	修改 刪除
2	103	一年三班	數學	2		丁		美勞教室2	2	修改 刪除

※ 設定排課模式方式：

群組：1.科目相同 2.節數及上課模式相同 3.授課教師不同 4.班級不同，須符合以上條件才能將兩筆配課資料勾選，並點選排課模式-群組進行設定。

設定完成後會寫入排課條件為**班群授課群組**並且於配課資料中會呈現**群組上課**字樣，後字樣後方可針對單科從群組上課中移除與**移除群組上所有科目**。

教師配課作業 | 場地配課作業

一年級全部 | 所有科目 | 教師姓名查詢 | 查詢 | 新增配課

合計 55 筆資料，可勾選多個班級科目，再點選群組排課，設為一個群組，一起排課。

勾選配課資料並點選群組即可設定完成

序號	班級名稱	配課領域科目	節數	教師代碼	配課教師	場地代碼	場地名稱	上課模式	排課模式		作業
									群組	單雙週	
1	一年一班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	一年二班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	一年三班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	一年四班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	一年五班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	一年六班	英語	4	1005	王 芬	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	一年七班	英語	4	1005	王 芬	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

單雙週：針對欲設定之單雙週配課資料，勾選後點選

排課模式

群組 單雙週

即可於電腦排課-指定排課作業設定為單雙週授課群組。

教師配課作業 | 場地配課作業

一年級全部 | 所有科目 | 教師姓名查詢 | 查詢 | 新增配課

合計 55 筆資料，可勾選多個班級科目，再點選群組排課，設為一個群組，一起排課。

序號	班級名稱	配課領域科目	節數	教師代碼	配課教師	場地代碼	場地名稱	上課模式	排課模式		作業
									群組	單雙週	
1	一年一班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	一年二班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	一年三班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	一年四班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	一年五班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室1	2,1,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	一年六班	英語	4	1005	王 芬	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	一年七班	英語	4	1005	王 芬	1008	英語教室1	2,1,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	109	英語	4	1005	王 芬	1008	英語教室1	2,1,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	一年一班	本國語言	6	未設定	丁 育		原班教室	2,2,2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	一年一班	鄉土語言	4	1002	王 玟		原班教室	1,1,1,1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

※單雙週群組條件：

1.一次只可選擇兩筆不同科目的配課資料 2.班級相同 3.上課節數相同

※ 設定完成排課模式後，如欲修正配課資料需將排課模式解除，才能修正配課資料

※ 以上步驟完成即完成配課作業，即可輸入成績

共同授課：新增配課時，**同科目+同班級+不同授課教師**，系統將自動設定為共同授課

B. 場地配課作業：查詢、編輯專科教室可排課節數與移除專科教室場地

103學年 第2學期															
基本設定		科目管理		年班開課		快速配課		電腦排課		週課表		課表列印		返回	
教師配課作業					場地配課作業										
全部場地		查詢		場地、科目、教師查詢		查詢								儲存	
序號	場地代碼	場地名稱	排入年班	科目	任課教師	授課節數	可排節數	作業							
1	1002	美勞教室2	四年一班	美術	!	1.5	1.5	移除場地							
2	1002	美勞教室2	四年二班	美術		1.5	1.5	移除場地							

⑥ **電腦排課**：步驟依序 A 至 D 即可完成電腦排課作業(A 至 C 步驟依據學校所需排課需求設定排課條件資料)· E 至 G 為修改排課資料確認資料無誤後· 再至 H 產生週課表。



A. **指定排課作業**：提供查詢指定排課年班資料，並且提供五種指定排課功能(年班指定排課、科目指定排課、多教師共同授課群組、單雙週授課群組、班群授課群組)新增排課條件資料。



※ 年班指定排課設定方式：點選新增指定排課→指定排課群組選擇年班指定排課→選擇年班→選擇欲指定科目→勾選指定排課班級科目→勾選指定上課節次，點選儲存。即可完成設定。



※ 科目指定排課設定方式：點選新增指定排課→指定排課群組選擇科目指定排課→選擇欲指定科目→選擇年班→勾選指定排課班級科目→勾選指定上課節次，點選儲存。即可完成設定。

※ 多教師共同授課群組設定方式：點選新增指定排課→指定排課群組選擇多教師共同授課群組→選擇年班→勾選指定排課班級科目→勾選指定上課節次，點選儲存。即可完成設定。(多教師共同授課群組配課資料於快速配課新增同科目+同班級+不同授課教師配課資料即可於電腦排課→指定排課作業→多教師共同資料呈現設定完成資料)

※ 單雙週授課群組設定方式：點選新增指定排課→指定排課群組選擇單雙週授課群組→選擇年班→勾選指定排課班級科目→點選指定上課節次，點選儲存，即可完成設定。

(單雙週群組配課資料請至快速配課-排課模式進行設定)

※ 班群授課群組設定方式：點選新增指定排課→指定排課群組選擇班群授課群組→選擇年班→勾選指定排課班級科目→勾選指定上課節次，點選儲存。(班群授課群組配課資料設定請至快速配課-排課模式進行設定)

103學年第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | 電腦排課 | 週課表 | 課表列印 | 返回

指定排課作業 | 教師排課條件 | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | 班級課表修正 | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

指定排課群組： 班群授課群組 | 1年級全部 | 返回

請勾選指定排課班級科目： | 請勾選指定上課節次： | 儲存 | 取消

全選	班級名稱	領域科目	節數 / 已指定	教師	場地	備註	節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
<input type="checkbox"/>	一年一班	英語	4 / 0	王 宇		折課：2,1,1 班群授課	導師時間					
<input type="checkbox"/>	一年二班	英語	4 / 0	王 宇		折課：2,1,1 班群授課	第一節	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	一年六班	英語	4 / 0	王 芬		折課：2,1,1 班群授課	第二節	<input type="checkbox"/>				
							第三節	<input type="checkbox"/>				

↑

序號	班級名稱	配課領域科目	節數	教師代碼	配課教師	場地代碼	場地名稱	上課模式	排課模式	作業	
1	一年一班	英語	4	1004	王 宇	1008	英語教室 1	2,1,1	群組上課 002	✖ ✖	
6	一年六班	英語	4	1005	王 芬	1008	英語教室 1	2,1,1	群組上課 002	✖ ✖	

B. 教師排課條件：新增與編輯教師排課條件相關資料，提供教師個別條件、處室群組條件、科目群組條件進行設定

103學年 第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | **電腦排課** | 週課表 | 課表列印 | 返回

指定排課作業 | **教師排課條件** | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | 班級課表修正 | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

-請選擇查詢單位-

序號	條件	處室 / 科目 / 教師姓名	排課權重	每日授課節數	午休前後排課	不排課	作業
1	教師個別條件	張 燕				週四 第五節 週四 第六節 週四 第七節	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="修改"/>
2	教師個別條件	林 英				週四 第五節 週四 第六節 週四 第七節	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="修改"/>

※教師個別條件設定方式：點選新增→選擇排課條件-教師個別條件→選擇教師、設定權重(系統會依照權重做排課條件重要性比對)數字越大越重要、每日授課節數、午休前後是否排課、設定不排課節次→點選儲存即可設定完成。

103學年 第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | **電腦排課** | 週課表 | 課表列印 | 返回

指定排課作業 | **教師排課條件** | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | 班級課表修正 | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

排課條件 教師個別條件 處室群組條件 科目群組條件 **請先選擇排課條件**

授課教師

排課權重

每日授課

午休前後排課

不排課節次 請先選擇授課教師

不排課節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第一節		×		×	
第二節		×		×	

※處室群組條件設定方式：點選新增→選擇排課條件-處室群組條件→選擇處室→勾選欲列入群組教師→勾選節次即可儲存資料完成設定。

(選擇處室亦可清除該處室所有排課設定)

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

指定排課作業 教師排課條件 科目排課條件 電腦排課作業 班級課表修正 教師課表修正 場地課表修正 產生週課表

儲存 取消

排課條件 教師個別條件 處室群組條件 科目群組條件 **請先選擇排課條件**

處室群組 不排課節次 總務處 清除本處室所有設定

請勾選不排課節次

不排課節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第一節	<input type="checkbox"/>				
第二節	<input type="checkbox"/>				
第三節	<input type="checkbox"/>				

總務主任 -

文書組長 -

出納組長 -

事務組長 -

※科目群組條件設定方式：點選新增→選擇排課條件-科目群組條件→選擇科目→勾選欲列入設定老師→選擇節次，即可儲存資料。

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

指定排課作業 教師排課條件 科目排課條件 電腦排課作業 班級課表修正 教師課表修正 場地課表修正 產生週課表

儲存 取消

排課條件 教師個別條件 處室群組條件 科目群組條件 **請先選擇排課條件**

科目群組 不排課節次 鄉土語言

不排課節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第一節	<input type="checkbox"/>				
第二節	<input type="checkbox"/>				
第三節	<input type="checkbox"/>				
第四節	<input type="checkbox"/>				

王 王 吳

吳 吳 林

林 林 高

張 許 陳

C. 科目排課條件：編輯與新增科目不排課時段、設定排課權重、是否連天排課、是否跨午休排課與指定科目接續可排入及不可接續排入科目

103學年 第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | 電腦排課 | 週課表 | 課表列印 | 返回

指定排課作業 | 教師排課條件 | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | 班級課表修正 | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

序號	科目名稱	排課權重	科目不排時段	連天排課設定	跨午休排課	科目後接續排入	作業
1	本國語言	5	第一節,第二節	不連天排課		接續排入：生活課程 不可接續排入：鄉土語言	刪除 修改

+ 新增

科目名稱 * 本國語言

排課權重 * 9 數字越高排課順序越前面

科目不排時段 每日： 第一節、 第二節、 第三節、 第四節、 第五節、 第六節、 第七節、
請在此輸入文字

連天排課設定 不連天排課

跨午休排課 不可跨午休排課

科目後接續排入
不可排入： 需接排入：

D. 電腦排課條件：設定軟條件權重與排課滿意度，即可進行雲端電腦排課

103學年 第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | 電腦排課 | 週課表 | 課表列印 | 返回

指定排課作業 | 教師排課條件 | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | 班級課表修正 | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

軟條件權重設定：
雲端電腦排課：雲端排課達 80% 滿意度即可回傳排課結果

序號	排課條件	權重
1	每日最多授課節數	5
2	連續n節需休息	7
3	午休前後可否排課	7
4	教師不排節次	2
5	科目不排時段	8
6	科目可否連天排課	3
7	科目可否跨午休排課	6
8	科目後接續排入	7
9	科目後不可接續排入	6

+ 執行雲端電腦排課

排課結果：

E. **班級課表修正**：選擇班級進行課表調整，於課表處點選要調整的科目→使欲調整科目節次欄位呈現紅底，並用托拉方式將呈現紅色欄位科目節次調整至欲調整之欄位，再點儲存變更即可將資料更新。

指定排課作業 | 教師排課條件 | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | **班級課表修正** | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

班級排課結果查詢：

畫面操作說明：

- * 班級週課表中，請先點選要調課的節次，以拖拉的方式進行調課。
- * 班級週課表中，雙點擊節次，可將排課節次清除。
- * 配課設定中，請先點選分科名稱，再點選班級課表中可排課的節次，即可手動排課。

一年一班 週課表： (請先點選要調課的節數，再以拖拉的方式異動節次) 儲存變更

指定節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第一節	本國語言 陳 王	數學 陳			本國語言 陳
第二節	體育 王		鄉土語言 曾		本國語言 陳

一年一班 配課設定： (點選分科名稱可手動排課)

分科名稱 (教師)	節數 / 已排	拆課
本國語言 (丁)	6 / 4	2,2,2
鄉土語言 (王)	4 / 1	1,1,1,1
英語 (王)	4 / 0	2,1,1
體育 (王)	4 / 3	2,2

一年一班 週課表： (請先點選要調課的節數，再以拖拉的方式異動節次) 儲存變更

指定節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第一節	鄉土語言 曾	數學 陳			本國語言 陳
第二節	體育 王		本國語言 陳 王		本國語言 陳

※ 調整一筆科目節次資料，煩請點選**儲存變更**，以免造成下筆資料無法進行調整。

※ **藍底**科目節次可進行調整；白底則為科目節次有衝突，所以無法進行調整。

F. 教師課表修正：選擇教師進行課表與兼課調整。點選要調整的科目節次(使其呈現紅底)→再依拖拉的方式調整科目節次，調整完成點選儲存變更，即可將資料儲存成功。

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

指定排課作業 教師排課條件 科目排課條件 電腦排課作業 班級課表修正 教師課表修正 場地課表修正 產生週課表

教師排課結果查詢：張

三年二班 週課表：(請以拖拉的方式來異動節次) 儲存成功 教師週課表 儲存變更

指定節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第一節	體育 涂	社會 張	社會 張	數學 張	
第二節	體育 涂	本國語言 張	彈性英語 王	健康 羅	綜合活動 張

※調整一筆科目節次資料，煩請點選**儲存變更**，以免造成下筆資料無法進行調整。

※**藍底**科目節次可進行調整；白底則為科目節次有衝突，所以無法進行調整。

※調整兼課設定方式：選擇教師→勾選兼課設定→點選科目節次

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

指定排課作業 教師排課條件 科目排課條件 電腦排課作業 班級課表修正 教師課表修正 場地課表修正 產生週課表

教師排課結果查詢：張

張道姓 週課表：(請先點選要調課的節數以呈現「班級週課表」，再異動節次) 「兼課」設定 配課設定：

指定節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	分科名稱 (班級)	節數 / 已排	折課
導師時間						本國語言 (三年二班)	4 / 4	2,1,1
第一節		社會 三年二班	社會(兼) 三年二班	數學 三年二班		鄉土語言 (三年二班)	1 / 1	1

- G. 場地課表修正：選擇專科教室進行專科教室課表調整。點選欲調整專科教室節次→再拖拉至欲調整之節次，點選儲存變更即可設定完成。

103學年 第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | 電腦排課 | 週課表 | 課表列印 | 返回

指定排課作業 | 教師排課條件 | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | 班級課表修正 | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

場地排課結果查詢：美勞教室3

二年一班 週課表：(請以拖拉的方式來異動節次)

儲存成功 場地週課表 儲存變更

指定節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師時間					
第一節	綜合活動 葉	生活美勞 鄧	本國語言 葉	生活課程 葉	彈性英語 王

※調整一筆節次資料，煩請點選**儲存變更**，以免造成下筆資料無法進行調整。

※**藍底**科目節次可進行調整；**白底**則為科目節次有衝突，所以無法進行調整。

- H. 產生週課表：A 至 G 步驟如已確認資料無誤即可於產生週課表點選**執行**，即可產生週課表。

103學年 第2學期

基本設定 | 科目管理 | 年班開課 | 快速配課 | 電腦排課 | 週課表 | 課表列印 | 返回

指定排課作業 | 教師排課條件 | 科目排課條件 | 電腦排課作業 | 班級課表修正 | 教師課表修正 | 場地課表修正 | 產生週課表

產生週課表： + 執行

⑦ 週課表：可選擇年班與週別設定課表科目借用或不上課

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

畫面操作說明：
 * 點選「班級開課課表」中的科目名稱，可選擇借課科目。
 * 點選「班級週課表」節次，可設定課表「科目借用」或「不上課」。

請選擇年班：二年一班 請選擇週別：第1週 104-01-21(三) ~ 104-01-24(六)

二年一班 班級開課課表						二年一班 第1週 課表					
科目名稱	教師	節數	實際	超過	短少	節次/星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
本國語言		5	4		1	導師時間					
鄉土語言		1	1			第一節			本國語言	生活課程	彈性英語
體直		1	0		1	第二節			本國語言	生活課程	彈性英語
健康		1	1			第三節			數學	國語文補強教學2	健康

※使用方式：選擇年班→選擇週別→如點選開課課表科目名稱→點選週課表科目即可進行科目借用；如直接點選週課表科目名稱，則可設定該節不上課。

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

畫面操作說明：
 * 點選「班級開課課表」中的科目名稱，可選擇借課科目。
 * 點選「班級週課表」節次，可設定課表「科目借用」或「不上課」。

請選擇年班：一年二班 請選擇週別：第1週 104-01-21(三) ~ 104-01-24(六)

一年二班 班級開課課表				一年二班 第1週 課表						
科目名稱	教師	節數	實際	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	
本國語言	丁 奇	6	6							
鄉土語言	王 文	4	0	4						
英語	王 芋	4	0	4						

科目借用視窗

上課時間：星期三 第二節
 原有科目：國語文補強教學2 (邱 宜)
 借用科目：鄉土語言 (王 玟)
 是否循環： 是 否

借課 不上課 取消

⑧ 課表列印：完成排課作業，即可於課表列印查詢列印教師、班級與專科教室課表。

103學年 第2學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

課表列印

教師課表

教師總日課表

班級課表

班級總日課表

專科教室課表

專科教室總日課表

學年期：103學年 第2學期

週別選擇：所有週別

教師範圍： 處室 所有處室 所有教師

代碼 教師開始代碼：0 ~ 教師結束代碼：1116

科目顯示： 科目全名 科目簡稱 領域名稱

班級顯示： 班級名稱 班級代碼

列印型態： HTML

友善列印

